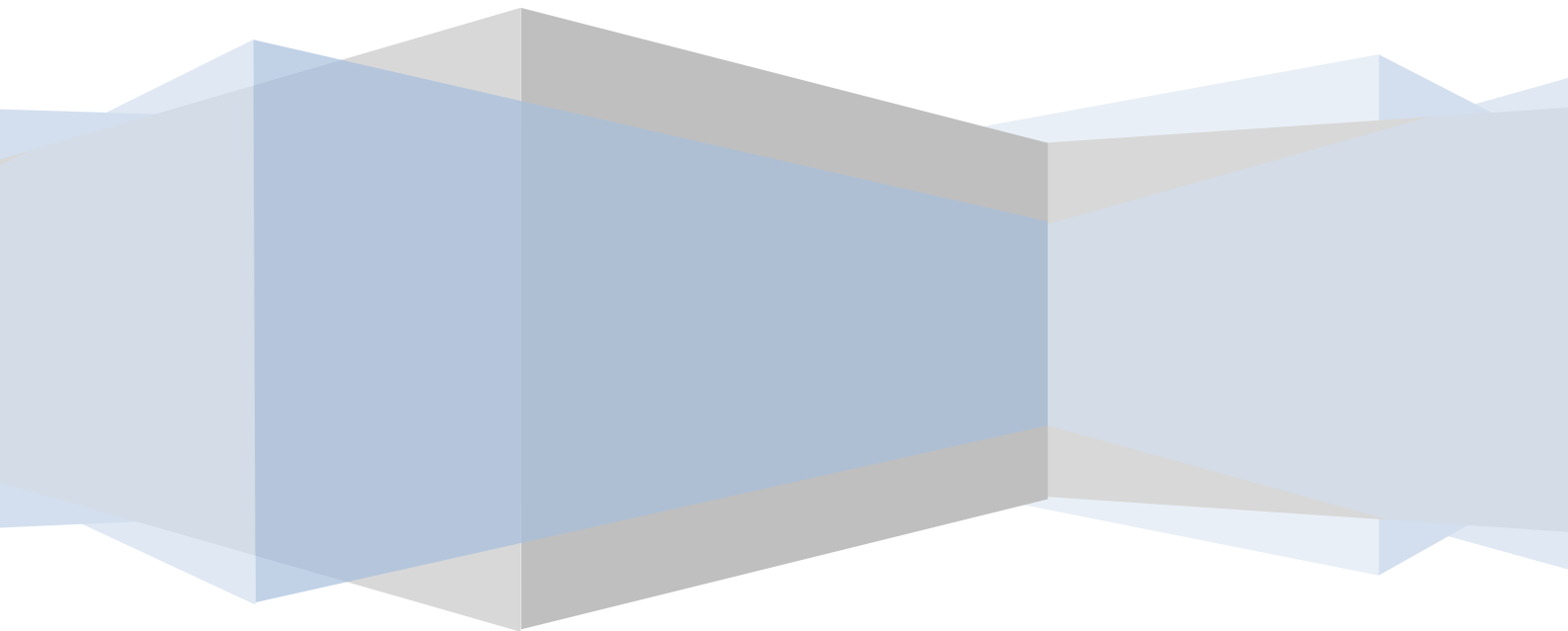


HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

KOLLÉGIUMI HÁZIREND

**A Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium Házi rendjének 1. számú
melléklete**



Tartalom

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

1. Bevezető rendelkezések

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

A kollégium házirendjének elkészítés az alábbi dokumentumok rendelkezéseinek betartásával készült:

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

Intézményi adatok:

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

2. Általános rendelkezések

2.1 A kollégiumi házirend hatálya

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

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

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

2.2 A kollégiumi házirend nyilvánossága

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

A kollégiumi házirend (az intézményi házirend részeként) megtalálható:

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

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

3. A kollégisták jogai

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

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

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

A kollégista tanuló joga, hogy vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti, nemzetiségi etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, azt kifejezésre juttassa, abban az esetben, ha e jog nem ütközik jogszabályba, és nem sérti a többi kollégistának ezt a jogát és nem korlátozza társait jogainak a gyakorlásában. A levelezéshez, továbbá a kollégiumban lakáshoz való jogát

tiszteletben kell tartani, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását. Érkező leveleit a 301-es ügyeletes szobában veheti át. Leveleinek érkezéséről a szintek elején található ügyeleti táblán tájékozódhat. Személyes tárgyaihoz a tanuló engedélye nélkül senki nem nyúlhat. Szekrényének rendjét a kollégiumi oktató csak mások jelenlétében ellenőrizheti. Jogainak megsértése esetén – a törvényben meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezhet.

