

Iktatószám: 2243/2020.



**SZOLNOK VÁROSI
TEHETSÉGGONDOZÓ
SZAKKOLLÉGIUM**

*A Szolnok Városi
Tehetséggondozó Szakkollégium
Házirendje*

Szolnok, 2020. november 30.

HÁZIREND

I. Preambulum

1. A házirend célja
2. A házirend feladata
3. A házirend jogszabályi alapjai
4. A házirend hatálya
 - 4.1. Személyi hatály
 - 4.2. Területi hatály
5. Az intézmény adatai

II. A tanulók jogai

III. A tanulók kötelességei

1. A kollégisták általános kötelességei
2. A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, de intézményen kívüli rendezvényen elvárt magatartás szabályai
3. A tanulói kötelezettségek teljesítése
4. A kollégiumi munkarenddel összefüggő szabályok
 - 4.1. Nyitva tartás rendje
 - 4.2. Kimenő, hazautazás
 - 4.3. Kötelező és a nem kötelező foglalkozások, valamint a hiányzás igazolásának rendje
5. Mulasztások igazolása
6. Fogadási rend, benntartózkodás
 - 6.1. A látogatók fogadásának rendje
 - 6.2. A vezetők benntartózkodásának rendje
 - 6.3. A kollégiumi benntartózkodás szabályai a tanítás nélküli munkanapon.
7. A helyiség és területhasználat általános szabályai
 - 7.1. Hálósobák
 - 7.2. Tanulószobák
 - 7.3. Könyvtár (könyvtári szoba)
 - 7.4. Étterem
 - 7.5. Edzőterem
 - 7.6. Dohányzásra vonatkozó szabályok
 - 7.7. Számítástechnikai terem
 - 7.8. Egyéb helyiségek
 - 7.9. A helyiségek időszakos átengedésének szabályai
8. Óvó, védő intézkedések szabályozása
Biztonsági rendszabályok
9. A takarékosagra, a környezeti- és energiatudatosságra, valamint a fenntarthatóságra vonatkozó szabályok

IV. Egyéb, a kollégistákra vonatkozó rendelkezések

1. Felvételi eljárás rendje, a felvett tanulók elhelyezése, fogadása, a kollégiumi jogviszony megszüntetése
 - 1.1. Felvételi eljárás
 - 1.2. A felvett tanulók elhelyezése
 - 1.3. A felvett tanulók fogadása
 - 1.4. A kollégiumi jogviszony megszüntetése
2. A tanulók fizetési kötelezettsége
 - 2.1. Étkezési térítési díj
3. A személyi tulajdonban lévő eszközök, értékek védelme

4. A tanulók kollégiumon belüli értékelése
5. A kollégisták jutalmazásának elvei és formái
6. A kollégista tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége
7. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

V. A diákélet mindennapi kérdései

1. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
 - 1.1. Diákönkormányzat
 - 1.2. Diákkörök
2. Panaszkezelés
3. A kollégisták szervezett véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának tartalma
4. A diákproblémák feltárásának módszerei, technikái
5. Egyéb, helyi szabályok

VI. A házirenddel kapcsolatos eljárási szabályok

1. A házirend elkészítésének és elfogadásának módja
2. A házirend nyilvánosságra hozatala

VII. Záró rendelkezések

1. A házirend felülvizsgálatának rendje
2. A házirend hatálybalépésének dátuma

Mellékletek:

1. **A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Házirendjének Tiszaparti Tagintézményre vonatkozó kiegészítése**

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Házirendje

I.

Preambulum

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium önálló, középfokú nevelési-oktatási intézmény, amely Szakmai Alapdokumentumának megfelelően 4 tagintézménnyel működik. A 4 tagintézmény egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a kollégiumok munkarendjével kapcsolatos szabályokat.

A házirend szabályainak megtartása az intézmény minden tanulója, dolgozója, valamint az engedéllyel benntartózkodók számára kötelező.

1. A házirend célja:

- hogy helyi gyakorlati, módszerbeli, eljárási és technikai szabályokkal szolgálja a köznevelési törvényben, a miniszteri rendeletben és a Szolnok Városi Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített diákjogok és kötelességek érvényesítését, miszerint nyugodt és szervezett együttélést, közösségi munkát, tanulást és pihenést biztosítson a kollégisták számára.

2. A házirend feladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (XII.29.) törvény 25. § (2) bekezdése szerint: „Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.”

A házirend legfontosabb feladata tehát azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják:

- az intézmény törvényes működését a közösen elfogadott normák megtartásával,
- a közösség életének szervezését,
- az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelőmunka maradéktalan ellátását.
- Tartalmazza továbbá azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosított az egyéni és kollektív jogok érvényesülése.

3. A házirend jogszabályi alapjai:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (XII.29.) törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja,
- A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata.

4. A házirend hatálya:

4.1. Személyi hatály

Ez a házirend vonatkozik minden tanulóra, pedagógusra, az intézmény minden alkalmazottjára és a tanuló törvényes képviselőjére (szülő, gondviselő), valamint az intézményben engedéllyel tartózkodókra.

4.2. Területi hatály

A házirend előírásai a tagintézmények területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, a kollégiumi életre – beleértve a kollégiumokba érkezéstől az onnan való távozásig a kollégiumi élet különböző helyszínei közötti közlekedést is – valamint a kollégiumok területén kívüli, a kollégiumok által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumokon kívüli rendezvényekre terjednek ki.

5. Az intézmény adatai:

5.1. *Az intézmény megnevezése:* Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium

5.2. *A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium intézményvezetője:*

Brahmi Ilona

Levelezési címe: 5000 Szolnok, Baross Gábor utca 68.

Telefon: 56/512-620

5.3. *A tagintézmények adatai:*

Székhelyintézmény

levelezési címe: 5000 Szolnok, Baross Gábor utca 68.

hivatalos telefonszáma: 56/420-622

Bán Úti Tagintézmény

levelezési címe: 5000 Szolnok, Bán út 9.

hivatalos telefonszáma: 20/404-0264; 30/144-6830

Gyermekváros Utcái Tagintézmény

levelezési címe: 5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.

hivatalos telefonszáma: 30/144-6829; 30/7878-956

Tiszaparti Tagintézmény

levelezési címe: 5000 Szolnok, Mártírok útja 8-10.

hivatalos telefonszáma: 20/542-3632

5.4. A tagintézményekben a kollégiumvezetők fogadóóráinak időpontját, a tagintézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek nevét és fogadóóráinak időpontját, a diákönkormányzatot segítő pedagógusok nevét és fogadóóráinak időpontját, a nevelőtanárok fogadóóráinak időpontját, a szociális segítő, valamint a mentálhigiénés szakember nevét és fogadóóráinak időpontját a kollégiumi szülői értekezleteken ismertetjük, a hirdető táblákon és az intézmény honlapján közzétesszük.

II. A tanulók jogai

1. A tanulónak joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék, napirendjét életkorának, fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
2. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
3. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való, valamint önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát a kollégium tiszteletben tartja. E jogainak gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat a saját jogaik érvényesítésében. Nem veszélyeztetheti a saját és társai, a kollégium alkalmazottai egészségét, testi épségét, és az intézmény biztonságos működését.
4. A tanuló joga, hogy térítésmentesen igénybe vegye és az előírásoknak megfelelően használja a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket és az intézmény létesítményeit.
5. Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
6. Részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását.
7. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét érintő kérdésekről.
8. Joga, hogy vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti - etnikai hovatartozását tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba.
9. A kollégiumban a tanuló infokommunikációhoz és lakhatáshoz való jogait is tiszteletben kell tartani feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, valamint a mindenkor érvényben levő adat- és személyiségi jogi védelmi rendelkezéseket.
10. Joga, hogy személyesen, vagy képviselője útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
11. A tanulói jogok, kötelezettségek érvényesítésének konkrét formáit a tagintézmények napirendje tartalmazza.
12. A tanuló joga, hogy részt vegyen a számára szervezett kötelező és—a, kötelezően választott, szabadidős foglalkozásokon és nyilvános rendezvényeken.
13. A kollégiumban a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:
 - diákönkormányzat
 - tematikus és nevelési csoportközösség
 - diákkör, szakkör, érdeklődési kör
 - művészeti csoport
 - programok
 - pályázati projektek
14. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját, közösségét érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium intézményvezetőjétől, illetve a kollégiumok vezetőitől. Az e körbe tartozó ügyek

tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

III.

