

A Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium

Házirendje

2023.

I. rész – A Siófoki Perczel Mór Gimnázium Házi rendje	4
1. A Házi rend célja, hatálya, elfogadása	4
2. A Házi rend nyilvánossága	4
3. A tanulók jogai	4
4. A tanulók egyéni jogai	5
5. A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	5
6. A tanulók kollektív jogai	6
7. A tanulók kötelezései	7
8. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	9
9. A tanulói számonkérés rendje	12
10. Ünnepek, megemlékezések és rendezvények	12
11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	13
12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei	14
13. Közösségellenes magatartás	16
14. A tanulmányok alatti vizsgák feltételei	16
15. Intézmény- és területhasználat	17
16. Térítési díj, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogaira vonatkozó díjazás szabályai, szociális ösztöndíj, szociális támogatás	18
17. Baleset-megelőzési, egészség-, munka- és tűzvédelmi előírások	19
18. Taneszközökért és felszerelésekért viselt felelősség	20
19. A parkolás rendje	20
20. A kulcsok használata	21
21. Tornaterem, sportpályák	21
22. Az osztályterem és a szaktantermek rendje	22
23. A folyosó rendje	22
24. Az iskolai büfé rendje	22
25. Az iskolai könyvtár rendje	23
26. A tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során betartandó szabályok	23
II. rész – Az Aranypart Kollégium Házi rendje	25
1. Általános rendelkezések	25
1.1. A házi rend célja és feladata	25
1.2. A házi rend jogszabályi alapjai	25
1.3. A házi rend hatálya	25
1.3.1. A HÁZIREND SZEMÉLYI HATÁLYA	25
1.3.2. A HÁZIREND TERÜLETI HATÁLYA	26
1.4. A házi rend érvényessége	26
1.5. A házi rend nyilvánossága	26
2. Az intézmény adatai	26
3. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok	26
3.1. A kollégiumi felvétel eljárás rendje	26
3.2. A kollégista intézményen belüli elhelyezése	27
3.3. A kollégiumi tagsági viszony megszűnésének elvei	28
3.4. A tanulók beköltözése, kiköltözése	28
4. A tanulói jogok és gyakorlása	28
4.1. A tanuló jogai	28
4.2. A személyes tulajdon	30
4.3. A tanulók tájékoztatása	30
4.4. Véleménynyilvánítás, javaslattétel és érdemi válasz	31
4.5. A panasz illetve jogorvoslat	31
4.6. A kollégiumi foglalkozások választásának joga	31
4.7. A diákkörök létrehozása	32
4.8. Érdekegyeztetés, érdekképviselő, Diákönkormányzat	32
5. Tanulói kötelezettségek	33

5. 1. A Tanuló kötelességei.....	33
5. 2. Tanulói megjelenés, magatartás a kollégium által szervezett rendezvényeken, és a kollégiumon kívüli tartózkodás során.....	34
5. 3. Tanulói munkarend.....	34
5. 4. A kollégiumi foglalkozások, valamint a hiányzás igazolásának rendje.....	34
5. 5. Közreműködés a környezet rendben tartásában.....	36
5. 6. A kollégium épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek használata.....	36
5. 6. 1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	36
5. 7. Károkozás, az okozott kár megtérítése.....	39
5. 8. Étkezési térítési díjfizetés.....	39
5. 9. Egyéb Térítési díjak, tanulói juttatások.....	39
6. A Kollégium munkarendje.....	40
6. 1. Nyitva tartás rendje.....	40
6. 2. Fogadási rend, benntartózkodás.....	40
6. 3. A kimenő, hazautazás rendje.....	40
6. 3. 1. A KIMENŐ RENDJE.....	40
6. 3. 2. A HAZAUTAZÁS RENDJE.....	41
6. 4. Az épületek, helyiségek időszakos átengedésének rendje.....	41
7. Óvó- védő intézkedések szabályozása.....	42
7. 1. Általános szabályok.....	42
7. 2. Baleset és tűzvédelem.....	42
7. 3. Betegellátás.....	43
7. 4. Dohányzás, alkoholfogyasztás.....	43
7.5. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használatának szabályai.....	43
8. Egyéb a kollégistákra vonatkozó szabályok.....	44
8. 1. A kollégiumba a tanulók által bevihető dolgok szabályozása.....	44
8. 2. A kollégisták jutalmazásának elvei és formái.....	44
8. 3. Fegyelmező intézkedések formája és alkalmazásának elvei.....	45
8. 3. 1. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA.....	46
8. 3. 2. FEGYELMI ELJÁRÁS A KOLLÉGIUMBAN.....	47
8.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei.....	48
Záró rendelkezések.....	48
Melléklet.....	49
HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS.....	50

I. rész – A Siófoki Perczel Mór Gimnázium Házirendje

1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, ELFOGADÁSA

A Siófoki Perczel Mór Gimnázium Házirendjének célja és feladata, hogy a jogszabályok¹ által meghatározott rendelkezések értelmében helyi gyakorlati, módszerbeli, eljárási és technikai szabályokkal szolgálja az intézmény törvényes működését. A Házirend önálló iskolai belső jogi forrás. Személyi hatálya kiterjed mindazokra, akik a Perczel Mór Gimnáziummal tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban állnak, valamint mindazokra, akik a tanulókat törvényesen képviselik (gondviselők vagy megbízottjaik) az intézménnyel kapcsolatos ügyekben, illetve az intézmény területén tartózkodnak.

Területi hatálya kiterjed az intézmény épületére, a gimnázium által szervezett programok helyszíneire és a különböző helyszínek (benne az iskola és az otthon) közötti közlekedés útvonalaira.

Időbeli hatálya kiterjed a házirend kihirdetésének napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig.

A Házirendet a nevelőtestületi értekezlet fogadja el, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

Minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személy (vagy törvényes képviselője) részére hozzáférhető a könyvtárban, az igazgatóhelyettesi irodában, valamint a tanári szobában az iskola Pedagógiai programja, Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata.

A Házirendet az iskola folyosóján is nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola Pedagógiai programját, Házirendjét, Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény honlapján is nyilvánossá teszi. (perczel.hu)

A dokumentumokat az elhelyezés helyéről elvinni, illetve megrongálni vagy illetéktelen személynek átadni tilos!

3. A TANULÓK JOGAI

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személy a Siófoki Perczel Mór Gimnázium tanulója. A tanulói jogviszony kezdete a beiratás vagy az átvétel időpontja, és a tanulói jogviszony a jogszerű megszüntetésig tart.

Minden tanulót megilletnek az általános emberi, állampolgári és gyermeki jogok, így pl. tilos a negatív diszkrimináció. Tisztelni kell a tanuló személyiségét, emberi méltóságát. Védelmet kell biztosítani számára fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vehető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulók szabadon megvallhatják és gyakorolhatják nemzeti, nemzetiségi és etnikai önazonosságukat, vallásukat, világnézetüket. Az identitásuk ápolására és védelmére diákköröket hozhatnak létre. Tagjai lehetnek az iskolán kívüli, nemzeti-, nemzetiségi vagy etnikai alapon szerveződő kulturális, társadalmi, sport- stb. egyesületeknek.

¹ Elsődleges jogszabályi háttér: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az osztályfőnök minden évben köteles egy osztályfőnöki órát a tanulói jogok és a Házirend ismertetésére fordítani. Az óra szerepel az osztályfőnöki tanmenetben.

4. A TANULÓK EGYÉNI JOGAI

Amennyiben a tanuló egyéni jogait érdeksérelem éri, jogorvoslati kérelemmel élhet az iskolai döntéssel szemben. A jogorvoslati kérelem lehetséges formái:

Tanulói panasz:

A panasz vagy közérdekű bejelentés olyan körülményre, hibára vagy hiányosságra hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, megszüntetése a közösség érdekét szolgálja. A tanulói panaszt az intézmény vezetőjének kell bemutatni.

Tanulói kérvény:

A tanuló személyét, tanulmányait és az intézmény működését érintő ügyekben kérvénnyel fordulhat az intézmény vezetőjéhez.

A kérvényt az igazgatónak kell benyújtani.

A kérvényről az igazgató harminc napon belül határozatban dönt. A döntésről írásban értesíti a tanulót és szüleit.

Eljárási szabályok:

A megkeresést benyújthatja:

- a tanuló,
- a tanuló gondviselője vagy annak törvényes képviselője,
- a tanuló képviseletében vagy saját jogán a Diákönkormányzat,
- a tanuló képviseletében vagy saját jogán a Szülői Munkaközösség.

A tanuló (vagy a tanuló jogait képviselő gondviselő, vagy annak megbízottja) által benyújtott tanulói panasz, kérvény és kérdés kizárólag írásban nyújtható be.

A megkeresésnek tartalmaznia kell:

- a megkeresett személy, intézmény nevét és címét,
- a megkeresés benyújtásának dátumát,
- a megkeresést benyújtó személy vagy intézmény pontos megnevezését és címét,
- a megkeresés tárgyát (lehetőleg személyre, tárgyra, helyre és időre vonatkoztatva).

Elutasítható a beadvány, ha a formai, ill. tartalmi követelményeknek nem felel meg.

A megkeresést az iskola titkárságán kell benyújtani. A megkeresésre az iskolatitkár rávezeti a beérkezés dátumát és továbbítja az igazgatóhoz. Az igazgató három napon belül továbbítja a megkeresettnek, aki a beérkezéstől számított harminc napon belül köteles érdemi választ adni.

A megkeresés esetében vizsgálni kell:

- az illetékesség körét,
- a tanuló jogsérelem tényét, ill. mértékét,
- a jogorvoslati szükséges intézkedéseket, valamint azt az eshetőséget, hogy
- szükséges-e az intézmény belső szabályzatainak a módosítása.

Érdemi válasznak minősül, ha a válasz tartalmazza a megkérdezett személy, ill. intézmény nevét és címét, az intézkedésre jogosult személy, ill. intézmény, szervezeti egység véleményét, döntését és annak indoklását, továbbá a döntés idejét és a döntéshozatalra jogosult személy aláírását.

5. A TANULÓK ÉS SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanuló számára biztosítani kell, hogy minden őt érintő kérdésben információhoz jusson.

A tájékoztatásért felelős:

- az igazgató,

- az osztályfőnök,
- a szaktanár.

A tájékoztatás formái:

Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.

Az osztályfőnök vagy a szaktanár a szülőt a tanuló tanulmányi haladásáról, valamint az egyéb aktuális témákról elektronikus naplón keresztül tájékoztatja. Az elektronikus napló a www.perczel.hu honlapon, a „Digitális napló” menüpontban érhető el, kezelését (hozzáférés, használat) az osztályfőnök ismerteti a szülőkkel.

A tanulók tájékoztatást kaphatnak a helyben szokásos módon.

6. A TANULÓK KOLLEKTÍV JOGAI

A tanulók kollektív jogait az intézményben működő Diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatják.

Minden tanuló választó és választható, de súlyos fegyelmi vétség esetén nem választható.

A tanulók választói jogukat a Diákönkormányzat által megalkotott Szervezeti és Működési szabályzat szerint gyakorolhatják.

A Diákönkormányzat ellátja a tanulók képviseletét. A tanuló szabadon fordulhat a Diákönkormányzathoz.

Ha a Diákönkormányzat jogait megsértik, jogorvoslattal fordulhat az igazgatóhoz. Az igazgató harminc napon belül dönt a beadványról.

A diákoknak vélemény-nyilvánítási és tájékozódási joga van az őket közvetlenül érintő kérdésekben.

A tanulók jogait a Házirend előírásainak megfelelően gyakorolhatják.

A Diákönkormányzat belső szabályzatainak megfelelően a tanulók képviselőket választanak (osztályonként 2 fő).

A diákönkormányzat tagjai maguk közül vezetőt választanak. A testület segíti a diákság életével kapcsolatos gyakorlati teendők ellátását.

A tanulók nagyobb közösségei

A döntéshozatalra jogosult az igazgató és a pedagógus, aki köteles kikérni a Diákönkormányzat véleményét, ha a döntés a tanulók nagyobb közösségét érinti.

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő, ha a döntéshozatal az adott ügyben érintett tanulók legalább 50 %-át érinti.

Minden tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló esetében képviselheti a tanulót a Diákönkormányzat.

A Diákönkormányzat megbízása alapján, a választott tisztségviselőkön kívül a Diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus is eljárhat.

A javaslattételi jog

A Diákönkormányzat javaslattal élhet minden

- az intézmény működésével és a tanulókkal,
- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatával,
- és a diákkörök létrehozásával kapcsolatos kérdésben.

A véleményezési jog

A Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg a DÖK SZMSZ megfelelő pontjai alapján.

Ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét, ha azt az adott ügyben érintett tanulók 50 %-a kéri. A tanulók kérelmüket írásban, az aláírásokat csatolva nyújthatják be az igazgatónak.

A tanulók intézményesített véleményezési jogkörükkel kizárólag írásban élhetnek. A döntéshozó minden esetben a döntéshozatal előtt írásban keresi meg a Diákönkormányzatot, amely írásban értesíti a döntéshozót véleményéről.

A vélemény elfogadása nem kötelező a döntéshozóra.

Az egyetértési jog

Egyetértési jog illeti meg a Diákönkormányzatot

- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor (a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben),

- az intézmény Házirendjének elfogadásakor.

A Diákönkormányzat egyetértési jogát írásbeli nyilatkozatban gyakorolja. Az egyetértő nyilatkozatot a döntéshozó a döntéshozatal előtt legalább 15 nappal köteles írásban megkérni. A Diákönkormányzat 8 napon belül dönt.

A döntési jog

A Diákönkormányzat dönt

- saját működéséről,

- a működésre fordítható anyagi javak és eszközök felhasználásáról,

- a diákönkormányzati (DÖK) szövetség létrehozásáról, csatlakozásról,

- a tanév rendjében meghatározott diáknapi programjáról.

A döntéshozatal előtt a Diákönkormányzat köteles kikérni a nevelőtestület véleményét. A nevelőtestület 8 napon belül véleményt alkot.

A használati jog

A Diákönkormányzat a diákönkormányzati (DÖK) feladatok ellátása során szabadon és térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, illetve az igazgató egyedi írásos engedélye alapján az intézmény eszközeit és berendezéseit.

A nevelőtestület képviselétől az igazgató gondoskodik.

A közgyűlés szervezéséről és lebonyolításáról a Diákönkormányzat gondoskodik.

A diáknapi

A Diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanapi programjáról.

A tanítás nélküli munkanapi idejére az igazgató tesz javaslatot, és a nevelőtestület fogadja el. Az időpont szerepel az intézmény munkatervében.

A diáknapi programjáról a rendezvény előtt legalább 15 nappal tájékoztatni kell a DÖK-nek a nevelőtestületet.

A tájékoztató tartalmazza:

- a diáknapi részletes programját,

- a megrendezésre kerülő eseményeken érintett tanulók körét,

- az igényelt területek, eszközök és berendezések körét,

- a diáknapi költségvetési tervezetét.

Elutasítható a tájékoztató, ha az ellenkezik az intézmény szellemiségével, Pedagógiai programjával.

Elutasítás esetén új tervezetet készít a Diákönkormányzat.

A diáknapi finanszírozásáról az igazgató dönt, egyeztetve a Diákönkormányzattal.

Az igazgató dönt a pedagógusi felügyelet megszervezéséről.

A diáknapi munkanapi. Szerepel a Kréta naplóban. A tanulók részvétele az iskolai rendezvényeken 16.00-ig kötelező. A mulasztásukat a Házirend rendelkezései szerint kötelesek igazolni.

7. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

A tanítási idő

A tanítási idő kezdete: 8.00 óra

A tanítás megkezdésének legkorábbi időpontja: 7.15 óra

Ha a tanulónak kötelező vagy választott

- 7. órája van, akkor a tanítási idő vége: 14.30

- 8. órája van, akkor a tanítási idő vége: 15.20

A tanulók tanítási időben az órarendnek és a terembeosztásnak megfelelően az iskola területén tartózkodnak. Ettől eltérni csak a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével lehet.

Az iskola területét a tanítási idő végéig elhagyni tilos, kivéve, ha a tanuló

- az adott tanítási napon befejezte tanulmányait, nincs több kötelező órája,
- számára engedélyezték az intézmény elhagyását
- állandó kilépővel rendelkezik.

Az állandó kilépő személyre szóló, fényképpel ellátott igazolvány, amellyel a tanuló az ötödik óra utáni 25 perc ebédszünet idejére hagyhatja el az iskola területét (a szünet végére vissza kell érnie). Állandó kilépőt kaphat az a 18. életévét betöltött tanuló, aki ezt írásban, szülői hozzájárulással az igazgatónál kérvényezi. Az állandó kilépő kiadása megtagadható, vagy a kiállított állandó kilépő visszavonható, ha a tanuló ellen bármilyen fegyelmező intézkedés (pl. figyelmeztetés, intő) történt, vagy ha a tanuló az ebédszünet végére (a 6. óra kezdetére) legalább háromszor nem ért vissza.

Engedélyezhető a tanuló távozása

- betegség vagy orvosi ellátás miatt,
- ha a tanuló távolmaradását a Házirend előírásainak megfelelően előzetesen kérték,
- a tanuló iskolai vagy egyéb kötelezettségei miatt.

A távozást engedélyezhetik

- az iskolai egészségügyi munkatársai (betegség vagy orvosi ellátás estén),
- az osztályfőnök,
- a fenti engedélyezők távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes.

Engedély csak írásban adható a tanáriban elhelyezett nyomtatvány kitöltésével. A szülő köteles előzetesen írásban jelezni a tanuló osztályfőnökének a kikérést.

Az engedélyező köteles tájékoztatni az érintett pedagógusokat. Az igazgatóhelyettes – ha szükséges (pl. betegség) – telefonon értesíti a szülőt.

A tanuló távozáskor köteles a portán leadni a kitöltött nyomtatványt.

