

Intézmény neve: **Jurisich Miklós
Gimnázium és Kollégium**

Szabályzat típusa: **Házirend**

Intézmény címe: 9730 Kőszeg, Hunyadi u. 10.

Intézmény OM-azonosítója: 036 725

Intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó
Központ

Tartalomjegyzék

1. Általános alapelvek
 2. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai
 3. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok
 4. Az egyes tanulói kötelességek teljesítésének szabályai
 5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok
 6. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok
 7. Iskolai védő-óvó előírások
 8. Záró rendelkezések
1. sz. melléklet: Az osztályozó vizsga követelményei
 2. sz. melléklet: A tanulói panaszkezelési eljárás nyomtatványa

Az iskola tanulói közösségének életét a házirend szabályozza, amelyben érvényesül a jogok és kötelességek összhangja. A házirendben meghatározottak betartása a diákok, az iskola dolgozói és látogatói számára egyaránt kötelező.

1. Általános alapelvek

1.1 A házirend feladata

A házirend feladata azoknak a helyi szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola törvényes működését, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását és szabályozzák az iskolahasználók egymással való kapcsolatát.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirendben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni. A jogok gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az a házirendben, a köznevelési törvényben, illetve az e törvények végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, az érdekképviselési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. A rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – a köznevelési törvényben szabályozott eljárás keretében – orvosolni kell. Az eljárásban a tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

1.2 A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya

A tanulói jogok körébe tartoznak az általános emberi és állampolgári jogok, a gyermeki jogok és a köznevelési törvényben meghatározott tanulói jogok.

Iskolánk házirendje – pedagógiai programunkkal és az SZMSZ-szel összhangban – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatói intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet és az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett a „Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény” iskolai életre vonatkozó előírásai alapján készült.

A házirend szabályainak megtartása az intézmény területén és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken az iskola minden tanulója, dolgozója és az iskolába látogató egyéb személyek számára kötelező.

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 köznevelésről szóló törvény 46. §-a (5) bekezdésének e) pontja alapján a tanuló joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. 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 tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

2.1 A tanulói felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje

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 beiratás 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 megfelelően, 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 iskolatípusából jelentkezik, vagy nem kompatibilis a tantárgyak rendszere, az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt a különbözőzeti 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.

2.2 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.

2.3 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 szűnését.

3. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok

3.1 A diákjogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

3.1.1 A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása

A tanulói jogokat és kötelezettségeket a köznevelési törvény 46. § (6) bekezdése részletesen tartalmazza. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartsák. A magánélethez való jogát az iskolában a tanuló akkor gyakorolhatja, ha az nem vezet mások kirekesztéséhez, elszigeteléséhez, kigúnyolásához, ha az az etikai elvárásokkal összeegyeztethető.

A tanulók jogi kötelezettségei körébe tartozik mások emberi, állampolgári, gyermeki jogainak tiszteletben tartása, továbbá a jogszabályokban rögzített egyéb kötelezettségek is beletartoznak.

A tanulók vallási, világnézeti meggyőződését, etnikai, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani. A tanulónak joga van ezen meggyőződésének kinyilvánítására, de csak akkor, ha nem sérti mások joggyakorlását, illetve ha ez nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

3.1.2 A személyes adatok védelme

A tanuló (a szülő) által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni.

Az iskola a tanulókról a köznevelési törvény 41. §-ában meghatározott adatokat tartja nyilván. Az adatok továbbítása a köznevelési törvény és az adatkezelésről szóló törvény előírásainak megfelelően történhet. A tanuló (kiskorú esetében a szülő) az adatlap kitöltésével tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségének. Az érintettek az adatlap kitöltésével megismerhetik, hogy milyen adataik kerülnek be a nyilvántartásba. A tanuló köteles személyi adatainak változásait az osztályfőnöknek bejelenteni.

Az iskola gondoskodik arról, hogy az adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. A tanulói adatok továbbítása az intézmény adatkezelési szabályzata alapján történhet.

3.1.3 A kérdés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekről, illetve véleményét bármely kérdésben kifejtse.

Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulónak joga, hogy a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz vagy az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia.

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (1) bekezdésének j) szakasza alapján a tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot. Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola igazgatója tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, a

tantestület, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz.

A tanulókat minden tanévben az osztályfőnökök tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az iskola alapvető dokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskola honlapja tartalmazza. A dokumentumok nyomtatott példányát az iskolai könyvtárban kaphatják meg betekintésre.

A tanuló joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről.

A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

3.1.4 A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel

Az iskola tanulóinak joga, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiknek megfelelően továbbtanuljanak.