Tájékoztatási, szabad véleménynyilvánítási, jogorvoslati és képviselői jogok gyakorlása

A kollégisták tájékoztatása:

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

A szabad véleménynyilvánítás lehetőségei:

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

A kollégista diákok véleménynyilvánításának alapvető formái

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

A fentiekén kívül a tanuló elmondhatja véleményét, kérdéseit:

- a csoportvezetőjének,
- az ügyeletes oktatónak,
- a kollégiumi vezetőnek,
- az igazgatónak.

Jogorvoslati lehetőségek:

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

A kollégiumi diákönkormányzat

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

diákönkormányzata a vezetőjét delegálja az iskolai diákönkormányzat elnökségébe. A kollégium részéről az intézmény egészét érintő ügyekben az iskolai diák-önkormányzat jár el azzal a kitételrel, hogy az erre irányuló döntések előkészítésébe, valamint a döntésbe bevonják a kollégiumi diákközösség delegált tagját.

- A kollégiumi diákönkormányzat arra kijelölt, patronáló oktató segítségével végzi munkáját.
- A kollégium évente két alkalommal (év elején és félévzárás után) tart kollégiumi diákközgyűlést. A kollégiumi diákközgyűlés értékeli a diákjogok érvényesítésének helyzetét.
- A rendkívüli kollégiumi diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti:
 - a kollégiumi diákönkormányzat tagjai,
 - a kollégisták legalább 25 %-a,
 - a kollégiumi vezető,
 - az igazgató.

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

4. A kollégisták kötelességei

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

A kollégista különösen köteles:

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

A kollégiumon kívül tanúsított magatartással kapcsolatos elvárások

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

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

Alkalomhoz illő tanulói ruházat**Ünnepi rendezvény esetén:**

Fiúknál:	Lányoknál:
<ul style="list-style-type: none"> • Fehér ing • Sötét nadrág 	<ul style="list-style-type: none"> • Fehér blúz • Sötét alj

Sport rendezvény esetén:

Fiúknál:	Lányoknál:
<ul style="list-style-type: none"> • Póló, sportnadrág 	<ul style="list-style-type: none"> • Póló, sportnadrág

A kollégium berendezéseirért, a használatba adott tárgyakért viselt felelősség:

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

Kollégiumi étkezésre vonatkozó szabályok, étkezési térítési díj fizetési kötelezettség

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

Étkezés megrendelésének módosításával (lemondás, pótrendelés) összefüggő szabályok

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

9:00-tól későbbi időpontban történik a módosítás, akkor a pénztár csak a következő utáni naptól tudja azt figyelembe venni.

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

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

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

Dohányzás

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

5. Kollégiumi tagság létesítése és megszűnése

A kollégiumi tagság létesítése

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

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

A kollégiumi felvétel szempontjai:

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

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

A kollégiumi tagság megszűnése

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

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

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

6. A kollégium működési rendje, a lakhatás szabályai

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

- **Postai küldemények:** A kollégista nevére érkezett postai küldeményeket a kollégiumi oktatói szobában az ügyeletes kollégiumi oktatótól veheti át. Az átvételt a diákposta füzetben aláírásával igazolnia kell.
- **Látogatók fogadása:** A tanulók szülőket, barátokat, rokonokat látogatási időben fogadhatnak kijelölt helyen, mely általában az iskola aulája. Látogatási idő: 19:00-20:00. Amennyiben egy látogató kitiltást kap, a kollégiumi oktatók kötelesek erről a portaszolgálatot értesíteni.
- **A kollégium nyitva tartása:** A kollégium szorgalmi időben vasárnap 16.00-tól következő hét péntek 15.00-ig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény igazgatója ad engedélyt. A kollégium szorgalmi időszakban 8:00 és 14:00 között minden nap zárva van.
- A kollégiumi foglalkozásokat legkésőbb 21:15 óráig be kell fejezni.
- **Hazautazás:** A kollégiumból minden tanuló a hét utolsó tanítási napján hazautazhat, ebben az esetben a kollégiumot 15.00 óráig köteles elhagyni. Az ügyeletes kollégiumi oktató a diákok távozásával párhuzamosan végzi a szintek ellenőrzését és zárását.
- **Rendkívüli benntartózkodás:** Tanítási napokon kívül a kollégiumban bent tartózkodni csak igazgatói engedéllyel lehet. Engedéllyel történő rendkívüli bennmaradás esetén a kollégiumi házirend 12. eljárási rendje alkalmazandó.
- **Visszaérkezés, visszavárás:** A kollégisták a hét első tanítási napját megelőző napon 16.00-21.00 óra között érkezzenek be a kollégiumba. A szülő írásos, kimenőkönyvbe történő, év eleji nyilatkozata alapján a tanuló visszaérése a hét első tanítási napján is lehetséges.
- **Hiányzások:** A kollégiumból való hiányzást első sorban a szülő igazolhatja úgy, hogy a szülő előre bejelenti gyermeke hiányzását, tehát előre kikéri őt. A szülő az előzetes bejelentést megteheti a kimenőkönyvben, vagy más módon írásban, ill. elektronikusan vagy telefonon. Az előzetes bejelentésnek tartalmaznia kell a tanuló visszaérése várható idejét is. Ezeket a jelzéseket minden esetben kötelező bejegyezni az ügyeleti naplóba. Amennyiben az előzetes bejelentés elmarad, úgy hiányzás esetén a kollégium felveszi a kapcsolatot a szülővel. Ilyen esetben a szülőt azonnal értesítjük. A szülői megkeresés sikertelensége esetén az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell, és az ő utasításai szerint kell eljárni.
- **Rendkívüli hazautazás:** A tanuló a szülő kérésére indokolt esetben hét közben is hazaengedhető. Erre a rendkívüli hazautazásra indokolt esetben kerülhet sor a kollégiumi csoportvezető oktató, vagy a kollégiumi vezető kimenőkönyvbe történt írásos engedélyével.
- **Hivatalos ügyek intézése** esetén törekedni kell arra, hogy az kollégiumi foglalkozásokkal ne ütközzön.
- **Kollégiumi foglalkozások kínálatának összeállítása:** A kötelezően választható kollégiumi foglalkozások tanévre vonatkozó listáját előzetes felmérés alapján minden tanév szeptember 30-ig a kollégiumi vezető készíti el a kollégiumi oktatók javaslatai alapján, akik javaslataikkor figyelembe veszik a kollégisták igényeit.

A kollégiumból történő hazautazás megtiltásának esetei

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

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

A tanulószobákra vonatkozó szabályok

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

Kollégiumi kimenőre vonatkozó szabályok

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

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

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

Vasárnapi visszavárás alkalmával a kimenőre vonatkozó eltérő szabályok:

- Kiskorúak esetében 16:00-20.00 között egyedi elbírálás alapján kimenőkönyvbe történő bejegyzéssel.
- Nagykorúak esetében 16:00-21:00 között egyedi elbírálás alapján kimenőkönyvbe történő bejegyzéssel.

Kimenőkönyv használata

Intézményünk kollégiumában a tanév elején minden kollégista kimenőkönyvet kap. A kimenőkönyv a kollégium és a szülői ház, valamint a kollégium és a porta közötti kapcsolattartás egyik eszköze. Az iskolai ellenőrző könyvhöz hasonló módon a kollégium írásbeli bejegyzésekkel üzenhet a szülők felé, illetve a szülő a kollégium felé, valamint ide kell bejegyezni az egyes diákok rendkívüli, egyedi elbírálás alapján kiadott kimenőit is, melynek alapján a portaszolgálat kiengedi a kollégistát az iskola területéről.

A rendkívüli kimenőre jelentkező kollégista kimenőkönyvével együtt megjelenik kollégiumi csoportvezető oktatónál vagy a kollégiumi vezetőnél. Amennyiben engedélyt kap a rendkívüli kimenőre, azt a kimenőkönyvbe kell bejegyezni a visszaérkezés időpontját külön megjelölve.

A kollégista az iskola épületének elhagyása előtt leadja kimenőkönyvét a portásnál. majd visszaérkezéskor ugyanott felveszi azt.

A kollégium napirendje szorgalmi időszakban

Hétfőtől csütörtökig:

Kezdet	Vége	Feladat – tevékenység
6.30		ébredés, mosdók nyitása
6.30	7.30	reggeli
6.30	7.50	tisztálkodás, szobarend, indulás az iskolába, kollégiumi oktatók ellenőrzik kollégium ablakai alatt meghúzódo kerítésen belüli zöld területet
7.50		a kollégiumi oktató meggyőződik arról, hogy minden kollégista elhagyta a kollégiumot
8.00	9.00	szobák tisztasági pontozása
12.25	15.00	ebéd
	16.00	délutáni általános kimenő, kötelező létszámellenőrzés
16.00	16.45	1. tanulószoba
17.00	17.45	2. tanulószoba
17.45	18.15	vacsora
18.15	19.00	3. tanulószoba
19.00	19.30	esti szervezett kimenő
19.00	21.15	kötelező és kötelezően választható foglalkozások
21.15	21.45	felkészülés a takarodóra, esti tisztálkodás, másnapi felszerelés bekészítése, kötetlen tevékenység a saját szintjén
21.45	22.00	létszámellenőrzés – mindenki a szobájában tartózkodik, mosdók zárása
22.00		villanyoltás

Pénteken (ill. a hét utolsó tanítási napján):

Kezdet	Vége	Feladat – tevékenység
6.30		ébresztés, mosdók nyitása
6:30	7.30	reggeli
6.30	7:50	tisztálkodás, szobarend, indulás az iskolába, kollégiumi oktatók ellenőrzik kollégium ablakai alatt meghúzódo kerítésen belüli zöld területet
7.50		a kollégiumi oktató meggyőződik arról, hogy minden kollégista elhagyta a kollégiumot
8.00	9.00	szobák tisztasági pontozása
12.25	15.00	ebéd, hazautazás
15:00	15.00	a kollégium zárása

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

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

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

A kollégiumi ügyelet és munkavégzés rendje

Oktatói ügyelet típusai, időpontjai, helye:

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

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

Szintátadások, létszámenőrzések időpontjai: 8:00, 16:00, 21:00

A létszámenőrzésekkor elvőzendő teendőkről külön eljárásrend ad tájékoztatást.

7. A kollégisták jutalmazása és fegyelmezése

Jutalmazás, dicséretok:

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

A dicséretok fokozatai:

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

Egy jutalmazási fokozat a tanév során többször is adható.

Fegyelmező intézkedések elvei és formái:

A Kollégium rendjének megsértéséért a tanulónak

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

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

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

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

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

8. A kollégiumi helyiség-, és területhasználati rendje

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

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

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

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

A kollégium helyiségeit hétfélgére, szünetek idejére zárni kell, így is biztosítva a vagyoni védelmet.

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

- a mosókonyha,
- a teakonyha,
- számítógépes- és szakköri szoba,
- az edzőterem használatát.

Saját tulajdonú eszközök behozatalának rendje

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

Otthonról hozott tárgyakat csak engedéllyel lehet használni a kollégiumban!

A kötelezően otthonról behozandó használati tárgyak mellett behozhat a kollégiumba hajszárítót, hajvasalót. A saját tulajdonú elektromos készülék hálózatról való üzemeltetése bejelentési és engedélyezési kötelezettséggel jár, annak működtetése csak szülői beleegyezés és írásbeli felelősségvállalása után lehetséges.

9. Védő-óvó rendszabályok

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

10. Az egészségügyi ellátás rendje

- A kollégiumi ápolónő 8.00-16.00 között áll munkanapokon a kollégisták rendelkezésére.
- A tanuló a kollégiumi ápolónő javaslatára betegszobára, kórházba vagy hazautazásra illetve orvosi ügyeletre való jelentkezésre utalható.
- A fertőző betegeket haza kell küldeni.
- A betegszobán tartózkodók az orvos és/vagy a kollégiumi ápolónő utasításait kötelesek betartani.
- Az egészségügyi ellátást kiegészíti az iskolaorvos és a védőnő, akiknek a rendelési ideje az orvosi rendelőn kerül kifüggesztésre.

11. A kollégisták szüleivel történő kapcsolattartás

A kollégista tanulók szüleivel történő kapcsolattartás formái:

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

Eljárási és teremhasználati rendek

1.sz. teremhasználati rend: Kondicionáló terem használati rendje

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

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

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

2.sz. teremhasználati rend: Szakköri- és számítógépes szoba használati rendje

- A helyiségben a foglalkozások **csak oktatói felügyelet** mellett történhetnek, a termet csak oktató nyithatja és zárhatja.
- A foglalkozások közötti időben a teremnek zárva kell lennie.
- A helyiséget a fiúk és lányok egyszerre is használhatják.
- A helyiségben nem megengedett a hangos zenehallgatás, az étkezés, egyéb fegyelmezetlenség és a hangoskodás.
- A foglalkozások végén a tanulóknak a helyiséget tisztán, rendben kell hagyniuk.
- A szakköri szobában található, kézműves foglalkozáshoz használatos eszközök használati helye a szakköri szoba, ezeket onnan csak indokolt esetben szabad kivinni. Ezeket az eszközöket használaton kívül a helyiségben található szekrényekben kell tárolni.
- A szakköri szobában található társasjátékokat a csoportvezetők kiadhatják csoportjaik tagjai számára a helyiségből, de azokat elszámolás után használat után vissza kell helyezni a szobába a megfelelő helyre. Használatba adáskor a kölcsönzési füzetben rögzíteni kell a kiadás időpontját, a tanuló nevét és a kiadó kollégiumi oktató nevét.
- A helyiségben található számítástechnikai eszközök a helyiségből nem vihetők ki.
- A számítógéppel történt munka után a számítógépeket kikapcsolt állapotban kell hagyni.
- A számítógépekkel történő munkavégzés során tapasztalt mindenféle hardveres és szoftveres hibát, illetve meghibásodást azonnal jelezni kell a kollégiumi ügyeletes oktátónak.
- A helyiségben történő számítógépes, illetve egyéb szakköri tevékenység során be kell tartani a Házirend óvó és védő rendelkezéseit.

3.sz. teremhasználati rend: Mosókonyha használati rendje

A mosókonyha 08.00-tól - 21.00-ig használható.

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

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

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

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

4.sz. teremhasználati rend: A teakonyha használati rendje

A Teakonyha 08.00-tól - 21.00-ig használható.

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

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

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

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

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

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

Átadás-átvétel utáni feladatok éjszaka:

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

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

Feladatok reggel:

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

6.sz. eljárási rend: Létszám ellenőrzés folyamata

A kollégiumban napi három alkalommal történik létszámenőrzés:

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

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

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

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

A hatóságok, egészségügyi szolgálat, vagy egyéb szervek felé ebben az esetben lehet intézkedni. Ekkor gondoskodni kell az azonnali veszély megszüntetéséről, majd a szükséges intézkedések megtétele után azonnal jeleznie kell a közvetlen felettesének a történetet, aki az intézkedésről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

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

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

Betegség tünetének észlelése esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

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

Kapcsolódó intézkedések:

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

8.sz. eljárási rend: Ügyeletes kollégiumi oktató feladatai visszavárás alkalmával**Ellenőrzési feladatok:**

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

Visszavárással kapcsolatos feladatok:

- Minden beérkező tanulót folyamatosan regisztrálni kell a tanulói nyilvántartó füzetbe.
- A kiskorú tanulóknak 17:00 és 20:00 között kell beérkezniük. 20.00 be nem érkezett kiskorú tanuló esetén, amennyiben szülei nem telefonáltak, az 6. sz. eljárásrendben leírtak alapján keresni kell.
- A felnőtt korú tanulóknak 17:00 és 21:00 között kell beérkezniük, 21:00-ig be nem érkezett felnőtt korú tanuló esetén, amennyiben a tanuló, ill. szülei nem telefonáltak be, az 6. sz. eljárásrendben leírtak alapján keresni kell.
- Amennyiben a szülő, vagy a tanuló telefonon elérhető, és jelzi a távolmaradást, valamint az étkezése lemondását kéri, akkor köteles lemondani az étkezést az étkezési módosító lapon, a lemondást aláírásával kell ellátni, jelezve, hogy kinek a jelzésére történt a lemondás.
- Amennyiben a visszaváró oktató az éjszakai műszak ellátója, akkor a további feladatait a házirend 5. számú eljárási rendben leírtak alapján köteles végezni.
- A hétfő reggel érkező ügyeletes kollégát naprakész információkkal segítsék a munkájuk ellátásában.

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

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

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

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

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

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

A kollégiumi tagság az alábbi esetekben szűnik meg:

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

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

A leszámolás magába foglalja:

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

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

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

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

Amennyiben egy kollégista a leszámolási folyamat megindításától számított két héten belül nem számolt le a kollégiumból, azaz nem tudta teljesíteni a leszámoló lapon felsorolt feltételeket, viszont a kollégiummal egyoldalúan megszakított minden kapcsolatot, a tanuló

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

12.sz. eljárási rend: A hétfégi benntartózkodás a kollégiumban

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

Intézményünk kollégiumának hétfégi igénybevételének feltételei:

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

A hétfégi benntartózkodásra vonatkozó napirend eltérései a megszokottaktól:

Feladat – tevékenység	Időpont
önálló ébredés, tisztálkodás, szobák rendbetétele	a napi elfoglaltság, (pl. gyakorlati időbeosztás stb.) függvényében, de legkorábban 6:00
napi elfoglaltság intézése	a napi elfoglaltság (pl. a gyakorlati időbeosztás stb.) függvényében az elfoglaltsághoz való eljutáshoz mérten, a kimenőkönyv használata kötelező!
visszaérkezés a kollégiumba	a napi elfoglaltság (pl. a gyakorlati időbeosztás stb.) függvényében az elfoglaltságból való visszajutáshoz mérten, a kimenőkönyv használata kötelező!
általános kimenő	a napi elfoglaltságok (pl. gyakorlati időbeosztás) függvényében, igény szerint, a portaszolgálattal egyeztetve, de legkésőbb 20:00 óráig; a kimenőkönyv használata kötelező!
létszámellenőrzés	elfoglaltság (pl. gyakorlati időbeosztás) függvényében, de legkésőbb 20:00 a portás által (probléma esetén a kollégiumvezető értesítendő)
takarodóra való önálló felkészülés és villanyoltás	a napi elfoglaltság (pl. a gyakorlati időbeosztás stb.) függvényében, de legkésőbb 22:00

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

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



KOLLÉGIUMI JELENTKEZÉSI LAP

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

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

Tanuló neve:

Születési hely: Idő:

Anyja leánykori neve:

Gondviselő neve:

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

.....

Szülő telefonszáma:

Tanuló telefonszáma:

TAJ szám:

Iskola, osztály:

.....

Oktatási azonosítószáma:

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

Kelt: év.....hó.....nap

.....
Szülő aláírása

.....
Tanuló aláírása

A jelentkezési lapot átvettem: kollégiumi oktató aláírása.

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

NYILATKOZAT ÉTKEZEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ KEDVEZMÉNYÉHEZ

Alulírott

...../név/.....