A tanítási idő végén a portás leadja a napi távozási engedélyeket, tájékoztatva az igazgatóhelyettest az esetleges szabálysértésekről.

A tanítási óra

A csengetés rendje az ebédszünet megbontása miatt évfolyamonként eltér:

	9-10. évfolyam	11-12. évfolyam
0. óra	7:15 – 7:55	7:15 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:45	8:00 – 8:45
2. óra	8:55 – 9:40	8:55 – 9:40
3. óra	9:50 – 10:35	9:50 – 10:35
4. óra	10:45– 11:30	10:45– 11:30
5. óra	11:40 – 12:25	11:40 – 12:25
6. óra	12:35 – 13:20	12:50 – 13:35
7. óra	13:45 – 14:30	13:45 – 14:30
8. óra	14:35 – 15:20	14:35 – 15:20

A tanítási óra hossza: 45 perc, kivéve a 0. óra, ami 40 perc.

A tanítási órák között szünetet kell tartani.

Az óraközi szünetek hossza 10 perc. Kivétel:

- A 0. és az 1. óra között, valamint a 7. és 8. óra között 5 perc.
- Az ötödik óra után a 11-13. évfolyamnak, illetve a hatodik óra után a 9-10. évfolyamnak 25 perc ebédszünet.

Jelzőcsengetés minden tanítási óra vége előtt 5 perccel.

A tanítási órák rendje

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező tanórai, tanórán kívüli és a szabadon választott foglalkozásokon.

Távollétét a Házirend előírásainak megfelelően igazolja.

Kötelezettségeit képességeinek megfelelően, rendszeres munkával és fegyelmezetten teljesíti.

Tiszteletben tartja tanárai, társai és az intézmény minden munkatársának emberi méltóságát és jogait.

Tiszteletben tartja társai tanuláshoz való jogát.

A tanítási órát az ezzel megbízott pedagógus (távollétében helyettesítő pedagógus) vezeti. A tanuló tanórai kötelezettségeit a pedagógus irányításával teljesíti.

A tanítási óra kezdetét és végét csengő jelzi.

A becsengetés után minden tanuló köteles az osztályteremben tartózkodni.

Azok a tanulók, akiknek a tanítási órája szaktanteremben lesz, a terem előtt, a szükséges felszereléssel, sorban állva, csendben várják a tanár érkezését.

Amennyiben a becsengetést követő 10 perc után nem érkezik meg az órát vezető tanár, a hetes (tanulócsoporthoz tartozó) ügyeletes tanuló értesíti az igazgatóhelyetteset, aki gondoskodik a helyettesítésről.

A tanítási óra menete nem zavarható, ezért:

- Az IKT eszközöket alapesetben kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani, és a táskát nem lehet a padon. Tanórán saját IKT eszközt (pl. mobiltelefon, tablet) csak az órát vezető pedagógus kifejezett engedélyével, az általa meghatározott módon és céllal szabad használni.

- Tilos akadályozni, illetve zavarni az órát vezető pedagógust bármilyen aktív vagy passzív tevékenységgel

- Tilos akadályozni a tanulókat tanulmányi kötelezettségeik teljesítésében.

- Tilos hang- és képi felvételeket engedély nélkül rögzíteni

Tanuló kötelező tanítási óráról nem küldhető ki, kivéve, ha a tanítási órát vezető pedagógus mérlegelés alapján úgy ítéli meg (rögzítve a Kréta naplóban), hogy a tanuló jelenlétével és tevékenységével súlyosan csorbítja mások jogait. Ekkor a tanár az igazgatóhelyetteshez küldi a tanulót, aki dönt a tanulóval szembeni eljárásról.

8. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A tanulók távolmaradásának engedélyezése

A tanulók kötelessége, hogy részt vegyenek a kötelező vagy a választott tanórai és a kötelező tanórán kívüli foglalkozásokon. A tanuló előzetes engedély alapján távol maradhat a foglalkozásoktól.

Az engedélyezett távolmaradás igazolt mulasztás.

A távolmaradás engedélyezése egyszeri és egyedi. Nem engedélyezhető a tanuló rendszeres vagy állandó távolmaradása a tanítási órákról.

Kérheti a tanuló távolmaradását:

- a szülő

- a pedagógus

- a tanuló törvényes képviselője.

A szülő egy félévben összesen legfeljebb három tanítási napról kérheti ki a tanulót.

A távolmaradási kérelem tartalmazza:

- a kérelmező nevét, értesítési címét

- a tanuló nevét és osztályát,

- a távolmaradás idejét és hosszát,

- a távolmaradás pontos indoklását.

A távolmaradási kérelmet a döntéshozatalra jogosult személyhez kell eljuttatni a kért távolmaradás időpontja előtt legalább három tanítási nappal.

Engedélyezheti a tanuló távolmaradását

- szaktanár, foglalkozásvezető pedagógus (legfeljebb egy tanítási óra),

- az osztályfőnök (három tanítási nap),
- az igazgató (három tanítási napot meghaladó távolmaradás esetén)

Az eltávozás csak nagyon indokolt esetben érinthet iskolai programot!

A távolmaradást engedélyező személy köteles tájékoztatni az érintett pedagógusokat döntéséről.

Az osztályfőnök, szaktanár távolléte esetén a tanuló távolmaradását az ügyeletes igazgatóhelyettes engedélyezi.

Három tanítási napot meghaladó távolmaradást csak a szülő írásos kérelme alapján, az igazgató határozatban engedélyezheti. Az igazgatói határozatnak tartalmaznia kell a mulasztott tanítási órák pótlásának rendjét, a beszámolás és az értékelés rendjét és formáit.

Az előrehozott érettségit tett tanuló az adott tantárgy tanórája alatt – előzetes igazgatói engedéllyel – a könyvtárban tartózkodhat, illetve, ha az adott tanóra a nap első vagy utolsó órája, akkor nem köteles az iskolában tartózkodni.

Iskolai igazolások

Az iskola igazoltnak tekint

- két-két nyílt napot 11./12. évfolyamon, amelyekről a tanuló igazolást hoz az adott felsőfokú intézménytől (legalább 24 órával korábban kell jelezni ezt az osztályfőnöknek)
- tanulmányi és sport verseny iskolai fordulója esetén: 6. 7. és 8. óra
- tanulmányi - és sport verseny megyei forduló esetén: aznap
- tanulmányi - és sport verseny országos forduló esetén: előző nap + aznap
- előrehozott érettségi: előző nap + aznap
- nyelvvizsga esetén: csak a vizsga napja

A tanulói mulasztások igazolásának helyi szabályai

Mulasztásnak minősül, amikor a tanuló nem jelenik meg a kötelező vagy választott tanítási órán, kötelező tanórán kívül foglalkozáson, ill. onnan idő előtt távozik

A tanulói mulasztás igazolt vagy igazolatlan.

A mulasztások igazolásáról az osztályfőnök dönt.

A mulasztások igazolása esetében is érvényesek az összeférhetetlenség általános szabályai!

A szülő utólag nem igazolhatja a tanuló mulasztását.

Igazoltnak kell tekinteni a tanuló mulasztását, ha

- a tanuló a Házirend rendelkezéseinek megfelelően engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt szabályszerűen igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és azt igazolta.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a gimnáziumot.

Azt, hogy a tanuló egészséges, az iskolaorvos vagy a tanuló háziorvosa igazolja.

Ha a tanuló szakorvosi rendelésen vett részt, a szakorvosi igazolással igazolja a mulasztást.

A tanuló az iskolába jövetelétől számított 5 munkanapon belül köteles igazolni a mulasztását.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni, az osztályfőnök távollétében pedig az igazgatóhelyettesnek.

Igazolatlan a tanuló mulasztása, ha

- a tanuló engedély nélkül távolmaradt a kötelező vagy választott foglalkozásokról,
- az igazolását határidőig nem mutatta be,
- mulasztását hitelt érdemlően nem tudta igazolni.

Az a tanuló, aki betegség miatt vagy igazolatlanul mulaszt, nem vehet részt az iskola délutáni szabadidős rendezvényein és sportfoglalkozásain.

Az osztályfőnök igazolatlan mulasztás esetén értesíti az igazgatót.

Az osztályfőnök a tanuló első igazolatlan mulasztásáról értesíti a szülőt (tértivevényes levélben). Az értesítésben tájékoztatni kell a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeiről.

Ismételt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazgatóval együtt értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. .

További igazolatlan mulasztás esetén az iskola újra megkeresi a szülőt.

Ha tanköteles korú tanuló tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt. Az értesítésben tájékoztatni kell a jegyzőt az előzetes körülményekről és a megtett intézkedésekről.

A tanulón kívül értesíteni kell a szülőt és az állandó lakóhely szerint illetékes megyei egészségbiztosítási pénztárt.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A tanuló késése

Késésnek minősül, ha a tanuló az órát vezető pedagógus után érkezik.

A késés igazolt vagy igazolatlan.

Igazolt a tanuló késése, ha

- előzetesen engedélyt kért,
- iskolai kötelezettségei miatt késett és azt az érintett pedagógus igazolja,
- egyéb nem szándékos és igazolható ok miatt.

Igazolatlan a tanuló késése, ha

- nem jelezte vagy nem kérte előre és nem engedélyezték,
- utólag nem tudja szabályszerűen igazolni.

A késésekről nyilvántartást kell vezetni (Kréta napló).

Amennyiben az igazolatlan késések összege meghaladja az egy tanítási órát, az osztályfőnök értesíti az igazgatót, aki az igazolatlan mulasztások szerint jár el.

Nem tesz eleget tanulói kötelezettségeinek az, aki rendszeres igazolatlan késéseivel zavarja a tanítási órák menetét.

Rendszeres igazolatlan késésnek minősül, ha tanuló legalább három alkalommal igazolatlanul késik. A késéseket a Kréta naplóban rögzíteni kell, és az elkésett időt is fel kell tüntetni. A perceket később összesíteni kell, és amennyiben a késés eléri a 45 percet, akkor ez egy igazolatlan órát jelent.

A késéseket az osztályfőnök igazolja. Az igazolásakor az osztályfőnök köteles kikérni az érintett szaktanár véleményét. Egyetértés hiánya esetén az osztályfőnök és a szaktanár az osztályfőnökök munkáját segítő igazgatóhelyetteshez fordul. Az igazgatóhelyettes feltárja a körülményeket, és egységes álláspont kialakítására törekszik. Amennyiben ez nem lehetséges, a háromtagú testület szótöbbséggel dönt a késés igazolásáról.

Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek idejét és hosszát a Házirend szabályozza.

Az óráközi szünetek alatt a tanulók kötelesek az intézmény épületében tartózkodni. Kivételt képez a nagyszünet, amikor az állandó kilépővel rendelkező tanulók elhagyhatják az intézmény területét, a többi tanuló pedig az udvaron is tartózkodhat.

Az igazgató a szünetek idejére gondoskodik a felügyelet megszervezéséről.

A folyosói felügyeletet ellátó pedagógus gondoskodik az általa felügyelt termekben és folyosón a Házirend betartásáról.

Az étkezés rendje

Az étkezés érkezési sorrendben történik.

Az étkezés végeztével mindenki köteles a kijelölt helyen leadni tálcaját és az evőeszközzeit.

Ha a tanuló:

- az iskola által szervezett program miatt nem vesz részt az általa igényelt étkezésen, a programon résztvevő tanuló köteles legalább három nappal korábban jelezni az iskolatitkárknál a távolmaradást
- engedéllyel elhagyja az iskolát, legalább három nappal korábban jelzi ezt az iskolatitkárknál.

9. A TANULÓI SZÁMONKÉRÉS RENDJE

A számonkérés történhet írásban, szóban és prezentáció formájában.

A tanuló egy tanítási napon egy tantárgyból csak egy alkalommal mérhető.

A szaktanár döntése alapján témazáró dolgozatnak minősülhet minden olyan írásbeli számonkérés, amely legkevesebb 5 tanítási óra tananyagának elsajátítását méri és minősíti.

A tanuló egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál több írására nem kötelezhető.

A témazáró dolgozat előtt legalább egy héttel tájékoztatni kell a tanulókat. Közölni kell a tanulókkal a dolgozatírás idejét és a számonkérés során mérésre kerülő tananyagot.

A szaktanár 15 munkanapon belül kijavítja és értékeli a dolgozatokat (indokolt esetben + 5 munkanap). A kijavított és értékelt dolgozatokat a tanulók megtekinthetik.

A határidőn túl kijavított dolgozatok csak a tanuló hozzájárulásával vehetők figyelembe az értékelésnél. A tanuló kifogását három napon belül köteles jelezni az iskola igazgatójánál.

A dolgozatokat a szaktanár egy évig megőrzi. A szaktanár a szülő kérésére köteles azt megtekintés céljából átadni a szülőnek.

A hiányzó tanuló köteles dolgozatát pótolni a szaktanár által kijelölt időpontban.

A késő tanuló, amennyiben a késés ideje

- nem haladja meg a 10 percet, megkezdheti a dolgozatírást. A rendelkezésére álló idő legfeljebb öt perccel meghosszabbítható;
- meghaladja a 10 percet, nem kezdheti meg a dolgozatírást, hanem a szaktanár által meghatározott időben pótló dolgozatot ír.

A szaktanár a Kréta naplóban köteles rögzíteni a késés idejét és a mulasztást.

A dolgozatírás közben meg nem engedett segédeszközt használó tanuló dolgozatát a szaktanár elveszi, dolgozatának értékelése elégtelen.

10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS RENDEZVÉNYEK

Ünnepek és megemlékezések

- az aradi vértanúk emléknapja
- az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- a holokauszt áldozatainak emléknapja

Az ünnepek és megemlékezések ideje és helye szerepel a tanév rendjében.

A részvétel kötelező. A tanulók távolmaradásukat a Házirend előírásainak megfelelően kötelesek igazolni.

Rendezvények

- fecskeavató
- Perczel Napok
- német karácsony
- karácsony
- szalagavató
- ballagás

- tanévnnyitó
- tanévvzáró

Egyéb rendezvények:

- kiállítások
- előadások
- színház és mozi
- sportrendezvények
- osztálykirándulás
- tanulmányi kirándulás

A 11. 12. évfolyamon a szabadon választható képzésben (fakultáció) részt vevő diákok számára lehetőség van tanévenként egy tanítási napot tanulmányi kirándulásra felhasználni a szaktanár(ok) vezetésével. Szükséges hozzá az igazgató engedélye és a szülők beleegyezése.

A rendezvények helye és ideje szerepel a tanítási ciklus programjában.

A rendezvényeken a tanulók a helyszíntől függetlenül is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

11. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Ha a tanulók a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségüket magas színvonalon, példamutató módon teljesítik, munkájukkal példát mutatnak tanulótársaiknak, tevékenyen részt vesznek az iskola szellemiségének kialakításában, arculatának formálásában, jutalmazásban részesülhetnek.

Jutalmazhatja az iskola a tanulót

- kitűnő tanulmányi munkájáért,
- példamutató magatartásáért, szorgalmáért,
- az előírt kötelezettségeken túli munkavégzésért,
- tanulótársainak a segítségéért,
- tanulmányi versenyeken elért eredményeiért,
- művészeti, kulturális teljesítményeiért,
- sportteljesítményeiért,
- a közösségi kapcsolatokban végzett munkájáért,
- az iskola külkapcsolatainak ápolásáért,
- az iskola hagyományainak megőrzéséért, ápolásáért,

Javasolhatják a tanuló jutalmazását

- a pedagógusok és közösségeik
- az osztályfőnök
- a Diákönkormányzat.

A jutalmazók köre

A jutalmazásra méltó tanulót jutalomban részesítheti

- az osztályfőnök,
- az igazgató
- a nevelőtestület.

A jutalmazásra szánt összegek felhasználásáról a nevelőtestület dönt az igazgató javaslata alapján. A nevelőtestület meghatározza, hogy a jutalmazásra szánt keretből az igazgató, ill. az osztályfőnökök mekkora összeget használhatnak fel saját hatáskörükön belüli jutalmazásra.

A jutalmazási keret felhasználható:

- iskolai kirándulások, táborozások költségeinek támogatására
- a tanulók kulturális, művelődési rendezvényeken való részvételének támogatására

- a tanulók tanulmányait segítő kiadványokra (könyv, könyvutalvány)

A tanulói jutalmazások formái:

- dicséretes (osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi)
- tárgyi jutalom

A jutalmak átadására mindenkor az iskola nevezetes ünnepein, megemlékezésein kerül sor. Azok a diákok, akik kitűnő vagy jeles bizonyítványt szereznek, elismerésként oklevelet kapnak az évzárón vagy ballagási ünnepségen. Perczel-plakettet azok a kiemelkedő tanulmányi eredményű végzős diákok kaphatnak, akiket a nevelőtestület erre méltónak talál.

12. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSI ELVEI

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a kötelességszegés nem súlyos, a gimnázium az alább meghatározott fegyelmező intézkedéssel élhet.

Fegyelmező intézkedés

Fegyelmező intézkedés kezdeményezhető, ha a tanuló megsérti a Házi rendet, illetve a tanuló károkozása esetén az iskola eltekint – a kártérítési csekély mértéke miatt -, a kártérítési felelősségtől.

Az intézményen kívülálló szerv vagy személy, fegyelmező intézkedést nem kezdeményezhet. Panaszával az igazgatóhoz fordulhat, aki dönt az esetleges fegyelmező intézkedésről. A tanulóval szemben a gimnázium csak fegyelmi hatáskörébe tartozó ügyekben élhet fegyelmező eszközzel.

Fegyelmező intézkedésre jogosult:

- a szaktanár
- kollégiumi vezető
- az osztályfőnök
- az igazgató
- a nevelőtestület.

Fegyelmező intézkedések:

- 1.) szóbeli figyelmeztetés,
- 2.) írásbeli figyelmeztetés,
- 3.) kizárás a jutalmazások, alapítványi támogatások köréből,

Eljárási szabályok:

A 3. fegyelmező intézkedést

- az igazgató és a nevelőtestület alkalmazhatja,
- meghatározott időre szól, ami előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét,
- a meghatározott idő: minimum egy, maximum hat hónap.

A tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések nem gátolhatják a tanuló kötelezettségeinek teljesítésében.

A fegyelmező intézkedés mértékéről és formájáról a fegyelmezésre jogosult személy / közösség dönt. A fegyelmezés előtt a fegyelmezésre jogosult személy / közösség köteles megállapítani a tanuló vétségét. Ha a tanuló vitatja vétkességét, a nevelőtestülethez fordulhat felülvizsgálatért. A nevelőtestülethez fordulhat a vétkesség megállapításáért a fegyelmező intézkedést kezdeményező személy is.

Fegyelmezési fokozatok

1. szóbeli figyelmeztetés
2. szaktanári figyelmeztetés
3. osztályfőnöki figyelmeztetés
4. osztályfőnöki intő
5. igazgatói figyelmeztetés
6. igazgatói intő
7. fegyelmi eljárás

A fegyelmi intézkedésben érvényesül a fokozatosság elve, kivéve példátlan súlyú vétség esetén.

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelességet vétkeesen és súlyosan megszegi, a Köznevelési törvény 58. §-a szerinti fegyelmi büntetésnek van helye.

Az iskola Házirendje szabályozza, hogy mi minősül súlyos fegyelmi vétségnek.

A fegyelmi eljárás célja, hogy

- az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében, a nevelőtestület hatásköre és illetékességi keretei között, jogszabályok alapján kivizsgálja, és ha indokolt, szankcionálja azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a tanulók vétkeesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket,
- a tanulót és társaikat meggyőzze arról, hogy a fegyelemsértés elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

A gimnáziummal tanulói jogviszonyban lévő tanulók ügyeiben a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

A fegyelmi eljárást a jogszabályi keretek között első fokon a nevelőtestület vagy a nevében eljáró fegyelmi bizottság folytatja le.

Másodfokon a fegyelmi eljárás lefolytatására a fenntartó jogosult.

A súlyos fegyelmi vétség

Súlyos fegyelmi vétségnek minősül, ha a tanuló

- megsérti a Magyar Köztársaság törvényeit,
- megsérti mások emberi, polgári, lelkiismereti vagy tanulói jogait,
- szándékosan kárt okoz az intézménynek vagy az intézmény által szervezett program helyszínén,
- akadályozza, illetve zavarja az órát vezető pedagógust,
- akadályozza a tanulókat tanulmányi kötelezettségeik teljesítésében,
- hangi és képi felvételeket engedély nélküli rögzít,
- az illetékes és a közérkölcst alapvető szabályai ellen oly súlyosan vét, hogy az alkalmas mások megbotránkoztatására,

A tanuló kártérítési felelősége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése közben kárt okoz az intézménynek, a Polgári törvénykönyv alapján kell a vizsgálatot lefolytatni.

A tanuló károkozása esetén az igazgató, vagy megbízottja köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromtagú testületet bíz meg, amely két pedagógusból és a gazdasági felügyeletért felelős személyből áll.

A vizsgálat lefolytatásáról és annak eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kártérítési vizsgálat során vizsgálni kell:

- a kárt okozó tanuló vétőkéességét,
- a polgári jogi cselekvőképességét,
- a felügyeletet ellátó pedagógus esetleges felelősségét,
- a kár mértékét,
- a helyreállítás vagy csere költségét.

Ha a vizsgálat megállapítja, hogy a tanuló kárt okozott, az iskolának értesíteni kell a tanulót és a szülőt is.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére, amely nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén: a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát,
- szándékos károkozás esetén az okozott kárt, legfeljebb a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, a szülő vagy a tanuló vitatja a károkozást, illetve annak mértékét, az iskola igazgatója peres úton kezdeményezi az intézmény kártérítési igényének teljesítését a tanulóval, illetőleg a szülővel szemben.

13. KÖZÖSSÉGELLENES MAGATARTÁS

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

- A tanuló a gimnázium 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 intézmény helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az igazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az igazgató három főből álló bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti 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 vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

14. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK FELTÉTELEI, A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

A tanulmányok alatti vizsgák feltételeire vonatkozó szabályokat és a tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdéseket a Pedagógiai Program tartalmazza.

15. INTÉZMÉNY- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT

Az intézmény- és területhasználati szabályozás az intézményben tartózkodók teljes körére vonatkozik.

Az intézmény minden helyiségét csak a Házirend előírásait betartva, rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával és a kártérítési felelősség tudatával lehet használni. Erről minden használót tájékoztatni kell. A tájékoztatásról az engedélyező személy köteles gondoskodni.

Minden intézményhasználó felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért és az állagmegóvásért,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az iskola nyitvatartási rendje

Szorgalmi időben:

Hétfőtől – péntekig 7:00 – 17:00

Szombat – vasárnap: zárva.

Az iskola előzetes egyeztetés alapján, kérésre a fentiekől eltérő időpontban is nyitva tartható. Erre kizárólag írásban az igazgató adhat engedélyt. Az igazgató határozza meg az intézmény nyitását, zárását és a felelősségvállalás rendjét.

A gimnáziumban az ügyeleti rendben szabályozva tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes tanár köteles a rábízott épületrészben a tanulók magatartását, az épületrész rendjének és tisztaságának megőrzését felügyelni és az egészség-, munka- és tűzvédelmi előírások betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat, iskolai rendezvényeket a nyitvatartási időn belül kell megszervezni, kivételt képeznek ez alól azok a rendezvények, amelyekre az igazgató külön engedélyt ad.

Szorgalmi időben történő tanulói ügyintézés:

Iskolatitkár: Minden diák az igényét 8 óra előtt a titkárságon írásban leadja, és 13:30-tól átveheti az elkészült dokumentumot.

Tanítási szünetek alatt a gimnázium ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg. Az ügyeleti rendet el kell helyezni a titkárság aijtaján és az iskola főbejáratánál.

A hetesek köteleességei

A hetesek az osztályfőnök megbízása alapján végzik munkájukat.

A hetesek heti váltásban látják el feladatukat. Hetente két főt kell megbízni.

Csoportbontás esetén a feladatokat a szaktanár megbízása szerint a tanulócsoporthat névsora alapján kijelölt tanuló látja el, hetenkénti váltásban.

A hetesek feladatai:

- a tanítási óra kezdetén jelentik a tanórát vezető pedagógusnak az osztály aktuális létszámát, a hiányzó tanulók nevét,
- ha az órát vezető tanár a csengetés után 10 perc elteltével sem jelenik meg, jelentik az ügyeletes igazgatóhelyettesnek,
- a tanítási óra után letörlik a táblát és szellőztetnek,
- az óráközi szünetben fokozottan óvják tanulóitarsaik egészségét, az intézményt óvó rendelkezések betartását,
- jelentik a folyosói ügyeletesnek, ha a Házirend megsértését tapasztalják,
- gondoskodnak arról, hogy mindig legyen az osztályban kréta vagy táblafile,

- az utolsó óra után lekapcsolják a villanyt, becsukják az ablakokat, ellenőrzik a székek felrakását, lemossák a táblát, kiszedetik a padokból a szemetet,
- segítik az órát vezető pedagógust a felhasznált eszközök és anyagok elhelyezésében, a tanterem eredeti állapotának helyreállításában,
- ha károkozást vagy balesetveszélyt tapasztalnak, értesítik az ügyeletes tanárt, az osztályfőnököt vagy az igazgatóhelyetteset.

Viselkedési és öltözködési szabályok

Az iskola hivatalos intézmény, amit minden intézményhasználó köteles tudomásul venni. Az intézmény munkahely, ezért mindenki számára kötelező a munkahelyen elvárható öltözködés. A munkahelyen elvárható öltözködésre vonatkozó normák:

- tilos az öltözködésben az intézmény működését szabályozó törvényi előírásokkal és belső szabályzatokkal ellentétes jelkép megjelenítése,
- a munkahelyi normáknak megfelelő viselet,
- a tanulók számára testnevelési órákon az előírt sportfelszerelés használata kötelező.

Alkohol, elektromos cigaretta, IQOS, dohánytartamú termékek és kábító hatású vagy egyéb tudatmódosító szerek behozatala, fogyasztása és terjesztése, valamint a dohányzás az iskola területén, az iskolai rendezvényeken és az iskola által szervezett programokon tilos.

A viselkedése során mindenki köteles figyelembe venni azt, hogy

- az intézmény működését szabályozó törvényi előírásokkal és belső szabályzatokkal ellentétes tevékenységet nem folytathat,
- a párkapcsolatok mindenki legbelsőbb magánügyét jelentik, amelyek nem tartoznak másokra, ezért a munkahelyen nem megengedett a kapcsolat külső (testi) kinyilvánítása,
- az intézmény területén tilos a káromkodás és a trágár beszéd.

Az ünnepi öltözet

Az ünnepeken vagy egyéb iskolai rendezvényeken (külön bejelentés alapján), az érettségi, a javító, pótló, szóbeli tanév végi vizsgák alatt, továbbá a nevelőtestület által meghatározott időben és helyen (amennyiben értesítették a tanulót), az ünnepi viselet kötelező.

Az iskola igazgatója engedélyezheti (előre és szóban) egyes alkalmakkor, az ünnepi öltözettől való eltérést.

Az ünnepi viselet részei

Lányok:

- matrózblúz és sötét színű szoknya vagy nadrág

Fiúk:

- sötét színű nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő (cipő: nem lehet papucs, bakancs, sportcipő)

16. TÉRÍTÉSI DÍJ, A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGAIRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI, SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

Költségtérítéssel foglalkozások esetén a térítési díjat az iskola igazgatója, illetve az általa megbízott személy – a felmerülő tényleges költségek alapján – legkésőbb szeptember 15-ig állapítja meg. A beszédett térítési díjból a költségeket kell fedezni.

Amennyiben egy tanuló a költségtérítéssel foglalkozások valamelyikéről hiányzik, de a foglalkozást megtartották, úgy a térítési díj visszafizetésére nincs mód.

A térítéssel foglalkozások indításának szakmai/szaktárgyi feltételei a szakköri órák feltételeivel azonosak (óraszám megadása, a foglalkozások időpontjának rögzítése).

A rászoruló tanulók a térítési díj támogatásához a Korszerű Iskoláért Alapítványhoz fordulhatnak. Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak.

Az iskola szociális ösztöndíjat, illetve szociális támogatást nem biztosít.

17. BALESET-MEGELŐZÉSI, EGÉSZSÉG-, MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

A mindenki kötelessége, hogy óvja a saját, a társai és a környezete épségét, egészségét, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket. Mindenki köteles haladéktalanul jelenteni az illetékes személynek, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.

Illetékes személynek számít minden, az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló személy, aki köteles a belső szabályzatok szerint eljárni.

A tanulók számára minden tanév elején munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Az oktatáson való részvétel kötelező. A távollétmulasztásnak minősül, amelyet a Házirend előírásainak megfelelően igazolni kell.

A képzést pótolni kell, amiről az osztályfőnök köteles gondoskodni. Az oktatást az osztályfőnöki óra keretében kell megszervezni. A szervezésért és lebonyolításért az osztályfőnök felelős. Az oktatás végén a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatáson vettek részt és elsajátították ezen ismereteket. A képzés részét kell, hogy képezze a Perczel Mór Gimnáziuma hatályos Munkavédelmi, valamint tűzvédelmi szabályzata. A tanulóknak ismerniük kell az épületek használati rendjét, a megelőzés lehetőségeit, a vészhelyzetek magatartási és eljárási szabályait.

A tanulóknak, alkalmazottaknak évente egy alkalommal gyakorlatban is számot kell adniuk tűzvédelmi ismereteikről, a tűzriadó-gyakorlat alkalmával.

Az épület nem munkavállaló használóit tájékoztatni kell az épületek használati rendjéről, a vészhelyzetek magatartási és eljárási szabályairól. A tájékoztatásról az intézmény használatát engedélyező személy köteles gondoskodni. A tájékoztatót el kell helyezni az intézmény portáján. Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A pedagógusoknak meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Tudatosítani kell a balesetek megelőzésével kapcsolatos tanulói kötelességeket. A balesetokról haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, vagy igazgatóhelyettest.

Bármilyen baleset, sérülés esetén a sérültet elsősegélyben kell részesíteni, ha indokolt, orvost kell hívni.

A tanuló esetleges sérüléséről azonnal tájékoztatni kell a szülőt. A tájékoztatásról az iskola vezetősége gondoskodik.

Minden balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv felvételéért az illetékes pedagógus vagy annak megbízottja felelős.

A tanulói balesetokról a felügyelő pedagógus jegyzőkönyvet készít. (Tü.1020/B/új r.sz.). A jegyzőkönyv felvételétől a tanulói felügyeletet ellátó pedagógus gondoskodik.

A tanulók baleset-megelőzésével, munka- és tűzvédelmi előírásával kapcsolatos helyi szabályok

Az intézmény minden munkavállalója számára kötelesség, hogy óvja és őrizze az intézmény minden tanulójának egészségét és testi épségét. Ezt minden tevékenysége során köteles figyelembe venni. Ezért köteles jelenteni azt, ha az intézményben vagy tevékenységi területén a tanulók egészségét és/vagy testi épségét veszélyeztető tevékenységet, körülményt észlel. A jelentést az illetékes munkahelyi vezetőnek kell megtenni, aki köteles gondoskodni a tanulókat veszélyeztető helyzet elhárításáról.

Az egészség és a biztonság érdekében, minden tanuló számára tilos:

- a testnevelés és laboratóriumi órákon a gyűrű, a fülbevaló, a nyaklánc és/vagy egyéb ékszer viselete
Az egészséges környezet:

- minden iskolahasználó törekedjék az egészséges és tiszta környezet megóvására és a környezettudatos viselkedésre,
- minden tanulót meg kell ismertetni a szelektív szemétyűjtés előnyeivel,
- minden iskolahasználó törekedjék az energiatakarékos tevékenységre,
- az intézmény területére az egészségre, a környezetre káros anyagokat, eszközöket behozni és tárolni tilos.

Nem szorosan az iskolai oktatáshoz tartozó, valamint tűz- és balesetveszélyes eszközök behozatala az iskolába igazgatói engedélyhez kötött.

18. TANESZKÖZÖKÉRT ÉS FELSZERELÉSEKÉRT VISELT FELELŐSSÉG

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló csak tanári felügyelettel használhatja az intézmény taneszközait és felszereléseit. Iskolai felszerelést, taneszközt tanulóra bízni, használatra átadni, felügyelet nélküli használatát engedélyezni csak tanári felelősségvállalással lehet!

Ebben az esetben az esetleg keletkező kárért – még a szándékosnak minősíthető károkozás esetén is – a felelősség az engedélyt adó, a tanulóra eszközt bízó személyt terheli.

A tanulót kártérítési kötelezettség terheli, ha a kár a tanuló:

- szándékos károkozása (kivéve, ha szabálytalanul engedélyezték használatát) vagy
- a használati előírások megszegése, a tanuló mulasztása miatt következett be.

A tanulók számára csak olyan eszköz, felszerelés adható át használatra, amely megfelel a biztonságos munkavégzés feltételeinek. A pedagógus köteles a munkakezdés előtt ellenőrizni az eszközöket, hogy azok megfelelnek-e az előírásoknak. Közvetlen veszélyhelyzet esetén a pedagógus köteles a munkavégzést haladéktalanul megszakítani.

A tanítás végén a tanulók a pedagógus irányításával segítenek az eszközök, felszerelések, felhasznált anyagok, stb. elrakásában, tisztításában.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, a leltári nyilvántartás helyéről kivinni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézménybe hozott tárgyak, eszközök és az iskola azokért viselt felelőssége

Az iskola elsősorban munkahely, ezért az iskolai munkához szükséges tárgyakon, eszközökön túl csak az alábbiak figyelembevételével hozható be bármilyen tárgy vagy eszköz.

Az 5000 forint értékhatárt meghaladó tárgyakat, eszközöket ajánlatos az iskola értékmegőrzőjében elhelyezni. Az intézménybe behozott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tanítási órán vagy kötelező és szabadon választott órákon és foglalkozásokon, rendezvényeken a mobiltelefon és egyéb adatrögzítésre alkalmas audiovizuális eszköz használata tilos, kivéve, ha azt az illetékes tanár engedélyezte.

Számológépként csak olyan eszköz használható, amely nem programozható és nem alkalmas szöveges üzenetek, továbbá függvények tárolására és ábrázolására.

A tankönyvellátást szabályozó rendelkezés

Minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a kölcsönözhetik a könyvtárból.

A tankönyvrendelés részletes szabályait a Pedagógiai Program valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

19. A PARKOLÁS RENDJE

Az intézmény területén csak az iskola dolgozói parkolhatnak, de ezzel a testnevelésórák megtartását nem akadályozhatják. Kerékpárokat és motorkerékpárokat csak az arra kijelölt területen lehet elhelyezni. A kerékpárt a falhoz támasztani tilos!

Rendezvények alkalmával, illetve külön megállapodás alapján az igazgató engedélyezheti a parkolási rendtől való eltérést, de csak úgy, hogy ezzel nem zavarja az iskolában folyó munkát.

20. A KULCSOK HASZNÁLATA

Az intézmény kulcsait zárható üveges szekrényben kell elhelyezni a portán és a titkárságon.

A titkárságról a kulcsokat csak munkavégzésre, csak az arra felhatalmazott személy és csak arra az időre viheti el, amíg a munkája elvégzéséhez szükséges. A munkavégzés után haladéktalanul köteles visszavinni a titkárságra.

A kulcsot illetéktelen személynek átadni tilos!

Az esetleges kárért a kulcsot illetéktelen személynek vagy tanulónak átadó személyt terheli a felelősség.

Az a munkavállaló, aki illetéktelen személy számára átadja a kulcsot, fegyelmi vétséget követ el. Vele szemben a munkahelyi vezető jár el.

