

Kisfaludy Sándor Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola



Gimnáziumi és Kollégiumi Házirendje

8330 Sümeg, Mártírok útja 1-3.

Telefon: 87/550-010

E-mail: titkarsag@kisfaludy.hu

Honlap: www.kisfaludy.hu

1 Tartalom

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA	5
1. Az iskola munkarendje, a tanórák rendje	6
2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	8
3. Térítési díjra, étkezési díjra vonatkozó rendelkezések	9
4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	10
5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	10
6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	11
7. A szülők véleménynyilvánításának, tájékoztatásának módjai	12
8. Osztályozóvizsgák	12
9. A tanulók fakultációs tantárgyválasztása	13
10. Szakkörök létrehozásának és választásának rendje	13
11. Diákkörök rendje	14
12. Tanulmányi kirándulások rendje	14
13. Közösségi szolgálattal kapcsolatos eljárási rend	14
14. Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és az intézményhez tartozó területek használati rendje	15
15. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök behozatala és tanórai vagy egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	16
16. Rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, ünnepi viselet	17
17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	17
18. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17
19. A fegyelmi büntetések	18
20. Dohányzás és tiltott szerek használatáról, tiltott tárgyak birtoklásáról	19
21. Képmás és hangfelvétel készítése	19
22. Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló cselekmények	20
23. A tanuló magatartásának és szorgalmának kritériumai	21
24. A Diákönkormányzat működése és intézkedési jogköre	22
Mellékletek	23
I.sz. Melléklet	23
A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE	23
1. Általános rendelkezések	23
2. A kollégiumi felvétel rendje	23
3. A kollégiumi tagsági viszony megszűnése	23
4. A kollégisták jogai és kötelességei	23
5. Térítési díj	25
6. Egészségügyi ellátás	25
7. Napirend	25
8. A kollégium munkarendje	26

9. Tanulás, kollégiumi foglalkozások	26
10. A kollégiumi közösségben való együttélés általános normái	27
11. A kollégiumban, kollégiumi rendezvényeken és kollégiumon kívüli elvárt magatartás.....	27
12. A kollégiumban, a kollégiumi rendezvényeken és kollégiumon kívüli tiltott magatartás.....	27
13. Fegyelmező és fegyelmi intézkedések, alkalmazásuk elvei.....	28
14. A kollégiumból való eltávozás és visszaérkezés rendje	29
15. Biztonsági előírások	29
16. Állagmegóvás.....	30
17. A tanulók tájékoztatásának formája és rendje.....	30
18. Záró rendelkezések.....	30
II.sz. Melléklet.....	31
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE.....	31
1. A használók köre.....	31
2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	31
A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata	31
A könyvtári dokumentumok kölcsönzése	31
Tájékoztató szolgálat – olvasószolgálat.....	31
Önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés formái	32
Dokumentumok másolása, új ismerethordozók összeállítása	32
Számítógépes informatikai szolgáltatások	32
3. A könyvtárhasználó jogai:.....	32
4. A könyvtárhasználó kötelességei:	32
5. Az olvasói jogviszony létrejötte	32
6. A könyvtár szolgáltatásai igénybevételének szabályai	33
7. Kiegészítő szolgáltatások	35
8. A könyvtár nyitva tartása.....	35
9. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások	35
A könyvtári tartozás kezelése tanulói és dolgozói jogviszony megszűnése esetén	35
10. A Házi rend (könyvtárhasználati szabályzat) ismertetésének formái.....	36
III.sz. Melléklet.....	37
TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK.....	37

A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdés:

„Az iskola ... 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.”

Tartalmi szabályozó továbbá: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

Ez a házirend 2025. február 5-én lép hatályba, és módosításig vagy új házirend elfogadásáig hatályos.

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend megtalálható az iskola titkárságán és az intézményi honlapon: www.kisfaludy.hu
3. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirend módosításakor a változásokra felhívják az osztályba járó diákok és szüleik figyelmét. A módosított házirendet is elérhetővé teszi az iskola a 2. pontban leírtaknak megfelelően.

4. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a főigazgatótól, főigazgató-helyettestől, valamint az osztályfőnököktől a fogadóórán, vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

1. Az iskola munkarendje, a tanórák rendje

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetekre, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamára, a csengetési rendre, az iskolai, a tanórai és egyéb foglalkozások rendjére vonatkozó szabályok a következők:

- a) Az intézmény szorgalmi időben 7 órától 20 óráig tart nyitva. Az iskolába belépni és onnan távozni csak a kijelölt kapun lehet.
- b) Tanítási időben az épületekbe idegenek, szülők a portán történő bejelentkezéssel léphetnek be. A portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja a belépőket.
- c) A diákoknak legkésőbb az első tanórájuk kezdete előtt 5 perccel meg kell érkezniük.
- d) A diákoktól az intézményben elvárt az iskolai tanuláshoz illő, a közösségi normáknak megfelelő öltözködés.
- e) Az utolsó tanítási órájuk vége előtt a diákok csak indokolt esetben, írásbeli engedéllyel, ún. kilépővel hagyhatják el az épületet. Kilépőt szülői kérésre, osztályfőnöki döntés alapján kaphat a tanuló. Az osztályfőnök távollétében az osztályfőnök helyettese, a főigazgató vagy főigazgatóhelyettes, távollétükben a megbízottjuk jogosult kilépőt adni. Hosszabb időszakra vonatkozó rendszeres kilépőt a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes adhat.
- f) Aki engedély nélkül távozik az iskolából, annak tanórai mulasztása utólag nem igazolható.
- g) Az állandó vagy alkalmi „lyukasóra” alatt a tanulónak - ha ez nem első óra - az iskolaépületben kell tartózkodniuk.
- h) Az óráközi szünetekben az ügyeletes nevelői utasítás szerint a tanulók a tantermekben, a folyosón vagy az udvaron tartózkodnak. Rendkívüli helyzetben az intézmény ettől eltérő szabályozást vezethet be.
- i) Az ablakpárkányokon ülni veszélyes, tilos!
- j) A tantermet elhagyni a tanóra alatt csak különösen indokolt esetben lehet a szaktanár engedélyével (pl.: rosszullet)
- k) A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik föl.
- l) Az iskolában a menzai étkezést 12.30-tól 14.30-ig lehet igénybe venni. A gimnazisták normál tanítási rend szerint az 5. tanóra utáni szünetben 12.25 – 12.45 között ebédelnek. Rendkívüli helyzetben az intézmény az étkezésre vonatkozóan időbeli korlátozásokat vezethet be.
- m) Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- n) Tanulóink számára az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, könyvtár, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.
- o) Nem hozhatók be az iskolába olyan eszközök, amelyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, balesetet okozhatnak. (III. sz. melléklet)

- p) Ha a tanuló nagyobb összegű készpénzt hoz magával, akkor azt vagy az egyénileg zárható tanulói szekrényében tárolja, vagy az iskolatitkári irodában lezárt és aláírt borítékban leadhatja, ahol az intézmény felelősséggel, páncélszekrényben őrzi a tanítási nap végéig.
- q) Zenét az óráközi szünetekben, az iskolarádió adásain kívül csak úgy lehet hallgatni, hogy az másokat ne zavarjon, hangszóróval kihangosítani nem szabad.
- r) Az iskolaépületben és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
- s) Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.
A tanulói balesetekről azonnal értesíteni kell az iskola vezetőjét, aki az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján jár el
- t) A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- u) A tanuló, ha saját magát, társait, vagy másokat, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, ha megsérült, haladéktalanul jelenti a felügyeletét ellátó pedagógusnak és az iskola vezetőinek.

A tanórák rendje

a) Csengetési rend

(0. óra	7:20-7:55	35 perces	5 perc szünet)
1. óra	8:00-8:45	45 perces	10 perc szünet
2. óra	8:55-9:40	45 perces	10 perc szünet
3. óra	9:50-10:35	45 perces	10 perc szünet
4. óra	10:45-11:30	45 perces	10 perc szünet
5. óra	11:40-12:25	45 perces	20 perc szünet (ebéd)
6. óra	12:45-13:25	40 perces	5 perc szünet
7. óra	13:30-14:10	40 perces	5 perc szünet
8. óra	14:15-14:55	40 perces	

- b) A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára az iskolai munkát zavaró eszközök használata tilos, fegyelmező intézkedést von maga után.
- c) A tanítási óra zavartalansága biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót tanóráról kihívni, az órát más módon zavarni csak indokolt esetben szabad.
- d) A tanuló fegyelmezési céllal nem zárható ki a tanítási óráról.
- e) A tanulók a tanítási órákon a tanuláshoz szükséges, a részükre előírt felszereléssel kötelesek részt venni. A tanuló a tanítási órákra köteles tanfelszerelését, füzeteit, könyveit előkészíteni, képességeinek megfelelően figyelmesen részt venni a tanórai munkában.
- f) A testnevelés órán és sportköri foglalkozásokon elvárt sportfelszerelés: rövidnadrág, póló, váltó zokni és tornacipő, illetve tréningruha.

- g) A tanuló a tanórán olyan magatartást köteles tanúsítani, amely mások tanuláshoz való jogát nem korlátozza.