A tanulók kötelességei

1. A kollégisták általános kötelességei:

- 1.1. Napi tevékenységüket tagintézményi keretek között úgy szervezzék, hogy azzal távlati céljaikat szolgálják, s megfeleljenek a szüleik által megfogalmazott elvárásoknak és tanulmányi kötelezettségeiknek. Ellenkező tapasztalatok esetén a nevelőtanárok kötelesek figyelmeztetéssel élni, s erről a szülőket, szükség esetén az iskolát is tájékoztatni.
- 1.2. Kölesönösen aktív módon alkalmazkodjanak diáktársaikhoz, a tagintézmények mikro- és makroközösségeihez. Ebben legfőbb rendező elv, hogy a tanuláshoz, önművelődéshez, pihenéshez való joga senkinek sem sérülhet.
- 1.3. Alaposan meg kell ismerniük és be kell tartaniuk azokat a szabályokat, viselkedési normákat, amelyek a lakhatás ideje alatt a kollégiumon belül, vagy kívül is irányadóak.
- 1.4. A kollégiumba történő be-, vagy kiköltözéskor minden diákunknak állampolgári kötelessége a be-, és kijelentkezéseket az arra illetékes hatóságoknál megtenni. Tanév elején az első alkalommal beköltöző diákok ehhez szervezett segítséget is kapnak.

2. A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, de intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás szabályai:

- 2.1. A kollégiumi lakhatás időtartama alatt (általában vasárnap 18⁰⁰ órától pénteken 16⁰⁰ óráig) a kollégiumon kívül is **szigorúan tilos**:
 - 2.1.1. Közterületen, rendezvényeken, tömegközlekedési eszközön, vendéglátó vagy egyéb szórakozóhelyeken diákokhoz méltatlan, megbotránkoztató, az általánosan elfogadott erkölcsi normákat sértő magatartást tanúsítani.
 - 2.1.2. A speciális szabályokkal és szokásokkal működő intézményekben (templom, múzeum stb.) az elvártól eltérően viselkedni.
 - 2.1.3. Életkortól függetlenül nyilvános helyen szeszeseitelt, tudatmódosító szereket fogyasztani, tiltott szerenesejátékban részt venni, hatóságilag tilalmas rendezvényekbe bekapcsolódni.
 - 2.1.4. Továbbá a rendezvényt befogadó, vagy a vendéglátó intézmény házirendjének, íratlan szabályainak, szokásainak a megsértése.
 - 2.1.5. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium, vagy kisebb közösségeinek méltatlan képviselése, hamis állítások közlése.

3. A tanulói kötelezettségek teljesítése:

- 3.1. Minden kollégista kötelessége, hogy **megismerje és betartsa** a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint **az intézmény házirendjében megfogalmazott követelményeket, jogszabályból fakadó előírásokat, etikai normákat.**
- 3.2. Kötelessége, hogy **óvja saját és társai testi épségét,** egészségét és biztonságát. Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más intézményi alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.
- 3.3. Tilos és megfelelő jogi, illetve **fegyelmi eljárást von maga után,** ha a tanuló petárdát, gázsprayt, lőfegyvert, saját és társai testi épségét veszélyeztető szűrő és ütőeszközöket, illetve alkoholt, kábítószerrel hoz be az intézménybe.
- 3.4. Tilos és **kiemelten súlyosnak tekintjük** a következő jogellenességeket a kollégiumban:
 - a.) A testi, a verbális és lelki agresszió minden formáját.
 - b.) Az egyéni sérelmek önbíráskodással való megtorlását.
 - c.) A dohányzást, az alkoholfogyasztást az intézményben.
 - d.) Az ittaságot és a drogfogyasztást vagy annak terjesztését.A fenti jogellenességeket elkövetőkkel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezünk, illetve hatósági eljárás is kezdeményezhető.
- 3.5. A tanuló kötelessége, hogy a kollégiumi munkarend és napirend előírásait betartsa. Kimenőről történő engedély nélküli, **15 percnél hosszabb késés** fegyelmező intézkedést vonhat maga után. A **gyakori, ismétlődő késések** írásbeli fegyelmező intézkedést vonnak maguk után.
- 3.6. A tanuló kötelessége, hogy a kollégium vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak és tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- 3.7. A tanuló kötelessége, hogy aktív közreműködőként vegyen részt a kollégiumi **foglalkozások** (kötelező, kötelezően választott, nem kötelező) és **rendezvények** előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a foglalkozást, illetve a programot szervező tanár kérésének megfelelően.
- 3.8. A tanuló kötelessége mindennapi kollégiumi tevékenysége során, a takarékosagra, a környezet-tudatosságra, valamint a fenntarthatóság biztosítására törekvés. Előzőekhez kapcsolódó rendellenességek észlelése esetén – a kollégium alkalmazottai felé – jelentési kötelezettség terheli.

4. A kollégiumi munkarenddel összefüggő szabályok:

A kollégiumi munkarenddel összefüggő szabályokat a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium nevelőtestülete határozza meg. A tagintézményi napirendeket a tagintézményi nevelőtestületek alakítják ki, alkalmazkodva a velük kapcsolatban álló iskolák munkarendjéhez.

A napirend elfogadásánál a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

4.1. Nyitva tartás rendje:

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium szorgalmi időben **24 óras pedagógiai ügyeletet tart vasárnap 18⁰⁰-tól pénteken 16⁰⁰-óráig, igazodva az iskolai elfoglaltságokhoz.**

A tagintézmények általában reggel 6⁰⁰-tól 9⁰⁰-ig, és 12⁰⁰-tól este 21⁰⁰-ig tartanak nyitva. A köztes időben a tanulók az iskolában, illetve a kollégium tanulószobájában tartózkodnak.

A kollégiumi ellátás a – **tanév rendjében meghatározott szünetekben – ügyeleti rend szerint biztosított.**

A hétvégi bennmaradási szándékot előre (minden héten szerda reggel 8⁰⁰-ig) jelezni kell a kollégiumvezetőnek.

A hétvégi elhelyezésre a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium valamely, előre kijelölt tagintézményében kerülhet sor.

A hétvégi, ünnepnapra hazautazásról **visszaérkezni 18⁰⁰ – 20⁰⁰-ig, indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelmére, hétfőn reggel a tanítás megkezdéséig lehet.**

A felsoroltaktól való eltéréseket a tagintézmények, minden tanév elején, a tanulók iskolai és egyéb elfoglaltságainak ismeretében, saját NAPIREND-jükben szabályozzák.

4.2. Kimenő, hazautazás:

4.2.1. A tanulók az iskolai elfoglaltság befejezése és a kötelező foglalkozások kezdete között szabadon rendelkeznek idejükkel. A vacsora és a kapuzárás közötti időben kimenő adható.

4.2.2. A tagintézményből távozó tanuló köteles kimenő füzetben rögzíteni a távozás időpontját, tartózkodási helyét és visszaérkezésének idejét. A kimenő engedélyezését az ügyeletes tanár végzi.

4.2.3. A hétközi hazautazást a Szervezeti és Működési Szabályzat VI. fejezetének 8.3. pontja szabályozza.

A hazautazás engedélyezése a kollégiumvezetők kizárólagos jogköre!

4.2.4. Az érettségi utáni képzésekben résztvevő tanulók hazautazását is a kollégiumvezető engedélyezi, egyéni elbírálás alapján.

4.2.5. Tagintézményenként az adható kimenőt a NAPIREND szabályozza. (A felnőtt korú tanulóknak is kötelező a házirendben és a napirendben foglaltak betartása!)

4.3. Kötelező és nem kötelező foglalkozások, valamint a hiányzás igazolásának rendje:

A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapján, a Pedagógiai Programból és a napirendből adódó rendszeres feladatok ellátását, valamint a kollégista sikeres iskolai előmeneteléhez, pályaválasztásához és a munkába állásának esélynöveléséhez kapcsolódó foglalkozásokat **tekintjük kötelező foglalkozásoknak.**

A kötelező kollégiumi foglalkozások szervezeti formái (15 óra/hét):

Felkészítő és tanulást segítő foglalkozások (13 óra/hét):

- tanulószobai
- felzárkóztató
- tehetséggondozó
- speciális ismereteket nyújtó foglalkozások

Csoportfoglalkozások (1 óra/hét)

Választott szabadidős kollégiumi foglalkozások (1 óra/hét):

- szakkörök,
- érdeklődési és önképző körök,
- egyéb kollégiumi programok

4.3.1. **A kollégiumi foglalkozások időrendjét a tagintézmények NAPIRENDJE határozza meg.** A napirendtől eltérni csak külön megállapodás alapján lehetséges.

4.3.2. **A foglalkozási időt** a diákok meghatározott helyen kötelesek eltölteni nevelőtanári felügyelet és irányítás mellett. A kötelező foglalkozások látogatása alól iskolai elfoglaltság miatt, illetve szülői kérésre a kollégiumvezető adhat felmentést.