Azok a munkavállalók, akik rendszeresen vagy huzamos ideig használnak intézményi helyiségeket, az igazgató engedélyével kulcsmásolatot kaphatnak. A másolatokról nyilvántartást vezet az iskolatitkár.

A munkaviszony megszűnésekor, illetve, ha az átadás okai megváltoznak, a kulcsokat az iskolatitkárnak kötelesek átadni.

21. TORNATEREM, SPORTPÁLYÁK

A tornaterem és a sportpályák csak pedagógusi felügyelettel használhatóak.

A tanév első óráján ismertetni kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános és speciális szabályait. Meg kell győződni visszakérdezéssel is, hogy a tanulók elsajátították-e az ismereteket.

Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.

Veszélyes gyakorlati elemek előtt a tanár hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére. A testnevelési foglalkozást csak akkor lehet elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek:

- a szerek állapota megfelel az előírásoknak, látható sérülés, hiba nem tapasztalható,
- a talaj csúszásmentes.

A tanulóknak a testnevelés órán az előírt öltözetben kell megjelenni. Az öltözet állapotát a pedagógus ellenőrzi.

A testnevelésórán és sportfoglalkozásokon gyűrű, óra, nyaklánc, fülbevaló, testékszer viselete szigorúan tilos!

Az öltözőben elhelyezett értékekért az intézmény felelősséget nem vállal!

A tornaeszközök, tornaszerek, sportszerek és a tornaterem, sportpályák állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

Az eszközöket a szertárban kell elhelyezni és tárolni. Az eszközöket a szaktanár adja át használatra a tanulóknak. Minden sporteszközt csak rendeltetésszerűen, a biztonsági előírások betartásával lehet használni.

Az esetleges balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni és értesíteni kell az igazgatót.

A tornateremben tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Használaton kívül a termet és az öltözőket zárni kell! Az öltözőket testnevelési óra alatt is zárni kell.

A felmentett tanuló köteles az osztályával azonos helyen tartózkodni.

A szülő egy tanévben három alkalommal igazolhatja a felmentést. A teljes és részleges felmentésről az igazolást szeptember 15-ig (illetve, ha szükséges, a 2. félévre vonatkozóan január 31-ig) kell átadni a testnevelést tanító tanárnak.

A tanulói sportfelszerelés jegyzéke:

- az iskola emblémájával ellátott fehér póló,
- sportnadrág,
- sportcipő,

- zokni.

Szükség esetén melegítő (alsó, felső)

22. AZ OSZTÁLYTERMEK ÉS A SZAKTANTERMEK RENDJE

Az osztálytermek rendjéért az osztályfőnök felel.

Az osztálytermek ízléses dekorációját az osztályfőnök engedélyével a tanulók készítik el.

A tanév első óráján ismertetni kell a tanulókkal a tűzvédelmi előírásokat és a balesetek megelőzésének általános és speciális szabályait. Meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították az ezzel kapcsolatos ismereteket. Nem vehet részt a foglalkozásokon az a tanuló, aki nem vett részt a tűz- és balesetvédelmi képzésen, illetve nem sajátította el az ismereteket.

A tanítás előtt a szaktanárok ellenőrzik a terem állapotát. Amennyiben úgy látják, hogy a terem nem alkalmas az oktató-nevelő munkára, értesítik az igazgatóhelyettest. Nem lehet megkezdeni az oktatást, illetve meg kell szakítani a munkát, ha a tanulók egészségét vagy testi épségét veszélyeztető körülmények állnak fenn.

A tanulók az osztálytermeket a Házirend előírásainak megfelelően használhatják. A szaktantermek (pl. labor, gépterem) használatakor a teremben kifüggesztett és a szaktanár által ismertetett szabályokat is be kell tartani.

A tanterekben elhelyezett audiovizuális eszközöket, felszereléseket, egyéb eszközöket csak az órávezető pedagógus engedélyével és felügyeletével lehet használni.

A napi feladatok ellátásáért a hetes felel.

A szaktanár áramtalanítja az eszközöket.

Szünetek alatt az ablakba kiülni vagy azon kihajolni és bármit kidobni tilos!

Az osztályteremből leltári nyilvántartásban szereplő tárgyat kivinni csak az igazgató engedélyével lehet!

Az ének és informatika szaktantermeket használaton kívül zárni kell, valamint étel, ital bevitele tilos!

23. A FOLYOSÓ RENDJE

Szünetek alatt az ablakokba kiülni vagy azokon kihajolni és bármit kidobni tilos!

A folyosón mindig biztosítani kell a szabad közlekedést.

A folyosó kövezetén és a lépcsőn ülni tilos!

El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást vagy sérülést okozhat.

A folyosók rendjéért az ügyeletes tanár felel.

A folyosókon a közlekedés a menetirány szerinti jobb oldalon történik.

Becsengetés után a szaktantermi órára váró tanulók a terem előtt felsorakozva csendben várják a szaktanárt.

Lyukas órák tanulók a tanítási órák alatt csak csendben, az iskola oktató-nevelő munkáját nem zavarva a könyvtárban vagy az aulában tartózkodhatnak.

24. AZ ISKOLAI BÜFÉ RENDJE

A nyitvatartási idő alatt a tanulók igénybe vehetik a büfé szolgáltatásait.

Nyitvatartás tanítási napokon: 7:30-14:00

A tanulók a büfé szolgáltatásainak igénybevételekor is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

A tanulók kiszolgálása érkezési sorrend alapján történik. A tanulók a folyosó jobb oldalán várakozhatnak, nem zavarva a szabad közlekedést.

A tanuló a büfé használatakor legyen tudatában annak, hogy tanítási órán étel és ital fogyasztása tilos!

Az étkezés utáni szemetet mindenki köteles a folyosón elhelyezett szeméttartókba rakni!

A büfé területén tanuló vagy más illetéktelen személy nem tartózkodhat!

25. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR RENDJE

Könyvtári könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kölcsönözni.

Nyitvatartási időn túl a könyvtárba kizárólag igazgatói engedéllyel lehet belépni.

Minden tanuló csak a saját részére kölcsönözhet.

A kikölcsönzött könyveket az alsóbb évfolyamos diákok június 15-ig kötelesek visszaadni. Az előző tanévből tartozással rendelkező tanulók csak a tartozás rendezése után kölcsönözhetnek újra könyvet.

A végzős diákoknak április 30-ig kell rendezniük könyvtári tartozásukat. Ballagás után csak indokolt esetben, a könyvtárossal egyeztetve tarthatnak maguknál könyvtári könyvet a szóbeli érettségi vizsgáig.

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időszakra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanulók az adott tantárgyat tanulják.

A végzős ingyenes diákoknak is rendezniük kell könyvtári tartozásukat április 30-ig, kizárólag az érettségi tantárgyak tankönyvei maradhatnak náluk a szóbeli érettségi vizsgáig.

Az elveszített vagy erősen megrongált könyvet a tanulók kötelesek egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy az aktuális árát megtéríteni.

A könyvtári könyvekbe beleírni, feladatgyűjtemények feladatait írásban megoldani tilos.

26. A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN BETARTANDÓ SZABÁLYOK

A tantermen kívüli, digitális munkarendre történő átállás során a tanárok és a tanulótársak sokszor online kapcsolatba kerülnek egymással, hang- és videóközvetítés zajlik közöttük. Előfordulhat, hogy a tanár azt kéri, a tanuló készítsen magáról felvételt, ami alapján meggyőződhet, hogy tényleg megtanulta-e a tananyagot, valóban elvégezte a kijelölt feladatot, vagy így ellenőrzi az önálló feladatmegoldást.

Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat. A személyes adatok kezelése (így a felvételkészítés, továbbítás, megosztás, rögzítés stb.) jogszabályokon alapul. A személyes adatok védelméhez fűződő jog mindenkit megillet. Ezért mind a tanár, mind a tanulók csak olyan helyről jelentkezhetnek be az órára, ahol illetéktelen személy nem tartózkodik. Tilos közforgalmú vagy közösségi helyről bejelentkezni (pl. busz, vonat, utca, kávézó, stb.)

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyiségről, a szokásokról, a magánéletről.

Személyes adatokkal visszaélni tilos. Visszaélésnek minősül például, ha az internetre feltöltik a másról készült fényképet vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

A személyes adatok jogellenes felhasználásának elkerülése érdekében csak tudatosan használjuk az online környezetet, valamint ne készítsünk és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videofelvételt az előzetes hozzájárulása nélkül!

Felvétel készítésekor, mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

Az a tanuló, aki magatartásával más személy személyiségi jogait sérti, beleértve a személyes adatokkal való visszaélést is, felelősségre vonható!

Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, diáktársunkról vagy tanárunkról valaki a hozzájárulásunk, vagy a tanár hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az iskolának, vagy kérjük segítséget az osztályfőnöktől!

A napi iskolai feladatokhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció lehetőség szerint a 8 és 16 óra közötti időszámban történjen.

II. rész – Az Aranypart Kollégium Házirendje

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A házirend a kollégium életének (kis) törvénye, ennél fogva az abban foglalt kötelezettségek, valamint jogok, jogosítványok a kollégium minden lakójára, a tanulókra, szüleikre és a kollégium dolgozóira nézve egyaránt vonatkoznak. A házirendet a kollégium vezetője készíti el a kollégium diákjai, nevelőtestülete, a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók ajánlásait is figyelembe véve. A köznevelésről szóló törvény 25. §. (2), (3) bekezdésének előírása értelmében a kollégium életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni.

A Házirend, valamint a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) betartása minden tanuló és dolgozó kötelessége. A házirend előírása minden olyan esetre vonatkozik, amikor a tanuló a kollégium felügyelete alatt áll. A házirendet tanév elején minden tanuló megismeri.

1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

Rendszerezi a tanulók kollégiumi életének legfontosabb szabályait, rögzíti, hogy a kollégisták a tanulói jogukat milyen módon gyakorolhatják, és a kötelezettségeiket milyen módon teljesíthetik. Legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják:

- a törvényes működést az elfogadott normák megtartásával,
- az értékközvetítést,
- a nyugodt és szervezett együttélést,
- a közösségi élet szervezését,
- a tanulást és a pihenést,
- a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítását,
- nevelőmunka teljesítését.

Összefoglalja a kollégiumi együttéléssel kapcsolatos rendelkezéseket, megfogalmazza a tanulóktól elvárt magatartásformákat.

1.2. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJAI

- A 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- Az Aranypart Kollégium Szervezeti és Működési és Működési Szabályzata
- Az Aranypart Kollégium Pedagógiai programja

1.3. A HÁZIREND HATÁLYA

1.3.1. A HÁZIREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Ez a házirend kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, szülőre, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

1. 3. 2. A HÁZIREND TERÜLETI HATÁLYA

A házirend előírásai az intézmény teljes területére, az ahhoz kapcsolódó területekre, a kollégiumi életre – beleértve a kollégiumba érkezéstől a távozásig a kollégiumi élet különböző helyszínei közötti közlekedést is –, valamint a kollégium területén kívüli – a kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényekre terjednek ki. A kollégiumi tagság ideje alatt szabályozza a kollégiumon kívüli tartózkodás során tiltott magatartást is.

1. 4. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE

A Házirendet a Diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1. 5. A HÁZIREND NYILVÁNOSÁGA

A házirend megtalálható a kollégium főépületének portáján, a könyvtárszobában, továbbá az intézmény honlapján. A szabályzatról tájékoztatást ad a vezetőség illetve a csoportvezető tanár bármely egyeztetett időpontban személyesen. A Házirend egy példányát átadjuk a szülőnek, tanulónak a gyermek kollégiumi beiratkozását követően, illetve annak érdemi változása esetén.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Intézmény neve:	Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium
Székhelye:	8600 Siófok, Március 15. park 1.
Tagintézmény neve:	Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma
Tagintézmény címe:	8600 Siófok, Beszédes József sétány 79.
Elérhetőség:	Tel, Fax: 84/ 311- 630
Web:	aranypart-kollegium-siofok.webnode.hu
E-mail:	aranypartkollegium@gmail.com

3. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3. 1. A KOLLÉGIUMI FELVÉTEL ELJÁRÁS RENDJE

Minden tanuló jogosult kollégiumi ellátásra, ha középiskolai tanulmányainak folytatásához erre szüksége van. A felvételi kérelmet írásban, vagy a „Kollégiumi felvételi kérelem” című űrlap kitöltésével, a szülő által is aláírva kell benyújtani közvetlenül az intézmény vezetőjéhez. Felvételi űrlap igényelhető a kollégiumban, vagy letölthető a kollégium honlapjáról.

A kollégiumi felvétel rendje, szempontjai:

- a kollégiumi felvétel egy tanévre szól, a tagság a tanév végén automatikusan megszűnik ebből adódóan a kollégiumi elhelyezést évente kérni kell,
- kollégiumi tagsági viszony jognyilatkozatra képes személy által kitöltött jelentkezési lap benyújtásával jöhet létre, melyet a felsőbb éveseknek május 30-ig kell benyújtaniuk,
- a felvételtől augusztus 10-ig küldünk értesítést,
- a 9. oszt. jelentkezők az iskolai beiratkozás napján a kollégiumba is kérhetik felvételüket,
- a tanév ideje alatt a tanuló, az iskola, vagy egyéni (szülői) jelentkezés útján jelentkezhet a kollégiumba, a tanulónak az iskolai jogviszony fennállását minden esetben igazolnia kell,
- a felvételtől az intézmény vezetője dönt, a tagintézményvezető, a tagintézmény nevelőtestülete és a diákönkormányzata véleményének meghallgatását követően.

A kollégiumi felvétel elbírálásának alapvető szempontjai:

- bejárási lehetőség, az elhelyezés hiányában igénybe tudja-e venni az iskolai nevelést és oktatást,
- családi körülmények, a szülői ház milyen lehetőséget biztosít a tanuló részére a felkészüléshez,
- tanulmányi eredmény,
- közösségi tevékenység, magatartás,
- a kollégium rendjének elfogadása.
- Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.
- A Gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondozás alatt álló tanuló felvétele – a törvényes képviselő kezdeményezésére – kötelező. Ezek megoldására a kollégium vezetése négy férőhelyet tartalékol. (kettő lány – kettő fiú).
- A kollégiumba történő új felvételekről, ill. elutasításokról a kérelmezőt a kollégium vezetése írásban értesíti.
- A felvétel elutasítása esetén a döntést indoklással határozatba kell foglalni. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
- A határozat elleni fellebbezést a közzétételtől számított 15 napon belül a fenntartóhoz kell benyújtani a másodfokú határozat közzétételére.
- A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.
- A nem magyar állampolgár tanuló tankötelezettségének törvényi feltételeinek meglétét a kollégiumba történő felvételnél, igazolnia kell.

A kollégiumi felvételi kérelmet a felsőbb éves kollégistáink esetében a nevelőtestület az alábbi szempontok alapján mérlegeli, és ezek alapján javaslatot tesz a kollégiumvezetésnek:

- előző tanévben tanúsított magatartás,
- tanulmányi munka, tanuláshoz való hozzáállás, képesség szerinti eredménye,
- bejárási lehetőség,
- szociális helyzet,
- családi körülmények,
- közösségi tevékenység színvonala.

3. 2. A KOLLÉGISTA INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELHELYEZÉSE

A tanuló kollégiumi csoportba történő beosztásáról és szobákba történő elhelyezéséről a kollégiumi vezetés a vonatkozó jogszabályok alapján dönt. A tanulók kollégiumi csoportba történő beosztásáról (illetve másik csoportba való áthelyezéséről) a csoportvezető pedagógus véleményének ismeretében a nevelőtestület dönt.

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- a kollégium felvételi kiértékelésének bemutatása,
- az orvosi igazolás (két hétnél nem régebbi),
- a szükségesnek tartott, előírt – előzetesen a kiértékelésben, írásban felsorolt – felszerelési tárgyak beszerzése,
- az először hozzánk érkező kilencedikes diákok lehetőség szerint osztályaik alapján egy csoportba és szobákba kerülnek,
- a korábban kialakult személyes kapcsolatokat, kéréseket (barát, rokon, iskolatárs) figyelembe vesszük az elhelyezésnél,
- tanév közben másik szobába költözni az érintett csoportvezető tanárok és diákok egyetértésével lehet,
- az éjszakát másik szobában tölteni csak az ügyeletes tanár engedélyével lehet.

3. 3. A KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ELVEI

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- az adott tanév utolsó tanítási napján, az utolsó szakmai illetve gyakorlati napon, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- jognyilatkozatra képes személy írásban benyújtott nyilatkozatával a bejelentésben megjelölt napon,
- az iskolából fegyelmi úton történő kizárással,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján, amelynek hatálya csak a tárgytanévre vonatkozhat, az ily módon megszüntetett tagság esetén a tagintézménybe áthelyezhető a tanuló,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján,
- ha a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- ha orvosi vélemény szerint alkalmatlan a bentlakásra,
- aki felvételt nyert, de a beköltözés napján nem foglalja el a férőhelyét, illetve aki távolmaradásának az okát a beköltözés napjáig nem jelzi.

3. 4. A TANULÓK BEKÖLTÖZÉSE, KIKÖLTÖZÉSE

A kollégiumba a tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be 14.00-tól, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időszakában.

A diákok az intézményt a szorgalmi idő utolsó napján hagyják el 16.00-ig.

A beköltözést követően a kollégistának kötelessége gondoskodni az ideiglenes tartózkodási helyének a hatóság részére történő bejelentéséről.

A kollégiumot végleg elhagyó tanuló köteles leszámolni csoportvezetőjének az általa használt dolgokkal (ágynemű, szekrénykulcs, szobájának berendezéseivel), melyeket beköltözésekor átvett, illetve befizetni fennálló tartozásait (étkezési díj, esetleg az általa okozott kár megfizetése).

