

Iktatószám: .../2024.



**SZOLNOK VÁROSI
TEHETSÉGGONDOZÓ
SZAKKOLLÉGIUM**

*A Szolnok Városi
Tehetséggondozó Szakkollégium
Házirendje*

Szolnok, 2024. november 01.

Tartalomjegyzék

I.	Preambulum	3
1.	A házirend célja.....	3
2.	A házirend feladata.....	3
3.	A házirend jogszabályi alapjai	3
4.	Házirend hatálya.....	4
5.	Az intézmény adatai	4
II.	A tanulók jogai	5
III.	A tanulók kötelességei	6
1.	A kollégisták általános kötelességei.....	6
2.	A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, de intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás szabályai	6
3.	A tanulói kötelezettségek teljesítése	6
4.	A kollégiumi munkarenddel összefüggő szabályok	7
4.1.	Nyitva tartás rendje	8
4.2.	Kimenő, hazautazás.....	8
4.3.	Kötelező és nem kötelező foglalkozások	8
5.	Mulasztások igazolása.....	9
6.	Fogadási rend, benntartózkodás	10
6.1.	A látogatók fogadásának rendje	10
6.2.	A vezetők benntartózkodásának rendje	10
6.3.	A kollégiumi benntartózkodás szabályai a tanítás nélküli munkanapokon.....	10
7.	A helyiség és területhasználat általános szabályai	10
7.1.	Hálósobák.....	10
7.2.	Tanulósobák	11
7.3.	Könyvtár (könyvtárszoba)	11
7.4.	Étterem.....	11
7.5.	Konditerem	12
7.6.	Számítástechnikai terem	12
7.7.	Egyéb helyiségek	13
7.8.	A helyiségek időszakos átengedésének szabályai.....	13
7.9.	Dohányzásra vonatkozó szabályok:	13
8.	Óvó, védő intézkedések szabályozása.....	13
9.	A környezettudatos magatartás szabályai	15

IV. Egyéb, a kollégistákra vonatkozó rendelkezések	16
1. Felvételi eljárás rendje, a felvett tanulók elhelyezése, fogadása, a kollégiumi jogviszony megszüntetése	16
1.1. Felvételi eljárás	16
1.2. A felvett tanulók elhelyezése	16
1.3. A felvett tanulók fogadása.....	16
1.4. A kollégiumi tagsági viszony megszüntetése.....	17
2. A tanulók fizetési kötelezettsége, étkezési térítési díj.....	17
3. A személyi tulajdonban lévő eszközök, értékek védelme.....	17
4. A tanulók kollégiumon belüli értékelése.....	18
5. A kollégisták jutalmazásának elvei és formái:	19
6. A kollégista tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége:	19
7. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései	20
8. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok	21
V. A diákélet mindennapi kérdései	24
1. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	24
2. Panaszkezelés	25
3. A kollégisták szervezett véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának tartalma	26
4. A diákproblémák feltárásának, kezelésének fórumai.....	26
5. Egyéb helyi szabályok.....	26
6. Székhelyintézmény napirendje.....	26
7. Bán úti tagintézmény napirendje	27
8. Gyermekváros utcai tagintézmény napirendje	28
VI. A házirenddel kapcsolatos eljárási szabályok	29
1. A házirend elkészítésének és elfogadásának módja.....	29
2. A házirend nyilvánosságra hozatala	29
VII. Záró rendelkezések.....	30
1. A házirend felülvizsgálatának rendje:	30
2. A házirend hatálybalépése:.....	30
3. Záradék:.....	30
Melléklet: Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulók kollégiumi hiányzásainak igazolási rendje	31

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Házirendje

I. Preambulum

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium önálló, középfokú nevelési-oktatási intézmény, amely Szakmai Alapdokumentumának megfelelően székhelyintézménnyel és 2 tagintézménnyel működik. A tagintézmények 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

Módszerbeli és eljárási szabályokkal szolgálja a köznevelési törvényben, a miniszteri rendeletben és a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített diákjogok és kötelességek érvényesítését, miszerint nyugodt és szervezett közösségi együttélést, 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,
- 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet
- A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja
- A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata.