A kötelező tanulás módjáról a nevelőtestület dönt.

A kollégiumi kötelező foglalkozások ideje alatt a tanuló más tevékenységet nem folytathat. **A kötelező tanulás ideje alatt a kollégium valamennyi helyiségében csendnek kell lennie.**

A kötelező tanulás napi 3 foglalkozási órában kerül lebonyolításra.

4.3.3 A foglalkozások között szünetet kell tartani. Három óra folyamatos tanulás után, a helyi sajátosságok figyelembe vételével, aktív pihenésre, mozgásra is lehetőséget kell biztosítani.

4.3.4 A kötelező foglalkozásokon kívüli idő eltöltését, a kollégiumvezető és a diákönkormányzat egyetértésével, a csoportvezető nevelőtanár határozza meg.

4.3.5 A mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök foglalkozásokon való használatának szabályai:

A tanuló nem folytathat olyan tevékenységet, amely a foglalkozás folyamatát akadályozza, illetve a foglalkozást tartó tanár munkáját zavarja. A foglalkozásokon a diákok számára audio eszközök, mobiltelefon, valamint a foglalkozás időtartama alatt a munkát zavaró játékok használata tilos. A tanulók mobiltelefonjukat a foglalkozásokon csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására használhatják.

- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket a foglalkozásokon a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.

- A kollégium tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

4.3.6 Ételt és italt a kötelező foglalkozásokra kijelölt helyiségekbe bevinni TILOS! A kollégiumban a váltócípő használata kötelező.

4.3.7 A kötelező foglalkozásokon kívüli kollégiumi rendezvények naponta legfeljebb 21³⁰-ig tarthatnak.

5. *Mulasztások igazolása:*

Ha a kollégista a foglalkozásról késik, vagy távol marad, a mulasztást igazolnia kell!

5.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló a szülő, az osztályfőnök (írásos) vagy a kollégiumvezető (nevelő) kérelmére kapott engedélyt a távolmaradásra.
- ha a hiányzás betegség, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok következménye.

A hiányzást minden esetben a távolmaradást kezdeményezőnek kell igazolnia.

5.2. Előre nem látott hiányzásokat utólag kell igazolni!

Igazolatlan mulasztás esetén az adott kollégium vezetője köteles írásban értesíteni a szülőt (gondviselőt) és felhívni figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire, továbbá az érvényes rendelkezések szerint – jelzési kötelezettség terheli a szociális jelzőrendszeren belül.

6. *Fogadási rend, benntartózkodás:*

6.1. A látogatók fogadásának rendje:

Látogatásra jogosultak:

- a.) Akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott.
- b.) Mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.
- c.) A tanulók hozzátartozót (szülő, nevelő, gyám, testvér, más rokon) és egyéb látogatót a nevelőtanárok vagy a portás engedélyével fogadhatnak a tagintézmény erre kijelölt helyiségében, a kötelező foglalkozásokon kívüli időben. A látogatás időtartamát a kollégium felelős személyei szabályozzák a napirend figyelembe vételével.

6.2. A vezetők benntartózkodásának rendje:

A tagintézményben a kollégiumvezető távollétében az általa megbízott, intézkedési jogkörrel felruházott helyettes személy köteles az intézményben benntartózkodni.

A nevelőkkel együtt ő felel a tanulók napirend szerinti minden tevékenységéért, a tanulók munkájáért, vagyónvédelméért, valamint az óvó és védő rendszabályok maradéktalan betartásáért.

6.3. A kollégiumi benntartózkodás szabályai a tanítás nélküli munkanapokon:

A tanítás nélküli munkanapokon vagy programhétvégéken benntartózkodó diákokra változatlanul érvényesek a házirend és a napirend szabályai.

7. A helyiség és területhasználat általános szabályai:

A kollégium létesítményeinek és berendezéseinek használati rendje:

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet igénybe venni. A tanulók, a szállóvendégek és a kollégium minden dolgozója felelősséggel tartozik a berendezési tárgyak, eszközök épségének megóvásáért.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit elvinni csak a leltárilag felelős alkalmazottak – gondnok, kollégiumvezető – együttes engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

A kollégiumi helyiségek használata során a kollégiumban nem folytatható olyan tevékenység, amely korlátoz másokat a tanuláshoz, a pihenéshez és a nyugodt munkavégzéshez való jogának érvényesítésében.

7.1. Hálósobák:

- Tekintettel arra, hogy a hálósoba a tanuló „lakása”, illetve elsődlegesen pihenési és tanulási célokat szolgál, ezért ennek megfelelően kell használni. A hálósobák és szekrények rendben tartása, takarítása a tanulók feladata. A szobákat és szekrényeket a reggeli értékelésig, a tanulószobai foglalkozások kezdetéig, és a hazautazások előtt rendbe kell tenni. Ezt az ügyeletes nevelő ellenőrzi.
- Havonta egy alkalommal - vagy szükség szerint - minden hálósobában nagytakarítást kell végezni.
- Az üresen hagyott szobákat zárni kell.
- A szekrényekben rendet kell tartani. Azokban élelmiszert tárolni TILOS!
- Beköltözéskor a tanulók a helyiséget és annak berendezési tárgyait, leltár és állapotjegyzék szerint átveszik. Kiköltözéskor kötelesek hiánytalanul és rendben átadni.
- A tanulók a szobán belül, csak a leltár és állapotjegyzékben feltüntetett ágyat, illetve szekrényt használhatják, az üres ágyakat, szekrényeket nem vehetik igénybe.
- Lakattal zárható szekrény esetében, a tanuló beköltözéskor pótkulcsot ad át a csoportvezető nevelőtanárának.

7.2. Tanulószobák:

- Elsősorban tanulás és csoportfoglalkozás céljára használható, de szakkör, érdeklődési kör és előadás is tartható itt. A helyiség rendjéért, a berendezések állapotáért a termet igénybe vevő tanulók felelnek. A foglalkozások végeztével a tanulók a nevelőtanár irányításával rendet tesznek. (Székeket helyükre rakják, a padokból a szemetet kiszedik stb.)

7.3. Könyvtár (könyvtári szoba):

- A tanulók nyitvatartási rend szerint, a könyvtáros jelenlétében használhatják. A könyvtárba élelmiszert, táskát, kabátot, telefont stb. (egyéb nem oda illő dolgot) bevinni nem szabad. Megbeszélés szerint tanulásra, kulturális és csoportfoglalkozásra is használható, felügyelet mellett.

- A nevelőtanárok, munkájukhoz szükséges könyveket, CD-ket, DVD-ket, video- és hangkazettákat előzetes megbeszélés szerint, kölcsönözhetnek könyvtári nyitvatartási rendtől függetlenül is.

7.4. *Étterem:*

- Az éttermet csak a kijelölt időpontokban lehet igénybe venni. A helyiségben csak tiszta, kulturált öltözékben szabad megjelenni (pl. rövidnadrágban, alsóneműben, hiányos öltözékben, félmeztelenül stb. illetlenség az étteremben tartózkodni).
- Kabát, felsőruházat elhelyezése a fogasokon, a táskák és az egyéb tárgyak tárolása az arra kijelölt helyen történjen.
- Az étterem önkiszolgáló rendszerű, ezért az étkezéshez szükséges kellékeket tálcán kell elhelyezni. Evőeszközökből ki-ki annyit helyezzen a tálcára, amennyi az étkezéshez feltétlenül szükséges.
- Az étkezési kellékek, valamint az étel felvétele érkezési sorrendben történik, de célszerű betartani az udvarias, előzékeny magatartási formákat.
- Ételmaradékot, hulladékot, étkezési kellékeket az asztalon hagyni nem szabad, azokat a mosogató helyiség átadóablakánál kell elhelyezni. Romlandó ételt, ételmaradékot, tálcát, evőeszközt, poharat a kollégium más helyiségeibe felvinni nem szabad.

7.5. *Edzőterem:*

- A terem használata csak felügyelet mellett, saját felelősségre történhet. A terem nyitását, illetve zárását az oda beosztott nevelőtanár végzi.
- Az edzéseket csak bemelegítést követően, megfelelő sportruházatban lehet végezni.
- A társakat, súlyzókat és egyéb felszereléseket az edzés ideje alatt is úgy kell rendben tartani, hogy balesetet ne okozzanak. Az eszközöket, gépeket használat előtt meg kell vizsgálni. Meghibásodás észlelése esetén a gyakorlatokat tilos elkezdeni. A hibát haladéktalanul jelezni kell a felügyeletet biztosító nevelőtanárnak.
- Az edzőteremben csak azok tartózkodhatnak, akik balesetvédelmi oktatásban részesültek.

