

Házirend

Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium,
Kőszeg



Kőszeg, 2017

TARTALOM

1	BEVEZETÉS	5
1.1	A házirend célja, feladata	5
1.2	A házirend időbeli és térbeli hatálya.....	5
1.3	A házirend nyilvánossága	5
2	A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1	Az intézmény munkarendje	5
2.2	Tanítási rend	6
2.3	Az egyéb foglalkozások rendje.....	7
2.4	Tanítási órák, egyéb foglalkozások rendjének kialakítási szabályai	8
2.5	A ruházattal kapcsolatos szabályok	8
2.6	Tantermek használatának szabályai	8
2.7	Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai	9
2.8	A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai	9
2.9	Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje	9
2.10	A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai	10
2.11	Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	11
2.12	Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok	11
2.13	A létesítményhasználat korlátai.....	12
2.14	A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban	12
3	AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	12
3.1	Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere	12
3.2	Jogorvoslati jog gyakorlása	13
3.3	Iskolai diákmédia szerepe	13
3.4	Tanulók jutalmazásának formái,rendje.....	13
3.5	Az iskolai jutalmazás formái	14
3.6	Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás	14
3.7	Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai	15
3.8	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	16
4	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	16
4.1	A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	16
4.2	Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai.....	17
4.3	A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje	17

4.4	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott további szabályok	18
4.5	Óvó-védő intézkedések	18
4.6	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	19
4.7	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	20
4.8	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	21
4.9	Tantárgyválasztás	21
4.10	A számonkérés összeférhetlenségi szabályai	22
4.11	Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai	22
4.12	A tantárgyi tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási helyi szabályai	22
4.13	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	23
4.14	A diákkörök működésének szabályai	24
4.15	Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje.....	25
5	AZ EGYES TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI	25
5.1	A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai	25
5.2	Távolmaradás kérésének rendje	26
5.3	A mulasztás következményeinek meghatározása.....	26
5.4	Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje	26
5.5	Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai	26
5.6	A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai.....	27
5.7	Térítési díj, tandíj, hozzájárulás megállapítása, a visszafizetés szabályai	27
5.8	A tanulói alkotás tulajdonjoga.....	28
6	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	28
6.1	A tanulók jogai.....	28
6.1.1	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	28
6.2	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	29
6.3	A tanulók kötelességei	29
6.4	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	29
7	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	30
9	MELLÉKLETEK.....	31
9.1	1. sz. melléklet.....	31
	ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
9.1.1	Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	31

9.1.2	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	32
9.1.3	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	32
9.2	2. sz. melléklet.....	33
	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	33
9.2.1	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	33
9.2.2	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	33
9.2.3	A számítógépterem használati rendje	33
9.2.4	A tornaterem használati rendje	33
9.2.5	Az ebédlő használatának rendje	34
9.2.6	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
9.3	3. sz. melléklet.....	35
	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	35
9.3.1	Diákönkormányzat nyilatkozata.....	35
9.3.2	Intézményi tanács nyilatkozata	35
9.3.3	A Szülői Munkaközösség nyilatkozata	35
9.3.4	A nevelőtestület nyilatkozata	36
9.3.5	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	36
10	FÜGGELÉK	36
10.1	Jogsabályi háttér	36



1 BEVEZETÉS

1.1 A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

Jelen dokumentum szerves kiegészítője a kollégiumi házirend.

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3 A házirend nyilvánossága

Az intézmény tanulói a házirendet a beiratkozáskor megkapják. A házirend az iskola honlapján elérhető. Az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első szülői értekezletén tájékoztatni köteles a tanulókat és a szülőket a házirend szabályairól. A házirend előírásai, értelmezése felől a tanulók és szülők tájékoztatást kérhetnek a tanuló osztályfőnökétől, valamint az intézmény vezetőjétől.

A tanulónak jogában áll az iskolai dokumentumokat megismerni: az SZMSZ-t, a pedagógiai programot és a házirendet. Ezek a dokumentumok megtalálhatóak az iskola könyvtárában és az iskola titkárságán.

2 A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 Az intézmény munkarendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az intézmény - tanítási szünetekben - ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30-tól 15.30-ig, a gimnázium épületét érteve rajta.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

2.2 Tanítási rend

A tanuló joga, hogy az órák közötti szüneteket pihenéssel töltsen, ezért a tanórát pontosan becsöngetéskor kell elkezdni, és kicsöngetéskor kell befejezni. Az óráközi, foglalkozások közti szünetek rendje az iskolai fegyelem, a tanulói önfegyelem fokmérője. Az óráközi szünetek célja a pihenés, a felfrissülés, ezért az órák, tanórán kívüli foglalkozások végén a tantermet el kell hagyni. A tantermeket a szünetekben szellőztetni szükséges. A szünetekben száraz időben a diákok használhatják az iskola udvarát is. Étkezésre a harmadik (3.) órát követő 15 perces szünetet biztosítjuk.

A tanulócsoporthoz tartozó érvényes órarendje szerinti első óra előtt tíz (10) perccel a csoport minden tagja jelenjen meg az iskolában.

Becsöngetéskor az osztályok, tanulócsoporthoz tartozók a tantermekben vagy a szaktantermek előtt rendezetten várják a tanárt, a tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét.