4. Házirend hatálya

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.

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

Az intézmény megnevezése: Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatója:

Tóthné Mészáros Ágnes

címe: 5000 Szolnok, Baross Gábor utca 68.

Telefon: 56/512-620

A tagintézmények adatai:

Székhelyintézmény

címe: 5000 Szolnok, Baross utca 68.

telefonszáma: 56/420-622

Bán úti tagintézmény

címe: 5000 Szolnok, Bán út 9.

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

Gyermekváros utcai tagintézmény

címe: 5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.

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

A tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók 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 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. Hozzáfusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
6. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét érintő kérdésekről.
7. Joga, hogy vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti - etnikai hovatartozását tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba.
8. 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.
9. Joga, hogy személyesen, vagy képviselője útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
10. A tanuló joga, hogy részt vegyen a számára szervezett foglalkozásokon és nyilvános rendezvényeken.
11. A kollégiumban a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:
 - diákönkormányzat
 - tematikus és nevelési csoport
 - szakkör, érdeklődési kör
 - művészeti csoport
 - programok
 - pályázati projektek
12. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját, közösségét érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium igazgatójától, 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. Kölcsönösen 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.
- 1.5. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a számára szervezett kötelező és a kötelezően választott foglalkozásokon.

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

A kollégiumi lakhatás időtartama alatt (általában vasárnap 18⁰⁰ órától pénteken 16⁰⁰ óráig) a kollégiumon kívül is **szigorúan tilos:**

- 2.1. Közterületen, rendezvényeken, tömegközlekedési eszközön, vendéglátó vagy egyéb szórakozóhelyeken diákokhoz méltatlan, megbotránkoztató, az általánosan elfogadott erkölcsi normákat sértő magatartást tanúsítani.
- 2.2. A speciális szabályokkal és szokásokkal működő intézményekben (templom, múzeum stb.) az elvárttól eltérően viselkedni.
- 2.3. Életkortól függetlenül nyilvános helyen szeszest, tudatmódosító szereket fogyasztani, tiltott szerencsejátékban részt venni, hatóságilag tilalmas rendezvényekbe bekapcsolódni.
- 2.4. A rendezvényt befogadó, vagy a vendéglátó intézmény házirendjének, íratlan szabályainak, szokásainak a megsértése.
- 2.5. 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 a 245/2024. (VIII. 8.) kormányrendeletben felsorolt tiltott tárgyat 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 közösségi és egyéni tulajdon sérelmére elkövetett rongálást, lopást.

A fenti jogellenességeket elkövetőkkel szemben fegyelmező intézkedést foganatosítunk vagy fegyelmi eljárást kezdeményezünk, illetve hatósági eljárás is kezdeményezhető.

A jogellenességek észlelése esetén minden tanulót jelentési kötelezettség terhel.
- 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 tanulótársainak 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. Ehhez 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 véleményezési jogot gyakorol.

4.1. Nyitva tartás rendje

A Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium szorgalmi időben 24 órás pedagógiai ügyeletet tart vasárnap 18.00-tól pénteken 16.00-óráig, igazodva az iskolai elfoglaltságokhoz.

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

A hétfégi bennmaradási szándékot előre (minden héten szerda reggel 8.00-ig) jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak.

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

A hétfégi, ünnepnapra hazautazásról visszaérkezni 18.00 – 21.00-ig, indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelmére, hétfőn reggel a tanítás megkezdéséig lehet.

4.2. Kimenő, hazautazás

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

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

A hazautazás engedélyezése a tagintézmény-igazgatók jogköre a szülők írásbeli kérelmére.

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

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, önképző és sportkörök,
- egyéb kollégiumi programok

- 4.3.1. **A kollégiumi foglalkozások időrendjét a tagintézmények NAPIRENDJE határozza meg.**
- 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 tagintézmény-igazgató 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 foglalkozás után, a helyi sajátosságok figyelembe vételével, aktív pihenésre, mozgásra is lehetőséget kell biztosítani.
- 4.3.4 A mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök foglalkozásokon való használatának szabályait a III. 8.2. pont tartalmazza.
 - 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.
- 4.3.5 Ételt és italt a kötelező foglalkozásokra kijelölt helyiségekbe bevinni tilos! A kollégiumban a váltócipő használata ajánlott.
- 4.3.6 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.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

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

A hiányzást minden esetben a távolmaradást kezdeményezőnek kell igazolnia.