7.6. *Számítástechnikai terem:*

- A számítástechnikai teremben tartózkodni, az ottani szolgáltatásokat igénybe venni, betartva a vonatkozó balesetvédelmi és használatba vételi szabályokat, a rendszergazdával vagy a terem felügyelő tanárral történő előzetes egyeztetés és engedélyezés után lehet.
- A gép használója a használat során, a hardver és szoftver eszközökben okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A tényleges géphasználatot aláírással kell igazolni. Ezzel a gép használója elismeri, hogy a gépet működőképesen átvette.
- A gépteremből a kollégium tulajdonát képező bármilyen eszközt, programot, szoftvert kivinni TILOS!
- A gépek használata során elsőbbséget kell biztosítani a gépteremben tartott szakkörök, diákkörök tevékenységei, valamint a kötelező tanulmányi feladataikkal foglalkozó diákok számára.

- Minden számítógépen csak az intézmény által feltelepített programok futhatnak, biztosítva a tanulás, az önképzés és a tanári munka biztonságos lehetőségét.
- A számítógépen tárolt anyagok tartalmára a szerzői jogi törvény előírásai az irányadók. Ezek alapján tilos a szerzői jogot, a vallási, felekezeti, etnikai, nemzetiségi csoportokat sértő, politikai témájú, közérkölesőt sértő, pornográf, morbid vagy magánszemélyeket sértő anyagokat letölteni, tárolni. Bármilyen adatállomány, kép, hang, mozgóképek stb. telepítését, vagy letöltését a felügyelő tanárnál be kell jelenteni, aki ezt feljegyzi. Ez egyaránt vonatkozik a hozott adathordozóról, vagy internetről ideiglenesen letöltött anyagokra is.
- Ha az internetről letöltött anyag a gép használójának saját céljait szolgálja, ezt adathordozón otthoni használatra elviheti. Kimentés után az anyag törölendő. A rendszergazda vagy megbízott szakember figyelmeztetés nélkül, bármikor törölheti a felvett vagy letöltött anyagot a számítógépről.
- CD, DVD másolása TILOS!
- Nyomtatni és adatokat menteni csak hozott anyagra lehet.
- Fegyelmi eljárást kell kezdeményezni az ellen, akiről bebizonyosodik, hogy más számítógéprendszerekbe illegálisan behatolt és ott bármilyen jogellenes tevékenységet folytatott, vagy a helyi számítógépeken bármilyen meg nem engedett módosítást hajtott végre.
- A számítástechnikai terembe nem jogtisztá szoftvert bevinni, használni tilos!
- A gépterembe élelmiszert a tanuló nem vihet magával.

7.7. *Egyéb helyiségek.*

- Egyéb helyiségek és területek használatát a tagintézmények szabályozzák és függesztik ki (pl.: zuhanyzók, teakonyha stb.) minden helyiség ajtaján vagy belül, jól látható helyen. Ahol speciális tevékenységet folytatnak (könyvtár, étkező, kondicionáló-terem, nyelvi laboratórium, számítógépterem stb.) ki kell függeszteni a működtetés rendjét és szabályait, rögzíteni az adott helyiségben tiltott magatartásformákat. A megfogalmazott szabályokat be kell tartani.

7.8. *A helyiségek időszakos átengedésének szabályai:*

- A helyiségek és létesítmények időszakos átengedése, bérbeadása a működtető Szolnoki Tankerületi Központ hatásköre. A bérbeadás alaptevékenységre vonatkozó veszélyeztetettségének megállapítása - az intézményvezető felhatalmazása alapján - az általános intézményvezető-helyettes jogköre.
- Az átengedés, a bérbeadás csak és kizárólag szerződéskötés útján történhet. A szerződésben rögzíteni szükséges a létesítmények és helyiségek használatának a feltételeit is.
- Az átengedés, bérbeadás tényéről az illetékes kollégiumvezetőt időben értesíteni kell, hogy a tanulók tájékoztatása és a megfelelő előkészületek elvégezhetőek legyenek.
- Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli. Kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglalt előírásokat.

- A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7.9. *Dohányzásra vonatkozó szabályok:*

- Az intézmény egész területén és annak öt méteres körzetében a dohányzás TILOS! A dohányzási tilalmat jól látható helyeken elhelyezett feliratokkal kell jelezni.
- A dohányzásra vonatkozó tiltás betartását a kollégiumvezető ellenőrzi, aki felelős a vonatkozó szabályok betartásáért.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt figyelmeztetni kell a tiltott magatartás megszüntetésére. Ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint kell eljárni.
- A kollégiumok bejárata előtt 5m-en belül közterületen sem megengedett a dohányzás.

8. *Óvó, védő intézkedések szabályozása:*

Biztonsági rendszabályok:

- 8.1. A kollégiumban dolgozó tanároknak és alkalmazottaknak alaposan ismerniük kell az adott tagintézmény épületét, helyiségeit, az egyes helyiségekhez és saját napi tevékenységükhöz kapcsolódó veszélyforrásokat s azok megelőzésének, ártalmatlanításának lehetőségeit. Szükség esetére ismerniük kell a tűzjelző rendszer működését, az épület kiürítési térképeit, a számításba vehető menekülési útvonalakat.
- 8.2. Az épületek, berendezések biztonságos üzemeléseért felelős dolgozóknak az intézményvezető vagy a kollégiumvezetők igénye szerint, illetve évente legalább egy alkalommal biztonsági felülvizsgálatot kell tartani és szükség szerint intézkedni.
- 8.3. Minden tanévkezdés első napján ismertetni kell a tanulókkal az épület, illetve a benne működő biztonságtechnikai berendezések (tűzjelző, riasztó, ipari kamera stb.) használatával kapcsolatos követelményeket. Részletesen meg kell beszélni a baleset vagy más rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges tennivalókat. Fel kell hívni a tanulók és szülők figyelmét arra, hogy a gondatlan használatból eredő költségek megtérítése (pl. téves tűzvédelmi riasztás) a tanulót, illetve gondviselőjét terhelik.
Tanulmányozni és értelmezni kell a folyosókon elhelyezett menekülési térképeket. Szükség szerinti gyakorisággal a tennivalókat csoportfoglalkozáson át kell ismételni.
- 8.4. Minden nem rendszeresen ismétlődő tevékenység, rendezvény előkészítésekor át kell tekinteni az aktuális katasztrófavédelmi előírásokat, közlekedési szabályokat stb. és fel kell hívni a résztvevők figyelmét a veszélyekre, speciális biztonsági követelményekre. (csoportos rendezvények, kerékpártúra, kirándulás, akadályverseny stb.)

- 8.5. Az általános munkavédelemmel, baleset-megelőzéssel, tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek közvetítéséért, karbantartásáért a csoportvezető tanárok felelősek. A speciális tevékenységek veszélyeire az azt szervező tanár köteles felkészíteni a tanulókat. A tűz-, vagy bombariadó lebonyolításában megbízás szerint segédkező tanulók felkészítése a tűzvédelmi felelős feladata.
- 8.6. Baleset, rendkívüli esemény, illetve elemi kár bekövetkeztét a tanuló azonnal köteles jelenteni az ügyeletes tanárnak.
- 8.7. Az ügyeletes elsőként az alábbiakról gondoskodik:
- a helyszín szükség szerint biztosításáról,
 - esetleges sérült vagy sérültek ellátásának megszervezéséről,
 - a további sérülések megakadályozásáról,
 - a szükséges értesítésekről (mentők, tűzoltók, rendőrség, intézményvezető kollégiumvezető).
- A részletes tennivalókat rendkívüli esemény esetén az SZMSZ rögzíti.
- 8.8. A kollégium helyiségeiben csak az intézmény birtokában lévő műszaki eszközök működtethetők. Egyéb egyéni tulajdonban lévő műszaki eszközöket csak előzetes biztonsági ellenőrzést követően használhat a tanuló az ügyeletes nevelőtanár engedélyével (pl.: hajszárító, hajszűtő stb.), aki megjelöli az adott eszköz használatának módját, helyét, idejét és felhívja a figyelmet a biztonsági előírások betartására, továbbá nyilvántartásba veszi az elektromos eszközöket.
- 8.9. Nem működtethető közvetlen tanári felügyelet nélkül a könyvtár, a számítógépterem, a nyelvi-laboratórium, a kondicionáló-terem, tornaterem illetve azok a további helyiségek, amelyekre nézve az illetékes kollégiumvezető indokoltnak tartja a felügyeletet.
- 8.10. A többi helyiségben alkalmilag működtetett eszközök használatát a mindenkori ügyeletes tanár kíséri figyelemmel.
- 8.11. A tanulók megbetegedés esetén az iskolaorvosukhoz, a gyermekorvosi szolgálathoz, vagy a lakóhelyük szerinti háziorvoshoz fordulhatnak. Fertőző, súlyosnak ítéltető, illetve iskolai hiányzással járó megbetegedés esetén gondoskodni kell a szülő értesítéséről és a hazautaztatásról.
- 8.12. A hazautazás megszervezéséig a tanulót a kollégium betegszobájában kell elkülöníteni. A betegség miatti hiányzásról orvosi igazolást kell hozni, amelyet be kell mutatni a csoportvezető nevelőtanárnak vagy az ügyeletes nevelőnek.
- 8.13. Minden tagintézményben rendelkezésre kell állnia egy egészségügyi szekrénynek és legalább kettő darab hordozható egészségügyi doboznak, bennük a tüneti kezeléshez szükséges gyógyszerekkel és kötszerekkel. Túrázáskor, kiránduláskor a vezető tanár gondoskodik arról, hogy egy készletet magukkal vigyenek.