Elméleti oktatást 8.20 órától 16.05 óráig terjedő időszakon belül kell tartani. Ettől eltérő kezdésre kivételes esetekben kerül sor, amelynek rögzítése évente az órarendben történik. Az esetenkénti nulladik (0.) óra kezdési időpontja 7 óra 30 perc.

Indokolt és egyeztetett esetekben legfeljebb két tanórát össze lehet vonni.

Órák száma	Időtartama	Szünetek időtartama
0.	7.30 – 8.10	
		8.10 – 8.20
1.	8.20 – 9.05	
		9.05 – 9.15
2.	9.15 – 10.00	
		10.00 – 10.10
3.	10.10 – 10.55	
		10.55 – 11.10
4.	11.10 – 11.55	
		11.55 – 12.05
5.	12.05 – 12.50	
		12.50 – 13.00
6.	13.00 – 13.45	
		13.45 – 14.30
8.	14.30 – 15.15	
		15.15 – 15.20
9.	15.20 – 16.05	

Tanulói ügyintézés a titkárságon naponta a második (2.), harmadik (3). és negyedik (4.) óra utáni szünetben történik, valamint a hatodik (6.) óra után 15.00 óráig.

Az iskolában előforduló csengetések jelentése:

- jelző csengetés: két rövid csengetés, a kicsengetés előtt öt perccel;
- a tanítási óra végét jelző kicsengetés: egy hosszú;
- tűzriadó: 3 másodperc csengetés, 1 másodperc szünet, folyamatosan, áramkimaradás esetén kézi csengővel.

A főétkezésre biztosított a hatodik (6.) órát követő óraközi szünet (ebédszünet).

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe és nem akadályozhat a tanulásban.

2.3 Az egyéb foglalkozások rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az iskola munkarendje alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- szabadon választott foglalkozás (fakultáció);
- emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások;
- felzárkóztató foglalkozások;
- tanulmányi versenyekre, pályázatokra való felkészítés;
- szakkör, diákkör;
- diákönkormányzat;
- énekkar, irodalmi színpad;
- iskolai sportkör, sportversenyek;
- kulturális rendezvények;
- egyéb.

Az iskola tanulói bekapcsolódnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a megyei, területi (regionális), társiskolai (AJTP, két tanítási nyelvű iskolák) és országos tanulmányi- és sportversenyekbe.

A diákmozgalom javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, művészeti, kulturális és sport jellegű háziversenyek szervezhetők.

Az intézmény területén és az általa szervezett rendezvényeken az iskola belső rendjét biztosító szabályokat, megállapodásokat a nyári vakáció idején és a tanítási szünetekben is meg kell tartani.

A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokról való hiányzással esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás az első könyvtár látogatás alkalmával történik meg és a tanuló jogviszonyának megszűnéséig (négy, illetve öt évig) érvényes. Tanévenként nem kell megismételni. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, annak beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény pedagógus felügyelete biztosított legyen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató, stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4 Tanítási órák, egyéb foglalkozások rendjének kialakítási szabályai

A tanév munkarendjét az ágazati miniszter által évente kiadott jogszabály tartalmazza. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, és azt az iskola éves munkatervében rögzíti.

Minden tanuló köteles a kötelező és a választott foglalkozásokon részt venni, azokon pontosan megjelenni. Köteles betartani a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak (pl. házirend) rendelkezéseit.

Köteles felkészülten, a megkövetelt felszereléssel megjelenni az órákon, részt venni az órai munkában. Ennek elmulasztása esetén a tanulót a szaktanár figyelmeztetésben részesítheti vagy elégtelen osztályzattal értékelheti felkészültségét.

Tanórák alatt a tanulók kötelesek a tanterekben tartózkodni. Abban az esetben, ha a tanuló felmentést kapott a tanóráról, a könyvtárban tartózkodhat.

Testnevelési órán balesetveszély miatt bármilyen ékszer, kiegészítő használata tilos. Tanóra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat, az eseti felmentést kérő diákok kötelesek a tanórán megjelenni. A gyógytestnevelésre utalt tanulók a könyvtárban tartózkodhatnak.

2.5 A ruházattal kapcsolatos szabályok

A tanuló kötelessége az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltnan, tisztán, kulturáltan megjelenni. Az ünnepélyeken a lányoknak sötét (kék vagy fekete) szoknya, illetve alkalmi nadrág és matrózbóluz, a fiúknak sötét öltöny és fehér ing nyakkendővel a megfelelő viselet. Kivételt képez a szalagavató- és az iskolai bál.

A testnevelésórára kötelező felszerelést hozni. A testnevelési tantervi követelmények teljesítésének előfeltétele, hogy a tanuló sportfelszerelésben jelenjen meg az órákon. Amennyiben ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, teljesítménye nem értékelhető.

2.6 Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becszengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tanteremben.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató engedélyével.

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

2.7 Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

Az iskola – tanítási napokon – vezetői ügyeletet biztosít 7.30-tól 13.45-ig a nappali tagozatos oktatás időtartama alatt. Az ezen időn túli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető pedagógus felel. (Felnőttoktatás időtartama alatt az igazgató felelősségét a kijelölt pedagógus veszi át.)

A tanítás előtt és az órák közötti szünetekben tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes tanár feladata a házirend szabályainak betartatása. A tanári ügyeleti beosztást félévenként az igazgatóhelyettes készíti el.