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanulók az iskolai, területi (regionális), társiskolai (AJTP, két tanítási nyelvű iskolák stb.) és országos versenyekre való felkészüléshez igénybe vehetik a szaktanárok felkészítő munkáját. A tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót az igazgató a verseny napján felmentheti a tanítási órák egy részéről vagy az egész napról.

3.1.5 A tantárgy-, foglalkozás- és tanárválasztás rendje

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 írásban 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.

3.1.6 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.

3.1.7 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 tette 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. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit házirendünk 1. sz. melléklete tartalmazza.

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.

A vizsgák rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

3.1.8 A tantárgyi tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Tantárgyi mentesítés a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján adható a tanuló, kiskorú esetében a szülő írásbeli kérelmére. A mentesítést minden tanévben újra kell kérelmezni. Érettségi vizsgát érintő mentesítési kérelem benyújtására a vizsga évében már csak rendkívüli és nagyon indokolt esetben van lehetőség. Testnevelés alóli mentesítés, könnyített vagy gyógytestnevelésre való besorolás szakorvosi javaslatra csak az iskolaorvostól kérhető.

A különleges gondozást és ellátást igénylő tanulók tanulmányaikkal összefüggő mentesítés iránti kérelmüket az iskola igazgatójának adhatják be. A kérelemhez csatolni kell a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumokat. A döntés az igazgató jogkörébe tartozik. A kérelmeket lehetőleg a beiratkozáskor, de legkésőbb minden tanév szeptember 30-ig be kell nyújtania a kérelmezőnek. Abban az esetben, ha a mentesítés oka ennek az időpontnak a letelte után derül ki, a kérelmet az ok feltárásakor kell benyújtani.

A készségtárgyak tanulása alóli mentesítést a tanuló, illetve a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat, ha ezt a tanuló egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolttá 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 összeegyeztethetőek különleges helyzetével, és nem akadályozzák az iskola munkáját. A döntést a jogszabályi előírások figyelembevételével az igazgató hozza. Indokolt esetben kezdeményezheti a jegyzőnél, hogy a tanköteles korú tanulót kötelezze arra, hogy a tankötelezettséget mindennapos iskolába járással teljesítse.

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.

3.2 A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén

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 november 15-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.

A felmérés alapján az iskola összesíti, hogy hány tanuló jogosult a támogatásra. Erről a tényről november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet.

Az igazgató december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről tájékoztatást kapnak a diákok, kiskorúak esetében a szülők. Az iskola minden év június 10-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.

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, valamint a tankönyvcsomag ára alapján.

3.3 Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje

A nappali tagozatos tanuló a szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét jogszabály szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket. A tájékoztatás megtartásáért az osztályfőnök felel.

Segélyek igénylését a szülő írásos kérelmére, az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján az igazgató kezdeményezi, az elbírálás az illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalának a feladata.

Az egy főre jutó jövedelem függvényében az alábbi támogatások kérhetők:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatás,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás.

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.

A tanulók minden év szeptember 15-ig pályázhatnak a Jurisich Miklós Gimnázium Baráti Társaságának kiírása alapján szociális támogatásra. A támogatásról a Baráti Társaság vezetősége dönt a tanuló szociális helyzete és tanulmányi előmenetele alapján.

3.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (6) bekezdésének d) szakasza szerint a tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön; a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi vizsgálatokon részt vegyen.

A vizsgálatokról a tájékoztatás az osztályfőnök feladata. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái az alábbiak:

- iskolaorvosi, fogászati és szemészeti vizsgálat évente;
- iskolaorvosi rendelés hetente kétszer, rendelési időben;
- védőnői felügyelet naponta, rendelési időben.

A rendelési időpontokról a tájékoztatás az iskolai hirdetőtáblán olvasható, közzétesszük az iskola honlapján is.

Elsősegélynyújtásra a kijelölt helyen lehet jelentkezni.

4. Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai

A köznevelési törvény 46. § (1) bekezdése foglalja össze a tanulói köteleességeket, 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.

4.1 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.

4.1.1 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.

4.1.2 Mulasztás igazolásának módja

A betegség miatti távollétet naplószámmal ellátott orvosi igazolással lehet igazolni. A mulasztást az ellenőrzőbe is be kell jegyezni, azt a szülőnek alá kell írnia. Az iskola elvárja, hogy a szülő (gondviselő) a mulasztás első napján (telefonon vagy e-mailben) jelezze a tanuló mulasztásának okát, a távollét várható időtartamát.

Hatósági idézés miatti távollétet az osztályfőnöknek előre be kell jelenteni. A hatóságtól hozott igazolást a szülőnek láttamoznia kell.