9. A környezettudatos magatartás szabályai:

- 9.1. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium valamennyi tagintézménye megpályázta az „ÖKO-iskola” (ÖKO-kollégium) címet, ezért a lakhatással rendelkező kollégistákkal szemben speciális elvárás a környezettudatos magatartás.
- 9.2. A környezettudatos szemlélet és magatartás elsajátításához a kollégium szerteágazó támogatást nyújt, melyet tanulóinknak kötelessége igénybe venni.
- 9.3. A témával kapcsolatos előadásokról, tematikus és „terepi” foglalkozásokról, rendezvényekről, témahétről, csak a kötelező kollégiumi foglalkozások igazolt távolmaradásának szabályai szerint lehet hiányozni.
- 9.4. Szintén elvárás, a kollégiumon kívüli tevékenységek során a környezettudatos szemlélet érvényesítése, lehetőségek szerinti népszerűsítése.
- 9.5. A kollégium működésében – a környezettudatosság jegyében – kiemelt szerep jut a takarékosagra való törekvésnek, ami gazdasági kérdéseken túl a környezeti terhelést is csökkenti. A kollégista tanulóknak kötelessége a pazarló használati víz, fűtés és elektromos energia fogyasztás kerülése.
- 9.10. Javasolt a szelektív hulladékgyűjtés és a PET palackok külön kezelése, amihez kihelyezett préselő szerszámok állnak rendelkezésre.
- 9.11. Bármely – a tanulók által észlelt – környezettudatos szemlélettel összeegyeztethetetlen problémát az ügyeletes nevelőtanárnak haladéktalanul jelezni kell.

IV.

Egyéb, a kollégistákra vonatkozó rendelkezések

1. *Felvételi eljárás rendje, a felvett tanulók elhelyezése, fogadása, a kollégiumi jogviszony megszüntetése:*

1.1. Felvételi eljárás:

- 1.1.1. A kollégiumi felvételi eljárás rendjének jogszabályi háttérét a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata V/V. fejezetének 1-2. bekezdése tartalmazza.
- 1.1.2. A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.
- 1.1.3. A 9. évfolyamos (illetve 5. évfolyamos) tanulók az iskolába jelentkezéssel egy időben a kollégium intézményvezetőjéhez benyújtott kérelemmel, a felsőbb éves tanulók minden év április 15-ig, az erre a célra kiadott formanyomtatványon kérhetik felvételüket.
- 1.1.4. A kollégiumba történő felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt – az intézményvezető határozat formájában, írásban értesíti.

1.2. A felvett tanulók elhelyezése:

- 1.2.1. A felvett tanuló tagintézményi elhelyezése az intézményvezető döntési jogköre.
- 1.2.2. Az elhelyezéssel kapcsolatban írásban benyújtott szülői, illetve tanulói kérelmeket a kollégium intézményvezetője bírálja el.
- 1.2.3. A tanulók kollégiumi csoportba történő beosztásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének kikérése után – a kollégiumvezető dönt.
- 1.2.4. A beosztásnál rendező elv, hogy a csoport tagjai lehetőség szerint
 - a) azonos vagy szomszédos évfolyam,
 - b) azonos korosztály,
 - c) azonos iskolatípus tanulóiból tevődjenek össze.

1.3. A felvett tanulók fogadása:

- 1.3.1. A kollégiumi férőhely elfoglalása a beérkezés napján történik.
A **beköltözés egyben a beiratkozás napja is**, ezért a megjelenés kötelező.
- 1.3.2. A beköltözéskor a tanulónak **be kell mutatni** a felvételi határozatot, szülői nyilatkozatot arról, hogy közösségben tartózkodhat.
Szülői nyilatkozat és felvételi határozat nélkül a kollégiumba beköltözni nem lehet.
- 1.3.3. A beköltözést megelőzően a tanulók kollégiumi csoportba történő beosztását és a csoportvezető tanárok hozzárendelését a kollégiumvezetők végzik el. A hálószobák beosztását a csoportvezető nevelőtanárok készítik el. A szobákba történő besorolásnál figyelembe lehet venni a szülő, tanuló kérését.
- 1.3.4. A beérkező tanulókat, azok szüleit a kollégiumvezetők és a nevelőtanárok fogadják. A tanulók elhelyezésének szervezését, a szülők és kollégisták tájékoztatását a csoportvezető tanárok végzik, amiben segítségükre lehetnek az erre előzetesen felkért diák önkormányzati önkéntesek.
- 1.3.5. A beköltözés napján a tanulók szüleinek **szülői értekezletet kell tartani**. Ezen **ismertetni kell**:
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó részeit,
 - a Házi rendet,
 - a Napirendet,
 - az egyéb tanulói és szülői kötelezettségeket,
 - illetve az étkeztetés módját, a térítési díj fizetésének lehetőségeit.A szülői értekezleten tanulók is részt vehetnek.
- 1.3.6. A szülő vagy gondviselő köteles tájékoztatást adni a beköltöző tanuló minden olyan egészségügyi problémájáról, amely a kollégiumi élet során gondot okozhat. Ennek elmulasztásáért – káros következmények esetén – a szülőt terheli a felelősség. A szülő közlései az érdekelt tanári közösséget a legszigorúbb titoktartásra kötelezik.

1.4. A kollégiumi tagsági viszony megszüntetése:

A kollégiumi tagsági viszony megszűnésével kapcsolatos szabályokat a Szolnok Városi Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2. *A tanulók fizetési kötelezettsége:*

A kollégiumi ellátás (lakhatás, tanulási feltételek stb.) ingyenes. Hozzájárulást kell fizetni az étkezési nyersanyagköltséghez, minden kollégiumban eltöltött nap után. Ez az étkezési térítési díj.

2.1. A kollégiumi étkezési térítési díj megfizetésére, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

A szülő a felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal a térítési díj havonkénti megfizetésére. Az étkezés megrendelését, illetve annak lemondását az Intézményszolgálat által megbízott személy végzi az Intézményszolgálat által szabályozott módon. Az étkezési térítési díj befizetése is nála történik, az Intézményszolgálat által megállapított időpontban és módon.

Az étkezési térítési díj befizetésének és visszafizetésének szabályozását, (illetve következő havi beszámítását) betegség, előre igazolt távollét esetén, szintén az Intézményszolgálat végzi.

Az étkezési térítési díj mértéke a mindenkor érvényben lévő rendeletekben, jogszabályokban kerül meghatározásra.

3. *A személyi tulajdonban lévő eszközök, értékek védelme.*

- 3.1. A kollégiumba megszorítások nélkül behozhatók azok az egyéni felszerelési tárgyak, amelyek a kollégiumi élet mindennapjaihoz, illetve a tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez szükségesek.
- 3.2. A tanuló egyéni felszerelési tárgyait, eszközeit a kollégiumi szobában tárolhatja a megfelelő rendet biztosítva. Egyéni felszerelési tárgyainak rendben tartásáért, tisztántartásáért személyes felelősséggel tartozik.
- 3.3. A kommunikációs és egyéb elektromos eszközök használatánál 6⁰⁰-22⁰⁰ óráig a tagintézmény napirendjében szabályozottaknak megfelelően kell eljárni. 22⁰⁰-6⁰⁰-ig ezen eszközök használata tilos. A be nem jelentett, illetve nem engedélyezett eszközök házi rendben vagy tagintézményi napirendben szabályozottaktól eltérő használata fegyelmező intézkedést vonhat maga után.
- 3.4. Nem ajánlott a kollégiumba nagyobb összegű pénz (kivéve havonta a befizetés napját), ékszer, nagy értékű ruhanemű, óra, hangszer, elektronikai, informatikai és kommunikációs berendezés stb. behozatala. Ha ez alkalmilag mégis szükségessé válik, akkor az így behozott dolgokat az ügyeletes tanárok közreműködésével, átadás-átvételi bizonylat ellenében, tagintézményi értékmezőben kell elhelyezni. Ellenkező esetben ezekért a tárgyakért a kollégium nem vállal anyagi felelősséget.
- 3.5. Ha valaki a kollégiumi szobáját hosszabb időtartamra (15 perc) elhagyja, az értékeit tartalmazó szekrényt vagy fiókot be kell zárnia.