2.8 A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

A felhasználható napok számát a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet szabja meg. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt. A többi tanítás nélküli munkanapot az írásbeli érettségi vizsgák lebonyolítására, illetve nevelési értekezletek megtartására, pályaaorientációs célra használja fel az iskola.

2.9 Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje

A tanuló kötelessége, hogy elősegítse az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendők, időpontok, felelősök a tanév helyi rendjében és a munkatervben szerepelnek. Felsorolásukat az SZMSZ tartalmazza.

2.10 A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai

Az iskolába érkező tanulók felsőruházatukat az öltözőszekrényben illetve az osztálytermekben levő fogasokon helyezhetik el. Kabátjukat, egyéb ruhadarabjukat nem hagyhatják a folyosón.

Az értékek biztonságos elhelyezésére testnevelésórákon fokozott figyelmet szükséges fordítani. A tanuló ruházatán kívül minden értékét a táskájában helyezze el. Az öltözőket a testnevelési óra alatt zárni kell.

A szabályoktól eltérő elhelyezés esetén az értékekért az iskola nem vállal felelősséget.

(Így a padban, osztályban hagyott tankönyvekért, iskolaszerekért sem.)

A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, mp3, mp4, tablet, stb.) kikapcsolva a táskájában tartani. Kivételt képez az az elektronikus eszköz, amely használatát a szaktanár kéri, illetve engedélyezi. Amennyiben a tanuló megszegi a fenti szabályt, és a szaktanár figyelmeztetése ellenére sem teszi el az órához nem szükséges holmit, a szaktanár a tanóra végéig a tárgyat elveheti. Az óra befejezése után a tanuló a tulajdonát visszakapja.

Mobiltelefon a foglalkozásokon segédeszközként, engedéllyel használható. A tanításhoz nem szükséges eszközök használata esetén fegyelmező intézkedés hozható. Eltűnésük, megrongálódásuk esetén az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

Tilos mobiltelefont és szórakoztató elektronikai eszközöket, készülékeket tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint a könyvtárban használni. Az órákon ezeket az eszközöket kikapcsolt állapotban, táskában elzárva kell tartani.

Tilos az iskolába nagy értékű ékszert vagy nagy összegű pénzt behozni. Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget. Amennyiben a tanuló másképpen nem tudja problémáját megoldani, és pénzt hoz az iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva, a titkárságon a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.

Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges, és balesetveszélyes (például szűrő- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, petárda vagy egyéb erőszakra alkalmas eszköz, gyufa, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer).

Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni. Tilos mások fenyegetése, zaklatása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

Tilos az iskolában és az iskolán kívül rendezett programokon szeszes italt vagy bármilyen bódító jellegű szert fogyasztani. A tanulóknak tilos az iskolában és az iskola 30 méteres körzetében, valamint az iskola épületén kívül szervezett rendezvényeken dohányozni. Az esti és levelező tagozatos hallgatók sem dohányozhatnak az iskola területén és annak 30 méteres körzetében.

2.11 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A helyi pedagógiai programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni.

A tanuló önrendelkezési joga szerint a helyi pedagógiai programban előre meg nem határozott foglalkozásokon való részvételről dönthet. Kiskorú esetén a szülő közreműködhet a döntés meghozatalában. A programról történő tájékoztatás mindenkor a foglalkozást szervező (pedagógus) feladata.

2.12 Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési célra kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, a tanítás nélküli foglalkozásokon indokolt esetben tanári felügyelettel.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati rendet valamennyi használó köteles betartani.

A számítógéptermekeknek, a szaktantermeknek, a tornateremnek, sportpályának és a könyvtárnak külön rendje van. (Ezt szükség szerint, az adott helyen ki kell függeszteni!) A szaktanárok feladata, hogy a helyi rendet a tanulókkal az első tanítási órán vagy foglalkozáson megismertessék.

Az iskola kijelölt számítógépes terme a tanítási időn kívül is a tanulók rendelkezésére áll az alábbi célokra:

- internet;
- levelezés;
- házi feladat elkészítése;
- felkészülés a tanítási órákra.

Egyéni célokra a gépterem csak a megadott időpontokban, felnőtt felügyelete mellett vehető igénybe. Az időpontok a terem ajtaján olvashatók.

Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola valamennyi diákja, pedagógus és nem pedagógus dolgozója. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros-tanár vezeti.

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás, kutatómunka lehetőségének biztosítása;
- tájékoztatási, bibliográfiai és adatszolgáltatás;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása;
- könyvtári egységek kölcsönzése;
- internet;
- fénymásolás, szkennelés.

A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési rendjét évente határozza meg az iskola. Az időpontokat a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni, és az éves munkatervnek tartalmaznia kell.

2.13 A létesítményhasználat korlátai

Nem kerülhet sor a helyiségek bérbeadására abban az esetben, ha az ellentétes a tanulók érdekeivel.

A diákok az alábbi helyiségeket csak felnőtt folyamatos felügyelete mellett használhatják:

- irodák, irattár;
- szertárak (fizikai, kémiai);
- szerverszoba;
- technikai dolgozók helyiségei.

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

2.14 A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez.

Az iskolai létesítmények használatával kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat javaslatait az iskolavezetés a döntések meghozatala előtt kikéri.

3 AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1 Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanuló joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen/kapjon.

A diákönkormányzat tanácskozási joggal vehet részt az iskolavezetés és a tantestület megbeszélésein a diákokat érintő ügyek tárgyalásánál.