Előre nem látott hiányzásokat utólag kell igazolni.

Igazolatlan mulasztás esetén az adott tagintézmény igazgatója 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 a tagintézmény-igazgatótól 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 tagintézmény-igazgató 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, vagyoni védelméért, 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, tagintézmény-igazgató – 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 a tanulóknak rendet kell tartani.
- A szobában romlandó élelmiszert tárolni tilos.
- Beköltözéskor a tanulók a helyiséget és annak berendezési tárgyait, leltár és állapotjegyzék szerint átveszik. A szobák berendezésén nem lehet változtatni, átrendezni. Kiköltözéskor kötelesek hiánytalanul és rendben átadni.
- A tanulók a szobán belül, csak a leltár és állapotjegyzékben feltüntetett ágyat, illetve szekrényt használhatják.
- Lakattal zárható szekrény esetében, a tanuló beköltözéskor pótkulcsot ad át a csoportvezető nevelőtanárának.
- A szobában élő állat tartása tilos.
- A visszaváltható göngyöleget (PET palackok, fémdobozok stb.) tiszta állapotban, elkülönítetten kell tárolni és legalább heti rendszerességgel a szobából el kell távolítani.

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 (könyvtárszoba)*

- 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, eszközöket 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. 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, tálcat, evőeszközt, poharat a kollégium más helyiségeibe felvinni nem szabad.

7.5. *Konditerem*

- 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 tárcsákat, 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.
- A konditeremben 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 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, közérkölcst sértő, pornográf, morbid vagy magánszemélyeket sértő anyagokat letölteni, tárolni. Bármilyen adatállomány, kép, hang, mozgókép 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.
- Nyomtatni és adatokat menteni csak hozott anyagra lehet.
- A számítástechnikai terembe nem jogtiszta 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 belső falán, jól látható helyen. Ahol speciális tevékenységet folytatnak (könyvtár, étkező, kondicionáló-terem, számítógépterem stb.) ki kell függeszteni a működtetés és balesetvédelem rendjét és szabályait, rögzíteni az adott helyiségben tiltott magatartásformákat. A megfogalmazott szabályokat mindenkinek be kell tartani.

7.8. *A helyiségek időszakos átengedésének szabályai*

- A helyiségek és létesítmények időszakos átengedése, bérbeadása a működtető Szolnoki Tankerületi Központ hatásköre.
- Az átengedés, a bérbeadás csak és kizárólag szerződéskötés útján történhet. A szerződésben rögzíteni szükséges a létesítmények és helyiségek használatának feltételeit is.
- Az átengedés, bérbeadás tényéről az illetékes tagintézmény-igazgatót 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, balesetvédelmi tűzvédelmi és egyéb szabályzataiban 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! Ez a tilalom vonatkozik a dohányzást imitáló eszközök használatára is. A dohányzási tilalmat jól látható helyeken elhelyezett feliratokkal jelezzük.
- A dohányzásra vonatkozó tiltás betartását a tagintézmény-igazgató ellenőrzi, aki felelős a vonatkozó szabályok betartatásáért.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt figyelmeztetni kell a tiltott magatartás megszüntetésére. Ennek eredménytelensége esetén a vonatkozó jogszabályokban 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 üzemeléséért felelős dolgozóknak az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató 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 az eszközök rongálásából, 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 előkészítéskor 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, igazgató, tagintézmény-igazgató).