- 3.6. A kollégiumból való eltávozáskor (iskolába menet, vagy elutazáskor) mindent a rendszeresített helyére kell elpakolni és bezárni.
- 3.7. Ha a szobából mindenki eltávozik, akkor azt is be kell zárni, a kulcsot az ügyeletes tanár rendelkezése szerint leadni.
- 3.8. Tilos a kollégiumban olyan pénzeket tárolni, amelyeket formálisan vagy informálisan szerveződött közösségekben gyűjtöttek.
- 3.9. Járműveket a tanulók a kollégiumba nem hozhatnak, s a tagintézményekhez tartozó területeken nem is tárolhatnak. A napi közlekedésüket saját vezetősű járművel tanulóink nem oldhatják meg. Az esetleges rendezvényekre történő alkalmi beutazásokra sem javasoljuk, hogy az a tanuló által vezetett járművel valósuljon meg. Ellenkező esetben az esetleges negatív következményekért a kollégium semmiféle felelősséget nem vállal.

4. A tanulók kollégiumon belüli értékelése:

- 4.1. **A tanulók kollégiumi teljesítményét** a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökben és klubokban végzett tevékenységét, a tanulmányi munka, a közösségi munka és a fegyelmi helyzet figyelembevételével – **negyedévenként értékelni kell.** Az értékelést a csoportvezető nevelőtanár és a csoport diákközössége együttesen végzi.
- 4.2. **Az értékelést minden esetben differenciáltan kell alkalmazni, figyelembe véve a kollégista:**
 - a.) képességeit,
 - b.) korábbi teljesítményéhez képest nyújtott fejlődését,
 - c.) viszonyát a kollégiumi közösséghez.
- 4.3. A tanuló fegyelmi büntetését az értékelésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.
- 4.4. Az egyes tanulók értékelését **a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében** kell ismertetni és elfogadtatni.
- 4.5. Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait (dícséret, elmarasztalás).
- 4.6. A tanuló kollégiumi értékelését a kiskorú tanuló szüleivel, illetve **a törvényes képviselővel is ismertetni kell** szóban, vagy írásban.

5. A kollégisták jutalmazásának elvei és formái:

- 5.1. A kollégiumi csoportok vagy egyes tanulók közösségi és tanulmányi munkájában, egyéb tevékenységében elért kimagasló teljesítményeit jutalmazni kell. A dícséret, jutalmak közlése és átadása a közösség előtt történjen.
- 5.2. A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület állapítja meg. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért a közösségeket csoportos jutalomban lehet részesíteni.
- 5.3. A jutalmak odaítélésekor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
- 5.4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján kezdeményezhet, illetve adományozhat dícséretet, jutalmat.
- 5.5. A jelentősebb dícséretekről, jutalmakról a tanuló szüleit (gondviselőit), illetve osztályfőnökét is tájékoztatni kell.
- 5.6. A jutalmazás fokozatai és formái:
 - a.) fokozata:
 - nevelőtanári
 - kollégiumvezetői
 - tagintézményi tantestületi
 - diákönkormányzati
 - intézményvezetői
 - b.) formája:
 - szóbeli dícséret
 - írásbeli dícséret
 - tárgyjutalom

A jutalmazott tanulók, csoportok nevét csoportfoglalkozásokon, szülői értekezleteken ismertetni kell a diákközségekkal, illetve a szülőkkel.

6. A kollégista tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége:

- 6.1. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
A 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 53.§ (1) szerint „A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.”
- 6.2. A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettségszegés súlyát.
- 6.3. A kollégiumban adható fegyelmi büntetéseket A nemzeti köznevelésről szóló törvény 58.§-a (7) a következőkben határozza meg:
„A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba, tagintézménybe
e) kizárás
fegyelmi büntetés szabható ki.”

- 6.4. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha meghallgatásakor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A fegyelmi eljárás szabályait az Nkt. 58.§-ában és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak határozzák meg. A fegyelmi büntetésről szóló határozatot a nevelőtestület hozza meg. A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg. Ennek részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

6.5. Fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

Ha a kötelezettségszegés nem súlyos, akkor fegyelmező intézkedés alkalmazható.

- a) formái:
- szóbeli figyelmeztetés
 - írásbeli figyelmeztetés
 - intés
 - áthelyezés másik szobába, tanulócsoportha
- b) fokozatai:
- nevelőtanári
 - kollégiumvezetői
 - tagintézményi-nevelőtestületi
 - diákönkormányzati
 - intézményvezetői

6.6. Kártérítési felelősség:

Ha a tanuló gondatlanul, vagy szándékosan kárt okoz az intézménynek, a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59.§-ában foglaltak szerint kártérítési felelősséggel tartozik és a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A kártérítés mértéke:

- a.) gondatlan károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-a.
- b.) szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öt havi összege.

Az Nkt. 59.§ (3) szerint:

A kollégium a tanulónak kollégiumi tagsági viszonyal összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

7. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó események megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

A tanuló a kollégium pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes eseményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha a kollégiumi, közösségi együttélés

szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti a kollégium helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

- 7.1. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- 7.2. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- 7.3. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium intézményvezetője - a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül - vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit is.
 - A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
 - A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
 - A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti a kollégiumi, tagintézményi vagy csoportközösség működését, a kollégiumi nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai, kollégiumi kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
 - A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, a kollégiumi közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

V.

A diákélet mindennapi kérdései

1. *A tanulók közösségei, a diákönkormányzat:*

1.1. *Diákönkormányzat:*

- A kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a nevelőtestülettel egyetértésben – diákönkormányzatot hoznak létre.
- A diákönkormányzat alulról építkező közösségi szervezet. A kollégium valamennyi tanulója választó és választható a diákönkormányzatba. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium egészét érintő ügyekben a küldöttközgyűlés – a Diákönkormányzat Választmánya – egyéb nagyobb

közösségek – intézményegységek – ügyeiben a tagintézmények diákönkormányzatai járnak el.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- A diákönkormányzatok maguk határozzák meg saját szervezeti és működési szabályzatukat, melyet a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy is segítheti, aki megbízás alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

- A tagintézményekben évente két alkalommal – a tanev elején és a félév zárásakor – diákgyűlést kell szervezni.

A diákok küldöttközgyűlését – szükség szerint – a Szolnok Városi Kollégium összes tanulóját érintő kérdés eldöntésekor kell megszervezni.

Rendkívüli diákközgyűlést kell tartani:

- *Tagintézményi szinten:* ha azt legalább két tanulócsoport kéri.
- *Szolnok Városi Tehetség gondozó Szakkollégium szinten:* ha azt legalább két tagintézmény diákönkormányzata kéri.

- A diákközgyűlésen a DÖK és a kollégium képviselője beszámol az előző közgyűlés óta végzett munkáról. Meghatározzák munkatervüket, melyet a választó diákok hagynak jóvá.

A tanulók kérdéseket intézhetnek, javaslatokat fogalmazhatnak meg a DÖK és a kollégium vezetéséhez. A kollégiumi csoportok képviselői élhetnek érdekvédelmi jogaikkal. A diákközgyűlés felvetéseire, kérdéseire az intézmény intézményvezetője, illetve a kollégiumok vezetői 30 napon belül kötelesek válaszolni. A jogorvoslat kihirdetése nyilvános, a diákönkormányzat ülésén történik.

- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a kollégisták nagyobb közösségeit érintő kérdésekben, a tanulók helyzetét elemző beszámolók elfogadásához, versenyek megszervezéséhez a kollégiumi jogviszonyt megújító felvételi kérelmek elbírálásához, a közösségi programok, tevékenységformák meghatározásához, az SZMSZ, a Házi rend és tagintézményi Napirendek meghatározásakor.

- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a kollégium működését.

- A kollégiumban a tanulók nagyobb közösségének, csoportjának
 - a) az intézmény egészét érintő döntések esetén a tanulók 50%-a + 1 fő,
 - b) a tagintézményi életet érintő döntések esetén az intézményegység tanulói létszámának 50%-a + 1 fő minősül.