A diákönkormányzatnak javaslattevő joga van a tanulókra vonatkozó, valamint az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben. (Pl. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása...)

A tanulók közösségei döntési jogkört gyakorolnak a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az osztályközösségek a belső életük szervezésére, az érdekképviselet biztosítására osztálybizottságot hoznak létre.

A diákönkormányzat dönt képviselőinek, tisztségviselőinek, aktíváinak megválasztásában, visszahívásában.

Minden tanuló választhat, illetve megválasztható diákönkormányzati tisztségviselőnek.

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára és a közéleti felelősségre történő nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. Minden tanulónak alanyi joga, hogy kezdeményezze diákkörök létrehozását, és részt vegyen azok munkájában.

A diákkör megalakulásának feltételei:

- minimum 10 fős létszám;
- tevékenységi körének meghatározása (kizáró ok: politikai párt vagy párthoz kapcsolódó ifjúsági szervezet);
- segítő pedagógus megnevezése;
- az összejevetelek helyének, időpontjának meghatározása.

3.2 Jogorvoslati jog gyakorlása

A tanuló jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezhet.

A kérelmében le kell írnia a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz érdemi elbírálása érdekében az igazgató a benyújtástól számított 30 napon belül köteles intézkedni, és arról a tanulót értesíteni.

A diákközgyűlés előkészítése (kérdések, javaslatok összegyűjtése írásban, ezek eljuttatása az érdemi válaszra jogosultakhoz a közgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal), megszervezése, lebonyolítása a diákönkormányzat feladata.

A diákközgyűlés iskolánkban követendő feladatai:

- a diákönkormányzat és az iskola képviselője tájékoztatást ad az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól;
- az előző közgyűlés óta eltelt időszakban felmerülő kérdések, javaslatok megvitatása;
- diákönkormányzati választás.

3.3 Iskolai diákmédia szerepe

A diákönkormányzat tájékoztatási rendszert hozhat létre:

- iskolarádió (felelős vezetőjének, szerkesztőbizottságának, programtervének meghatározásával);
- iskolaújság (felelős vezetőjének, szerkesztőbizottságának, megjelenés gyakoriságának meghatározásával);
- internetes honlap.

A diákok információs tevékenységét az iskola vezetője által megbízott pedagógus vagy felnőtt dolgozó segíti.

3.4 Tanulók jutalmazásának formái,rendje

Azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt mutat fel, azaz példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, iskolai vagy iskolán kívüli vetélkedőkön, versenyeken vesz részt, azokon jól szerepel, vagy bármely módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

A jutalmazás történhet írásban és szóban.

3.5 Az iskolai jutalmazás formái

Írásbeli dicséret:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Tárgyi jutalom:

- jutalomkönyv,
- oklevél,
- kulturális rendezvényre belépő,
- könyvvásárlási utalvány.

3.6 Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy viselkedésével árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező vagy fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Súlyos és kiemelkedően veszélyes jogellenességnek minősülő tevékenységek:

- agresszió;
- kábítószer használata, terjesztése;
- gyógyszerrel, mérgező anyaggal, mások testi épségét veszélyeztető eszközzel való visszaélés;
- alkoholfogyasztás;
- a dohányzási tilalom megszegése.

Súlyos, jogellenes tevékenység esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

Az iskolai fegyelmezési intézkedések:

- tanári figyelmeztetés szóban (szaktanári),
- tanári figyelmeztetés írásban (szaktanári),
- osztályfőnöki figyelmeztetés szóban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés írásban,
- osztályfőnöki intés írásban,
- igazgatói figyelmeztetés szóban,
- igazgatói figyelmeztetés írásban,
- igazgatói intés írásban.

Ha a tanuló kötelességét vétkesen, súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani.

A fegyelmi eljárás során fegyelmi fokozatok:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása;
- eltiltás a tanév folytatásától az adott iskolában (kivéve tanköteles tanuló);

- áthelyezés másik tanulócsoportba iskolán belül;
- áthelyezés másik iskolába;
- kizárás az iskolából (kivéve tanköteles tanuló – az ő esetében másik iskoláról kell gondoskodni).

Aki a dohányzási törvény előírásait megszegi, arra a törvény szerinti rendelkezések is vonatkoznak.

3.7 Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. (Ez az összeg a minimálbér többszöröse is lehet.) Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, a nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azok anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

Amennyiben az olvasó a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor az olvasó a mindenkorai beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Ez az eredeti ár többszöröse is lehet.

Az olvasó a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszaadni a könyvtárba.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv aktuális beszerzési árát megtéríteni.

A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz. A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az ifjúságvédelmi megbízott.

3.8 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen, az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthez, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélz időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti.

4 A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

4.1 A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

A tanuló joga, hogy az adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. A tanuló jogait a tanulói jogviszony fennállása idején gyakorolhatja.

Iskolánk nappali tagozatának 9. évfolyamára beiratkozhat minden olyan tanuló, aki sikeresen befejezte az általános iskola 8. évfolyamát és felvételt nyert a tanév rendjében meghatározott felvételi időszakban. Az iskolába történő jelentkezés és felvétel rendjét miniszteri rendelet határozza meg, ennek alapján készítjük el minden évben felvételi tájékoztatónkat.

Az első tanév első napjától a tanulói jogviszony fennállásáig a tanulót megillető lehetőségek:

- szociális támogatás,
- különböző részvételi és választói jogok,
- együttműködési jogok.