2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- a) Ha a tanuló a tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a tanuló az iskolától engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt és erről orvosi igazolása van
 - a kiskorú tanuló gondviselője vagy a nagykorú tanuló előzetesen kéri (max. 3 nap)
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- b) A tanuló egy tanóráról a pedagógus, egy tanítási napról az osztályfőnök, egynél több tanítási napról a főigazgató engedélyével maradhat távol.
- c) Nyelvvizsgáknaként 2 tanítási napot hiányozhat a tanuló (a vizsga napján és az azt megelőző napon). A vizsga időpontjáról szóló dokumentumot előzőleg kell eljuttatni az osztályfőnöknek.
- d) A 11-12. évfolyamos tanuló pályaválasztási célból (egyetemi nyílt nap, pályaválasztási börze) tanévente 3 tanítási napról hiányozhat. A felsőoktatási intézménytől hozott igazolást az osztályfőnöknek kell leadnia.
- Jogosítványszerzés céljából a felkészülést tanítási időn kívül kell végezni. A vizsganapokon a hiányzást igazoltnak tekintjük, amennyiben a vizsgán való megjelenésről a tanuló igazolást hoz az osztályfőnöknek.
- e) A szülőnek vagy nagykorú tanulónak a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- f) A tanuló betegség miatti távolmaradását orvosi igazolással igazolja. Az orvosi igazolás közvetlenül az EESZT útján (elektronikus orvosi igazolás) érkezik az e-KRÉTA naplóba.
- g) A szülő egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, akár összefüggően, akár 3 alkalommal. A hiányzásról szóló szülői igazolást - a távolmaradás okának megjelölésével – az e-KRÉTA naplóban előzetesen kell elküldeni az osztályfőnöknek.
- h) 18 éven felüli, nagykorú tanuló a szülői igazolás helyett saját maga is kérhet egy tanévben legfeljebb 3 tanítási napról való távolmaradást, akár összefüggően, akár 3 külön alkalommal. A távolmaradási szándékot előre jelezni kell az osztályfőnöknek az ok megjelölésével az e-KRÉTA naplóban.
- i) A mulasztás miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a pedagógus által megszabott határidőn belül.
- j) **Igazolatlan mulasztás esetén tanköteles tanulónál** hivatalos értesítések kiküldése (igazgatói aláírással) /Nkt. 53. § (4) , 20/2012 EMMI rendelet 51. § (3)-(4)-(5) /
- 1 óra/ 1 alkalom: a szülő 1. értesítése
 - 10. óra: jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé, a szülő értesítése
 - 30. óra: jelzés a járási hivatal, mint általános szabálysértési hatóság felé és a gyermekjóléti szolgálat felé, a szülő értesítése
 - 50. óra: jelzés gyámhatóság felé /iskoláztatási támogatás megvonása/, a szülő értesítése

- k) **Igazolatlan mulasztás esetén nem tanköteles tanulónál** hivatalos értesítések kiküldése (igazgatói aláírással) / 20/2012 EMMI rendelet 50. § (4), 51.§ (3)/
- 1 alkalom: szülő értesítése, nagykorú tanuló figyelmeztetése
 - 10. óra után: kiskorú tanuló esetén a szülő értesítése, nagykorú tanuló figyelmeztetése írásban a hiányzás következményeire
 - újabb igazolatlan mulasztás: jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé, szülő értesítése
 - 31. órától: a tanulói jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik.
- l) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítás év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- m) Ha a tanuló az iskolába az első tanórája kezdete után érkezik meg, a portán lévő erre kihelyezett füzetbe bejegyzí megérkezésének időpontját. A harmadik késés után a szülőt az osztályfőnök írásban értesíti. További igazolatlan késések fegyelmező intézkedéseket vonnak maguk után:
- 3 késés: szülő értesítése
 - 6 igazolatlan késés: osztályfőnöki figyelmeztetés
 - 9 igazolatlan késés: igazgatói figyelmeztetés
 - 12 igazolatlan késés: igazgatói intés
 - 15 igazolatlan késés: a nevelőtestület fegyelmi eljárást kezdeményezhet
- n) Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a digitális naplóban rögzíti. A késéseket össze kell adni, és negyvenöt percenként egy igazolt, illetve igazolatlan mulasztott tanóráként kell nyilvántartani.
- o) Az elkéső tanuló az óráról nem zárható ki.

3. Térítési díjra, étkezési díjra vonatkozó rendelkezések

- a) Tanulóinknak lehetőségük van a menzai szolgáltatások igénybevételére. Igénylésüket a szülő – nagykorú diák esetén a tanuló – aláírásával ellátva adhatja le az iskola titkárságán.
- b) A kollégiumi és étkezési térítési díjakat havonta, minden hónap 15-ig kell befizetni az általa megjelölt helyen és időben. Az élelmezési normát a működtető önkormányzat határozza meg.
- c) A menzai étkeztetés a tanév második tanítási napjától a tanév utolsó tanítási napjáig biztosított. A menzai szolgáltatást igénybe vevő tanulók a mindenkori nyersanyagnormát kötelesek téríteni. Amennyiben valaki a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a számla kézhezvételét követő 15 munkanapon belül, az intézmény hivatalos levélben szólítja fel törvényes képviselőjét az elmaradt díj kifizetésére. Amennyiben a térítési díj fizetésére ekkor sem történik meg, a menzai étkezési lehetőséget a továbbiakban nem veheti igénybe.
- d) A befizetett, de igénybe nem vett térítési díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha a tanuló távollétét legalább 1 nappal előre bejelentették.

Menzai térítési díj fizetési kedvezmények, mentesség

50 %-os kedvezmény jár:

- amennyiben a tanuló számára a lakóhely szerint illetékes önkormányzat rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt állapít meg,
- a tanuló 3 vagy több gyermeket családban él,
- az étkezést igénybe vevő tanuló tartósan beteg vagy fogyatékos

mentesül a térítési díj befizetése alól:

- a nevelésbe vett gyermekkorú tanuló
- utógondozói ellátásban részesülő tanuló

A kedvezmények igénybevételéhez írásbeli nyilatkozatot kell kitölteni, és csatolni a megfelelő igazoló dokumentumokat. Az iskola irodai asszisztense tartja a kapcsolatot az önkormányzat ügyintéző dolgozójával.

4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A gimnáziumi tanulmányok első évében rászoruló tanulóink szociális ösztöndíjban részesülhetnek Sümeg Város Önkormányzatának anyagi hozzájárulásától függően. Az ösztöndíj-lehetőségről és a feltételekről a diákok szülőjét beiratkozáskor írásban értesíti az iskola.

A beadott pályázatok alapján az Esélyegyenlőségi munkacsoport vezetője (vagy az osztályfőnöki munkaközösség-vezető) összesítést készít. A főigazgatóhelyettes, a diákönkormányzat és a nevelőtestület 1-1 tagjából álló bizottság az adatokat véleményezi, majd javaslatot tesz az ösztöndíj kiosztására az igazgató felé. Az iskola főigazgatója a javaslat figyelembevételével küldi meg az önkormányzatnak az ösztöndíjakra vonatkozó adatokat. A döntés eredményéről minden pályázatot benyújtót tájékoztat az iskola.

5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- a) A tanulók által elkészített dolgok, eltérő megállapodás hiányában (pl. rajz, irodalmi alkotás, technikai újítás stb.) tulajdonjoga az intézményé addig, amíg az intézmény azt nem értékesíti. Az intézményből távozó tanulók (utolsó évfolyam végén, az év közben távozó tanulók esetében a távozáskor- az osztálynaplóban rögzítve, aláírásukkal igazolva) önkéntes alapon lemondhatnak az intézményben általuk készített dolgok tulajdonjogáról.
- b) Ha az intézmény pályázatot hirdetett, s annak eredményeként jutott az elkészített dolgokhoz, akkor a pályázati adatlap kitöltésével együtt nyilatkozatot is aláír a tanuló, hogy lemond a pályamunka tulajdonjogáról. A tanulót nem éri sérelem, mert a pályázaton jutalmazási keretben honorálják munkáját.
- c) A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A díjazás mértéke a bevétel 50%-a.

6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz az iskola működéséről, személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. A kérdés mind szóban, mind írásban előterjeszthető. Az érdemi választ a jogszabályban meghatározott határidőig meg kell adni.

A tanuló tájékoztatása tanulmányait és személyét érintő kérdésekről

- a) Az osztályfőnök a tanév elején tájékoztatja a tanulókat, a szülőket a tanulói jogokról és köteleességeikről, a jogorvoslati eljárásokról, a házirendről, a mulasztások igazolásának rendjéről, a mulasztások következményeiről, a magatartás és a szorgalom értékelésének tartalmi és formai követelményeiről, az iskola Pedagógiai programjának és Munkatervének, Szervezeti és működési szabályzatának a tanulókat érintő kérdéseiről.
- b) A pedagógus folyamatosan tájékoztatja a tanulókat az írásbeli dolgozat tartalmi és formai követelményeiről.

Az írásbeli témazáró dolgozat időpontját a számonkérés előtt legalább egy héttel előbb közölni kell. Egy tanítási napon 3-nál több témazáró dolgozat nem íratható, adott esetben az érintett szaktanárok jussanak megegyezésre. Előre bejelentett témazáró dolgozatról történő igazolatlan hiányzás esetén a tanár előzetes egyeztetés nélkül, a tantárgy bármely óráján megíráthatja a pótló dolgozatot a tanulóval.
- c) A tanuló joga, hogy a kijavított írásbeli dolgozatokat legkésőbb a beszédéstől számított 15 tanítási nap után következő első közös szaktárgyi órán kijavítva, leosztályozva, és értékelve visszakapja, megtekinthesse. A tanuló a kijavított dolgozatba betekinthez, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet.
- d) Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését.
- e) A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok az e-KRÉTA digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. A tanulók osztályfőnöktől kapják meg az egyéni jelszót. A szülői jelszót személyesen a szülő veheti át az intézményben az osztályfőnöktől. Indokolt esetben a jelszót a gimnáziumi igazgatóhelyettes adja ki a szülőnek.
- f) A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola pedagógiai programja, SzMSz-e és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A pedagógiai programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

Érdeksérelem és intézményvezetőhöz intézett panasz

Ha a tanulót véleménynyilvánítása miatt jog - vagy érdeksérelem éri, illetve a tájékoztatáshoz való joga sérül, akkor az intézményvezetőhöz panasszal fordulhat.