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.: telekommunikációs és informatikai eszközök, hajszárító, hajszütő 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 kondicionáló-terem, tornaterem illetve azok a további helyiségek, amelyekre nézve az illetékes tagintézmény-igazgató 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 ítélt, illetve iskolai hiányzással járó megbetegedés esetén gondoskodni kell a szülő értesítéséről és a hazautaztatásról.
- 8.12. A hazautazás megszervezéséig a fertőző beteg 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, kirándulásakor 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 tanulóink igénybe vehetnek.
- 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.
- 9.6. Javasolt a szelektív hulladékgyűjtés és a PET palackok, fémdobozok külön kezelése, amihez szintenként a folyosókra kihelyezett külön gyűjtőedények, zsákok állnak rendelkezésre.
- 9.7. 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 igazgató határozat formájában, írásban értesíti.

1.2. *A felvett tanulók elhelyezése*

- 1.2.1. A felvett tanuló tagintézményi elhelyezése az igazgató döntési jogköre.
- 1.2.2. Az elhelyezéssel kapcsolatban írásban benyújtott szülői, illetve tanulói kérelmeket a kollégium igazgatója bírálja el.
- 1.2.3. A tanulók nevelési csoportba történő beosztásáról – a nevelőtestület véleményének megismerését követően – a tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgatók végzik el. A hálósobák 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 tagintézmény-igazgatók 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,
- az egyéb tanulói és szülői kötelezettségeket,
- illetve az étkeztetés igénybevételének módját, 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 megszüntetésével kapcsolatos szabályokat a Szolnok Városi Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2. A tanulók fizetési kötelezettsége, étkezési térítési díj

A kollégiumi ellátás (lakhatás, tanulási feltételek stb.) ingyenes.

Hozzájárulást kell fizetni az étkezési nyersanyagköltséghez, minden megrendelt étkezés után. Ez az étkezési térítési díj.

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 a Bölcsődei Igazgatóság által megbízott személy végzi az általuk szabályozott módon. Az étkezési térítési díj befizetése a Bölcsődei Igazgatóság által megállapított időpontban és módon történik.

Az étkezési térítési díj befizetésének és visszafizetésének szabályozását, (illetve következő havi beszámítását) betegség, előre igazolt távollét esetén, szintén az Bölcsődei Igazgatóság 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. Az infokommunikációs 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 házirendben vagy tagintézményi napirendben szabályozottaktól eltérő használata fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

- 3.4. Nem ajánlott a kollégiumba nagyobb összegű pénz, ékszer, nagy értékű ruhanemű, óra, hangszer, elektronikai berendezés stb. behozatala. Ha ez alkalmilag mégis szükségessé válik, akkor az így behozott dolgokat az ügyeletes tanárok közreműködésével, átadás-átvételi bizonylat ellenében, tagintézményi értékmegőrzőben 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, közlekedési eszközöket és veszélyes játékokat a tanulók a kollégiumba nem hozhatnak, s a tagintézményekhez tartozó területeken nem is tárolhatnak. Az ettől való eltérést - különösen indokolt esetben - szülői kérésre a kollégium igazgatója engedélyezheti.

A napi közlekedésüket saját vezetésű járművel tanulóink nem oldhatják meg. Az iskolai rendezvényekre történő alkalmi beutazásokra sem javasoljuk, hogy az a tanuló által vezetett járművel valósuljon meg. Ellenkező esetben az előforduló 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 összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait (dicséret, elmarasztalás).
- 4.5. 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 dicséretet, 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 dicséretet, jutalmat.
- 5.5 A jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanuló szüleit (gondviselőit), illetve osztályfőnökét is tájékoztatni kell.
- 5.6 A jutalmazás fokozatai és formái:
- a.) fokozata: — nevelőtanári
— tagintézmény-igazgató
— tagintézményi tantestületi
— diákönkormányzati
— igazgató
- b.) formája: — szóbeli dicséret
— írásbeli dicséret
— 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 kötelezettségszegést, 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 kötelezettségzegés nem súlyos, akkor fegyelmező intézkedés alkalmazható.

- a) formái:
- szóbeli figyelmeztetés
 - írásbeli figyelmeztetés
 - intés
 - áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthba

- b) fokozatai:
- nevelőtanári
 - tagintézmény-igazgató
 - tagintézményi-nevelőtestületi
 - igazgató

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 viszonytal 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 cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

A tanuló a kollégium pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, 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 igazgatója - 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.
- 7.4. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- 7.5. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.

8. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

A 245/2024 (VIII. 8.) kormányrendelet (a továbbiakban rendelet) szabályozza a nevelési-oktatási intézményekbe be nem vihető/korlátozottan használható eszközök körét. Ez a szabályozás minden kollégiumhasználóra kötelezően érvényes.

8.1. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§ (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Kormányrendelet szerinti, az alábbiakban felsorolt közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

A) A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;

- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: ákulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

B) Azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő.

(Ilyenek pl. a kábítószeres, tudatmódosító szerek, robbanóanyagok, lőfegyverek stb.)

C) A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek

A fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV tv. 16/A. § értelmében **tilos alkoholdermék, dohánytermék, felnőtt játékszoftvert az intézménybe behozni.**

A 2012. évi CXXXIV. tv. 1.§ (1) felsorolása szerint: dohánytermék, cigarettahüvely és cigarettapapír, dohánylevél töltő, elektronikus cigaretta, utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék, az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékei, a dohányzási célú gyógynövénytermék, vízipipa.

(2) E termékeket fiatalok számára értékesíteni vagy számukra más módon hozzáférhetővé tenni tilos.

8.2. *Használatában korlátozott tárgyak*

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek (a rendelet 2.§ b) pontja alapján) „a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban”,

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

8.3. *Tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása, visszaadása*

Tiltott tárgyat (az A és B pontokban felsoroltakat) a kollégiumba érkezéskor le kell adni a portán, ahol a portás vagy az ügyeletes nevelőtanár átvételi elismervény ellenében veszi át és zárható szekrényben tárolja visszaadásáig.

A tiltott tárgyat – kiskorú esetében a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvétel tényéről, illetve a visszaadás módjáról a tagintézmény igazgatója írásbeli értesítést küld a szülőnek (gondviselőnek).

A B) pontban meghatározott tárgyak az intézménybe nem hozhatóak be, birtoklásuk észlelésekor a rendőrséget is értesíteni kell. Erről a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat - ezen Házirend III. 8.8. pontjában szabályozott módon - nyilvántartásba vetette, mint elektromos eszközt.

A kollégiumi foglalkozásokon ezen eszközök csak a foglalkozást vezető nevelőtanár engedélyével használhatók. A különböző foglalkozásokon való használat módját – figyelembe véve a helyi sajátosságokat - a tagintézmények egymástól eltérő módon is szabályozhatják.

Ha a használatában korlátozott tárgyat a tanuló nem megfelelő időben vagy módon használja, akkor az azt észlelő nevelőtanár a tárgyat átveszi. Az ily módon átvett tárgyat, az átvételt követően a kollégium ügyeletes tanári szobájában, elzárt helyen kell tárolni. Az átvétel és a visszaadás tényét, pontos idejét az ügyeleti naplóban kell rögzíteni.

8.4. Tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén 1.) A) és C) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy 2.) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a kollégiumban való tartózkodás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi. A tiltott tárgyat a portán, a használatában korlátozott tárgyat a kollégium ügyeletes tanári szobájában helyezi el a fentiekben szabályozott módon.

A tiltott vagy használatában korlátozott tárgyak engedély nélkül birtoklása, használata fegyelmező intézkedés foganatosítását vagy fegyelmi eljárás megindítását eredményezheti.

V. A diákélet mindennapi kérdései

1. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

- 1.1. A kollégium tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a nevelőtestülettel egyetértésben – diákönkormányzatot hoznak létre.
- 1.2. 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.
- 1.3. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- 1.3. A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120. § (2) szerint: a diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
- saját működéséről,
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - a kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
 - amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
- 1.4. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy is segítheti, aki megbízás alapján eljárhat a diákönkormányzat képviselőjeként is.
- 1.5. A tagintézményekben évente két alkalommal – a tanév elején és a félév zárásakor – diákközgyűlést kell szervezni.
- 1.6. 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 Tehetséggondozó Szakkollégium szinten:* ha azt legalább két tagintézmény diákönkormányzata kéri.
- 1.7. A diákközgyűlésen a DÖK és a kollégium képviselője beszámol az előző közgyűlés óta végzett munkáról. Meghatározzák munkatervüket, melyet a választó diákok hagynak jóvá. DÖK véleményének kikérése 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120§ (5) a-h

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 igazgatója, illetve a kollégiumok tagintézmény-igazgatói 30 napon belül kötelesek válaszolni.