Tanulóink számára az iskolán belül az egyes csoportok között átlépést biztosítunk. Az átlépést írásban kell kérni az igazgatótól. Az átlépés lehetőségéről és módjáról egyéni elbírálás alapján az iskola igazgatója dönt. Kiskorú tanuló esetén a kérelmet a szülőnek kell benyújtania, és személyesen fel kell vennie a kapcsolatot az iskola igazgatójával az átvétellel kapcsolatban. Ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, akkor a kérelmet saját nevében is benyújthatja, de a szülőnek láttamoznia kell.

A másik iskolából történő átvétel adminisztratív feltétele, hogy a tanuló életkora a köznevelési törvényben előírtaknak megfeleljen, hogy kiskorú tanuló esetében a szülő írásban nyilatkozzon gyermeke iskolaváltoztatási szándékáról. A kérelemhez mellékelni szükséges a tanuló bizonyítványát, ellenőrző könyvét vagy ezek hiteles fénymásolatát. Ha a tanuló egy másik iskolatípusból jelentkezik, vagy nem kompatibilis a tantárgyak rendszere, az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt a különbözeti vizsga szükségességéről. Döntése előtt az igazgató kikéri az érintett osztályfőnök véleményét.

Megfelelő indoklással (például nyelvtanulás, emelt szintű érettségi stb.) vendégtanulói jogviszony kérelmezhető az iskola igazgatójánál, aki felveszi a kapcsolatot azzal az iskolával, ahová a tanuló szeretne járni. A vendégtanulói jogviszony azonban nem veszélyeztetheti a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségek teljesítését.

Az iskolaváltás engedélyezéséhez a kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.

Az esti és levelező tagozatokra a felvétel egyéni jelentkezés alapján történik. A felvételi jelentkezési lapokat minden év augusztus 15-ig kell megküldeni az iskolának. A jelentkezési laphoz csatolni kell a felvételhez szükséges, jogszabályban előírt iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolatát. A felvételtől az igazgató dönt. Az osztályok beindításának előfeltétele a megfelelő létszámú jelentkező.

4.2 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Az oktatás az egyes évfolyamokon osztálykeretekben folyik. Az osztályokba sorolás a felvételi kérelmek, az általános iskolai tanulmányi eredmények és a felvételi vizsga eredményének figyelembevételével történik, és az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az idegen nyelvi csoportokba való besorolás alapja a tanuló tudásszintje. A gimnáziumi osztályokban két idegen nyelvet tanulnak kötelező jelleggel a tanulók. A felvételi tájékoztatókban az iskola közzéteszi a következő tanév idegen nyelvi választékát. A besorolásnál az iskola figyelembe veszi a tanuló kérését, de a végső döntés meghozatalakor az elsődleges szempont a tanuló tudásszintje, a csoport létszáma és az előtanulmányok szintje. A nyelvi csoportokba történő besorolás a szaktanárok és a munkaközösség-vezető meghallgatása után történik.

A felnőttoktatásban egy idegen nyelvet kell tanulni, a nyelvi csoportokba történő besorolás a hallgató előképzettsége alapján történik. A besorolást a szaktanárok végzik.

4.3 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

Megszűnik a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya igazolatlan hiányzás miatt abban az esetben, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma elérte a 30 órát. A hiányzásra az iskola köteles két alkalommal írásban felhívni a diák, kiskorú tanuló esetében a szülő figyelmét. A tájékoztatás történhet levélben, vagy az ellenőrző könyv útján. Az iskola egyoldalúan is megszüntetheti annak a nem tanköteles tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki ugyanannak az évfolyamnak tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Ha a tanuló a 9. évfolyam követelményeit második alkalommal nem teljesítette, az iskola igazgatója más csoportba való besorolását javasolhatja az iskolán belül.

Megszűnik az esti, illetve levelező tagozatos hallgató tanulói jogviszonya, ha:

- a tanulmányi kötelezettségének eleget tett, a szükséges vizsgákat letette;
- az előírt (esti tagozaton félévenkénti, levelező tagozaton negyedévenkénti) vizsgakötelezettségét nem teljesítette, és a javítóvizsga is sikertelen volt;
- a megállapított térítési díjat, tandíjat az előírt határidőig nem fizette be.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban tájékoztatja a hallgatót, kivéve a tanulói jogviszonynak a tanulmányok sikeres befejezése utáni megszűnését.

4.4 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott további szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár értékét, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

4.5 Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül fizika, kémia, informatika, életvitel és gyakorlat, testnevelés és sport, dráma és tánc tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti és működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó-védő előírásokat az iskola pedagógiai programjának a részét képező teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet első napján kell pótolni.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész;
- bombariadó;
- természeti katasztrófa;
- robbanás;
- az épület falainak repedése;
- a tető jelentős sérülése;
- jelentős áramkimaradás;
- télen a fűtési rendszer teljes leállása;
- rendkívüli időjárási viszonyok;
- fertőzés, mérgezés, járvány;
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa;
- jelentős légszennyeződés;
- a közlekedés teljes leállása;
- súlyos munkahelyi baleset.

4.6 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

4.7 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskola éves tankönyvellátását a "A tankönyvellátás rendjének szabályozása" c. évente elkészített dokumentum szabályozza, amit a SZM és a DÖK véleményez

Az újonnan induló évfolyamoknak a felvétel után az igazgató ad tájékoztatást a szükséges tankönyvekről, taneszközökről.