7. A szülők véleménynyilvánításának, tájékoztatásának módjai

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférési adatokat a gimnázium 9. osztályába beiratkozott tanulók szülője/gondviselője számára a KRÉTA-rendszer automatikusan kiküldi a gondviselői nyilatkozat kitöltésekor megadott email címre, illetve a tanév elején is megkaphatják az osztályfőnökök közreműködésével. Ezek a kódok a tanulmányok teljes ideje alatt érvényben maradnak.

Az elvesztett kódokat a gimnáziumi főigazgató-helyettes vagy az osztályfőnök pótolja új kódok létrehozásával. Ők kezelik a hozzáféréssel kapcsolatos problémákat.

A szülők az e-KRÉTA felületen figyelemmel követhetik gyermekük tanulmányi eredményeit, hiányzásait, stb.

A KRÉTA-ban történik a hivatalos levelezés is. A gondviselők itt kapják az értesítéseket az iskolától, szaktanároktól, és ők is itt küldhetnek üzeneteket, kéréseket az iskolavezetés és a szaktanárok felé.

A szülők közvetlenül is megkereshetik az iskola tanárait, gyermekük osztályfőnökét a félévi szülői értekezleteken, az online fogadóórákon, és sürgős esetben időpont-egyeztetéssel más alkalommal is.

8. Osztályozóvizsgák

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha

- a tanítási év során a jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani,
- az intézmény vezetője felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól mint egyéni munkarendben tanulót,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az intézmény helyi tanterve szerint magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/évek tananyagából kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie.

A nyelvi előkészítő osztályban az első idegen nyelvből a B2 komplex nyelvvizsgálattal rendelkezőknek szervezi meg az iskola az osztályozóvizsgákat.

Az osztályozóvizsga évfolyamokra lebontott tantárgyi követelményeit a Pedagógiai program tartalmazza. Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.

Az osztályozóvizsgák tervezett ideje:

egyéni munkarendben tanulóknak:

- végzős tanulónak az 1. félév anyagából januárban, a 2. félév anyagából áprilisban,
- nem végzős tanulónak az 1. félév anyagából januárban és a 2. félév anyagából júniusban

előrehozott érettségi vizsgát tevőknek:

- két-három tanév anyagából vizsgázó diákoknak március és áprilisban,
- egy tanév anyagából vizsgázóknak áprilisban, illetve az őszi vizsgaidőszak előtt szeptemberben

Az osztályozóvizsgára jelentkezést az igazgató-helyettesnek kell benyújtani február 15-ig, illetve az őszi vizsgaidőszak előtt szeptember 5-ig. A fentiektől eltérni egyéni kérelem alapján a főigazgató döntése szerint lehet.

9. A tanulók fakultációs tantárgyválasztása

- a) Az igazgatóhelyettes ismerteti a 10. évfolyamos tanulókkal az iskola kínálatát a fakultációválasztással kapcsolatban. A tanulók május 5-ig leadják osztályfőnökeiknek az előzetes szándéknyilatkozatukat a 11. évfolyamra vonatkozóan. Ezek összegzése után az igazgató május 10-ig közzéteszi, és a szülőkhöz írásban eljuttatja a tájékoztatót az indítandó csoportokról és az előreláthatóan ezeket vezető tanárokról. Ennek ismeretében a tanulók május 20-ig adhatják le a végleges jelentkezésüket a szülő egyetértő aláírásával.
- b) A szülő és a tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a választott tanítási órákra történő jelentkezés feltételeit tudomásul vette.
- c) A kötelezően választott tantárgyi foglalkozáson a tanuló köteles aktívan részt venni, munkáját a Pedagógiai programban leírtak szerint értékeli a szaktanár.
- d) A tanuló az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelemmel minden év május 30-ig kérheti választása módosítását. A tanulót döntésében a szakmai munkaközösségek segítik.
- e) A tanuló a tanév során legfeljebb egy alkalommal írásban kérheti a fakultációjának módosítását, amelyet az igazgató engedélyezhet a szaktanárok írásbeli véleményének kikérése után.
- f) A 11. évfolyamosok utolsó tanévre vonatkozó változtatási kérelmüket május 30-ig írásban nyújthatják be, egyébként a meglévő fakultációválasztás érvényben marad.

10. Szakkörök létrehozásának és választásának rendje

- a) Az iskola igazgatója minden tanév szeptember 5-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a szakkörökről, amelyek közül a tanulók választhatnak. A tájékoztató tartalmazza a szakkör tartalmi leírását, heti óraszámát, a szakkör vezetőjének nevét, s amennyiben költségtérítést kell fizetni, a térítési díj mértékét.
- b) A tanulónak a szülő egyetértő aláírásával írásban kell bejelenteni, hogy jelentkezni kíván a szakkörre, s szeptember 20-ig adhatja le a szakkör megválasztásával kapcsolatos döntését.
- c) A szakkörre való jelentkezés elfogadásáról a szakkör vezetőjének javaslata alapján az igazgató dönt.
- d) A sportköri csoportot létrejötnek kell tekinteni, ha arra legalább a sportágnak és tevékenységi formának megfelelő létszámú tanuló jelentkezett.

11. Diákkörök rendje

- a) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- b) A diákkör tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden tanuló. A felvétel az iskolaévre szól.
- c) A tanulók közös tevékenységük megszervezésére szeptember 20-ig kezdeményezhetik diákkör létrehozását az iskola igazgatójánál.
- d) A diákkörök október 1-től május 31-ig, legfeljebb átlagosan heti két órában működnek.
- e) A diákkörök tevékenységüket pedagógus irányításával végzik.
- f) A diákkör vezetője és a tagság javaslata alapján – a diákönkormányzat egyetértésével – az igazgató kizárja a diákkörből a tanulót, ha fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, illetve, ha tanulmányi eredménye tanév közben jelentősen romlik.

12. Tanulmányi kirándulások rendje

- a) A tanulmányi séta, kirándulás a tanuló részére csak akkor kötelező, ha a részvétel költségeit nem kell megtérítenie. Költségkihatással járó tanulmányi kiránduláson a tanuló a szülő előzetes írásbeli hozzájárulásával vehet részt.
- b) A tanulók a kirándulás előtt, a baleset megelőzése érdekében oktatásban részesülnek. A tanulókkal ismertetni kell a közlekedési szabályokat, és ismételten fel kell hívni a figyelmüket azok megtartására.
- c) A tanuló a kirándulás ideje alatt fegyelmezett magatartást tanúsít, a közlekedési eszközök, a kirándulás helyszíneinek rendjét és tisztaságát megtartja, tartózkodik a figyelemfelkeltő, hangoskodó magatartástól, valamint egészségkárosító anyagok fogyasztásától.

13. Közösségi szolgálattal kapcsolatos eljárási rend

- a) Minden tanév szeptemberében a tanulók írásban tájékoztatást kapnak a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos aktuális szabályozásról, illetve a közösségi szolgálattal kapcsolatos információkat tartalmazó faliújságon és az iskola honlapján is megtekinthetik.
- b) A közösségi szolgálat alatt a balesetvédelmi rendszabályokat, illetve a házirend vonatkozó szabályait be kell tartani.
- c) A tanulók Közösségi szolgálati naplót kapnak, amelyet kötelesek megőrizni.
- d) Az 50 órából min. 5 órát az intézmény által meghatározott tevékenységgel teljesíthetik a tanulók (pl. rendezvényeken való közreműködés).
- e) A teljesített órákról a Közösségi szolgálati naplóba bejegyzést követően a tanuló tájékoztatja az osztályfőnököt. Az osztályfőnök az órákat rögzíti a KRÉTA-naplóban, majd a tanév végén minden tanulónál összesíti az adott tanévben teljesített órákat, amit beír a tanuló bizonyítványába is.

14. Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és az intézményhez tartozó területek használati rendje

- a) Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni, kivéve az iskola parkolóként is használt hátsó udvarát, ahol a parkolás csak az engedéllyel rendelkezők számára lehetséges.
- b) Nyitva tartás idején túli eszköz-, létesítmény - és helyiséghasználatot a leltárért felelős pedagógus (alkalmazott) előzetes hozzájárulásával az igazgató engedélyezi. Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A helyiségek eltérő rendeltetésű használatát az igazgató engedélyezheti. Az előadótermekben, a szaktantermekben, laboratóriumokban, szertárakban, a tornateremben lévő eszközöket, felszereléseket, műszereket csak a pedagógus személyes irányításával használhatják.
- c) A számítástechnikai termék és berendezéseik használatának szabályait az első tanítási órán a szaktanár ismerteti a tanulókkal, azok betartása kötelező. A terem használatának rendje a tanteremben hozzáférhető helyen van kifüggesztve.
- d) A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek.