Minden igazolást a hiányzást követő tíz munkanapon belül át kell adni az osztályfőnöknek.

Amennyiben a tanuló a hiányzását nem a házirendben meghatározott módon és a megadott határidőn belül igazolja, hiányzása igazolatlanul minősül.

Késésnek számít, ha a diák becsengetés után érkezik az órára. A késés tényét a szaktanár a naplóban percre pontosan regisztrálja. Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor az igazolatlan órának számít.

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

Mind az igazolatlan mulasztás, mind az igazolatlan késés fegyelmi vétség.

Az igazolatlan órák következményei:

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

4.1.3 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.

4.1.4 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).

4.2 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.

4.3 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 nem 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, igyon, rágózzon, illetve ne folytasson órai munkát zavaró tevékenységet.

A diákok az iskolában magánjellegű üzleti tevékenységet nem folytathatnak.

A hetesek feladata:

- a tanórák kezdetén jelenteni kell a távollévők nevét az órát tartó tanárnak;
- 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 tábla letörlése, a terem kiszellőztetése, a terem tisztaságának, rendjének ellenőrzése.

4.4 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 szolgáltatások díjait csekken vagy számlatömbi elismervény ellenében kell befizetni. A befizetés időpontját az iskola hirdetőtábláján hozzuk nyilvánosságra.

Visszafizetés szabályai:

- Betegség vagy indokolt hiányzás esetén az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díj visszaigényelhető. A befizetett összeg a következő hónapban a hiányzás idejére visszaigényelhető.

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.

4.5 A tanulói alkotás tulajdonjoga

A tanuló az általa a tanulói jogviszonyban létrehozott dolog, alkotás vagyoni jogát általában nem szerzi meg, azok az iskolát illetik meg. A rendkívüli értékű alkotás, műalkotás, szellemi termék vagyoni joga azonban a tanulót illeti meg. A rendkívüli érték meghatározása az adott esetben az intézmény igazgatójának jogköre.

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

5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

5.1 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 (például házirend) rendelkezéseit.

Köteles felkészülni, 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 tantermekben tartózkodni. Abban az esetben, ha a tanuló felmentést kapott a tanóráról, a díszteremben vagy 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 díszteremben vagy a könyvtárban tartózkodhatnak.

A ruházattal kapcsolatos szabályok

A tanuló kötelessége az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltnak, 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.

5.1.1 A tanítási napok rendje

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 (hetente szerdán) tart nyitva munkanapokon 7.30-tól 15.30-ig, a gimnázium épületét értve 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.

Elméleti oktatást 8.20 órától 16 óráig terjedő időszakon belül kell tartani. Ettől eltérő kezdésre kivételes esetekben kerül sor, amelynek rögzítése évente az órarendben történik. Az esetenkénti 0. óra kezdési időpontja 7 óra 30 perc.

A tanítás ideje alatt a tanulók az iskolát engedély nélkül nem hagyhatják el. Indokolt esetben távozási engedélyt a szaktanár(ok) tudtával az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgatóhelyettes adhat. A tanuló rosszulléte esetén értesíteni kell a szülőt, a tanuló a szülő tudtával, kísérettel távozhat az iskolából.

5.1.2 A tanórán kívüli tevékenységek 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 szervezhetőek.

A foglalkozások beindításához minimum nyolc fős létszám szükséges.

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.

5.1.3 A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanuló joga, hogy az órák közötti szüneteket pihenéssel töltsse, ezért a tanórát pontosan becsöngetéskor kell elkezdni, és kicsöngetéskor kell befejezni. Az óraközi, foglalkozások közti szünetek rendje az iskolai fegyelem, a tanulói önfegyelem fokmérője. Az óraközi 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 3. órát követő 15 perces szünetet biztosítjuk.

A tanulócsoport érvényes órarendje szerinti első óra előtt 10 perccel a csoport minden tagja jelenjen meg az iskolában.

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

Óraközi szünetek rendje, csengetési rend a nappali tagozatos képzésben

Órák száma	Időtartama	Szünetek időtartama
1.	8.20 – 9.05	10 perc
2.	9.15 – 10.00	10 perc
3.	10.10 – 10.55	15 perc
4.	11.10 – 11.55	10 perc
5.	12.05 – 12.50	10 perc
6.	13.00 – 13.45	45 perc
7.	14.30 – 15.15	10 perc
8.	15.25 – 16.10	

Tanulói ügyintézés a titkárságon naponta a 2., 3. és 4. óra utáni szünetben történik, valamint a 6. óra után 15 óráig.