4. A TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSA

4. 1. A TANULÓ JOGAI

A tanuló az őt megillető jogokat a kollégiumi tagság ideje alatt gyakorolhatja, melyhez információt is kaphat:

- a csoportvezető tanárától,
- a tagintézményvezetőtől,
- a Diákönkormányzattól,
- az intézményvezetőtől,
- a szülőktől (szülői értekezlet, egyéni beszélgetés alapján),
- és a kollégiumi gyűléseken (Közgyűlés).

A kollégiumban a tanuló a következő tanulói közösségek munkájában vehet részt:

Diákönkormányzat, csoportközössége, diákkör, szakkör, érdeklődési kör.

Az Aranypart Kollégium diákjának joga van:

- a kollégiumi ellátáshoz, az étkezés igényléséhez,
- tanuláshoz, tanulószobai ellátáshoz,
- a pihenéshez, a csendhez,
- családi élethez és a magánélethez,
- a választáshoz és a választhatóságához,
- a kollégium berendezéseinek rendeltetésszerű használatához,
- segítséget kérni nevelőtanárától, vagy bármely tanártól, társaitól,
- a kollégiumi rendezvényeken való részvételhez.

- A tanulónak joga, hogy **biztonságban és egészséges környezetben**, képességének, érdeklődésének, és adottságának megfelelően neveljék és fejlesszék, életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának, fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, **önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát** a kollégium tiszteletben tartja. E jogainak gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat a jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti saját és társai, a kollégium alkalmazottai egészségét, testi épségét, és az intézmény biztonságos működését. A kollégium napirendje minden diák számára biztosítja a pihenő és szabadidőt. A kollégista a kollégiumi lakhatás ideje alatt olyan kollégiumon kívüli, programon is részt vehet – **egyesülési jog** –, amelynek ideje összeegyeztethető a kollégium napirendjével, tartalma és jellege nincs ellentétben semmilyen jogszabállyal vagy a kollégium pedagógiai programjával, valamint az azon való részvétel a kollégista életkorára, elfoglaltságára tekintettel nem okoz aránytalan nehézséget vagy megterhelést. A mérlegelés jogát a csoportvezető tanár gyakorolja a szülővel egyeztetve, s ez alapján egyénre szabott napirend is kialakítható.
- A tanuló joga, hogy **személyiségének szabad kibontakoztatása** érdekében képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon, és részt vegyen a kollégium által szervezett felkészítő foglalkozásokon, alapfokú művészetoktatásban.
- Joga van az **egyenlő bánásmóddhoz**, a kollégistáknak a kollégiumi elhelyezés, ellátás, a szolgáltatások igénybevétele és a lakhatás tekintetében egyaránt mindenben azonosak a jogaik. A szobákat az együttélés szabályainak betartásával többen használják. Tiltott a negatív diszkrimináció, és minden olyan magatartás, amely mások kirekesztésére, elszigetelésére irányul.
- A tanuló **családi élethez és a magánélethez való joga** azt jelenti, hogy vérségi származását senki ne tegye vitássá, tartsák tiszteletben családi kapcsolatait, névviselését.
- Joga, hogy **vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát** tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- A **jó hírnév és magánélet tiszteletben tartása** során tiltott minden olyan magatartás, amely mások lejáratására, másokkal kapcsolatban valótlanságok állítására irányul. A vendégek fogadására vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Fiúk a lányok szobájában, lányok a fiúk szobájában nem tartózkodhatnak. A közös helyiségek 21.00 óra után csak az ügyeletes tanár engedélyével használhatóak.
- A kollégiumban a tanuló **levelezéshez és lakhatáshoz való jogát** tiszteletben kell tartani, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát. Tilos a foglalkozásokon a levelezés, üzenetküldés (sms), telefonálás, internetezés, egyébként pedig a diák e kommunikációs jogait más jogaihoz hasonlóan csak úgy gyakorolhatja, hogy másokat személyiségi jogaik – különösen pedig a tanuláshoz, pihenéshez való jogaik – napirend szerinti érvényesítésében ne akadályozza.
- A tanuló személyiségét, **emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani**, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A felnőtteknek és diákoknak egyaránt tartózkodnia kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől és cselekvéstől, amely sérti az emberi méltóságot. Nem hozható be (sem elektronikus, sem egyéb módon), és nem helyezhető el a kollégiumban olyan tárgy, kép, felirat, stb., amelyik jogszabályba ütközik (pl. önkényuralmi jelkép), vagy sértheti mások emberi méltóságát, származását, vallási, világnézeti meggyőződését, egyéb alkotmányos jogait.
- A tanulónak joga van **kritikát gyakorolni** önmagával és másokkal szemben, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát.
- Igénybe veheti a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit: könyvtár, zenekari, kézműves szoba, számítástechnikai központ, a sport- és szabadidős létesítmények.

- Joga, hogy személyesen, vagy képviselője útján **részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában**, a nevelési-oktatási intézmény irányításában, továbbá **tájékoztatást kapjon** a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézhessen a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz.
- Jogai megsértése esetén **a tanuló panaszt tehet** a csoportvezető nevelőnél, a tagintézményvezetőnél, az intézményvezetőnél, a törvényességi felügyeletet ellátó szervezet vezetőjénél, eljárást indíthat, továbbá igénybe veheti a nyilvánosságot, a diákönkormányzathoz fordulhat képviselőként, kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a **diákképviselőbe**, és kezdeményezheti a közgyűlés összehívását.
- A nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően a diáknak joga van a **kedvezményes** étkezéshez, fizetési kötelezettség teljesítésének elhalasztásához vagy a részletfizetéshez.
- Meg kell szervezni számára a rendszeres **egészségügyi felügyeletet** és ellátást, az egészségüggyel kapcsolatos felvilágosító, tájékoztató, megelőző előadásokat.
- Biztosítani kell a tanuló számára a személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátást (**különleges gondozás**), s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért.
- Kérheti az **átvételt**, vagy **vendégtanulói** jogviszonyát (jogszabályban meghatározottak szerint) másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

4.2. A SZEMÉLYES TULAJDON

- A kollégista mások tulajdonát, személyes tárgyait csak azok tudtával és beleegyezésével használhatja.
- A lopás és a jogtalan elsajátítás fegyelmi eljárást, valamint egyéb, jogszabályokban előírt eljárást (rendőrségi feljelentést) von maga után.
- Ha a tanuló valamely eszközt úgy használja, hogy azzal sorozatosan megsérti az együttélés szabályait, mások jogait vagy a házirend rendelkezéseit, a kérdéses eszközt a csoportvezető tanár döntése alapján haza kell vinnie, hazavitelig a kollégiumnak megőrzésre át kell adnia.
- Értékesebb személyes tárgyait, eszközeit, pénzt, ékszert stb. a tanuló köteles a kollégium által biztosított zárható szekrényben (értékmegőrzőben) elhelyezni, egyéb esetben az el nem helyezett tárgyakért a kollégium nem vállal felelősséget.
- Ha a kollégistát a kollégiumban a tagsági jogviszonnyal összefüggésben kár éri, a jogszabályoknak megfelelően jogosult kártérítésre.
- A kollégiumi, iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyak, eszközök behozataláért a csoportvezető engedélye szükséges, melyet dokumentálni kell. Az azokban bekövetkezett károkért a kollégium nem vállal felelősséget.

4.3. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

A tanuló jogosult a személyét érintő kérdésekről, a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájutni, az eljárásokról **tájékoztatást kapni**.

A diákok tájékoztatása:

- írásban
 - a kollégium épületeiben elhelyezett központi faliújságon, hirdetőtáblán,
 - a honlapon keresztül.
- szóban
 - a csoportvezetők csoportfoglalkozáson,
 - a diákönkormányzat vezetői kollégiumgyűlés, illetve a közgyűlés keretein belül,
 - a tagintézményvezető révén kollégiumgyűlésen, illetve a közgyűlés keretein belül,
 - az intézményvezető révén kollégiumgyűlésen, illetve a közgyűlés keretein belül,
 - kollégiumi fórumok (vélemény-nyilvánítás, kérdés, panasz, javaslat felvetése, válasz lehetősége).

- A személyiségi jogok egyik lényeges köre **az információs önrendelkezési jog**: személyes adatot feldolgozni csak pontosan meghatározott és jogszerű célra szabad. A kollégista minden olyan adatot, amely reá vonatkozóan a kollégium birtokában van megismerhet, személyes adataiba betekintést nyerhet, azok helyesbítését kérheti, illetve kérésére ezekkel összefüggésben megfelelő tájékoztatást kap a csoportvezető nevelőtanárától, a tagintézményvezetőtől.
- A kollégium működéséről, a diákokat érintő kérdésekről szóló jogszabályok, kollégiumi dokumentumok - a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend - a csoportvezető nevelőtanárokon keresztül bármikor elkérhető és tanulmányozható. Mindezek hozzáférhetőek a kollégium könyvtárában és a kollégium honlapján is, amelynek elérését a kollégium interneten keresztül minden lakója számára biztosítja.
- A kollégium dokumentumaival összefüggésben az intézmény vezetője a tanév első szülői értekezletén, a csoportvezető nevelőtanárok a tanév első csoportfoglalkozásán, továbbá igény esetén bármely egyeztetett időpontban megfelelő tájékoztatást nyújtanak.

4. 4. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS, JAVASLATTÉTEL ÉS ÉRDEMI VÁLASZ

- A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon **véleményt nyilváníthat**, minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről.
- Felvetéseihez felhasználhatja a kollégiumi nyilvánosság valamennyi formáját (csoportgyűlés, kollégiumi gyűlés, kollégiumi újság, stb.).
- A kollégista az őt érintő valamennyi kérdéskörben – a megfelelő formát megtartva - véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, vagy kérdéseket intézhet a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz.
- Véleményét szóban vagy írásban közvetlenül a diákönkormányzat tagjainak, a csoportvezetőnek, tanárainak, a helyettesnek és közvetlenül az intézményvezetőnek bármely időpontban előterjeszheti.
- Véleménye képviselést kérheti a diákönkormányzattól, vagy igénybe veheti szülei segítségét.
- Ha problémafelvetései választ vagy intézkedést igényelnek, azokat 30 napon belül meg kell kapnia. Hasonló módon gyakorolhatja javaslattételi jogát is.
- Kollégiumi foglalkozásokon a véleménynyilvánítás és a javaslattétel jogával a tanuló csak a foglalkozást vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva a foglalkozás jellegéhez és menetéhez.

4. 5. A PANASZ ILLETVE JOGORVOSLAT

- A kollégista (szülő) jogszabálysértés esetén a panaszhoz, ill. az eljáráshoz való jogát személyesen vagy képviselője útján gyakorolhatja.
- A kollégiumban az az ügy, kérdés, probléma minősül „a tanulók nagyobb csoportját” ill. a nagyobb közösséget érintő esetnek, mely a kollégium mindenkor teljes tagságának legalább 25 % - át érinti.
- A panaszt, ill. az eljárás iránti kérelmet írásban, indoklással kell beadni. Az intézményvezetőnek ilyen esetben a benyújtástól számított 30 napon belül intézkednie kell, és a döntésről írásban kell értesítenie a panasz benyújtóját.
- Az intézményvezető és nevelőtestülete minden egyéni vagy nagyobb közösséget érintő érdek-és jogsérelem esetén biztosítja az előzetes egyeztetés lehetőségét a szülőnek és a tanulónak egyaránt.

4. 6. A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK VÁLASZTÁSÁNAK JOGA

- Minden tanuló választhat a kollégium által a tanév elején (szeptember 30-ig) meghirdetett foglalkozások közül. Ezt írásban az erre a célra rendszeresített jelentkezési lapon teheti meg.

- A választáshoz a kollégium megfelelő tájékoztatást ad elsősorban a csoportvezető tanárokon, másodsorban hirdetésményeken keresztül, továbbá részletekért a kollégista közvetlenül a foglalkozást vezető, szervező pedagógushoz is fordulhat. A kollégium biztosítja, hogy a tanulónak legyen alkalma döntéséhez igénybe venni szülői segítséget is.
- A kötelezően választható szabadidős foglalkozásra való jelentkezés egy tanévre szól, e döntés megváltoztatására a tagintézményvezető, illetve az intézményvezető engedélyével van lehetőség.

4.7. A DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSA

- A tanuló joga, hogy részt vegyen a **diákkörök munkájában** –mely a személyiség szabad kibontakoztatásának egyik lehetséges kerete-, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek és kollégiumon kívüli társadalmi szervezeteknek.
- A kollégista diákkör megalakításának kezdeményezésével fordulhat - közvetlenül vagy a diákönkormányzat közreműködésével - bármelyik nevelőtanárhoz, a tagintézményvezetőhöz vagy az intézményvezetőhöz.
- A diákkör megalakítását a tagintézményvezető, illetve az intézményvezető engedélyezi, megalakításához minimálisan 5 fő részvétele szükséges, a működéshez választhatnak egy segítő tanárt is.
- A diákkörök működésükhöz – megállapodás szerint - használhatják a kollégium meghatározott helyiségeit, és eszközeit.
- A diákkörökbe történő belépés nem korlátozható, a diákkörökből bármely tanulót kizárni csak pedagógiai megfontolások vagy képességek hiánya miatt lehet, ehhez az érintett nevelőtestület egyetértése szükséges.

4.8. ÉRDEKEGYEZTETÉS, ÉRDEKKÉPVISELET, DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók érdekeik képviselőre diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre. Minden kollégista választó és választható lehet a diákképviselőbe. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A kollégiumi diákönkormányzat legfelsőbb fóruma a közgyűlés.

A kollégiumi csoportok 5-5 főt delegálnak az intézményi DÖK alakuló ülésére, akik maguk közül választják a tisztségviselőket.

A **diákönkormányzat** közgyűlésének összehívását kezdeményezheti:

- az intézményvezető,
- a tagintézményvezető,
- a nevelőtestület,
- az intézmény diákjainak 25 %-a (a tanulók nagyobb közössége)

A **közgyűlés**

- részt vesz a kollégiumi programok szervezésében, tervezésében, önálló programjai meghatározásában.
- egyeztet a diákság jogait érintő valamennyi kérdésben,

Az intézményi diákönkormányzat és diákképviselői kapcsolattartása közvetlen a vezetéssel. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket biztosítja az intézmény: külön szoba, számítógéppel felszerelve, fénymásoló, és telefonhasználat.

Az intézményekben működő Diákönkormányzat maga szervezi életét és alkotja meg szabályait. Ebben foglaltak szerint minden tanévben 2 alkalommal közgyűlést tartanak.

A diákönkormányzat a közgyűlések közötti időszakban szervezi, irányítja az intézmény kollégium életét, közreműködik a hagyományos kollégiumi rendezvények lebonyolításában. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, továbbá, ha a

diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A DÖK joga, hogy a kollégium vezetésétől maximális segítséget kérjen és kapjon működéséhez. Javaslattot tehet, véleményt nyilváníthat:

- a felvételi kérelmekről,
- a beszerzésekről,
- a jutalmazásokról,
- a programokról,
- minden, diákokat érintő kérdésről,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozataláról,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséről, elfogadásáról,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- a sportszakkörök működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról.
- Érdekképviselőként minden kollégista fordulhat a Diákönkormányzathoz, mely a kollégium valamennyi érintett tanulójának képviselőjében eljárhat.
- Ha valamely ügy kapcsán a kollégista érdekeinek képviselőjét a kollégiumban a Diákönkormányzat látja el, ezt a kollégistának írásos nyilatkozatban az intézmény vezetőjénél be kell jelentenie a Diákönkormányzat részéről eljáró személy megnevezésével. A tanuló képviselőjében eljáró személynek a képviselői jogot olyan írásos meghatalmazással kell igazolnia, mely rendelkezik a szokásos formai kellékekkel (pontos nevek azonosításra alkalmas adatokkal, keltezés, aláírások).

5. TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK

5.1. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

- Jogaival úgy éljen, hogy azok gyakorlása ne korlátozzon másokat jogainak érvényesítésében, ne veszélyeztesse saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a tanuláshoz, művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Tartsa be a kollégium szabályzatainak előírásait, így a házirendet, még ha a megszavazásakor a kisebbségben volt is.
- Ápolja és gyarapítsa a kollégium jó hírnevét, és az intézményi magatartási normák szerint viselkedjen a kollégiumon kívül.
- Működjön közre a saját és a kollégium környezetének rendben tartásában.
- Teljesítse az intézmény vezetőinek, pedagógusainak kéréseit, utasításait, vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon, a kollégiumi közösségi rendezvényeken, hiányzásait a szabályoknak megfelelően igazolja.
- Tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – iskolai tanulmányi kötelezettségének, a kollégiumi követelményeknek.
- Működjön közre a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, megvalósításában.
- Legyen fegyelmezett, tartsa meg a kollégiumi foglalkozások, a kollégium helyiségei és a kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, az intézmény munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi előírásait.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse az ügyeletes nevelőnek, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá ha megsérült.
- Védje a személyi és közösségi tulajdont, őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a kollégiumi tevékenysége során használt eszközöket, óvja a

kollégium létesítményeit, felszereléseit, takarékoskodjon ésszerűen az anyaggal és az energiával (villany, víz, fűtés, stb.).

- A tanuló köteles megtéríteni a kollégium termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben általa okozott kárt, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Tartsa tiszteletben a kollégium vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait, illetve becsülje meg mások munkáját és annak eredményét.
- Szükség szerint segítse társait.
- Teljesítse étkezési térítési díjának befizetését minden hónap első hetében.

A tanuló számára tilos a kollégiumban, az intézményen kívül szervezett rendezvényeken:

- a dohányzás, és annak reklámozása,
- a szeszesital tartása, fogyasztása, reklámozása,
- a kábítószeres birtoklása, használata, terjesztése, reklámozása,
- a tiltott, anyagi ellenszolgáltatásra épülő szerencsejáték,
- a kollégiumban tűzveszélyes, sérülést, fertőzést, egyéb károsodást okozó anyagok, tárgyak birtoklása, előállítás.