Felsőbb évfolyamokon a szaktanárok, osztályfőnökök végzik a tájékoztatást. A tankönyvek listáját az érvényes jogszabályok, rendelkezések szerint állítja össze az iskola. Az iskola a nappali rendszerű oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki az érvényes jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel, megszervezi az ingyenes tankönyvellátást.

A kedvezmények iránti igényt, a jogszabályban meghatározott igénylőlapon, minden év április 20-ig kell az iskola igazgatójához benyújtani. A kedvezmények feltételeiről minden évben, a bejelentés időpontját megelőző 15 napon belül az iskola írásban tájékoztatja a diákokat, kiskorú diák esetén a szülőket. Ha a tanuló, kiskorú esetén a szülő a törvény által előírt határidőig nem él az igénybejelentés jogával, elveszíti jogosultságát a normatív kedvezményre.

Tankönyvtámogatás módja:

- ingyenes tankönyv biztosítása az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés útján;
- az iskolai könyvtárból éves használatra tankönyv kölcsönözhető a könyvtári készlet erejéig;
- nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás biztosítása szociális és egyéb rászorultság alapján.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola tankönyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

4.8 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyvvásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a nevelőtestület. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

Az Arany János Tehetséggondozó Programba felvett tanulók, belső szabályzatunk alapján, szociális helyzetük és tanulmányi eredményük függvényében támogatást kaphatnak az étkezéshez, az utazáshoz és a tanszervásárláshoz. A kedvezmények mértékéről az osztályfőnök és a csoportvezető tanár javaslatára az igazgató dönt, figyelembe véve a programfelelős véleményét is.

4.9 Tantárgyválasztás

A tanuló joga, hogy tanulmányai során a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között tantárgyakat válasszon a jogszabályokban rögzített határidőig. Az iskola minden év március 15-ig közzéteszi a tájékoztatót azokról az érettségi vizsgákra felkészítő (vagy más) tárgyakról, amelyekből a tanuló választhat.

A tájékoztató, lehetőség szerint, tartalmazza a foglalkozást tartó pedagógus nevét is. A pedagógus személye indokolt esetben megváltoztatható. A tanuló a választását május 20-ig az osztályfőnök közreműködésével írásban átadja az igazgatóhelyettesnek. A kiskorú tanuló döntését a szülő aláírása hitelesíti. A tanuló döntése egy tanévre szól.

A tantárgyválasztás módosítására, indokolt esetben, az új tanév első hetében van lehetőség. Tanév közben további tantárgyválasztás módosítására nincs lehetőség.

A pedagógusválasztás lehetőségével a diákok abban az esetben élhetnek, ha az adott tantárgyból a felkészítés az adott osztályban több szinten folyik. Ebben az esetben a tanuló írásban kérheti az igazgatótól a másik pedagógus csoportjába történő beosztást. Az igazgató a csoportlétszám és a többi tanuló érdekeinek figyelembevételével hozza meg döntését, amely a tanév végéig szól.

A tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden évben május 20-áig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

4.10 A számonkérés összeférhetlenségi szabályai

A diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor. Ennek érdekében:

- egy napon a témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet;
- a témazáró dolgozatra a diákok legalább öt nap felkészülési időt kapnak;
- a tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát;
- a kijavított dolgozataikat a diákok 10 munkanapon belül értékelve visszakapják, amelyen a szaktanár feltünteti a hibákat, valamint írásban értékeli a teljesítményt (amennyiben a kijavított dolgozatok kiadása késik, a tanuló joga, hogy az érdemjegy osztályozó naplóba kerülését eldönthesse).

4.11 Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai

A javítóvizsgákat minden évben augusztus 23–30. között tartja az iskola. A tanuló írásban tájékoztatást kap a vizsgaidőpontról, a vizsga formájáról és a vizsga tematikájáról.

A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról. Minősítés megállapítását kérő eljárás beindításának kérelmével az iskola igazgatójához kell fordulni a félév, illetve a szorgalmi idő befejezése előtt 30 nappal.

A tanulónak joga van osztályozóvizsgát tenni egy vagy több tanév anyagából, illetve kötelessége előrehozott érettségi vizsgára jelentkezés esetén a jogszabály által meghatározott tantárgyakból, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek még nem tett eleget.

Az osztályozóvizsgák időpontja minden tanév szeptember és április hónapja. A vizsgára történő jelentkezést az igazgatóhoz kell benyújtani, kiskorú tanuló esetében a kérelmet alá kell írnia a szülőnek is.

Különbözeti vizsga letételét az igazgató írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy az igazgató az átvételkor közli a tanulóval (kiskorú tanuló esetében a szülővel) a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki a tanulónak, a vizsga időpontjáról pedig az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt. A különbözeti vizsgát az átvételt követő osztályozóvizsga- vagy a javítóvizsga időszakában a tanulónak le kell tennie. Indokolt esetben az igazgató ezt az időt meghosszabbíthatja. A hosszabbítást írásbeli kérelem alapján, írásban engedélyezi az iskola igazgatója.

4.12 A tantárgyi tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási helyi szabályai

Testnevelés alóli mentesítés, könnyített vagy gyógytestnevelésre való besorolás szakorvosi javaslatra csak az iskolaorvostól kérhető.