Az iskolában előforduló csengetések jelentése:

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

5.1.4 Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

Az iskola – tanítási napokon – vezetői ügyeletet biztosít 7.30-tól 16.00-ig a nappali tagozatos oktatás időtartama alatt. Az ezen időn túli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető pedagógus felel. (Felnőttoktatás idején az igazgató felelősségét a kijelölt pedagógus veszi át.)

A tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

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

5.2 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 használja fel az iskola.

5.3 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.

5.4 A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai

Az iskolába érkező tanulók felsőruházatukat az öltözőszekrényben helyezhetik el. Kabátjukat, egyéb ruhadarabjukat nem hagyhatják a folyosón, hiszen őrzésük így nem biztosítható.

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.

A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, mp3, mp4, tablet stb.) kikapcsolva a táskájában tartani. Amennyiben a tanuló megszegi ezt a 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 sem 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 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).

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

Tilos az iskolában és az iskolán kívül rendezett programokon szeszes italt vagy bármilyen bódító jelegű 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.

5.5 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.

5.6 Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

5.6.1 Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon

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;
- tájékoztatói, bibliográfiai és adatszolgáltatás;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása;
- könyvtári egységek kölcsönzése;
- internet;
- fénymásolás.

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.

5.6.2 A létesítményhasználat korlátai

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

Még felnőtt felügyelete mellett sem használhatják a diákok az alábbi helyiségeket:

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

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

5.6.3 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.

6. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

6.1 Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanuló joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az iskolai panaszkezelési szabályzatnak megfelelően.

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.

6.2 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 érdekképviselőt biztosítására osztálybizottságot hoznak létre.

A diákönkormányzat dönt képviselőinek, tisztségviselőinek, aktívainak 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

Az iskolai jutalmazás formái

Írásbeli dicséret:

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

Tárgyi jutalom:

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

6.6 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 intézés írásban.

Ha a tanuló kötelességét vétkezésen, 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.

6.7 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 kölcsönzött tankönyvet a tanuló 50%-os árkedvezménnyel megvásárolhatja a tantárgy tanulmányi kötelezettségének teljesítését követően.

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.

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.

A dohányzásból adódó szándékos rongálások is kártérítési kötelezettséggel járnak.

7. Iskolai védő-óvó előírások

7.1 A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A tanuló joga, hogy az iskola biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az iskolába való belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészségét, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullet esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tüzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Az igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadóterv 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 1. 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.

7.2 Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések

A tanév első napján osztályfőnöki órák keretében balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesül minden tanuló.

A szaktanterekben és a tornateremben az első tanítási órán kell a balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást megtartani.

A tanulókísérleti órák megtartása előtt ugyancsak szükséges munkavédelmi oktatást tartani. Eljárási rendje megegyezik a balesetvédelmi oktatás során teendőkkel.

Testnevelési órán a diák (a balesetvédelem érdekében) csak abban az esetben vehet részt a foglalkozáson, ha elvégezte a bemelegítési gyakorlatokat.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell biztosítani a tanulóknak az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.

Az oktatás tényét a haladási naplóba be kell jegyezni az osztályfőnöknek, a bejegyzést aláírásával el kell látni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a figyelmet. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. Felszerelt mentőláda a testnevelési szertárban és a titkárságon található.

Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus-munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelősnek át kell adni.

A tanuló- és gyermekbaleseteket elektronikus úton jelenteni kell.

A jelentés megtétele a munkavédelmi felelős feladata. Az ellenőrzést az igazgatóhelyettes végzi.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor is, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé éri baleset.

A fokozott balesetveszély miatt tilos az ablakpárkányon és a korlátokon ülni.

Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- villamos háztartási gépek;
- villamos árammal működő oktatási segédeszközök;
- számítógépek;
- oktatási eszközök.

A krónikusan beteg, valamint testi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében ki kell kérni az iskolaorvos véleményét, és szükség esetén korlátozást kell eszközölni.

Valamennyi esetben a balesetvédelmi oktatás megtartásáért az osztályfőnök, illetve a szaktanárok felelnek. Az oktatás tényét minden esetben a haladási naplóba be kell jegyezni, azt az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A tanulók oktatáson való részvételét az osztálynapló hiányzási rovata igazolja. Amennyiben a tanuló az oktatáson nem vett részt, azt pótolni kell a szaktanárnak (osztályfőnöknek), a pótlás tényét dokumentálni kell.

A pedagógus a jelen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be a foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A pedagógus által készített, a tanulók számára balesetveszélyt jelentő eszköz a tanítási órákra nem vihető be.

8. Záró rendelkezések

8.1 A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése

A házirend tervezetét a pedagógusok, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolavezetés készíti el.

A házirend tervezetét megvitatja:

- a nevelőtestület;
- az iskolai tanulóközösségek, illetve azok képviselői;
- a szülői közösségek képviselői.