- 1.8. Az Nkt. 48.§ (4) szerint a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a
- a.) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - b.) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - c.) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - d.) a házirend elfogadása előtt.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120. § (5) szerint:

A kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a.) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - b.) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - c.) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - d.) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
 - e.) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - f.) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - g.) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
 - h.) a kollégiumi étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, a diákközgyűlésen ki kell kérni.
- 1.9. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a kollégium működését.
- 1.10. 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.

2. Panaszkezelés

- 2.1. A tanuló, a szülő (gondviselő) a tanulók nagyobb közössége érdeksérelme esetén felülbírálati kérelemmel fordulhat:
- az intézmény igazgatójához
 - 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 igazgató 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, kezelésének fórumai*

- a.) tagintézményi diákönkormányzat
- b.) csoportvezetői megbeszélések (egyéni törődés)
- c.) csoportfoglalkozások
- d.) igazgatói, tagintézmény-igazgatói fogadóórák
- e.) különböző értékelő fórumok
- f.) szintgyűlések
- 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 nevelőtanár 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.

6. *Székhelyintézmény napirendje*

6:00	ébresztő
6:00-7:30	tisztálkodás, hálósobák takarítása
6:15-7:30	reggeli
7:30-8:00	szobarend ellenőrzése, értékelése
8:00	szintek elhagyása, zárása
8:00-12:00	délelőtti tanulószobai foglalkozás
12:00	szintek nyitása

16:00	délutáni szabadidő vége
16:00-16:40	1. tanulószobai foglalkozás
16:50-17:30	2. tanulószobai foglalkozás
17:40-18:20	3. tanulószobai foglalkozás
18:30-19:00	vacsora (fiúk)
18:40- 19:00	vacsora (lányok)
18:30-20:00	esti kimenő 9. évfolyam
18:30-21:00	esti kimenő 10. évfolyamtól
19:00-21:00	szabadidős- és felzárkóztató foglalkozások, csoportfoglalkozások (kedd, csütörtök)
21:00	kollégium zárása
21:00-22:00	létszámellenőrzés, tisztálkodás, felkészülés a villanyoltásra
21:50	zuhanyzók zárása
22:00	villanyoltás
22:00-06:00	éjszakai pihenés

7. Bán úti tagintézmény napirendje

6:00	ébresztő
6:00-7:30	tisztálkodás, reggeli, szobák rendbetétele
7:30-8:00	szobarend ellenőrzése
9:00	szintek elhagyása
9:00-11:30	délelőtti tanulószobai foglalkozás
11:00-15:00	ebéd
7:00-16:00	iskolai elfoglaltságok, délutáni kimenő
16:00-16:40	1. tanulószobai foglalkozás
16:55-17:35	2. tanulószobai foglalkozás
17:50-18:30	3. tanulószobai foglalkozás (szerdán nagytakarítás)
18:15	vacsora 9. évfolyam
18:30- 19:00	vacsora 10. évfolyamtól
18:30-20:00	adható kimenő 9. évfolyam
18:30-21:00	adható kimenő 10. évfolyamtól
19:00-21:00	csoportfoglalkozások (heti 1 óra) szabadidős-, tehetséggyozozó- és felzárkóztató foglalkozások
21:00	kollégium zárása

21:00-22:00	létszámellenőrzés, felkészülés a villanyoltásra
21:30	zuhanyzók zárása
21:45	konyhák zárása
22:00	villanyoltás
22:00-06:00	éjszakai pihenés