A készségtárgyak tanulása alóli mentesítést a tanuló, illetve a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat, ha ezt a tanuló egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

Magántanulói státus gimnáziumunkban csak alapos indokkal kezdeményezhető, kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásbeli bejelentésével. A magántanuló mindazokkal a jogokkal rendelkezik, amelyek összeegyeztethetők különleges helyzetével, és nem akadályozzák az iskola munkáját. A döntést a jogszabályi előírások figyelembevételével az igazgató hozza.

A magyar állampolgárságú diák engedély nélkül folytathatja tanulmányait külföldön, a tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – nyilvántartás céljából – be kell jelenteni az iskola igazgatójának. A külföldi tanulmányok alatt a tanuló (magyarországi) tanulói jogviszonya szünetel, a szülő nyilatkozik a tartós távollétről és egyben kérelmezi gyermeke jogviszonyának szüneteltetését. Az iskola egy vagy több tanévre adja meg az engedélyt, amelyet határozatba foglal. Szülői kérésre, igazgatói határozattal éleszthető fel a jogviszony. A külföldön megszerzett bizonyítvány alapján az iskola megállapítja, hogy a tanuló milyen évfolyamon folytathatja tanulmányait. A külföldön nem tanult tantárgyakból (magyar nyelv és irodalom, történelem) a tanuló különbözeti vizsgát köteles tenni.

4.13 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve, a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő) vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy e-mailen köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja; a mulasztást elsődlegesen az ellenőrző könyvben igazolja a háziorvos, szakorvos (az iskola döntése szerint);
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.), az utazás időtartamától függetlenül, az osztályfőnöknek kell bemutatni, annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Mind az igazolatlan mulasztás, mind az igazolatlan késés fegyelmi vétség. Az igazolatlan órák következményei:

- 1-4 óra: osztályfőnöki figyelmeztető;
- 5-8 óra: osztályfőnöki inté;
- 9-14 óra: igazgatói figyelmeztető;
- 15 óra fölött: igazgatói inté.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

4.14 A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

4.15 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 4.12 alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”), vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (pl. magántanuló).

5 AZ EGYES TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A köznevelési törvény 46. § (1) bekezdése foglalja össze a tanulói kötelességeket, amelyeknek betartása minden tanulónk számára kötelező.

Az iskola minden tanulójának kötelessége továbbá, hogy:

- társainak és az iskola dolgozóinak kölcsönös tiszteletet adjon;
- becsülje társait, fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó híréhez, az iskolai foglalkozásokon túl is ennek megfelelően viselkedjen;
- vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon;
- tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket és az ellenőrző könyvet mindig hozza magával, azt a tanár kérésére adja át;
- a szerzett osztályzatokat, érdemjegyeket köteles az ellenőrző könyvbe beírni és tudomásulvétel céljából szülőjével aláíratni;
- tartsa meg a tanulmányi rendet és az iskola szabályzatainak rendelkezéseit.

5.1 A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező, valamint a választott foglalkozásokon. Kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tanuljon. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazolása szülői vagy orvosi igazolással történhet.

A tanuló távolléte igazolt hiányzásnak minősül, ha a tanuló a házirendben meghatározott módon engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy ha a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározott módon igazolta.

5.2 Távolmaradás kérésének rendje

Kivételes, indokolt esetben a szülő (gondviselő) előzetes kérésére az osztályfőnök vagy az igazgató felmentést adhat az iskolai kötelezettségek alól:

- maximum három nap esetén (egyszer három, háromszor egy-egy nap) az osztályfőnöktől kérhető előre, írásban;
- három napnál hosszabb időszakra az intézmény vezetőjétől kérhető előre, írásban;
- OKTV döntőre készülési idő az igazgató által adható a szaktanár javaslatára;
- nyelvvizsga előtt két nap adható a szülő (gondviselő) előzetes kérésére az osztályfőnöktől idegen nyelvenként és szintenként egy alkalommal;
- sport-, kulturális vagy egyéb kikérés esetén a kikérőt – lehetőség szerint - a szülőnek is alá kell írnia.

Igazolt késésnek kell elfogadni, ha a tanuló a tömegközlekedésben előforduló olyan forgalmi akadály miatt késik, amikor a közlekedés hosszabb időre megbénult.

5.3 A mulasztás következményeinek meghatározása

A középfokú nevelés-oktatás szakaszában, ha a tanulónak egy tanítási évben az órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30%-át, és nincs elegendő osztályzata, a tanév végén nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

5.4 Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása mellett:

- tanköteles tanuló esetén
 - egy óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét vagy gondviselőjét;
 - tíz óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a lakóhely szerinti gyermekjóléti szolgálatot és az illetékes kormányhivatalt;
 - harminc óra igazolatlan hiányzás esetén a szabálysértési hatóságot és az illetékes gyermekjóléti szolgálatot;
 - ötven óra igazolatlan hiányzás esetén az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt;
- nem tanköteles tanuló esetén
 - 30 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a diák tanulói jogviszonya (az osztályfőnök felelőssége a szülő értesítése a 10. majd a 20. igazolatlan óra után).

5.5 Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai

A tanév első tanóráján szaktantermenként a terem- és eszközhasználat rendjéről a szaktanár tájékoztatást ad. Ennek tényét a naplóban rögzíteni kell.