5. 2. TANULÓI MEGJELENÉS, MAGATARTÁS A KOLLÉGIUM ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEKEN, ÉS A KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TARTÓZKODÁS SORÁN

A tanuló megjelenése, felszerelése legyen közösségbe illő, tiszta és ápolt. Az intézmény épületeiben az egészség és a tisztaság érdekében váltócipő használata ajánlott. A kollégium hagyományosan megrendezendő ünnepélyein, megemlékezésein - az alkalomhoz illő öltözetben - valamennyi diák megjelenése kötelező. A kulturált, alkalomhoz illő viselkedés minden kollégista kötelessége. A kollégium által szervezett kollégiumon kívüli programokon, rendezvényeken illetve a kollégiumon kívüli tartózkodás során tiltott minden olyan magatartás, amely a kollégiumon belüli tartózkodás során is tiltott magatartásnak minősül.

5. 3. TANULÓI MUNKAREND

A házirend határozza meg a tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét. A munkarend foglalja magában az intézmények helyiségeinek használati rendjét is. Az intézmény tanulóinak Napirendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

- A kollégiumi élet általános időbeosztását a Napirend részletezi igazodva az iskolai oktatás napi foglalkoztatási rendjéhez.
- Az általános napirendről eltérő programra a csoportvezető nevelő, annak távollétében az ügyeletes tanár adhat indokolt esetben engedélyt.
- Esti TV nézésre az ügyeletes nevelő ad engedélyt. Igény bejelentése: 20³⁰-ig.

5. 4. A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK, VALAMINT A HIÁNYZÁS IGAZOLÁSÁNAK RENDJE

A Pedagógiai Programból és a napirendből adódó rendszeres feladatok ellátásához kapcsolódó foglalkozásokat tekintjük kötelező foglalkozásoknak. Tervezett, csoportos vagy egyéni keretben valósul meg (összesen 15 óra/hét/kollégista).

Felkészítő foglalkozások (14 óra/hét/csoport)

- Tanulást segítő foglalkozások (13 óra/hét): rendszeres iskolai felkészülést biztosító, tehetséggondozó, felzárkóztató, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladását biztosító foglalkozások.
- Csoportfoglalkozások (1 óra/hét – ennek 60 %-a tematikus)
 - Tematikus foglalkozások: a rendeletben előírt témakörök, időkeretek és szervezési formák figyelembe vételével – konkrét célok, feladatok, módszerek meghatározásával.
 - Általános csoportfoglalkozások: a kollégiumi élethez, a csoport életéhez kapcsolódó feladatok, tevékenységek megbeszélése.
- Egyéni törődést biztosító foglalkozások.

A foglalkozásokról történő esetenkénti távolmaradást – megfelelő indokkal – a csoport nevelőtanára engedélyezheti. Rendszeres távolmaradás csak tagintézményvezetői engedéllyel lehetséges. Ha a kollégista tanulmányi eredménye nem megfelelő, akkor további tanulószobai foglalkozáson vagy adott tantárgyból korrepetáláson kell részt vennie. Ezt a csoportvezető nevelőtanár – a tanuló teljesítményét, osztályzatait havonta értékelve – hónapról hónapra igény szerint a szülővel egyeztetve határozza meg.

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások: a kollégium által biztosított 1 óra/hét. A lehetőségekből szabadon választható, de választani kötelező. Ezek lehetnek: diáksport, a képességek, kreativitás fejlesztése, vagy sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatását biztosító foglalkozások, szakkörök, öntevékeny diákkörök. A szakköri foglalkozásra típusától függően a délutáni és esti órákban kerül sor. A tanuló a tanév elején szabadon választhat szakköri kínálatunkból (jelentkezési lap kitöltésével) és javaslatot tehet újabbak kialakítására. Az igényeket és a lehetőségeket felmérve teremtjük meg ennek a hátterét. A választott szakköri foglalkozáson a diák köteles megjelenni. A kollégiumban lehetőség nyílik a mindennapos testedzésre kötetlen formában és szakköri foglalkozás keretein belül.

KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK

- A *kollégiumi foglalkozások* időrendjét az intézmények napirendje határozza meg. A felnőtt korú 13., 14. évfolyamos tanulóknak a házirend betartása szintén kötelező, a napirendtől eltérni csak külön megállapodás alapján lehetséges.
- A foglalkozási időt a diákok meghatározott helyen kötelesek letölteni, nevelő tanári ellenőrzés, segítség és irányítás mellett.
- A kötelező foglalkozások alól felmentés adható iskolai elfoglaltság miatt illetve szülői kérésre.
- A kötelező foglalkozások ideje alatt a tanuló más tevékenységet nem folytathat, köteles aktívan közreműködni.
- A foglalkozásokról történő késések idejét össze kell adni, s amennyiben ez az idő a 45 percet eléri a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
- Az igazolatlan késés fegyelmező intézkedést, vagy súlyos esetben akár fegyelmi büntetést vonnak maguk után.

Tanulószoba

- A napirendben meghatározott kötelező tanulóidő alatt a tanulószobai foglalkozásokon való részvétel minden kollégista számára kötelező.
- Kötelező tanulóidejét minden kollégista köteles - nevelőtanári ellenőrzés, segítség és irányítás lehetősége mellett - a csoportvezető tanára által kijelölt helyen tölteni. A tanulószobai kötelezettség teljesítésének, módjának és helyének meghatározása a havonta értékelésre kerülő tanulmányi teljesítmény és a tanuláshoz való hozzáállás alapján történik.
- E tekintetben a csoportvezető egyéni megítélés alapján felmentést, kedvezményt adhat, de kötelezheti a tanulót tanulószobai idejének meghosszabbítására is.
- A kötelező tanulás módjáról a nevelőtestület dönt. A kötelező tanulás ideje alatt a kollégium valamennyi helyiségében csendrendelet van. A kötelező tanulás napi 3x 45 percben kerül lebonyolításra, de igény szerint naponta 4-5 tanulószobai felügyelet is megszervezhető.
- Tanulószobai mentességet a diák képességének, tanulmányi teljesítményének megfelelően, illetve szülői és vezetői egyeztetéssel, engedéllyel adhat a csoportvezető tanár.

- A tanulószobai foglalkozás megkezdése előtt 5 perccel minden tanuló köteles könyveivel, füzeteivel együtt a tanulószobán megjelenni és helyét elfoglalni.
- A szilenciumon nem megjelenő tanuló az esti tanulószoba ideje alatt, vagy egy későbbi időpontban pótolja a kimaradást, de a kötelezően előírt szilenciumi óra nem maradhat el.
- A tanulószobai foglalkozásokon semmilyen hang- vagy képsugárzó eszköz (tévé, rádió, magnó, cd-lejátszó, notebook stb.) nem használható, mobiltelefon semmilyen módban nem üzemeltethető – kivéve, ha azokat tanulási segédeszközként alkalmazzák.
- Takarodó után csak a kijelölt tanulószobák vehetők igénybe az ügyeletes tanár engedélyével maximum 23⁰⁰ óráig.
- A *csoportfoglalkozások* – melyek a kötelező, felkészítő jellegű foglalkozások körébe tartoznak - időpontját a csoportvezetők jelölik ki, amely - az iskolai és egyéb elfoglaltságok figyelembevételével - lehetőség szerint a csoport minden tagjának megfelelő. A csoportfoglalkozások ideje és helye – az adott témának megfelelően és az aktualitásokat is figyelembe véve – lehet változó, azok átcsoportosíthatók, áthelyezhetők.
- A *kötelezően választott, és a nem kötelező, szabadon választható foglalkozások* idejét a foglalkozást vezető tanár és a foglalkozásra jelentkező diákok közös megegyezéssel jelölik ki, azok összevonhatók, tömbösíthetők, azonban – egyedi esetek kivételével - nem eshetnek egybe a kötelező tanulószobai foglalkozások idejével. E foglalkozások helye kötetlen, lehet változó, eshet a kollégium területén kívülre is.
- A kötelező szabadidős foglalkozás a szülővel való egyeztetés után tagintézményvezetői engedéllyel teljesíthető valamely más, oktatási, művelődési, kulturális vagy sportintézmény által szervezett foglalkozás látogatásával is, ha az a kollégista érdeklődésének, igényeinek, eddigi tevékenységeinek inkább megfelel, és arról megfelelő igazolást, kérelmet hoz.
- A kollégistának a foglalkozásokról való késést, hiányzást minden esetben igazolnia kell, melyet az SZMSZ tartalmaz.
- Igazolatlan mulasztás esetén a csoportvezető értesíti a szülőt, és felhívja annak figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.
- A foglalkozások között szüneteket kell tartani, három óra folyamatos tanulás után lehetőséget kell biztosítani a mozgásra, az aktív kikapcsolódásra.
- A kötelező foglalkozásokon kívüli kollégiumi rendezvények naponta legfeljebb 21⁰⁰-ig tarthatnak.
- Ételt és italt a kötelező foglalkozásokra kijelölt helyiségbe bevinni TILOS!

5. 5. KÖZREMŰKÖDÉS A KÖRNYEZET RENDBEN TARTÁSÁBAN

- Minden kollégistának a kollégium munkarendjéhez, napirendjéhez igazodva közre kell működnie saját környezetének valamint az általa használt eszközöknek tisztán és rendben tartásában. Személyes tárgyait, az általa használt bútorokat, eszközöket minden lakó saját maga, a szobáját, közvetlen környezetét, az általa is használt, közös helyiségeket, eszközöket, berendezéseket beleértve az épületének környezetét minden lakó egyformán köteles tisztán és rendben tartani.
- Egészségügyi, pedagógiai és baleset-megelőzési céllal minden nap reggel, valamint este az ügyeletes tanár ellenőrzi a szobák és a közös helyiségek rendjét.
- A csoportvezető tanár a szobaellenőrzés során a tanulótól kérheti a szekrények, fiókok, tárolók kinyitását, tartalmuk megmutatását. **A kérést a tanulónak teljesítenie kell.**
- A kollégium szokásos működésének, általános rendjének fenntartását a diákönkormányzat is segíti.
- Minden kollégista az adott programot szervező tanár kérésének és irányításának megfelelően köteles aktívan közreműködni a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában.

5. 6. A KOLLÉGIUM ÉPÜLETEINEK, HELYISÉGEINEK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATA

5. 6. 1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- A kollégisták a kollégium helyiségeit, létesítményeit, felszereléseit és eszközeit a napirendhez és a működési rendhez igazodva, rendeltetésszerűen, az ésszerű takarékoság szempontjait figyelembe véve használhatják.
- A használat során nem folytatható olyan tevékenység, amely korlátoz másokat a tanuláshoz, a pihenéshez, a nyugodt munkavégzéshez való joguk érvényesítésében.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit a kollégium épületéből kivinni csak a leltárilag felelős alkalmazott, a tagintézményvezető és az intézményvezető együttes engedélyével lehet.
- A kölcsönözhető eszközöket az azért felelős személytől, illetve a mindenkori ügyeletes nevelőtanártól kell elkérni, és a használat után haladéktalanul nekik kell visszaadni. Az átvételt és az átadást csak személyesen lehet intézni, és a használatos nyilvántartásba pontosan be kell jegyezni.
- A kölcsönzés határidejének lejártával az átvételkor kapott állapotban vissza kell szolgáltatni a kollégium tulajdonát képező kölcsönzött tárgyakat, eszközöket, könyveket. Ennek elmulasztása esetén a tagintézményvezető, illetve az intézményvezető egyedi mérlegelés alapján dönt, hogy fegyelmi eljárást indít, vagy kollégiumon kívüli eljárást kezdeményez.
- A közös vizesblokkok tisztálkodásra szolgáló része takarodó után csak az ügyeletes nevelő engedélyével használható.
- Az egyes közösségi helyiségek igénybevételére alkotott szabályzat egy példányát a helyiségben kifüggesztjük, melyet minden tanuló köteles betartani.
- Élelmiszert csak a rendelkezésre álló, zárható (száraz és hűtött) tárolókban tartható, s csak az erre kijelölt helyen fogyasztható el.

Hálószoza használat

- A hálószoza a tanuló lakása, elsődlegesen pihenési és tanulási célokat szolgál, ezért ennek megfelelően kell használni. A hálószozák és a szekrények rendben, illetve tisztán tartása a tanulók feladata, melyet reggel, a tanulószobai foglalkozások kezdetéig és a hazautazások előtt rendbe kell tenni.
- Havonta egy alkalommal, - vagy szükség szerint- minden hálószozában nagytakarítást és ellenőrzést kell tartani.
- Maradandó változást okozó díszítés a szobában nem helyezhető el. A szoba esetleges átrendezése a hatósági előírások betartása mellett csak a lakók egyetértésével és a csoportvezető nevelőtanár tudtával és beleegyezésével történhet.
- Ha a szobában nem tartózkodik senki, az ajtót be kell zárni, a kulcsot le kell adni a portán.
- Beköltözéskor a tanulók a helyiséget és annak berendezéseit átveszik és kiköltözéskor kötelesek azt hiánytalanul átadni, a károkozást megtéríteni.

Tanulószoba használat

- Elsősorban tanulás, csoportfoglalkozás céljára használható, de szakkör, érdeklődési kör és előadás is tartható ott. A helyiség rendjéért, a berendezések állapotáért a termet igénybe vevő tanulók felelnek. A foglalkozás végeztével a tanulók rendet tesznek (székeket helyére kell tenni, a padokból ki kell szedni a szemetet stb.) a nevelőtanár irányításával.
- A tanulószobai helyiségekben a csendet minden benntartózkodó köteles fenntartani.

A könyvtárszoza használat

- A könyvtárszozát a tanulók a nyitvatartási rend szerint és csak a könyvtári ügyeletes jelenlétében használhatják.
- A könyvtárba élelmiszert, táskát, kabátot, telefont bevinni nem szabad.
- Megbeszélés szerint tanulásra, kulturális és csoportfoglalkozásra is használható felügyelet mellett.
- A könyvtárban hangoskodni, másokat az elmélyült ismeretszerzésben zavarni nem szabad.

Számítógépterem használat

- A tanulók a nyitvatartási rend szerint és csak a számítógépterem ügyeletes jelenlétében használhatják.
- Ottani szolgáltatásokat igénybe venni a terem felügyelő nevelővel történő előzetes egyeztetés és engedély után lehet.
- A gép használója a használat során, a hardver és szoftver eszközökben okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A gépteremből a kollégium tulajdonát képező bárminemű eszközt, programot, szoftvert kivinni tilos!
- A gépterembe csak a terem felügyelő nevelő, vagy az ügyeletes tudtával vihető be saját tulajdon.
- A gépek használata során elsőbbséget kell biztosítani a gépteremben tartott szakkörök, diákkörök tevékenységei számára.
- Tilos politikai, vallási, etnikai, nemzetiségi csoportokat, közerkölcsöt sértő, pornográf, morbid vagy magánszemélyeket sértő anyagokat letölteni, tárolni. Bármilyen adatállomány, kép, hang, mozi stb. telepítését, vagy letöltését a felügyelő tanárnál be kell jelenteni.
- Amennyiben a letöltött anyag a gép használójának saját céljait szolgálja, ezt saját adathordozó eszközön otthoni használatra elviheti, kimentés után az anyag törlendő.
- A számítógépek karbantartásával, felügyeletével megbízott szakember (rendszergazda) figyelmeztetés nélkül bármikor törölheti a felvett vagy letöltött anyagot a számítógépről.
- Fegyelmi eljárást kell kezdeményezni az ellen, akiről bebizonyosodik, hogy más számítógéprendszerbe illegálisan behatolt és ott bármilyen jogellenes tevékenységet folytat.
- A számítástechnikai terembe nem jogtisztasoftvert bevinni, használni tilos!
- A kollégium által meghatározott erkölcsi normákat szem előtt tartva kizárjuk a durva játékok, egyes Web oldalak és néhány E-mail hozzáférési lehetőségét.

Étterem használat

- Az éttermet csak kijelölt időpontban lehet igénybe venni, megbeszélés szerint tanulásra, kulturális és csoportfoglalkozásra is használható felügyelet mellett.
- A helyiségben csak tiszta, kultúrált öltözékben szabad megjelenni (félmeztelen, hiányos öltözékben illetlenség az étteremben tartózkodni).
- Az étkezési kellékek, valamint az ételek felvétele érkezési sorrendben történik, de célszerű betartani az udvarias, előzékeny magatartási formákat.
- Ételmaradékot, hulladékot, étkezési kellékeket az asztalon hagyni nem szabad, azokat a mosogató helyiség átadó ablakánál kell elhelyezni.
- Étel, edényeket, evőeszközöket az étteremből kivinni tilos!
- **Az étellel játszani, dobálni, azt pazarolni szigorúan TILOS!**

Játék- és konditerem használat

- A játék- és konditerem használata az ügyeletes nevelőtanár tudtával vehető csak igénybe, melynek időpontját a nevelőtanár feljegyzi.
- Az edzéseket csak megfelelő sportruházatban lehet végezni, bemelegítést követően.
- A tárcsákat, súlyzókat és egyéb felszereléseket az edzések ideje alatt úgy kell rendben tartani, hogy ne okozzanak balesetet. A huzalokkal működő szereket használat előtt meg kell vizsgálni, ha valami szakadt vagy hibás tilos megkezdeni a gyakorlatot, és a hibát be kell jelenteni.
- Az edzőteremben csak azok tartózkodhatnak, akik balesetvédelmi oktatásban részesültek.
- Az edzés végeztével a tárcsákat, súlyokat vissza kell pakolni a helyükre, a szemetet ki kell hozni a teremből.

Kollégiumi udvar

- Sport és szabadidős foglalkozásokra, egyéb rendezvények megtartására a kollégiumi udvar a tanulók számára használható.
- A kivitt eszközöket, berendezési tárgyakat használat után vissza kell hozni a kollégiumba.
- A tisztaságára, a tűz-, és balesetvédelmi előírások betartására ügyelni kell, a növényzet megővésére mindenkinek vigyázni kell.