- e) Az egyénileg zárható tanulói szekrények használati rendje:

Az osztályfőnökök minden tanév első napján összeírják azon tanulók névsorát, akik kulcsot kérnek az egyénileg zárható szekrényhez. A tanév során érkező tanuló a beiratkozás napján igényelhet kulcsot.

A szekrények száma a gimnáziumi tanulók összlétszámának kb. fele. A fenntartó szándéka szerint minden szekrényt 2 tanuló közösen, külön kulccsal használhat. Az igénylő tanulók számától függően, a jelentkezési sorrendet figyelembe véve első körben minden szekrényt egy tanulónak adunk használatba. Amennyiben ennél nagyobb lesz az igény, akkor a már használt szekrényekből választhat a későbbi igényt benyújtó tanuló, oly módon, hogy kikéri annak a tanulónak a hozzájárulását, aki az adott szekrényt már korábban használatba vette.

A kulcs felvétele:

A kulcsot a tanuló a portán veheti át az adott tanévben meghatározott összegű kaució kifizetésével. Az átvételről a technikai vezető a portán nyilvántartást vezet, amelyet a tanuló aláír. A szekrényt a tanuló egy adott tanévre igényelheti.

A kulcs leadása:

- a tanév utolsó hetében,
- tanév közben a tanulói jogviszony megszűntetésekor,
- végzős tanuló legkésőbb a szóbeli érettségi utolsó napján.

A kulcsot a portán kell leadni, amit a nyilvántartásban az átvevő bejegyez. A kauciót összeget visszakapja a tanuló, amennyiben a szekrény külső és belső felülete is az eredeti állapotban van.

Amennyiben a tanuló a kulcsát elveszíti, szekrényét a portán elhelyezett pótkulccsal kinyitják, majd a tanuló ott tárolt értékeinek kivétele után azt visszazárják. A diák új kulcsot a szekrényéhez a pótlás költségeinek megtérítése után kaphat.

A tanulói szekrényeket nyáron ürítjük, takarítjuk.

15. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök behozatala és tanórai vagy egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- a) A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján a tanulók mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket, internetelésre alkalmas okoseszközöket az intézménybe behozhatnak, de azokat az intézményben tartózkodás alatt nem tarthatják maguknál.
- A mobiltelefonokat az egyénileg zárható szekrényükben kell elhelyezniük.
 - Az a tanuló, aki egyéb digitális eszközt (laptop, tablet, okosóra) hoz magával, az eszközt névvel beazonosítható jelöléssel és tárolásra alkalmas csomagolásban adja le a belépéskor. Az eszközt zárt szekrényben tárolja az iskola. A tanuló a pedagógus engedélyével veheti át és használhatja tanórán, egyébként csak a tanítási idő végén kapja vissza a leadás helyén a megbízott személy közreműködésével (ügyelő tanár, irodai asszisztens, laboráns, portás).
- b) A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- c) A tanulók a saját tulajdonú infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
- d) Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. Az oktatási célra kiadott laptopok esetében az iskola gondoskodik a 245/2024. (VIII. 8.) Korm.rendelet szerinti adminisztrációs kötelezettség teljesítéséről.
- e) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a Házirend III. sz. Melléklete szerinti használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- f) Ha a tanuló a Házirend III. sz. Melléklete szerinti használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és azt a tanuló a tanítási nap végén kapja vissza.
- g) A tanuló – egészségügyi célból vagy szakértői vélemény alapján - főigazgatói engedéllyel magánál tarthat vagy használhat telekommunikációs eszközöket, de ezt a főigazgatónak rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben: azzal, hogy rögzíti
- a birtoklás és a használat célját,
 - az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
 - a birtokolható tárgyat.
- h) Amennyiben a tanuló a Házirend III. sz. Melléklete szerinti használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, az fegyelmező intézkedést von maga után.

16. Rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, ünnepi viselet

Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás a következő:

- a) A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az intézményi rendezvényeken, ünnepségeken és megemlékezéseken.
- b) Az ünnepélyeken az ünnepi viselet kötelező.
 - Lányoknak: matrózblúz, fekete szoknya (legalább térd felett 10 cm-re érjen le) vagy hosszú fekete szövetnadrág, fekete cipő
 - Fiúknak: fehér ing, fekete szövetnadrág vagy öltöny, nyakkendő, fekete cipő
- c) A tanulók rendezvényeken, ünnepségeken az alkalomhoz illő, méltóságteljes magatartást tanúsítanak.
- d) A tanulók pedagógus irányítása mellett közreműködnek a rendezvények, ünnepségek és megemlékezések előkészítésében. Különösen kötelességük a rendezvényért felelős pedagógus kérésére a műsor előkészítésében közreműködni, a próbákra részt venni, azokra és az ünnepségre legjobb tudásuk szerint felkészülni.

17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

Írásos dicsérek formái:

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséretek adjuk: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret. Azok a tanulók, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport-, kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka, stb.), jutalmukat az iskolaközösség előtt nyilvánosan vehetik át, pl.: a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen.

18. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés. A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba (e-KRÉTA) kell beírni, amely bejegyzés automatikusan megjelenik a tanuló e-ellenőrzőjében. Indokolt esetben a fegyelmező intézkedésekről a szülőket a KRÉTA napló e-ügyintézés felületén is tájékoztatja az iskola.

Fegyelmező intézkedés:	Mulasztott órák száma:
osztályfőnöki figyelmeztetés (írásbeli)	a tanuló első igazolatlanul mulasztott órája után
osztályfőnöki intézés (írásbeli)	újabb igazolatlan mulasztás esetén (10 óra alatt)
igazgatói figyelmeztetés (írásbeli)	a tanuló 10. igazolatlanul mulasztott órája után
igazgatói intézés (írásbeli)	20 óra igazolatlan mulasztás esetén
szigorú igazgatói intézés (írásbeli)	50 óra igazolatlan mulasztás esetén

Fegyelmező intézkedés:	Indok:
Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli)	Felszerelési hiány, a tanórán előforduló fegyelmezetlenség miatt.
Szaktanári figyelmeztetés (írásbeli)	Felszerelési hiány, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli)	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése, a házirend enyhébb megsértése miatt.
Osztályfőnöki figyelmeztetés (írásbeli)	3 írásbeli szaktanári figyelmeztetés után. A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése, a házirend megsértése miatt.
Osztályfőnöki intézés (írásbeli)	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségének és a házirendnek súlyosabb vagy többszöri megsértése miatt.
Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	Az iskolai házirend gyakori vagy súlyos megsértése, szándékos, károkozás, fegyelmezetlenség, a III. sz. Mellékletben felsorolt tárgyak iskolán belüli, engedély nélküli használata miatt.
Igazgatói intézés (írásbeli)	Az iskolai házirend ismételt súlyos megsértése, szándékos károkozás, súlyos fegyelmezetlenség a III. sz. Mellékletben felsorolt tárgyak iskolán belüli, engedély nélküli használata miatt.
Szigorú igazgatói intézés	A fentiek bármelyik következő előfordulása esetén, vagy a nevelőtestület javaslata alapján.

19. A fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás szabályait az Nkt. 58.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. fejezete tartalmazza.

Fegyelmi büntetés lehet:

- tantestületi megrovás,
- szigorú tantestületi megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

20. Dohányzás és tiltott szerek használatáról, tiltott tárgyak birtoklásáról

- a) Tanulóink számára a napi tanítási órájuk végéig az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken, kirándulásokon tilos a dohányzás (elektromos cigaretta használata is), a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Tilos ezen szerek behozatala az iskola területére.
- b) Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló nem léphet be, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll. Ha távolléte mulasztásnak számít, akkor a távollétet igazolatlannak tekintjük.
- i) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a Házirend III. sz. Melléklete 1. és 3. pontja szerinti tiltott 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 tárgy nincs a birtokában.
- j) Ha a tanuló a Házirend III. sz. Melléklete 1. és 3. pontja szerinti tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
- c) Amennyiben a tanuló a Házirend III. sz. Melléklete 1. és 3. pontjában felsorolt tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – tart magánál az iskola területén, akkor
- 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.
- k) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a Házirend III. sz. Melléklete 2. pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy
- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
 - értesíti a főigazgatót, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
- d) A Házirend III. sz. Melléklete 2. csoportjába tartozó tiltott tárgyak birtoklása esetén az iskola képviselője értesíti a szülőt és a rendőrséget is.
- e) Amennyiben a tanuló a Házirend III. sz. Mellékletében felsorolt tiltott tárgyat tart a birtokában, az fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést von maga után.

21. Képmás és hangfelvétel készítése

A képmás és hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges, anélkül tilos kép- és hangfelvételt készíteni és azt bármilyen módon

felhasználni vagy nyilvánossá tenni. Mindez vonatkozik a hagyományos (tantermi) oktatás idején a tanórákra és iskolai programokra, valamint a tantermen kívüli, digitális oktatásra. A digitális munkarend során a kifejezetten rögzítési céllal készített kép- és hangfelvételeket (pl. a pedagógus magyarázatáról, óravázlatáról, a tanuló beküldött munkájáról vagy szóbeli feleletéről) tilos arra nem jogosult személy(ek)nek átadni, megváltoztatni vagy azt nyilvánossá tenni, kivéve, ha ehhez valamennyi érintett előzetesen hozzájárul.

22. Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló cselekmények

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

- a) A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- b) Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem:
 - ha büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani,
 - ha fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani,
 - ha a fentiek nem állnak fenn, akkor a bizottság az intézményi házirendben meghatározottak alapján fegyelmező intézkedést hoz.
- c) Az elbíráláskor a bizottság figyelembe veszi, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések célja a további hasonló cselekedetek megelőzése, a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelése, az iskolai közvélemény elítélő hozzáállásának elérése.