1.2. Diákkörök:

1.2.1. Diákkörök szabályozása:

A kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

1.2.2. A diákkörök működésének feltételei:

- A résztvevők száma minimum 10 fő.
- Tevékenységi körük feleljen meg a Pedagógiai Program és az SZMSZ által meghatározott tanórán kívüli foglalkozások tartalmának.
- Formái: szakkör, érdeklődési kör, diáksportkör, egészséges és kulturált életmódra felkészítő, a természeti környezet megővését, ápolását segítő, irodalmi, képzőművészeti, zenei, vizuális képességeket fejlesztő, kollégiumi közösséget fejlesztő stb. körök.

2. *Panaszkezelés:*

2.1. A tanuló, a szülő (gondviselő) a tanulók nagyobb közössége érdeksérelme esetén felülbírálati kérelemmel fordulhat:

- az intézmény vezetőjéhez
- a kollégiumi székhez

2.2. A felülbírálati kérelemben le kell írni a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva. A tagintézményi diákönkormányzat és a kollégiumi szék javasolhatja a döntés módosítását.

A felülbírálati kérelem elbírálásáról, a benyújtástól számított 30 napon belül az intézményvezető vagy a kollégiumi szék képviselője köteles intézkedni, s arról írásban értesíteni a panasz benyújtóját.

2.3. Jogszabálysértés esetén a tanuló, a szülő (gondviselő) törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz.

3. *A kollégisták szervezett véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának tartalma:*

3.1. A kollégium tanulóját megilleti az egyéni véleménynyilvánítási jog. Véleményét bármilyen kérdéstről elmondhatja, ha azzal mások emberi méltóságát nem sérti.

3.2. A tanulók a kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek — szóban, írásban — a diákönkormányzathoz, a kollégium vezetéséhez.

3.3. A tanuló különös joga, hogy a személyét érintő kérdésekben tájékoztatást kapjon, kérdéseket tegyen fel, javaslatokat fogalmazzon meg.

A kollégisták szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának szintereiről, formáiról a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

4. A diákproblémák feltárásának módszerei, technikái:

- a) szóban
- b) írásban

4.2. A problémák feltárásának, kezelésének fórumai:

- a.) tagintézményi diákönkormányzat
- b.) csoportvezetői megbeszélések (egyéni törődés)
- c.) csoportfoglalkozások
- d.) kollégiumvezetői fogadóórák
- e.) kollégiumvezetői értékelő fórumok
- f.) színtgyűlések
- g.) kollégiumi diákközgyűlések
- h.) nevelőtanári fogadóórák

A tanuló(k), közösségek által – szóban, írásban – felvetett kérdésekre a szükséges legrövidebb időn belül (maximum 30 nap) választ kell adni.

5. Egyéb helyi szabályok:

- 5.1. A tanulóknak joguk és lehetőségük van tanulmányi munkájukhoz többlet segítséget kérni és kapni. A foglalkozási igényeket előre kell jelezni a szaktanárnak. A kérés teljesítésében – a tanulóval egyeztetve – a csoportvezető tanár is eljárhat.
- 5.2. Csoportos színház-, mozi- és hangverseny látogatások, illetve egyéb kollégiumon kívüli rendezvények esetén a kollégiumból távozás, az oda visszaérkezés a kísérő tanár vezetésével történik.
- 5.3. A tagintézmények speciális előírásait a tagintézményi napirendek tartalmazhatják.
- 5.4. A kollégium tanulóinak joga és lehetősége a Városi Kollégium Diákszövetségéhez való csatlakozás. A tagsági igényt a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak kell jelezni, aki egyben tájékoztatást nyújt a tagfelvétel eljárásrendjéről és a Diákszövetség céljairól, tevékenységéről.

VI.

A házirenddel kapcsolatos eljárási szabályok

1. A házirend elkészítésének és elfogadásának módja:

- 1.1. A házirend tervezetét (megbízás alapján felkért) előkészítő bizottság állítja össze. Az elkészült dokumentum az alábbi fórumokon kerül véleményezésre:

- a.) Diákönkormányzatok
- b.) Szülői szervezetek
- c.) Kollégiumi Szék
- d.) Intézményi nevelőtestületi értekezlet

1.2. Egyetértési jogokat gyakorló fórumok véleményezését követően, az intézmény intézményvezetőjének előterjesztése alapján, a házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

1.3. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. A házirend nyilvánosságra hozatala:

- 2.1. A házirendet a jóváhagyástól számított 5 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény vezetője gondoskodik.
- 2.2. A házirendet az intézmény honlapján hozzáférhetővé kell tenni. A tanulókkal beköltözéskor, a tagintézmény napirendjében foglaltak szerint, meg kell ismertetni. Az alábbi helyeken papír alapon is ki kell függeszteni:
 - a.) intézményvezetői titkárság
 - b.) kollégiumvezetői szobák
 - c.) tanári szobák
 - d.) intézményi könyvtár
- 2.3. A tájékoztatás, a megismerés biztosítása érdekében a házirendről szóló tájékoztató egy példányát a kollégiumi beiratkozáskor át kell adni a szülőknek, tanulóknak.

VII.

Záró rendelkezések

1. A házirend felülvizsgálatának rendje:

- 1.1. A házirend felülvizsgálatát évente, illetve a jogszabályi változások és konkrét módosító javaslatok esetében 30 napon belül el kell végezni.
- 1.2. A házirend módosítását kezdeményezhetik:
 - a.) a tanulók nagyobb közösségei
 - b.) a nevelőtestület
 - c.) a Kollégiumi Szék
- 1.3. A módosítás kezdeményezése írásban történik. A módosító javaslatot, annak indoklásával együtt az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, aki a javaslatra 15 napon belül köteles érdemi választ adni.

2. A házirend hatálybalépése:

Ezen Házirendet a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium nevelőtestülete a mellékelt jegyzőkönyvi kivonatban foglaltak szerint fogadta el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend 2020. szeptember 01-től hatályos.

3. Záradék:

A Házirend felülvizsgálatát az intézmény nevelőtestülete elvégezte. Az Alapdokumentumban foglaltak és a hatályos jogszabályok változása alapján szükségessé vált módosításokat egyhangúlag támogatta.

A Kollégiumi Szék, a Szülői Szervezet Választmánya és a Diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak alapján - a Házirend elfogadásával, a mellékelt jegyzőkönyvi kivonatokban foglaltak szerint, egyetértett.


Szolnok, 2020. november 30.




Brahmi Ilona
intézményvezető

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Házirendjét jóváhagyom:

Szolnok, 2020. december 11-én.



Szutorisz Szűgyi Csongor
igazgató

PH

Szolnoki Tankerületi Központ

Mellékletek:

1. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Háziarendjének Tiszaparti Tagintézményre vonatkozó kiegészítése

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium érvényben lévő Háziarendjének ezen melléklete arra szolgál, hogy nevezett dokumentum rendelkezéseit kiegészítse, pontosítsa a Tiszaparti Tagintézmény elhelyezési és lakhatási feltételeire vonatkozóan. Ez a kiegészítés figyelembe veszi a Debreceni Egyetem Szolnoki Kollégiuma házirendi előírásait. (Amennyiben a felsőoktatási intézmény dokumentumaiban változások történnek, azok automatikusan átvezetésre kerülnek e mellékletbe.)

1. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Háziarendjének rendelkezésein túl minden tanuló és alkalmazott köteles betartani a Debreceni Egyetem Szolnoki Kollégiuma házirendi szabályait is.
2. A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Házirendje alapján a tagintézmény vasárnap este 18⁰⁰-tól péntek délután 16⁰⁰-ig tart nyitva. A hétfégi benntartózkodás igényét (megfelelő indoklással és igazolással) szerda délig írásban kell jelezni a tagintézmény vezetőjének. A tagintézmény hétfégi nyitva tartását a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium intézményvezetője engedélyezi.
3. A kollégiumban beléptető- és terfigyelő kamerarendszer működik. A kamerarendszer az épület használóinak folyosókon, lépcsőházakban történő mozgását követi. A beléptető rendszer használatához minden kollégiumba felvett tanuló beléptető kártyát kap, amely személyre szól. A kártyát másra átruházni tilos! **A kártyával való bármilyen visszaélés írásbeli figyelmeztetés kibocsátásával, majd fegyelmező intézkedéssel jár.** A kollégiumban lakó tanuló köteles rendeltetésszerűen használni az elektronikus beléptető rendszert. A kollégium alkalmazottai és a recepciós kérésére a kártyatulajdonos köteles igazolni személyazonosságát bármilyen fényképes igazolvánnyal. Amennyiben elektronikus beléptető kártyáját a tanuló elveszítette vagy az működésképtelenné vált, annak értékét (2500 Ft) meg kell térítenie. A térítés ellenértékét köteles a kollégium gondnoksági irodájában befizetni.
4. A tagintézmény szintjeire csak az épületben használatos beléptető kártyával lehet fel-, és bemenni. Mivel ezen kártyák a tanulók és munkavállalók azonosítását is lehetővé teszik, csak a saját kártyáját használhatja mindenki. Vendég (szülő, hozzátartozó, barát, barátnő) a szintekre nem mehet fel. Kollégista tanuló vendéget az épület földszinti közösségi terében fogadhat.
5. Az épületben tűz- és füstjelző rendszer működik melynek rongálása, érzékelőinek kiiktatása szintén anyagi és fegyelmi felelősséget von maga után.
6. Szobarenddel és –használattal kapcsolatos tudnivalók:
 - A szobák berendezésén nem lehet változtatni, átrendezni.
 - A szobák rendjéért, napi takarításáért, valamint a mellékhelyiségek tisztántartásáért a lakók felelnek. A takarító személyzet hetente egy alkalommal takarítja a szobákat.