8. Gyermekváros utcai tagintézmény napirendje

6:15	ébresztő
6:15 – 7:45	tisztálkodás, lakószobák rendbetétele
6:15 – 07:30	reggeli
8:00 – 9:00	a lakószobák ellenőrzése az ügyeletes nevelőtanár által
9:00 – 13:00	délelőtti szabad tanulás a kollégiumban tartózkodóknak
15:45-ig	szabadidő
16:00 – 18:30	általános, kötelező tanulási idő
16:00 – 17:30	1-2. tanulószoba
17:45 – 18:30	3. tanulószoba
18:30 – 19:00	vacsora
19:00 – 20:45	ADHATÓ KIMENŐ (tanulmányi és közösségi munka, szobarend figyelembevétele alapján)
19:00 – 20:45	kollégiumi foglalkozások
21:00 – 21:45	létszámellenőrzés- kötelező SZOBAI TARTÓZKODÁS a létszám ellenőrzésig! Esti készülődés.
22:00- tól	villanyoltás, fürdőhelyiségek zárása, éjszakai pihenő
22:00 – 24:00	tanulási lehetőség a közös tanulóhelyiségekben (10-12. évfolyamos tanulóknak ügyeletes tanári engedéllyel)
24:00-	általános villanyoltás

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.
- 1.2. Az elkészült dokumentum az alábbi fórumokon kerül véleményezésre:
 - a.) Diákönkormányzat
 - b.) Szülői szervezet
 - c.) Intézményi nevelőtestületi értekezlet
- 1.3. A véleményezési jogokat gyakorló fórumokat követően, az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján, a házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

2. A házirend nyilvánosságra hozatala

- 2.1. A házirendet a jóváhagyástól számított 5 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója gondoskodik.
- 2.2. A házirendet az intézmény honlapján hozzáférhetővé kell tenni. A tanulókkal beköltözéskor meg kell ismertetni. Az alábbi helyeken papír alapon is ki kell függeszteni:
 - a.) igazgatói titkárság
 - b.) tagintézmény-igazgatói 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 diákönkormányzat
 - b.) a nevelőtestület
 - c.) a szülői szervezet
- 1.3. A módosítás kezdeményezése írásban történik. A módosító javaslatot, annak indoklásával együtt az intézmény igazgatójához 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.

A Házirend 2024. november 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 Szülői Szervezet Választmánya és a Diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak alapján - a Házirendet a mellékelt jegyzőkönyvi kivonatokban foglaltak szerint, véleményezte.

Szolnok, 2024. szeptember 30.

PH

Tóthné Mészáros Ágnes
igazgató

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés i, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Házirendjét. Az ellenőrzés során megállapította, hogy a Házirend a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

Szolnok, 2024. október 30.

.....
Rusvai Károly
tankerületi igazgató

Melléklet: Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulók kollégiumi hiányzásainak igazolási rendje

Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulók kollégiumi távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések a Varga Katalin Gimnázium Házirendjéhez igazodva

A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ ismerteti tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat. Ennek megfelelően, ha a tanuló a kollégiumi kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló **előzetes** engedélyt kapott távolmaradásra, pl.: hivatalos kikérő, vagy szülői kérés alapján.
Eszerint:
 - egy-egy kollégiumi kötelező foglalkozásról a kollégiumi csoportvezető tanár,
 - egy-három napról a tagintézmény igazgató,
 - ennél több napról az igazgató adhat engedélyt.
- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a kollégiumi foglalkozásokról. A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát a csoportvezetőnek, lehetőleg még a hiányzás első napján. Indokolt esetben a szülő előzetes engedélykérés nélkül is igazolhatja a gyermeke hiányzását 3 napon belül.
- Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi igazolással igazolja mulasztását a visszaérkezést követő héten.

204/2020(V.14) Kormányrendelet alapján az AJTP ösztöndíj folyósítása a kollégium feladata.

Nem részesülhet AJTP ösztöndíjban az a tanuló, akinek a keletkezett igazolatlan óráinak száma meghaladja a hat órát.

Kötelező kollégiumi foglalkozások:

- tanulószobai foglalkozás
- csoportfoglalkozás
- Önismeret (AJTP blokk)
- Tanulásmódszertan (AJTP blokk)
- Pályaorientáció (AJTP blokk)

Kötelező AJTP programelemek:

- Programhétvége
- Kresz tanfolyam
- Nyelvvizsga
- ECDL tanfolyam