Egyéb helyiségek

Egyéb helyiségek és területek használatát ki kell függeszteni minden helyiségben, jól látható helyen, ahol speciális tevékenységet folytatnak. Ki kell függeszteni a működés rendjét és szabályait, rögzíteni kell az adott helyiségben tiltott magatartásformákat. A szabályokat szigorúan be kell tartani.

5. 7. KÁROKOZÁS, AZ OKOZOTT KÁR MEGTÉRÍTÉSE

- A bizonyítottan szándékosan okozott, valamint a gondatlanságból, hanyagságból eredő kárt a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben meg kell térítenie a károkozó tanulónak ill. eltartójának.
- A károkozásról jegyzőkönyv készül, valamint a szülők írásbeli értesítést kapnak az okozott kárról, a hatályos jogszabályok alapján megállapított kártérítés mértékéről és módjáról.
- **Ha a tanuló kárt észlel, arról haladéktalanul köteles értesíteni az ügyeletes tanárt.**

5. 8. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS

A kollégiumi ellátás az étkezés kivételével ingyenes. Az étkezési térítési díj mértékét a mindenkor hatályos rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni. Az étkezési térítési díj összegét minden évben a fenntartó határozza meg.

- A tanulók – napra és napszakra lebontva – étkezést rendelhetnek.
- Az étkezési térítési díj befizetése – a megrendelésnek és az előző havi korrekciónak megfelelően – minden hónap második hetében történik, a tanuló által igényelt étkezésről készített számla alapján.
- A befizetés a kollégium pénztárába készpénzzel történik.
- A térítési díj összege az étkezési norma 50, vagy 100 %- a (1997. XXXI. törvény 146. §-a szerint).
 - 50 % étkezési térítési díjra jogosult a tanuló, ha a családban 3, vagy ennél több kiskorú családtag van. 50 % étkezési térítési díjra jogosult a tanuló – függetlenül a családban lévő kiskorú családtagok számától – ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, melyet az állandó lakhely szerinti önkormányzat által kiadott határozat igazol.
- Amennyiben a tanuló betegség, vagy egyéb távollét miatt étkezését lemondhatja az étkezést 48 órával megelőzően.
- A szülő a kollégiumi felvételi kérelem beadásával kötelezettséget vállal az étkezési térítési díj havonkénti megfizetésére. Az étkezési térítési díj befizetése az étkezést biztosító Siófok Város Önkormányzata által kiállított számla alapján történik.
- Díjhátralék esetén az Önkormányzat felszólítást küld a szülőnek.

5. 9. EGYÉB TÉRÍTÉSI DÍJAK, TANULÓI JUTTATÁSOK

Az alapszolgáltatáson felüli szolgáltatásokért térítési díj szedhető, melynek mértékét a kimutatott bekerülési költség határozza meg.

Egyes szabadon választható kollégiumi foglalkozásokkal kapcsolatban fölmerülhetnek olyan járulékos költségek, melyek a tanulót terhelik (pl. városi közlekedési költség, szükséges anyag vagy eszköz költsége, belépőjegy ára, kirándulás, színházjegy stb.). Ezekről a foglalkozások meghirdetésekor a tanulók pontos tájékoztatást kapnak.

6. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE

6.1. NYITVA TARTÁS RENDJE

Az Aranypart Kollégium szorgalmi időben 24 órás pedagógiai ügyeletet tart a vasárnapi visszaérkezéstől a pénteki hazautazásig, melyet az intézmény napirendje pontosan tartalmaz.

A szorgalmi időn túl a kollégium nyitvatartási idejét az érettségire illetve a képesítő vizsgára készülő, valamint szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók igényei szerint határozzuk meg.

6.2. FOGADÁSI REND, BENNTARTÓZKODÁS

Látogatásra jogosultak, a látogatók és vendégek fogadásának rendje

Látogatásra jogosultak azok, akik számára ezt az intézmény SZMSZ-e lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott, illetve akik előzetes bejelentés alapján a tagintézményvezetőtől, illetve az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

A tanulók hozzátartozót, látogatót a nevelőtanár, ügyeletes nevelő engedélyével a kijelölt helyen, a kötelező foglalkozásokon kívüli időben, meghatározott időpontig fogadhatnak.

A látogatót a diákügyeletes az erre kijelölt helyre kíséri és értesíti a keresett tanulót.

- Év közben a szülők – leányoknál csak az édesanya – és az azonos nemű testvérek a tanuló kíséretében a hálószobában is tartózkodhatnak.
- A működés egyéb idejében az intézkedésre jogosult ügyeletes (vezető, nevelő) határozza meg a vendégfogadás lehetőségét és a benntartózkodás rendjét.

Vendégek a kollégiumban a működési idő alatt csak kivételesen tartózkodhatnak – elsősorban a rendezvényekre érkező volt kollégisták, iskolai osztálytársak.

- Az igényeket öt nappal előbb be kell jelenteni, a rendezvényt szervező csoport javaslatára a tagintézményvezető, illetve az intézményvezető dönt.
- A vendégekre a kollégium szabályai érvényesek, betartásukért a meghívó is felelősséggel tartozik.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A tagintézményvezető vagy annak megbízottja (kollégiumi titkár, ügyeletes tanár) közül - hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰-22⁰⁰-ig, pénteken 8⁰⁰-13⁰⁰-ig-, legalább az egyikük, mindig az épületben tartózkodik. A nevelőkkel együtt felel a tanulók napirend szerinti további tevékenységéért, a tanulók munkájáért, a vagyónvédelemért, valamint az óvó és védő rendszabályok maradéktalan betartásáért.

A kollégiumi benntartózkodás szabályai a tanítási nélküli munkanapokon

A tanítási nélküli munkanapokon benntartózkodó diákokra változatlanul érvényesek a házirend és a napirend szabályai.

6.3. A KIMENŐ, HAZAUTAZÁS RENDJE

6.3.1. A KIMENŐ RENDJE

A tanulók az iskolai elfoglaltság befejezése és a kötelező foglalkozások közötti időben szabadon rendelkeznek az idejükkel. Az intézmény napirendjében rögzíti a kimenő végét. Az esti ajtózárásig engedélyt (20.55-ig) a csoportvezető adhat.

A kimenőre távozó, illetve arról beérkező diák köteles távozását és érkezését egyeztetni csoportvezető tanárával, annak távollétében az ügyeletes nevelővel.

A kimenő ideje alatt a várost elhagyni - megfelelő indok esetén is - a szülő tudtával, csoportvezetői, illetve annak távolléte esetén ügyeletes nevelőtanári engedéllyel lehet.

Ha valaki az előre megbeszélt időpontban nem érkezik be, köteles erről a kollégiumot értesíteni.

A kimenőről való késés az ügyeletes tanár szóbeli figyelmeztetésével és a csoportvezető tanárnak való jelentésével jár, aki ismétlődés esetén a fegyelmező intézkedéseket foganatosít. A Házirend sorozatos

megsértése esetén az intézményvezető a nevelőtestület javaslata alapján az SZMSZ-ben szabályozott módon a fegyelmezés formáival is élhet.

A kimenő ideje alatt is érvényesek a kollégium Házirendjében meghatározott viselkedési normák, magatartási szabályok. A kint tartózkodás ideje alatt tilos alkoholt, és egyéb élvezeti szert fogyasztani, elfogadni, vagy ezek terjesztésében részt venni. Az utcán, közintézményekben másokat megbotránkoztató magatartást nem tanúsíthatnak a tanulók. Súlyos fegyelemsértést jelentő tanulói magatartás az agresszió, mások megalázása, egészségének, testi épségének veszélyeztetése, az alkohol- vagy drogfogyasztás.

6. 3. 2. A HAZAUTAZÁS RENDJE

A **hétközbeni hazautazást** a SZMSZ szabályozza. Hétközben csak a szülő előzetes írásbeli kérésére, orvosi javaslatra - vagy rendkívüli esetben, megfelelő indok alapján – csoportvezetői illetve annak távolléte esetén ügyeletes nevelőtanári engedéllyel lehet hazautazni. Amennyiben a hazautazás nem a szülő kérése alapján történik, a szülőt tájékoztatni kell a hazautazás tényéről.

A hétféligi hazautazás

- A kollégisták általában minden hétféligén a pénteki tanítást követően hazautaznak.
- A kollégium keretei közt hétféligén megrendezésre kerülő programokról tájékoztatni kell a szülőt.
- A tanulónak a hétféligi programra való bennmaradási szándékát a csoportvezető, vagy programfelelős tanára számára jeleznie kell.
- A hétféligi, ünnepnapra hazautazásról visszaérkezni vasárnap 16⁰⁰-21⁰⁰, indokolt esetben szülő írásbeli kérelmére hétfőn reggel a tanítás megkezdéséig lehet. Ennek hiányában a kollégistának a vasárnap éjszakai távolmaradást is igazolnia kell.

Az ügyeletes tanár megtilthatja a hazautazást, ha a diák vagy diákok testi épségét, egészségét, biztonságát veszélyeztetve látja (pl. magas láz, rendkívüli időjárás miatt, vagy a késői időpontra való tekintettel stb.).

A távolmaradás, mulasztás igazolása

- A szülő kötelessége, hogy betegség vagy más egyéb esetben haladéktalanul jelezze a kollégium felé a távolmaradás tényét, okát, valamint a hiányzás várható időtartamát.
- A betegség miatti hiányzást a csoportvezető nevelő az orvos által kiállított dokumentum alapján igazolja.
- Ha a kollégista a tanítást megelőző napon, vagy engedély esetén a hazautazást követő első tanítási napon nem érkezik vissza a kollégiumba, és erről a szülő 24 órán belül nem értesíti a kollégiumot, a csoportvezető telefonon keresztül tájékoztatást kér a szülőtől.
- Jelzés nélküli távolmaradás esetén (szülői válaszadás nélkül) 48 óra után a kollégium a rendőrséget értesíti.
- A kollégiumból való távolmaradást az iskolai osztályfőnök, a szülő, illetve orvos igazolhatja.

6. 4. AZ ÉPÜLETEK, HELYSÉGEK IDŐSZAKOS ÁTENGEDÉSÉNEK RENDJE

- A szorgalmi időn túl, vagy a tanév helyi rendjében meghatározott szünetekben, illetve hétféligéken, ünnepnapokon, vagy amikor a kollégisták létszáma azt lehetővé teszi a kollégium vendégcsoportok térítéses elszállásolását, ill. helyiségek bérbeadását szervezi és biztosítja.
- Ilyen esetben a kollégisták kötelesek személyes tárgyaikat, értékeiket, ágyneműhuzatukat zárható szekrényekbe elpakolni.

7. ÓVÓ- VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA

7.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- A kollégiumban dolgozó tanároknak, alkalmazottaknak alaposan ismerniük kell az intézmény épületét, helyiségeit, az egyes helyiségek veszélyforrásait, s azok ártalmatlanításának lehetőségeit. Ismerniük kell az épület kiürítési térképeit, a számításba vehető menekülési útvonalakat.
- Az épület biztonságos üzemeltetéséért felelős személyeknek évente legalább egy alkalommal biztonsági felülvizsgálatot kell tartani és szükség szerint intézkedni.

7.2. BALESET ÉS TŰZVÉDELEM

- Minden tanévkezdés első hetén ismertetni kell a tanulókkal az épület, a berendezések használatával kapcsolatos biztonsági követelményeket, megbeszélni a baleset vagy más rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, melyeket saját és társai testi épségének védelmében köteles minden diák megtartani (aláírásával igazolni).

Ezek közül a legfontosabbak:

- Az épületben úgy közlekedj és viselkedj, hogy ne veszélyeztesd se magad, se társaid testi épségét!
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot, sérülést okozó, veszélyes tárgyakat a kollégiumba hozni tilos!
- A Balatonban fürödni, illetve a Balaton jegén korcsolyázni csak a csoportvezető, annak távollétében az ügyeletes tanár engedélyével lehet tanári felügyelettel.
- Tanulmányozni és értelmezni kell a helyiségekben kifüggesztett menekülési térképet, és használati rendet. Szükség szerint csoportfoglalkozáson is fel kell dolgozni és kontrollálni kell a megbeszélteket.
- A kollégium helyiségeiben csak az intézmény birtokában lévő műszaki és elektromos eszközök működtethető. Egyéb, saját tulajdonú elektromos eszköz, műszaki berendezés csak a csoportvezető - indokolt esetben, írásbeli kérelemre, a tagintézményvezető - engedélyével, előzetes biztonsági ellenőrzést követően használható.
- A szobákban tilos bármilyen főző-, ételmelegítő vagy engedély nélküli fűtőeszköz, illetve fokozottan tűzveszélyes elektromos eszköz használata.
- Tilos minden tanulónak a kollégiumban bármilyen elektromos eszköz, berendezés (beleértve a számítógépet is!) szerelése, javítása, barkácsolása. A tanuló ilyen tevékenységére kivételesen és kizárólag csak szakértő felnőtt felelős felügyelete mellett, kijelölt helyiségben, a tagintézményvezető engedélyével kerülhet sor.
- Az alkalmilag működtetett eszközök használatát a foglalkozást vezető tanár, egyéb esetben az ügyeletes tanár ellenőrzi.
- Tilos, és megfelelő jogi ill. fegyelmi eljárást von maga után petárda, gázspray, lőfegyver, szűrő, vágó, ütő és egyéb, a saját és mások testi épségét veszélyeztető eszközök behozatala az intézmény területére.
- Az általános munka és balesetvédelmi ismeretek közvetítéséért a csoportvezető a felelős.
- A speciális tevékenységek veszélyeire, biztonsági követelményekre (úszás, kerékpározás stb.) a szakkört szervező tanár köteles figyelmeztetni a tanulót.
- Baleset, rendkívüli esemény, elemi kár (tűz, robbanás, nagy sebességű szélvihar, földrengés, földcsuszamlás, felhőszakadás, árvíz, belvíz, jégverés) bekövetkeztét a tanuló azonnal köteles jelenteni. Rendkívüli esemény tennivalóit az SZMSZ tartalmazza.
- Tűzriadó, bombariadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – fegyelmetlenül kell elhagyni a kijelölt útvonalon.

7.3. BETEGELLÁTÁS

- Sérülés, rosszullet, betegség esetén a kollégista az ügyeletes tanár tájékoztatása mellett az ápolónőhöz és a Siófoki Kórház-Rendelőintézet sürgősségi osztályához fordulhat. A sürgősségi ellátás címe és telefonszáma a kollégiumi faliújságon és a tanáriban is megtalálható.
- Ha az ügyeletes nevelőtanár szükségesnek látja, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt, akivel konzultál a gyógykezelést illetően, dönt a hazautazásról vagy a betegszobában való elhelyezésről.
- A tanuló gyógyszereket a tanuló nem tarthat magánál, kivéve a rendszeresen használt gyógyszereket, melyekről a csoportvezető tanárt tájékoztatni kell.
- Szükség esetén a tanuló – az ügyeletes nevelőtanáron, ápolónőn keresztül – bármikor igénybe veheti a kollégium elsősegély-nyújtó dobozának felszerelését.
- A szülő vagy gondviselő köteles tájékoztatást adni gyermeke minden olyan egészségügyi problémájáról, amely a kollégiumi élet során gondot okozhat. Ennek elmulasztása esetén a felmerülő következményekért a szülőt terheli a felelősség.
- Fertőző betegség esetén gondoskodni kell a szülő értesítéséről és a hazautazásról. A hazautazás megszervezéséig a tanulót a kollégium betegszobájában kell elkülöníteni.
- Az intézményben ápolónő gondoskodik a betegekről és felügyeli a diákok egészségi állapotát. Az intézményben biztosítunk egészségügyi dobozt, bennük a tüneti kezeléshez szükséges gyógyszerekkel és kötszerekkel. Túrázáskor, kiránduláskor a vezető tanár gondoskodik a szükséges készletről.

7.4. DOHÁNYZÁS, ALKOHOLFOGYASZTÁS

- Dohányozni a kollégium területén tilos. A tiltott helyeken (pl. a szobában) való dohányzás súlyos fegyelmi vétség, mely jogszabályokban előírt eljárást von maga után, és a kollégiumból való kizáráshoz is vezethet! Tilos a dohányzás a kollégiumon kívül tartott kollégiumi foglalkozásokon, programokon, valamint a tanulói jogviszony gyakorlásának teljes idejére a kollégiumon kívül is.
- Tilos a szeszes ital, kábítószer bármilyen formában történő behozatala, tárolása és fogyasztása, tilos a kollégiumba alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság állapotában belépni.
A tiltás vonatkozik az intézmény egész területére, bármely a kollégium által szervezett programra, valamint a tanulói jogviszony gyakorlásának teljes idejére a kollégiumon kívül is. A szabály megsértése jogszabályokban meghatározott eljárást és büntetést von maga után, aminek része a kollégiumból való kizárás. A tilalom megszegéséről a szülők haladéktalanul értesítést kapnak.

7.5. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- A tanulók nem folytathatnak a kollégiumi foglalkozásokon, rendezvényeken olyan tevékenységet, amely a foglalkozás vagy rendezvény folyamatát akadályozza, zavarja.
- A kollégiumi foglalkozásokon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a foglalkozások időtartama alatt bluetooth hangszóró és a munkát zavaró játékok használata tilos.
- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a kollégiumi foglalkozásokon csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, azt csak a pedagógus felszólítására, engedélyével használhatják.