...../lakcím/ alatti lakos

díjfizetési kötelezettségem tudatában kijelentem, hogy térítési díjkedvezményre az alábbiak szerint vagyok jogosult.

a/ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülök	igen nem
b/három- vagy többgyermekes családban élünk	igen nem
c/ tartósan beteg vagy fogyatékos a tanuló	igen nem

A kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőket kell figyelembe venni:

- a 18 éven aluli
- a 25 évesnél fiatalabb, közoktatásban nappali rendszerű oktatásban részt vevő, illetve felsőoktatásban nappali tagozaton tanuló,
- az életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket.

A kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

A nyilatkozathoz mellékelni kell:

- a folyósított családi pótlék összegéről szóló postai utalvány v. számlamásolatot,
- tartós betegség esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat másolatát,
- nappali tagozaton tanuló nagyobb testvér iskolalátogatási igazolását.

Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt csak az igazolás leadása utáni hónap elsejétől vehetem igénybe; továbbá tudomásul veszem, hogy a térítési díj nem fizetése az étkezésből történő kizárását vonja maga után.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Kelt: évhó.....nap

.....
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

A nyilatkozatot átvettem: kollégiumi oktató aláírása.



Tel: 70/400-2874

E-mail: keri@kerieger.hu

Weblap: www.kerieger.hu

KOLLÉGIUMI LESZÁMOLÓ LAP

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

Születési hely: Születési idő:évhónap

Anyja neve: Gondviselő neve:

Lakcím:

Kiiratkozás oka:

Leszámolási folyamat kezdő dátuma:

A kollégium házirendjének 11. sz. eljárásrendje alapján kollégiumi leszámolási folyamat nem tarthat tovább két hétnél. Amennyiben a leszámolás két héten belül nem zárul le, a tanuló szobájában található személyes tárgyait tanúk jelenlétében zsákba helyezjük, és egyéb rendelkezésig megőrizzük.

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

használati tárgy megnevezése	leadta	nem adta le
szekrénykulcs		
párna		
paplan		
pléd		

Díjtartozás:Ft
pénztáros

Károkozás:Ft
kollégiumvezető

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

..... kollégiumi csoportvezető oktató
--

Leszámolási folyamat lezárulásának dátuma:

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

.....
kollégista aláírása

.....
kollégiumi vezető



SZÜLŐI NYILATKOZAT
KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK IDEIGLENES FELFÜGGESZTÉSÉRŐL

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

Indoklás:
.....
.....

Gyermekem a kollégiumot naptól veszi újra igénybe.

Kelt:

.....
aláírás

ENGEDÉLYKÉRŐ NYOMTATVÁNY KOLLÉGIUMI SZOBAVÁLTÁSHOZ

Név: osztály:..... koll. csoport: eddigi szoba:

Születési hely: Születési idő:évhónap

Anyja neve: Gondviselő neve:

Lakcím:

Szobaváltás kérvényezésének oka:
.....

Csoportvezető oktató javaslata: TÁMOGATOM / NEM TÁMOGATOM
Javasolt új szoba:

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

használati tárgy megnevezése	leadta	nem adta le
szekrénykulcs		
párna		
paplan		
pléd		

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

használati tárgy megnevezése	átvette	nem vette át
szekrénykulcs		
párna		
paplan		
pléd		

.....
csoportvezető oktató

.....
kollégista aláírása

Dátum: Eger,

.....
Kollégiumi vezető

ÁTADÁSI-ÁTVÉTELI NYILATKOZAT

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

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

Születési hely: Születési idő:évhónap

Anyja neve: Gondviselő neve:

Lakcím:

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

használati tárgy megnevezése	átvette	nem vette át
szekrénykulcs		
párna		
paplan		
pléd		

.....
csoportvezető oktató

.....
kollégista aláírása

Dátum: Eger,

.....
Kollégiumi vezető



Heves Megyei SZC Sárvári Kálmán Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6. sz.
OM azonosító: 203035



Tel: 70/400-2874

E-mail: keri@kerieger.hu

Weblap: www.kerieger.hu

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

IGAZOLÁS

A tanuló neve:..... osztálya:.....

Születési hely: Születési idő:évhónap

Anyja neve:

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

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

Dátum: Eger,

.....

kollégiumi vezető

Egy eredeti példányt átvettem: (dátum:)