Véleményüket, javaslataikat eljuttatják az iskolavezetéshez, akik ezek birtokában elkészítik a végleges házirendet.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének beszerzése után a nevelőtestület fogadja el a végleges változatot, amelyet az intézmény vezetője aláírásával lát el, és kihirdeti az iskolagyűlésen. A házirend hatályba lépésének napjaként a kihirdetés napját kell értelmezni.

8.2 A házirend elfogadásának jognyilatkozatai

Jelen házirendet a szülői szervezet véleményezte, erről a szervezet képviselője aláírásával nyilatkozik.

Jelen házirendet az iskolai diákönkormányzat véleményezte, erről a szervezet képviselője aláírásával nyilatkozik.

A házirendet a tantestület 2013. év április 18. napján tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Kőszeg, 2013. április 18.

Horváthné Kutasi Mária
igazgató

1. sz. melléklet

Az osztályozóvizsga anyaga megegyezik az adott tantárgy helyi tantervében megfogalmazott követelményekkel.

Az osztályozóvizsga formája matematikából írásban, testnevelésből gyakorlati vizsga és szóbeli (az igazgató a tanuló és/vagy szülő kérésére mentesítést adhat), a többi tantárgyból írásban és szóban (az érettségi vizsgaszabályzatban megállapítottakkal összhangban).

2. sz. melléklet

Tanulói panaszkezelési eljárás

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az az iskolával jogviszonyban álló tanuló, akit olyan jogsérelem ért, amely az iskolai oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos.

A panaszos problémáját képviselheti:

- személyesen,
- képviselője által,
- kollektív érdekvédelmi szervezeten keresztül.

Az érdekérvényesítés lehetséges szintjei

A közösségek szintjén:

- osztály,
- évfolyam,
- diákönkormányzat,
- diákközségülés.

A tantestület szintjén:

- osztályfőnök,
- szaktanár,
- munkaközösség-vezető,
- igazgatóhelyettes,
- igazgató.

A fenntartó szintjén:

- fenntartó,
- jogszabályban meghatározott egyéb jogorvoslati fórumok (oktatási jogok miniszteri biztosa).

A panasztétel lehetséges módjai:

- szóban,
- írásban.

Eredménytelen szóbeli eljárás esetén a panaszos írásban az érdekérvényesítés felsőbb szintjéhez fordulhat.

A panaszkezelési folyamatban résztvevők feladatai

Panaszos:

- fogalmazza meg problémáját pontosan, oly módon, hogy ne sértsen személyiségi jogokat;
- jelölje meg pontosan a címzettet, akitől a probléma megoldását várja;
- tegyen javaslatot a megoldásra;
- köteles a címzett érveit meghallgatni.

Címzett:

- köteles meghallgatni a panaszost, mérlegelni a problémáját;
- joga van saját véleményét képviselni.

Diákönkormányzat:

- köteles segítséget nyújtani a panaszosnak;
- megfelelő fórum felé irányítja a panaszost;
- képviselteti magát minden diákot érintő panaszkezelési eljárásban.

Segítő pedagógus (felölt):

- megfelelő fórum felé irányítja a panaszost;
- köteles segítséget nyújtani a panaszosnak;
- felkérésre köteles részt venni minden panaszkezelési eljárásban;
- aktívan segítenie kell a panaszos és a címzett közötti egyeztetést.

A panaszkezelő eljárás általános rendezőelvei

- legyen jól áttekinthető;
- nyújtson megfelelő védelmet, biztonságot a panaszosnak;
- vegye figyelembe a személyiségi jogok védelmét;
- a szintek között legyen átjárhatóság;
- a jogorvoslati lépcsőfokok épüljenek egymásra.

A panaszosnak joga van az érdemi válasza. Érdemi válasz: ha a kérdező – a problémát felvető kérdésre – megnyugtató választ kap. Ha nem kap érdemi választ, írásban felsőbb fórumhoz fordulhat. Az írásban megfogalmazott panaszra a címzett köteles 30 napon belül érdemi választ adni.

Kihez fordulhatsz segítségért, tanácsért

Diákhoz:

- osztálytitkár;
- diákönkormányzat;
- diáktanács-vezető;
- diákközgyűlés.

Tanárhoz:

- szaktanár, osztályfőnök;
- szakmai munkaközösségek vezetői, osztályfőnöki munkaközösség vezetője;
- diákönkormányzatot segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős;
- iskolavezetőség.

Szülőhöz:

- saját szülő;
- osztály szülői közösségének vezetője;
- szülői értekezlet;
- iskolai szülői közösség vezetője.