- A szobákban elhelyezett leltári tárgyakért a kollégista, illetve a szobaközösség teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az okozott kárt, rongálást, törést, hiányt meg kell téríteni.
 - A szobákban csak leltárilag átvett bútorok és eszközök lehetnek, idegen bútor vagy eszköz csak az épület üzemeltetőjének engedélyével tartható.
 - A szobákban dekorálni csak az erre a célra felszerelt faliújságra lehet. A szobákban, a kollégium közös helyiségeiben izléstelen és törvénytelen képek, ábrázolások nem helyezhetők el.
 - A kollégiumi helyiségek felszerelésében és berendezésében tapasztalható minden hibáról köteles a tanuló tájékoztatni az ügyeletes nevelőt, aki a portán elhelyezett hibanaplóba bejegyzí azt.
 - A kollégium nevelőtanárai és az Egyetemi Kollégium Igazgatóság munkatársai, rendszeresen ellenőrzik a kollégium lakrészeinek tisztaságát, rendeltetésszerű használatát és a berendezési tárgyak, eszközök épségét.
 - A kollégium lakói kötelesek a lakószobában keletkezett szemetet a szobai gyűjtődényben gyűjteni, ha az megtelt, a szintenkénti gyűjtőbe kiüríteni.
7. A kollégium ablakaiba semmilyen tárgy (pl. cipő, hangszóró, étel, edény, virágceserép stb.) nem helyezhető ki. A folyosón, többszintes kollégium esetében a lépcsőházban a szobához, szobaegységhez tartozó, illetve saját tulajdonú használati tárgy, eszköz (pl. szék, felmosó szett, cipő, bőrönd, ruhaszárító stb.) nem tárolható.
8. A kollégiumban vakvezető kutyán és akvárium halakon, állatokon kívül más élőállat tartása tilos!
9. A kollégium adott helyiségéből történő távozás esetén, ha ott más nem tartózkodik, le kell oltani a villanyt, az ablakokat be kell csukni vagy (az arra alkalmasakat) bukó állásra állítani, a vízcsapokat el kell zárni, a konyhákban a nem használt tűzhelyeket ki kell kapcsolni. A kulccsal záródó helyiséget (pl. szobát, szobaegységet, foglalkoztatót) az ügyeletes nevelőtanár, foglalkozásvezető zárja.
10. A nem kollégiumi tulajdont képező, de oda a tanuló által behozott értéktárgyakért, használati tárgyakért, berendezésekért a kollégium nem vállal anyagi felelősséget.
11. A kollégiumba nevelőtanári engedéllyel behozott elektromos eszközök használatával kapcsolatos tudnivalók:
- a. Konyhai elektromos eszköz csak a kijelölt konyhában használható. Pl.: teafőző, kávéfőző, vízforraló, melegszendvics-sütő.
 - b. A szobákban csak a szabályozásokban rögzített módon behozott informatikai eszközök használhatóak a csoportvezetők engedélyével, a napirendben meghatározott időpontig. Az internet használatát naplózza a rendszer. Bizonyos internetes alkalmazások és portálok elérését blokkolja a tűzfal. A szobákban hálózat kiépítése, bővítése engedélyhez kötött.
 - c. Tilos behozni és használni: nagy teljesítményű elektromos készülékeket, hőszugárzót, valamint hangfalat, Hi-Fi tornyot stb. ...

Szolnok, 2020. november 30.



Cím: 5000 Szolnok, Kőrös utca 10. sz. ép.
Telefon: 0630 321 1111
Fax: 0630 321 1128
E-mail: tehetsseg.gondozo@szolnok.hu
Web: www.szolnok.hu/tehetsseg.gondozo
OEM azonosító: 048605

„Oktatási Hivatal Bázisintézménye”

Iktatószám: 2177-1/2020.

Jegyzőkönyvi kivonat

a

Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium nevelőtestületeinek 2020. december 11-16-ai értekezleteiről

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium tagintézményeinek nevelőtestületei, 2020. december 11. és 16. között – a járványügyi helyzetnek megfelelően - megtartott értekezletein megismerték és véleményezték az intézmény Házi rendjének módosítására tett javaslatot, amely a 2020. szeptember 1-től hatályos 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) bekezdésében megjelölt változásoknak megfelelő módosításokat tartalmazta.

Az intézmény nevelőtestületének összlétszáma: 46 fő

Jelen van: 44 fő
Igazoltan távol: 2 fő
Szavazott: 44 fő 95,7 %


Az előterjesztett javaslatot:

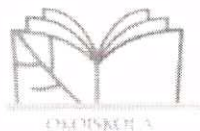
támogatta: 44 fő 95,7 %,
nem támogatta: 0 fő 0 %,
tartózkodott: 0 fő 0 %

Az intézmény Házi rendjének módosítását - tartózkodás és ellenszavazat nélkül - elfogadásra javasolta a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium nevelőtestülete.

Szolnok, 2020. december 16.




Brahmi Ilona
intézményvezető



Cím: 5000 Szolnok, Károlyi út 12/A
Telefon: 0636/512111
Fax: 0636/512428
E-mail: info@szolnoktehetsseg.gov.hu
Web: www.szolnoktehetsseg.gov.hu
Oktatási Hivatal Bázisintézménye

„Oktatási Hivatal Bázisintézménye”

Iktatószám: 2177-3/2020.

Jegyzőkönyvi kivonat

a

Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szülői Választmányának 2020. december 08-ai értekezletéről

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szülői Választmánya, 2020. december 08-án – a járványügyi helyzetnek megfelelően, online módon - megtartott értekezletén megismerte és véleményezte az intézmény Házi rendjének módosítására tett javaslatot, amely a 2020. szeptember 1-től hatályos 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) bekezdésében megjelölt változásoknak megfelelő módosításokat tartalmazta.

A Szülői Választmány létszáma: 4 fő

Jelen van: 4 fő 100 %

Igazoltan távol: 0 fő 0 %

Szavazott: 4 fő 100 %.

Az előterjesztett javaslatot:


támogatta: 4 fő 100 %,

nem támogatta: 0 fő 100 %,

tartózkodott: 0 fő 100 %

Az intézmény Házi rendjének módosítását tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadásra javasolta a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szülői Választmánya.

Szolnok, 2020. december 08.


Barad Györgyné
Szülői Választmány elnöke

Iktatószám: 2177-4/2020.

Jegyzőkönyvi kivonat
a
Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium
Diákönkormányzatának Választmánya 2020. december 08-ai értekezletéről

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Diákönkormányzatának Választmánya, 2020. december 08-án – a járványügyi helyzetnek megfelelően, online módon - megtartott értekezletén megismerte és véleményezte az intézmény Házi rendjének módosítására tett javaslatot, amely a 2020. szeptember 1-től hatályos 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) bekezdésében megjelölt változásoknak megfelelő módosításokat tartalmazta.

A Diákönkormányzat Választmányának létszáma: 4 fő

Jelen van: 4 fő 100 %

Igazoltan távol: 0 fő 0 %

Szavazott: 4 fő, 100 %.

Az előterjesztett javaslatot:


támogatta: 4 fő, 100 %,

nem támogatta: 0 fő, 100 %,

tartózkodott: 0 fő, 100 %

Az intézmény Házi rendjének módosítását tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadásra javasolta a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Diákönkormányzatának Választmánya.

Szolnok, 2020. december 08.



Hamar Adrienn
Diákönkormányzat
Választmányának elnöke