8. EGYÉB A KOLLÉGISTÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1. A KOLLÉGIUMBA A TANULÓK ÁLTAL BEVIHETŐ DOLGOK SZABÁLYOZÁSA

- A tanulók a kollégiumba a tanuláshoz, mindennapi életükhöz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre a csoportvezető nevelővel megbeszélik.
- Tilos a testi épséget, vagyonbiztonságot veszélyeztető eszköz, vagy ilyennek látszó tárgy bevitele a kollégiumba.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) vagy nagyobb összegű készpénzt a tanuló csak a szülő engedélyével, rendkívül indokolt esetben tarthat a kollégiumban. A tanuló a kollégiumba érkezéskor eldöntheti, hogy értéktárgyait, illetve a készpénzt megőrzésre leadja-e az erre kijelölt helyen és személynek, illetve az iskola, kollégium kérésére behozott készpénzt köteles a kijelölt helyen, vagy személynek minél hamarabb befizetni.
- A kötelező foglalkozás ideje alatt, a tanuló által bevitt mobiltelefon és más kommunikációs eszköz kikapcsolt vagy lenémített állapotban tartható.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz a kollégiumba a tanuláshoz, mindennapi élethez nem szükséges nagy értékű vagy másokra veszélyes dolgot, és ez kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a hétvégéig. A hétvégi hazautazás során azt haza kell vinnie. További esetekben azonban ezeket a dolgokat a kollégium csak a szülőnek adja át.
- Amennyiben a tanuló a kulcsot elveszíti, a csoportfelelős tanárán keresztül fizetnie kell annak pótlásáért.
- A kollégium nem vállal felelősséget a tanuló által bevitt dolgok megőrzéséért. A bevitt dolgok megőrzése, az elvesztésből, eltulajdonításból, megrongálódásból eredő kockázatok viselése a tanulót terheli, az azokból eredő kár – a kollégium szándékos károkozását kivéve – a kollégiumra nem hárítható át.

8.2. A KOLLÉGISTÁK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

- A kollégiumi közösségek, csoportok, vagy az egyes tanulók közösségei, tanulmányi munkában vagy egyéb tevékenységben elért kimagasló teljesítményét értékelni és jutalmazni kell.
- A tanuló jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményét, a közösség érdekében kifejtett tevékenységét, magatartását, szorgalmát, a kollégium hírnevét öregbítő, illetve képességeihez mértén nyújtott kiemelkedő eredményét kell figyelembe venni.
- Az értékelés folyamatos, félévente és a ballagási – négy évet átfogó – értékelést tartunk.
- A dicséret és jutalmak kihirdetése és átadása lehetőség szerint a szűkebb vagy tágabb közösség előtt történik.
- Jelentősebb dicséretekről és jutalmakról a szülőt is tájékoztatni kell.
- A jutalmazás, dicséret fokozatairól és formáiról - jellegétől függően - a csoportvezetők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a tagintézményvezető, illetve az intézményvezető dönt a következetesség, összehasonlíthatóság, és az előzmények figyelembevételével.

A jutalmazás fokozatai:

- nevelőtanári dicséret,
- csoportvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- tagintézményvezetői dicséret,
- intézményvezető dicséret.

A jutalmazás formái:

- szóbeli,
- írásbeli,
- tárgyjutalom (könyvutalvány, érem, serleg, oklevél).

Az egész évet átfogó tevékenységek értékelésre kerülnek, mely alapján egy kollégiumi kirándulás résztvevője lehet a diák.

A diákönkormányzat a saját SZMSZ-ében foglaltak alapján maga is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat.

8. 3. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁJA ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Fegyelmező intézkedésekre kerülhet sor, ha a tanuló vét a kollégiumi előírások ellen, megsérti a kollégium házirendjét, a kollégiumi együttélés írott és íratlan szabályait, és/vagy a kötelező feladatainak nem tesz eleget. Fegyelmi eljárásra kerülhet sor akkor is, ha a vétségek önmagukban ugyan nem súlyosak, de ismétlődőek illetve folyamatosak és megszüntetésük fegyelmező eljárásokkal nem sikerült, vagy ismétlődésük a közösség rendjét veszélyezteti.

A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, értelmi fejlettségét, és az elkövetett cselekmény súlyát. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a Fegyelmi bizottság.

Fegyelmi eljárást von maga után:

- az agresszív magatartás,
- mások szóbeli vagy tettleges megalázása, testi és lelki épségének veszélyeztetése,
- az italozás,
- a dohányzás,
- a lopás,
- a házirend sorozatos megsértése,
- kábítószer terjesztése, fogyasztása,
- a fiú-leány viszony helytelen értelmezése (fiúk a lányok szobáit, lányok a fiúk szobáit nem látogathatják).

Fegyelmezési intézkedések formái:

- kedvezmények megvonása,
- nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés,
- csoportvezetői szóbeli figyelmeztetés,
- csoportvezetői írásbeli intő,
- tagintézményvezetői figyelmeztetés,
- tagintézményvezetői megrovás,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői megrovás.

Fegyelmezési intézkedések módja:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- és kizárás.

A kizárás esetén a fegyelmi bizottság a büntetés végrehajtását meghatározott időre, de legfeljebb 6 hónapra felfüggesztheti. A fegyelmi büntetést az érintett nevelőtestület hozza a fegyelmi bizottság vizsgálata után. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezní. A fegyelmi eljárás indításának elévülése a kötelezettség szegéstől számított 3 hónap. A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó egyéb szabályokat a 2011. évi CXCV. tv. 58. §- a és a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §- a tartalmazza.

8. 3. 1. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA

A fegyelmi eljárást megelőzően **egyeztető eljárás lefolytatását kell szervezni.**

- Az egyeztető eljárás lefolytatását a fegyelmi bizottság végzi.
- Tagja az intézmény általános igazgatóhelyettese, a tagintézményvezető, a tagintézmény nevelőtestületének fegyelmi ügyekben megbízott tagja, (továbbiakban: „felelős pedagógus”), a csoportvezető, a szülői munkaközösség, kollégiumszék vezetője (amennyiben működik), a diákönkormányzat vezetője.
- A fegyelmi bizottság tagintézményi megbízott tagja szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelezettség szegő és a sértett között.
- A fegyelmi bizottság elősegíti a tárgyalás során kötelezettség szegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.
- Az egyeztető eljárás idejére a fegyelmi eljárás szünetel.

A kollégium biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket.

ELJÁRÁSREND A KOLLÉGIUMBAN

- Ha a súlyos és vétkes kötelességzegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor az eljárás megindítója (tagintézményvezető) értesíti a felelős pedagógust és az igazgatóhelyettest a tényállásról.
- A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességzegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességzegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az intézményvezető a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- Amennyiben a kötelességzegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az intézményvezető erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (amennyiben működik) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
- A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességzegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
- Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességzegő is eljárhat képviselő útján.
- Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
- A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK – dönt.
- Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
- Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
- A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a

fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását - mert nem teljesül a megállapodásuk - akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárásról készült jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni az általános igazgatóhelyettes részére.

8. 3. 2. FEGYELMI ELJÁRÁS A KOLLÉGIUMBAN

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalásra kerül sor.

- A tárgyalásra a tanuló és a kiskorú tanuló szülője kap meghívást. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülő is bekapcsolódik. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalás akkor is lezajlik, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelenik meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárás megindul és lezajlik.
- A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyekben az eljárás előbb indult.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a tagintézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- A károkozó tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott keretek között az okozott kár megtérítésére.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát. Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, a szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét
- Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, a tagintézményvezető tájékoztatása alapján az intézményvezető a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

8.4. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI

- A tanuló a kollégium pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha a kollégiumi, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az intézmény helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor a tagintézményvezető a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető három főből álló bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti 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 vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND HATÁLYBALÉPÉSÉNEK IDŐPONTJA, FELÜLVIZSGÁLATA

- A házirendet 3 évente, illetve jogszabályi változás vagy módosító javaslat esetében felül kell vizsgálni.
- A házirend módosítását kezdeményezhetik a tanulók nagyobb közössége, és a nevelőtestület. A módosítás kezdeményezése írásban történik, a módosító javaslatot annak indoklásával együtt a tagintézményvezetőhöz kell benyújtani, aki a javaslatra 15 napon belül köteles érdemi választ adni.
- A mellékletben található jelen Házirend változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

MELLÉKLET

NAPIREND

Megérkezés napja

16.00 – 21.00	Beérkezés, szobák elfoglalása, kimenő, szabadidő
21.00 – 21.30	Készülődés a takarodóra
21.30	Takarodó

Általános napirend

5.00-	Ébresztő (kérhető a portástól, bejelentése előző este 21.00-ig.)
6.30-	Általános ébresztő
6.30 – 8.15	Reggeli
16.00-ig	Kimenő, szabadidő vége
16.00-18.00	I-II. kötelező tanulói idő
18.00 – 19.00	Vacsora
19.00 -20.00	III. tanulói idő
20.00-21.00	Szabadidős tevékenység
21.00	Minden külső és belső program befejezése, kimenősök végső beérkezése
21.00-21.30	Készülődés a takarodóra
21.30	Takarodó

HÁZIREND KIEGÉSZÍTÉS

A Siófoki Perczel Mór Gimnázium és Kollégium Aranypart Kollégiuma járványügyi készenlét időszakára vonatkozó helyi szabályai a koronavírus elleni védekezés érdekében.

A KOLLÉGIUMI ÉLETBEN KIZÁRÓLAG EGÉSZSÉGES, TÜNETEKET NEM MUTATÓ, MAGÁT EGÉSZSÉGESNEK ÉRZŐ DIÁK VEHET RÉSZT!

1. A legfontosabb, már eddig is ismert alapszabályok:

- A jelenlegi új koronavírus járvány cseppfertőzéssel, direkt módon terjed, azaz a vírus terjedése szempontjából a legnagyobb veszélyt a megbetegedett köhögő, tüsszögő, lázas ember jelenti.
- **Tünetek észlelése esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje szerint kell gondoskodni orvosi vizsgálatról. (www.nnk.gov.hu).**
- Aki lázas, rosszul érzi magát, felső légúti tünetei vannak, köhög, semmiképpen nem jöhet közösségbe. Ha már a közösségben észlel tüneteket, jelezze problémáját bármelyik tanárának, aki elkülöníti a tanulót. A kijelölt elkülönítő: B épület vendégszoba.
- Az elkülönítőbe csak az arra jogosult egészségügyi személy léphet be megfelelő védőfelszerelés birtokában. A beteg tanuló felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Ezután azonnal értesíteni kell az ügyeletes orvost (vagy az előzetesen felkért, megbízott orvost), aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről, illetve a kollégium vezetését is tájékoztatni kell, aki a fenntartót tájékoztatja.
- Kiskorú tanulók esetén a szülők értesítéséről is gondoskodnia kell a kollégiumnak. Betegség után a tanuló csak orvosi igazolással jöhet vissza a kollégiumba. A szülő haladéktalanul köteles értesíteni a kollégiumot és az iskolát, ha gyermekénél vírusgyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Ha a szobatársak észlelnek egymáson jellegzetes tüneteket, szintén azonnal szóljanak tanárnak, valamennyiünk közös felelőssége és érdeke az egészséges környezet megtartása.
- Kollégiumba érkezéskor, különböző közösségi terek használata után, étkezés előtt és után, WC használat előtt és után alaposan és gyakran kezét kell mosni: langyos vízben, minimum 30 másodpercig, követve a helyes kézmosás szabályait.
- Ügyelni kell arra, hogy ne nyúljunk az arcunkhoz és csak zsebkendőbe vagy annak hiánya esetén a könyökhajlatunkba köhögjünk, tüsszentsünk. A használt zsebkendőt azonnal ki kell dobni.
- Kerülni kell a szoros testi kontaktust (kézfogás, puszi, ölelés).
- Amennyiben a tanuló vagy annak közeli hozzátartozója az Operatív Törzs által sárga vagy piros színnel jelölt területen járt, telefonon értesítse háziorvosát és intézményét, illetve az aktuális szabályok szerint járjon el.

2. Fokozott fertőtlenítés, higiéniai szabályok

- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell a kollégium területének tisztaságára, a napi fertőtlenítő takarítás elvégzésére.
- A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók, mosdók csaptelepei, asztalok, konyhák stb.) vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- A közös szociális helyiségekben (mosdók) biztosítani kell a fertőtlenítőszappanos kézmosási lehetőséget. A bejáratnál beérkezéskor szükséges az alkoholos kézfertőtlenítő használata.
- A kollégiumba érkező tanulónak rendelkeznie kell arcvédő szájmascskkal (lehetőleg többel, amely vagy cserélhető, vagy mosható), kézfertőtlenítővel személyes használatra és papírzsebkendővel.
- A közösségi helyiségekben (folyosók, étterem) kevesen tartózkodjanak egyszerre. Tilos a kollégium közösségi helyiségeiben csoportosulni. 10 főnél több személy együttesen már csoportnak minősül.
- Az adott szoba létszámánál több tanuló nem tartózkodhat egyidejűleg a szobában.
- A teakonyhában csak 2 személy tartózkodhat egy időben, ilyenkor a szájmascsk használata kötelező.
- Beszélgetések alkalmával javasolt a 1,5 méteres távolság megtartása, és az arcvédő maszk használata.
- A hálószobákat tisztán kell tartani. Minden tanulónak kiemelt feladata ennek megtartása. Naponta többször szükséges a rendszeres szellőztetés. A szemetet, papírzsebkendőt, ételmaradékot a kukába kell tenni. A koszos ruhákat elkülönítetten kell tárolni, rendszeresen kimosni.
- Kollégiumba érkezéskor javasolt ruhát cserélni, átöltözni.
- A takarítónők munkavégzéséhez az asztal felületéről, fürdőszoba polcokról, mosdókagylóról, zuhanytálcáról el kell pakolni. A reggeli szobaszemlére rendet kell tenni saját és társaink egészség megőrzése érdekében.
- **Étkezések előtt kötelező fél perces kézmosás!**
- A kollégisták vendéget csak az épületen kívül fogadhatnak. Kizárólag beköltözéskor jöhet be segíteni szülő a tanulók esetében.
- Hétvégi hazautazás utáni visszaérkezéskor szükséges a testhő mérése.
- A takarítók feladata, hogy naponta többször gondoskodjanak a kilincsek fertőtlenítéséről. A kollégium eszközeit a takarítóknak naponta fertőtleníteni kell. A takarításhoz szükséges fertőtlenítő szereket a fenntartó biztosítja.
- A kollégiumi dolgozók higiéniai utasításait a kollégisták kötelesek végrehajtani.

3. A kollégiumi élet szervezésével kapcsolatos szabályok

- Beköltözéskor a kollégium köteles a rá vonatkozó szabályokat betartatni.
- Az épületbe belépni csak tünetmentesen és kontaktmentes lázmérés után lehet mindenkinek.
- Beköltözés előtti napokban kérjük, szigorúan tartsák be a közösségi távolságtartás szokásos szabályait, azaz kerüljék a tömeges rendezvényeket, viseljenek maszkot, arc érintése előtt mossanak kezet! Megbetegedésre utaló tünet esetén ne jöjjenek kollégiumba, iskolába!
- Szükséges az esetleges tünetek meglétéről tájékozódni, ezt dokumentálni kell írásban.
- Beköltözés alkalmával kerüljük a csoportosulást, hozzátartozó (1fő) csak a szükséges legrövidebb ideig tartózkodjon az épületben. Az épületen belül a beköltözés napján a maszk viselése mindenkinek kötelező a közösségi térben.
- A beköltözés hetében lehetőség szerint kerüljük a nem csoport vagy hálóközösségek közti találkozókat, kontaktusokat.

- Hazautazás vagy visszaérkezés alkalmával is kötelező az aktuális helyzetnek megfelelő fokozott odafigyelés és cselekedet (arcmaszk használata, kéz fertőtöltése). A kollégiumba visszaérkezéskor mindenkinek részt kell vennie érintés nélküli testhőmérésben.
- Kollégiumi foglalkozások megtartásában irányadóak az iskolai életszervezésére vonatkozó szabályok: lazább keretek, kisebb csoportok kialakítása.
- Saját belátása szerint mindenki viselhet/viseljen szájmazskot, kivételt képeznek ez alól a kötelezően meghatározott alkalmak.
- Szilenciumi időszakban szükséges a rugalmas és csúsztatott időbeosztás kialakítása annak érdekében, hogy a lehető legkevesebb tanuló tartózkodjon egy időben, egy térben, és a nyugodt tanulás feltételei is adottak legyenek.
- A folyosói torlódás elkerülése érdekében különösen fontos, hogy ne egy időben történjen tömegesen a szobák, és tantermek elhagyása. Kivételt képez ez alól veszélyhelyzet elhárítása.
- Magas létszámú foglalkozások esetében szükséges a csoportok bontása, ajánlásként max.15-20 fő legyen együtt.
- A maszk viselése zárt térben történő foglalkozások alkalmával ajánlott, de jelenleg nem kötelező.
- Amennyiben bármely közösségi térben nem biztosított a 1,5m-es távolság tartása, úgy maszk használata kötelező.
- A kollégium törekszik arra, hogy nagy létszámú hagyományos rendezvényeit szabadtéren, ha ez nem lehetséges, helyette kisebb létszámú eseményeket szervezzen.
- Kérünk mindenkit, kerülje a külföldi utazást, illetve veszélyhelyzetnek megfelelő tartózkodási szabályokat tartsa be. Amennyiben kollégiumi dolgozó vagy diák külföldre megy, köteles előzetesen bejelenteni a kollégium vezetőjének. Kollégiumba történő visszatérése, érkezése előtti két teszt eredményének ismeretében lehetséges.

A Koronavírussal kapcsolatban a <https://koronavirus.gov.hu> hivatalos oldalon tudnak tájékozódni. Tünetek észlelése esetén a NNK aktuális eljárásrendje szerint kell gondoskodni vizsgálatról (www.nnk.gov.hu).

Jelen szabályzat a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó szabályok értelmében készült.

Eljuttatásra kerül a helyben szokásos módon a diákokhoz és szüleikhez, nyilvánosságra kerül a kollégium honlapján és kifüggesztésre kerül a faliújságon.

Az elvárható magatartás gyakorlása minden kollégista számára kötelező. Szándékos megsértése vagy a felelőtlen magatartás további következményeket von maga után.