23. A tanuló magatartásának és szorgalmának kritériumai

A tanuló magatartásának kritériumai

- Példás
 - az a tanuló, aki életkori sajátosságainak megfelelően aktívan részt vesz az osztály, az iskola életében,
 - véleményével kezdeményező szerepet tölt be,
 - vállalásait teljesíti,
 - a házirendet igyekszik pontosan betartani,
 - tanórákon és azokon kívüli foglalkozásokon, tanórai szünetekben fegyelmezett,
 - legfeljebb egy szaktanári írásbeli figyelmeztetője van.
- Jó
 - az a tanuló, aki az osztály és az iskola által adott feladatokra önként ritkán vállalkozik, de vállalásait fegyelmezetten teljesíti,
 - véleménynyilvánítása esetleges,
 - tanórákon és tanórák közti szünetekben fegyelmezett,
 - a házirendet igyekszik betartani,
 - legfeljebb egy írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetése van.
- Változó
 - az a tanuló, aki az osztály és az iskola életében adódó feladatokat ritkán vállal,
 - tanórákon és a tanórák közti szünetekben fegyelmezetlen,
 - viselkedésével gyakran okoz problémát társainak, nevelőinek,
 - a házirendben foglaltakat többször megsérti,
 - a legsúlyosabb fegyelmező intézkedés vele szemben az osztályfőnöki intés (esetleg egyszeri igazgatói figyelmeztetés)
- Rossz
 - az a tanuló, aki az osztály és az iskola rendjét, a házirendben leírtakat többször megsérti,
 - a rosszindulat, szándékosság tetteiben egyértelmű,
 - a figyelmeztetéseket nem veszi komolyan,
 - durva hangnemével és viselkedésével társai rosszallását is kivívja,
 - rontja az iskola hírnevét.

A tanuló szorgalmának kritériumai

- Példás
 - annak a tanulónak a szorgalma, aki a tanulmányi munkában kitartó, a képesség szerinti legjobb eredményre törekszik,
 - munkája pontos, megbízható, precíz, törekszik a hibátlan munkavégzésre,
 - többletfeladatokat vállal, feladatait önállóan és megbízhatóan végzi el,
 - érdeklődése sokirányú, egyes tantárgyakban a tananyagon felül is produkál, ismeretanyaga a tanórán kívülre is kiterjed.

- Jó
 - a tanuló szorgalma, ha figyel az órákon, a házi feladatait elvégzi, az órákra képességeihez mérten lelkiismeretesen készül, az órán megfelelően dolgozik,
 - ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik, és ellenőrzi munkáját, önmagát,
 - általában felkészül, de különösebb érdeklődést nem mutat, az órai aktivitása, a munkához való viszonya a tőle elvárható szintű,
 - érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.
- Változó
 - annak a tanulónak a szorgalma, akinek munkavégzése ingadozó, hanyag és jó munkák váltogatják egymást,
 - önállótlan, csak utasításra kezd a munkához, nem ellenőrzi önmagát,
 - munkája változékony, gyakran dolgozik képességszintje alatt,
 - szétszórtság jellemzi, ritkán figyel valamire.
- Hanyag
 - a tanuló szorgalma, ha fegyelmezetlenül dolgozik, megbízhatatlan, pontatlan, munkáját nem végzi el,
 - képességeihez, a körülményeihez képest csak vonakodva és keveset tesz,
 - gyakran mulasztja el kötelességeit, munkafegyelme rossz,
 - érdektelenség, teljes közömbösség jellemzi,
 - teljesítményét félévkor vagy év végén valamely tantárgyból elégtelenre értékelték.

24. A Diákönkormányzat működése és intézkedési jogköre

- a) A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit a diákönkormányzatot hozhatják létre. A diákok osztályonként 2-2 főt, a kollégiumból 1 főt delegálhatnak a DÖK-gyűlésre, ők lesznek a DÖK-képviselők. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- b) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését. Az iskolában, kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközyűlés eljárási rendjét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
- c) A diákképviselő és a diákönkormányzat patronáló tanár fél évente, vagy szükség esetén tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Mellékletek

I.sz. Melléklet

A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

A kollégium a Kisfaludy Sándor Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola részeként működik. A kollégium címe: 8330 Sümeg, Mártírok u. 1-3.

1. Általános rendelkezések

- a) A Házi rend alapdokumentum, mely a Kollégium belső életét szabályozza. A Házi rend érvényessége kiterjed a kollégista tanulókra, a tanulók nevében eljáró szülőkre, a kollégiumi nevelőtanárookra.
- b) Hatályos a kollégium teljes területén, illetve a tanulói magatartás előírásai tekintetében – a kollégiumi lakhatás ideje alatt – az intézményen kívül is.
- c) A Házi rend megsértése az eset súlyosságától függően számonkérést, fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást von maga után.

2. A kollégiumi felvétel rendje

A kollégiumi jogviszony a kollégiumi beiratkozáskor jön létre és az adott tanévre szól. Így a kollégiumi felvételt tanévenként kell kérelmezni. A jelentkezési lapot az intézmény igazgatójának kell leadni.

A kilencedikeseknek az iskolába való beiratkozáskor kell kérniük a felvételt. Kollégiumi elhelyezés tanév közben is kérhető.

Túljelentkezés esetén a kollégiumi felvételi kérelmet a következő elvek alapján mérlegeljük:

- a tanuló szociális és családi helyzete
- a tanuló lakhelyének földrajzi távolsága az iskolától
- a tanuló kollégiumban tanúsított magatartása

3. A kollégiumi tagsági viszony megszűnése

A kollégiumi tagsági viszony megszűnik:

- a) a mindenkori tanév végén,
- b) a tanulói jogviszony megszűnésével,
- c) a szülő írásos kérvénye alapján,
- d) kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével.

4. A kollégisták jogai és kötelességei

Általános jogok

- a) A kollégista személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani. Védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek és bánásmódnak. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat a diákönkormányzathoz, a

nevelőtanárához, a kollégiumi munkaközösség-vezetőhöz vagy az intézmény igazgatójához, és kérheti sérelmeinek orvoslását.

- b) A kollégium lakóinak joga van biztonságban és egészséges környezetben élni és tanulni.
- c) Személyiségi jogait, vallási és világnézeti meggyőződését, nemzeti és etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani. Jogainak gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem sértheti mások jogait.
- d) A kollégista diákok jogosultak a kollégium felszereléseit, eszközeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használni.
- e) A kollégium tanulói javaslatot tehetnek a házirend tartalmára, összeállítására, a jutalmazási és fegyelmi szabályok kidolgozására, a mértékek megállapítására.
- f) A tanulók tanulmányi és egyéb problémáik megoldásához segítséget kérhetnek a kollégiumi nevelőtanároktól.
- g) A tanuló szobájában tartott személyes tárgyaihoz engedélye nélkül senki nem nyúlhat. Szekrényét nevelőtanára csak mások jelenlétében ellenőrizheti.
- h) Jogai megsértése esetén – a jogszabályban foglaltak szerint – eljárást indíthat.

Kötelezettségek, viselkedéssel kapcsolatos elvárások

- a) Az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulóinak emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani. A tanuló nevelőivel, a kollégium dolgozóival legyen udvarias, tisztelettudó. Megnyilvánulásaiban kerülje a trágár beszédet, másokat sértő kijelentéseket. Be kell tartania a foglalkozások, a kollégiumi helyiségek használati rendjét.
- b) A kollégista úgy éljen jogaival, hogy ne sértse a közösség érdekeit és mást se akadályozzon jogai gyakorlásában.
- c) Kötelessége, hogy megtartsa a kollégiumi rendet, eleget tegyen a kollégiumi házirendben és napirendben foglaltaknak.
- d) Legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek, segítse társait a tanulásban.
- e) Legyen tiszta és ápoltság, ruházatát, eszközeit, felszerelési tárgyait tartsa rendben, az általa használt helyiségek rendjére, tisztaságára ügyeljen.
- f) A munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően a tanuló köteles a kollégium vagyonát védeni, a berendezési tárgyakat, eszközöket biztonságosan kezelni.
- g) Kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, balesetet észlel.
- h) Minden tanuló kötelessége a közösségi és személyi tulajdon védelme, a rongálás megakadályozása. A tanuló által okozott kárt a tanulónak, illetve szüleinek meg kell téríteni.
- i) Minden tanuló köteles takarodó után csendben a saját ágyában lenni, a többiek pihenését nem zavarni.
- j) Tilos az otthonról hozott főző- és melegítő eszközök használata.
- k) Romlandó élelmiszert csak kijelölt helyen tárolhatnak a tanulók. Tilos romlandó élelmiszert a szobában és a szobák ablakában tárolni.
- l) Az intézmény területén és öt méteres körzetén belül dohányozni tilos! A kollégiumba tudatmódosító szereket (szeszecsit, kábítószer, tudatmódosító hatású gyógyszert)

beinni és azokat fogyasztani tilos! (III. sz. melléklet) Ha a tanulón olyan jelek észlelhetők, amelyek tudatmódosító szertől származhatnak, azonnal értesítjük a szülőt, a tanulót pedig a Sürgősségi Betegellátóba szállítatjuk. Alkoholos befolyásoltság gyanúja esetén a kollégium jogosult alkoholszondát használni, kiskorú diák esetén a szülők előzetes engedélyével.

- m) A kimenő idejének kivételével csak nevelőtanári engedéllyel hagyható el a kollégium.
- n) A kollégista tanulóktól elvárjuk, hogy tanítási időben, a kimenő idején is középiskolás diákhoz méltó magatartást tanúsítson. Ezen időszakban nem tartózkodhat olyan szórakozóhelyen, ahol alkoholfogyasztásra van lehetőség, illetve ahol testi épségét veszély fenyegeti.

5. Térítési díj

A kollégiumban az elhelyezés ingyenes. Naponta háromszori étkezést biztosítunk, a tanulónak az étkezési ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj befizetése névre szóló számla alapján, postai csekken történik. Díjkedvezményt az érvényes jogszabályok alapján kaphatnak a tanulók. Az étkezés lemondása a helyi szabályoknak megfelelően előzetesen történik, aznapi étkezés nem mondható le. Az étkezés lemondása a tanuló vagy a szülő kötelessége. Az étkezési térítési díjat az ételmezésvezető utólagosan számlázza ki, tárgyhót követő hónap 15-ig.

Hétfői és pénteki napokon az étkezés lemondható, kedd – szerda – csütörtöki napokon a háromszori étkezés kötelező, kivéve valamely betegség, ételérzékenység esetén.

6. Egészségügyi ellátás

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Intézményünkben az iskola orvoshoz és iskola védőnőhöz fordulhatnak a tanulók.

Betegség esetén a tanuló köteles a nevelőt tájékoztatni. Az ügyeletes nevelő eldönti, hogy kihívja az ügyeletet vagy orvosi rendelésre küldi a tanulót. A beteg tanuló szüleit a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell.

Fertőző betegség esetén a hazautazás kötelező.

Otthon jelentkező betegség esetén a tanuló gondviselőjének értesíteni kell a kollégiumot.

7. Napirend

6.30	Ébresztő
6.30 – 7.15	Tisztálkodás, szobák rendbetétele
7.15 – 7.40	Reggeli (a gimnázium étkezőjében)
8.00 -	Iskolai tanórák
13.30 – 16.15	Kimenő
16.15 – 16.30	Felkészülés a tanulószobára
16.30 – 17.15	I. tanulószoba
17.15 – 17.20	Szünet
17.20 – 18.05	II. tanulószoba
18.10 – 18.50	III. tanulószoba
18.50 – 19.30	Vacsora
19.30 – 21.50	Szabad foglalkozás, tisztálkodás, felkészülés a takarodóra
22.00	Takarodó

8. A kollégium munkarendje

A kollégium éves munkatervét a kollégiumi munkaközösség-vezető készíti el a kollégiumi nevelőkkel együttműködve.

9. Tanulás, kollégiumi foglalkozások

A napirendben meghatározott tanulási időt a kollégista köteles a számára kijelölt tanulóhelyiségben tanulással eltölteni. Egyéni és csoportos tanulásra a tanulószoba és hálósobákon kívül a kollégium egyéb tanulási célra alkalmas helyiségei is igénybe vehetők, ehhez a nevelőtanár engedélye szükséges.

Kötelező kollégiumi foglalkozások

Tanulószoba, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás (13 óra/hét), csoportfoglalkozás (1 óra/hét), kötelezően választható foglalkozás (1 óra/hét), összesen heti 15 óra.

A kötelező foglalkozásokon kívül a tanuló szabadon választott foglalkozásokon is részt vehet szülői engedéllyel. A szabadon választott foglalkozáson való részvételi szándékot a szülőnek írásban kell jelezni a kollégium felé.

Az I. és II. tanulószoba (kötelezően tanulással töltött idő) a tanulóhelyiségben történik, a III. tanulószoba ideje alatt a tanulók a szobájukban tanulnak. A tanulási idő alatt nem zavarhatják társaikat, nem tartózkodhatnak a folyosón. Indokolt esetben a III. tanulószobát is a tanulóhelyiségben tartjuk.

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a kollégiumi foglalkozások ideje alatt telekommunikációs eszköz csak indokolt esetben, tanulási céllal, nevelőtanári engedéllyel használható.

A foglalkozások előtt a nevelőtanár begyűjti a telekommunikációs eszközöket, telefonokat, azokat a tanulószoba zárható helyiségében tárolja a foglalkozás végéig. Indokolt esetben, kizárólag tanulási célra a tanuló kérésére a nevelőtanár a telefont, okoseszközt átadja. A foglalkozás végén a tanulók telefonjukat, okoseszközeiket a nevelőtanártól visszakapják. Laptopot, tabletet kizárólag nevelőtanári engedéllyel hozhat a tanuló a foglalkozásra és csak tanulási célból.

A tanulószobán a részvétel kötelező. Tanulmányi átlag alapján az I. és II. tanulószoba ideje alatt a szobájukban tartózkodhatnak azok a tanulók, akiknek a tanulmányi átlaga eléri vagy meghaladja 4,00-t, kivéve, ha valamely tárgyból elégtelenre állnak, vagy olyan magatartást tanúsítanak, mely alapján a nevelőtanár úgy ítéli meg, hogy a tanulószoba ideje alatt a tanulóhelyiségben megjelenésük kötelező.

A tanulók tanulmányi eredményeinek értékelése havi rendszerességgel történik.

A tanulószobai órák közötti szünetekben a kollégium épületét tilos elhagyni.

Tanulási idő alatt csendet kell tartani, a közös helyiségeket csak csendben szabad használni.

Egyéb foglalkozások

A kollégium helyiségeit a napirend szerinti foglalkozási időben használhatják a tanulók.

- a) A tanulóhelyiséget 13.30 – 16.15-ig valamint 19.30 – 21.50-ig szabadidős tevékenységre (ping-pongozás, olvasás, beszélgetés) használhatják a tanulók.
- b) A teakonyhákat 6.30 – 7.15-ig, illetve 13.30 – 21.50-ig használhatják a tanulók. A teakonyhák rendjéért, tisztaságáért a tanulók felelnek.

10. A kollégiumi közösségben való együttélés általános normái

A közösségi és személyes tulajdon védelme, az ésszerű takarékoság a kollégium egész közösségének érdeke és kötelessége.

A szobabeosztáson, a szobák elrendezésén és berendezésén csak engedéllyel szabad változtatni. A szobák dekorálása a nevelők által engedélyezett formában lehetséges.

11. A kollégiumban, kollégiumi rendezvényeken és kollégiumon kívüli elvárt magatartás

- a) A kollégisták a rendelkezésre álló helyiségeket, berendezéseket a tanuláshoz, művelődéshez, pihenéshez, tisztálkodáshoz, étkezéshez, sporthoz valamint a szabadidő hasznos eltöltéséhez rendeltetésüknek megfelelően, szabadon használhatják.
- b) Amennyiben a közös helyiségekben már nem tartózkodik senki, az utolsónak kötelessége az ablakot becsukni, a villanyt lekapcsolni. A tanulóknak takarékoskodni kell az árammal, a vízzel.
- c) A szobák rendjéért és tisztaságáért a szobaközösség felelős. A lakószobákat a tanulók szabadon választott napirendi beosztás szerint önállóan, minden nap rendbe rakják, reggeli távozáskor teljes rendben hagyják a nevelőtanárok által ismertetett szobarend szerint. Ágya, szekrénye, asztala rendjéért mindenki egyénileg felelős.
A közös helyiségeket (folyosó, vizesblokk, tanulószoba) csak akkor kell a diákoknak kitakarítaniuk, ha rendellenesen összepiszkolták.
- d) A kollégista a felszereléseit, értékeit, pénzét a számára kijelölt, zárható szekrényben tarthatja. A tanuló nagyobb összegű készpénzt, értékesebb ékszereket, hivatalos iratokat, bankkártyát, kisteljesítményű zenei hanghordozókat, mobiltelefont, tabletet, hordozható számítógépet a kollégium területére hozhat, de ezekért a kollégium felelősséget nem vállal.
- e) A talált tárgyakat át kell adni az ügyeletes nevelőnek.
- f) A tanulószobai kedvezményben részesülő tanulók a tanulószoba rendjét nem zavarhatják, tanulási helyüket, környezetüket rendben tartják.
- g) A tanuláshoz szükséges felszerelést a tanuló magával viszi az iskolába. A gimnáziumi tanórák ideje alatt a kollégium zárva van.

12. A kollégiumban, a kollégiumi rendezvényeken és kollégiumon kívüli tiltott magatartás

- a) A kollégiumban a fiúk és a lányok egymás lakrészében nem tartózkodhatnak. Kivételt jelent, ha közvetlen vészhelyzet alakul ki (tűz-, baleset-, robbanásveszély). A fiúk és a

lányok az egymás területén lévő közös helyiségekben – teakonyha, társalgó, netező, folyosó, tanulószoba – az alábbi időpontokban tartózkodhatnak: 13.30 – 21.00 óráig.

- b) A tanulók látogatókat csak a nevelőtanár engedélyével fogadhatnak. A hálósobákban és tanulószobán vendégek csak nevelői engedéllyel tartózkodhatnak. A kollégista felelősséget vállal a vendégéért.
- c) A szobákat belülről bezárni tilos!
- d) A kollégium egész területén tilos: tüzet gyújtani, futkározni, vízvezetékcsőre, nyílászáróra felkapaszkodni, konnektorba nyúlni, a kollégium berendezéseit önállóan szerelni, ablakpárkányokra kiülni, az ablakon kimászni, az épület ablakából bármit kidobálni, egyéb balesetveszélyes helyzetet előidézni.
- e) A kollégiumban állatot tartani nem szabad.
- f) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a kollégium területén a Házirend III. sz. Melléklete 1. és 3. pontja szerinti tiltott tárgyat 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 a Házirend III. sz. Melléklete 1. és 3. pontja szerinti tiltott tárgyat vagy birtokában tartja a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
- g) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a kollégium területén a Házirend III. sz. Melléklete 2. pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy
 - felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
 - értesíti a főigazgatót, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

13. Fegyelmező és fegyelmi intézkedések, alkalmazásuk elvei

A kollégium házirendjének megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

Fegyelmező intézkedések

- a) nevelői figyelmeztetés szóban
- b) nevelői figyelmeztetés írásban
- c) nevelői intés írásban
- d) kollégiumi munkaközösség-vezetői figyelmeztetés írásban
- e) kollégium munkaközösség-vezetői intés írásban
- f) igazgatói figyelmeztetés írásban
- g) igazgatói intés írásban
- h) kimenő megvonás
- i) kollégiumi tagság ideiglenes megszüntetése

Fegyelmi büntetés

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás a kollégiumból

14. A kollégiumból való eltávozás és visszaérkezés rendje

- a) A tanulók szüleikhez, gondviselőikhez utazhatnak haza. A kollégium területén kívül – kimenő, hazautazás idején – a kollégium a tanulóért felelősséget nem vállal, kivételnek számítanak a kollégiumi rendezvények. A kollégium nem vállal felelősséget azokért a tanulóért, akik elutaztak a kollégiumból, de nem haza mentek.
- b) A kollégiumi tanuló hétközben csak nevelőtanári engedéllyel hagyhatja el Sümeget, max. 24 órára. 24 órát meghaladó távolmaradást csak az intézmény igazgatója engedélyezhet. Az engedély megadásához a szülő írásbeli kérelme szükséges.
- c) A tanulónak a hétvégi hazautazást követően – vasárnapi visszautazás esetén – vasárnap 20.00 óráig kell visszaérnie a kollégiumba. Más időpontban történő visszautazás csak írásos szülői engedéllyel lehetséges. Amennyiben a tanuló valamilyen okból kifolyólag nem tud visszajönni, távolmaradását jeleznie kell az ügyeletes nevelőnek.
- d) A tanuló hétköznapi vidékre való távozását illetve éjszakai kimaradását csak szülői írásos beleegyezés birtokában engedélyezheti a nevelőtanár.

15. Biztonsági előírások

- a) Az intézmény minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart. A tanulók kötelesek a baleset megelőzését szolgáló utasításokat, a tűzvédelmi és a bombariadó esetére meghatározott szabályokat betartani, illetve társaikkal betartatni.
- b) A tanulók bármely napszak idején észlelt rendkívüli eseményt (pl. baleset, tűz, rosszullét) kötelesek az ügyeletes nevelőtanárnak azonnal jelezni.
- c) Baleset, sérülés, károkozás esetén a tanuló köteles a kollégiumban elérhető nevelőt értesíteni. Rendőri intézkedés esetén a kollégisták kötelesek tájékoztatni a kollégiumi nevelőt. Amennyiben a tanuló szabálysértést vagy bűncselekményt követ el, őt nemcsak az illetékes hatóság, hanem a kollégium is felelősségre vonhatja.
- d) A kollégiumi lakhatás idején az intézmény területén vagy külső kollégiumi rendezvény alatt bekövetkezett tanulói balesetről jegyzőkönyvet veszünk fel.
- e) Saját elektromos eszközt a kollégium területére behozni és ott használni csak a kollégiumi nevelőtanár engedélyével szabad.
- f) A tanuló az engedély birtokában csak hibátlan műszaki állapotú eszközt hozhat be, az eszköz használatával kapcsolatos mindennemű történésért a tanuló, illetve gondviselője teljes mértékig felelős.
- g) A villamos berendezésekhez meghibásodás esetén hozzányúlni és ezeket javítani tilos! A meghibásodást azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőtanárnak. A kollégium elektromos eszközeit a tanulóknak szétszedni, javítani tilos!

- h) A tanulók személyes tárgyaik biztonságos tárolása érdekében vegyék igénybe a számukra biztosított, saját lakattal zárható szekrényüket. A kollégiumi szobák ajtaját az iskolai tanítási időben, illetve hétvégén zárva tarjuk, a szobakulcsokat a nevelői szobában őrizzük.

16. Állagmegóvás

- a) Minden kollégista kötelessége védeni a kollégium felszerelési tárgyainak épségét, megakadályozni a rongálást. Az észlelt hibát, kárt az ügyeletes kollégiumi nevelőnek köteles jelenteni.
- b) A közös használati tárgyakat a nevelőtanárok engedélyével lehet használni, illetve elvinni. Az a diák felelős érte, aki elvitte, illetve használta. A szándékosan vagy véletlenül okozott kárt (egészben vagy részben) meg kell téríteni, vagy helyre kell hozni.
- c) A kollégiumi létesítményekben, eszközökben okozott károkért, a használatra átvett tárgyakért a használó anyagi felelősséggel és kártérítési kötelezettséggel tartozik. A károkozásról a kollégium jegyzőkönyvet vesz fel, amely alapján az intézmény a szülőt a kártérítési kötelezettségről írásban értesíti.

17. A tanulók tájékoztatásának formája és rendje

A tanulói jogok gyakorlásához szükséges információkat a kollégisták a nevelőtanároktól, a kollégiumi munkaközösség-vezetőtől az elektronikus napló rendszerén, illetve az iskola honlapján keresztül kaphatják meg.

18. Záró rendelkezések

A Kollégiumi Házirend egy példánya a kollégiumi faliújságon kifüggesztésre kerül, illetve az Iskola honlapján bármikor megtekinthető.

A Házirendben nem szereplő, aktuálisan felmerülő kérdésekben a nevelőtanári döntések a mérvadóak.

A Kollégiumi Házirend módosítását kezdeményezhetik a nevelők, vagy a kollégista tanulók. A tanulók javaslatukkal a kollégiumi nevelőkhöz, az iskola igazgatójához vagy a DÖK-höz fordulhatnak.

II.sz. Melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

A könyvtár feladata: gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és a használók számára a hozzáférés biztosítása.

1. A használók köre

- a) az iskola jelenlegi és volt tanulói,
- b) aktív és nyugdíjas pedagógusai
- c) adminisztratív és technikai dolgozói
- d) a gimnáziumban tanítási gyakorlatot folytató egyetemi hallgatók,
- e) a intézményben szervezett felnőttképzés diákjai,
- f) valamint az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadók, óraadó tanárok

mindaddig, amíg a használati szabályzatot betartják.

Az iskolai könyvtár tehát az iskola dolgozóinak és tanulóinak könyvtára. Korlátozottan nyilvános könyvtár. Kívülállók által nem látogatható.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó nyilvántartásba kerül. Az olvasó a személyi adataiban bekövetkezett változásait köteles haladéktalanul bejelenteni.

2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csoportos helyben használat a könyvtár olvasótermében valósul meg tanórák, fakultációk, foglalkozások keretében.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- a) egyéni kölcsönzés
- b) egy-két órára szóló kölcsönzés a tanórák megtartásához

Tájékoztató szolgálat – olvasószolgálat

- a) technikai referens szolgálat a könyvtár használati rendjéről
- b) visszakereső tájékoztatás

- c) aktuális téma forrásainak figyelése
- d) irodalomajánlás
- e) pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatás
- f) helyismereti, közhasznú, közérdekű tájékoztatás
- g) a könyvtári rendszer szolgáltatásainak megismertetése

Önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés formái

- a) könyv- és könyvtárhasználati órák, szakórák szervezése
- b) osztályfőnöki, digitális kultúra vagy magyar órákon tartott könyvtári foglalkozások megtartása
- c) kollégiumi fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások megtartása
- d) tanulmányi versenyekre való felkészítés segítése
- e) könyvklub igény szerint

Dokumentumok másolása, új ismerethordozók összeállítása

- a) könyvrészlet, folyóiratcikk stb. másolása
- b) műsorok, vetélkedők, totók és versenyanyagok összeállítása

Számítógépes informatikai szolgáltatások

- a) információközvetítés
- b) számítógépes adatbázis létrehozása (Szirén - folyamatban)
- c) Interneten keresztül elérhető országos és világméretű katalógusokhoz való hozzáférés biztosítása
- d) dokumentumokhoz való hozzájutás segítése
- e) lehetőség biztosítása az olvasó számára az információcseréhez (pl.: e-mail).

3. A könyvtárhasználó jogai:

- a) A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos olvasói övezetében és az olvasóteremben szabadon mozoghat, használja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait.
- b) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

4. A könyvtárhasználó kötelességei:

Köteles a rendre, a tisztaságra, a dokumentumok és az informatikai eszközök épségére ügyelni. Magatartásával nem zavarhatja a könyvtárban folyó munkát.

Táskát, kabátot a szék mellett és a széktámlán kell elhelyezni! A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni!

5. Az olvasói jogviszony létrejötte

Az olvasói jogviszony a beiratkozással jön létre.

Az olvasónak a beiratkozáskor a személyi adatait közölnie kell. Az olvasó beiratkozáskor aláírásával nyilatkozik arról, hogy hozzájárul személyes adatainak és azok változásainak nyilvántartásához, valamint elfogadja a könyvtár használatának szabályait.

Megadandó adatok a diákok részéről: név, lakcím, osztály megjelölése, osztályfőnök neve, a dolgozók részéről: név, elérhetőség.

Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokról haladéktalanul köteles a könyvtárost tájékoztatni.

A könyvtár a beiratkozott olvasókról beiratkozási naplót, vagy számítógépes nyilvántartást vezet.

A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a Könyvtárhasználati Szabályzat legfontosabb ismérveit, továbbá e szabályzatot jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtárban.

6. A könyvtár szolgáltatásai igénybevételének szabályai

a) Helyben használat:

- A kézikönyvtári könyvek, folyóiratok kéziratok, nem hagyományos dokumentumok, amelyek esetleg egy-egy tanórára kölcsönözhetők. Az iskolatörténeti anyagok, muzeális könyvek használata is csak helyben történhet. Szükség esetén egy-egy tanórára vagy személyes munkához kölcsönözhető csak a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben a kézikönyveket (pl. nyelvvizsga, versenyre való készülés, kiselőadáshoz történő jegyzetelés a tanulók is kikölcsönözhetik. A könyvtár olvasótermében órarendszerű tanítás is folyik, amit a könyvtár működésével igyekszünk összehangolni. A könyvtárban és az olvasóteremben a diákok csak felügyelet mellett tartózkodhatnak!

b) A kölcsönzés:

- Könyvek esetében 4 hét időtartamra az olvasó számára. A tanulók a tartós tankönyveiket egész tanévre kölcsönzik. A nevelői tankönyvek, munkafüzetek, módszertani segédkiadványok kölcsönzése is egész tanévre szól. Az egyéb dokumentumok CD-k, DVD-k és CD-ROM-ok) kölcsönzése igénytől függően történik.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad! A Szirén9 elektronikus adatbázisban és a leltárkönyvekben nyilvántartott dokumentumok esetében is táblázatos kölcsönzés történik az állomány teljes feldolgozásáig. A számítógép rögzíti a kölcsönzést, aláírásra nincsen mód.
- Digitális tanrend esetén is kölcsönöz a könyvtár dokumentumokat. Fontos, hogy az olvasó ezt az interneten előre jelezze és a könyv átvételénél tartsa be a járványügyi szabályokat!
- A könyvtárból könyvet, vagy más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzési határidő lejártá előtt az olvasó egy alkalommal kérheti a határidő meghosszabbítását, ha nincs előjegyzés a dokumentumra.

c) Visszavétel:

- A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia.

- Visszavételnél az olvasó jelenlétében a visszahozott dokumentumot adatai alapján azonosítani kell a kölcsönzési nyilvántartásban szereplő adatokkal és az olvasó tartozását törölni kell a nyilvántartásból.

d) Előjegyzés:

- Ha egy kölcsön lévő műre egyszerre több olvasói igény mutatkozik és a Könyvtár nem tud abból további példányt vásárolni, előjegyzést lehet felvenni az igényelt dokumentumra, az arra szolgáló űrlap kitöltésével. Ebben rögzíteni kell a mű azonosításához szükséges adatokat, az igénylő nevét és a kérés keltét.
- Visszaérkezés után az előjegyzés időrendjében értesíteni kell az olvasót, hogy a keresett dokumentum már hozzáférhető.

e) Bekérés:

- Indokolt esetben a Könyvtár a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat könyvtári munkafolyamat elvégzése céljából.
- Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására. Ez szóban, vagy Interneten történik. Tanulók esetében, ha a felszólítás eredménytelen, akkor az osztályfőnököt, majd a KRÉTA e-ügyintézővel vagy postai levélen keresztül a szülőt kell értesíteni.

f) Ha az olvasó elveszti, vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni. A részletes szabályozást lásd a kártérítés részénél, a 9. pontban!

g) A kölcsönzés nyilvántartása: elektronikus formában rögzítjük az adatokat.

h) Könyvtárközi kölcsönzés:

- Azt olvasó részére a gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtárból át kell kérni. Amennyiben az átkölcsönző könyvtár az eredeti dokumentum helyett – díjazás felszámításával – másolatot küld, és a másolatra a könyvtár nem tart igényt, a másolatkészítés költségeit át kell hárítani az olvasóra. Az olvasónak meg kell téríteni azokat az egyéb költségeket, amelyeket az átkölcsönző könyvtár felszámít (pl. postaköltség). Ezekről az olvasót a kérés továbbítása előtt tájékoztatni kell. A hozzánk érkezett könyvtárközi kéréseket a leghamarabb teljesíteni kell.

i) Ingyenes tankönyvvel való ellátás:

- A 2020/2021-es tanévtől minden diákunk ingyenes tankönyvellátásban részesül. Az iskola tanárainak a tanítás során folyamatosan használt könyvei a teljes munkaviszony idejére korlátozás nélkül kölcsönözhetőek. (A részleteket lásd az SZMSZ 5. sz. mellékletben!)

7. Kiegészítő szolgáltatások

- a) Tájékoztatás, irodalomkutató adunk a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól; a katalógusok és a számítógépes adatbázisok használatáról; a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól.
- b) Az olvasó kérésére irodalomkutatót, témafigyelést végzünk, pl. különböző versenyekhez, iskolai ünnepélyekhez.
- c) Másolatszolgáltatás
- d) A Könyvtár a birtokában lévő dokumentumokból, vagy más tulajdonában lévő anyagokból ingyenes másolási szolgáltatást nyújt olvasóinak. Az egyszerre másolható anyag mennyisége legfeljebb 1-2 oldal. A másolásnál be kell tartani a szerzői jogvédelem rendelkezéseit.
- e) Információnyújtás az Interneten elérhető közoktatási és könyvtári adatbázisokból.
- f) Igény esetén közreműködés a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások előkészítésében.

8. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben. A mindenkor nyitvatartási rend az iskolai könyvtár ajtaján látható.

Digitális munkarend esetén a nyitva tartás szünetel, a feldolgozó munka és az internetes kapcsolattartás lép a helyébe, kivéve, ha az olvasó internetes úton jelzi kölcsönzési igényét. A könyvtári állományban lévő, keresett dokumentum a kölcsönzési időben, a járványügyi szabályok betartásával kiadható.

9. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

Minden olvasó az általa helyben használt, illetve a nevére kikölcsönzött dokumentumért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Ezek megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt köteles megtéríteni!

A kölcsönző (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkor beszerzési értékét kell megtéríteni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtár bejárat ajtajának kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben adható ki más személyeknek.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől.

A könyvtári tartozás kezelése tanulói és dolgozói jogviszony megszűnése esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetésekor a fennálló könyvtári tartozást rendezni kell. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet, amit a könyvtáros aláírásával igazol. A leszámolás

megkezdéséről a titkárság a könyvtárat értesíti. A könyvtári tartozások rendezéséről szóló igazolás hiánya esetén a leszámolás felfüggesztendő a tartozások rendezéséig! A nem rendezett tartozást piaci értéken kell megtéríteni.

10. A Házi rend (könyvtárhasználati szabályzat) ismertetésének formái

- a) a gimnáziumi képzés 9. évfolyamán a tanév elején az osztályfőnök a házi rend mellékleteként ismerteti,
- b) az iskola honlapján a Házi rend mellékleteként olvasható,
- c) a könyvtárban elolvashatja minden új beiratkozó.

TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK

TILTOTT TÁRGYAK

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben hivatkozott jogszabályok alapján a tiltott tárgyak az alábbiak:

Tiltott tárgyak a következők:

- 1. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,**
- 2. azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő**
- 3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.**

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- 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 utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
- 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: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízipipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigaretta papír,
- 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 termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék,
- egyéb, más jogszabály által e körbe sorolt termék.

HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben hivatkozott jogszabályok alapján használatában korlátozott tárgyak az alábbiak:

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

a) a gimnázium minden évfolyamán a tanórak ideje alatt– ideértve az intézményben töltött időt is

b) a kollégiumban a foglalkozások ideje alatt,

c) az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán a foglalkozások, tanórak ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is.

A Házirend véleményezéséről és elfogadásáról szóló nyilatkozatok

A Kisfaludy Sándor Gimnázium, Kollégium és AMI Diákönkormányzatának képviselőjeként aláírással tanúsítom, hogy az iskolai Házirend elfogadásához a véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a Házirendet a módosításokkal a Diákönkormányzat elfogadta.

Sümege, 2025.02.05.



Hajdu Zita
DÖK-elnök, tanuló



Némethné Tóth Mónika
DÖK- patronáló tanár

A Kisfaludy Sándor Gimnázium, Kollégium és AMI Szülői Szervezetének képviselőjeként aláírással tanúsítom, hogy az iskolai Házirend elfogadásához a véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a Házirendet a módosításokkal a Szülői Szervezet elfogadta.

Sümege, 2025.02.05.



Gajár Rita
SzSz-elnök

Az intézmény módosított HÁZIRENDJÉT - a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével és az említett szervezetek egyetértésével - a nevelőtestület elfogadta.

A 2024. szeptember 19-én elfogadott Házi rend egyidejűleg hatályát veszti.

Sümege, 2025. február 5.



Szeidlé Lakos Éva

Szeidlé Lakos Éva
főigazgató

A Balatonfüredi Tankerületi Központ (mint fenntartó) egyetért a módosított HÁZIRENDDDEL.

Balatonfüred, 2025. február 5.



Fenyvesi Zoltán Mihály
Fenyvesi Zoltán Mihály
tankerületi igazgató