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

Kölcsönzés esetén a határidő lejártakor az iskolának vissza kell szolgáltatni minden, az iskola tulajdonát képező tárgyat, eszközt, könyvet. Ennek elmulasztása esetén az igazgató egyedi mérlegelés alapján dönt arról, hogy fegyelmi eljárást kezdeményez, vagy rendőrségi feljelentést tesz.

5.6 A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai elfoglaltságához igazodva a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

Ennek megfelelően különösen fontos, hogy a tanuló:

- az iskola bútorait és helyiségeit rendeltetésszerűen használja;
- jelezze, ha a berendezésben valamilyen sérülést tapasztal;
- környezetünk védelme érdekében a szemetet a szemetesben helyezze el, ügyeljen a hulladék szelektív gyűjtésére;
- az udvar és a kert rendjét óvja;
- hang - és képfelvételt csak a pedagógus, illetve az előadó beleegyezésével készíthet, az eredeti vagy átalakított felvételt sem teheti nyilvánossá. Az előírást megsértővel szemben fegyelmező intézkedés kezdeményezhető.

Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a köznevelési törvény által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéseivel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozza azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

Elvárjuk, hogy az órákon a diák ne egyen, ne igyon, ne rágózzon, illetve ne folytasson órai munkát zavaró tevékenységet.

A diákok az iskolában magánjellegű üzleti tevékenységet nem folytathatnak

5.7 Térítési díj, tandíj, hozzájárulás megállapítása, a visszafizetés szabályai

A tandíjat (felnőttoktatás esetén) és a térítési díjat (kollégista, menzás tanulók esetén) az éves költségvetési törvény értelmében évente határozzuk meg. Ugyancsak évente változik az önkormányzati rendelkezéseknek megfelelően az étkezés díja is.

A jogszabály által meghatározott tandíjat és a térítési díj ellenében igénybe vett szolgáltatások díjait csekken vagy számlatömbi elismervény ellenében kell befizetni. A befizetés időpontját az iskola hirdetőtábláján hozzuk nyilvánosságra.

A tanuló joga, hogy anyagi, illetve családi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön. Ezen igényüket a szülőknek írásban kell benyújtaniuk az igazgatónak. A kérelemhez csatolni kell a törvény által előírt igazolásokat és nyilatkozatokat. Kedvezményes étkezés igényelhető írásos kérelemben is, amelyet az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős javaslatára, az igazgató kezdeményezésére az önkormányzat rászorultság alapján biztosíthat.

5.8 A tanulói alkotás tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során, a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

Amennyiben a rendkívüli értékű alkotás tulajdoni jogát az intézmény kívánja megszerezni, a tanulóval (kiskorú tanuló esetén gondviselőjével) írásos szerződésben kell szabályozni ennek feltételeit.

6 A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

6.1 A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyoni védelmi előírásokat.

6.1.1 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában a rendszeres diákönkormányzati ülések.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

6.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányában kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

6.3 A tanulók köteleességei

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

6.4 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban ügyeletesek.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyainban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeleteset teljesítő pedagógusnak, vagy az iskolavezetésnek.
- a hetes kötelessége, hogy gondoskodjék a tanár fegyelmezett fogadásáról;
- ha az órát tartó tanár becsöngetés után 5 perccel nincs a helyszínen, távollétét a

hetes jelenti a titkárságon;

- a hetesek kötelessége a tanóra végén a terem kiszellőztetése, a terem tisztaságának, rendjének ellenőrzése.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

7 AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő-óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A délutáni sportfoglalkozásokat a főétekezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén szünetet (udvari szünet) a tanulók az iskola udvarán levegőzés keretében töltik el.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

9 MELLÉKLETEK

9.1 1. sz. melléklet

ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1.1 Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

9.1.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai megbízott pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

9.1.3 Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak, a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9.2 2. sz. melléklet

AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

9.2.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 7.30 óra és 18.00 óra között tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóval/igazgatóhelyetttel.

9.2.2 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és órarendjében minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

9.2.3 A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, magán jellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele csak a szaktanár engedélyével lehetséges. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

9.2.4 A tornaterem használati rendje

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsengetésig az öltözőben (vagy a szaktanár által kijelölt helyen) fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat és zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

9.2.5 Az ebédlő használatának rendje

Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

9.2.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben orvos rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

9.3 3. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

9.3.1 Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2017. év november hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

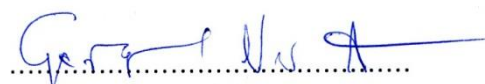
Kelt: Kőszeg, 2017 év november hónap 16. nap


diákönkormányzat vezetője

9.3.2 Intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2017. év november hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2017 év november hónap 22. nap


az intézményi tanács elnöke

9.3.3 A Szülői Munkaközösség nyilatkozata

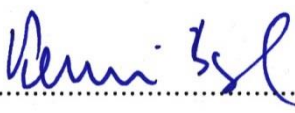
A házirendet az intézményi tanács 2017. év október hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az SzM véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Kőszeg, 2017 év október hónap 25. nap


SzM elnök

9.3.4 A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2017. év november hó 28. napján tartott értekezletén elfogadta.



.....
intézményvezető




9.3.5 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója és működtetője egyetértési jogkör gyakorolt.

Kelt: Kőszeg., 2017. év december hónap 30. nap


.....
a fenntartó és működtető képviselője



10 FÜGGELÉK

10.1 Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről