

**Prohászka Ottokár Orsolyita Gimnázium,
Általános Iskola és Óvoda**

HÁZIREND



GYŐR
2013.

Tartalomjegyzék

1.	A HÁZIREND HATÁLYOS TÖRVÉNYI ÉS RENDELETI HIVATKOZÁSAI	4
2.	A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	4
3.	A HÁZIREND HATÁLYA	4
4.	AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	5
5.	A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK, FŐÉTKEZÉSI SZÜNETEK ÉS A CSENGETÉSI RENDJE	7
5.1.	Az iskola nyitva tartása és működési rendje.....	7
5.2.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	7
5.3.	Csengetés rendje	7
5.4.	Az étkezés rendje	8
6.	A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE ÉS FORMÁI	9
6.1.	A tanítási órák időtartama.....	9
6.2.	Tanórákon elvárt tanulói magatartás rendje.....	9
6.3.	Tanórán kívüli foglalkozások, rendje és formái.....	10
6.4.	A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	12
7.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	13
7.1.	A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok	13
7.2.	A tanulók mulasztásának igazolása	14
8.	A TANULÓI MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI	15
8.1.	A tanulók értékelésének elvei	15
8.2.	A tanulók értékelésének formái	15
9.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK ELVE ÉS FORMÁI.....	16
9.1.	Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei.....	16
9.2.	Az iskolai büntetések formái	17
9.3.	Fegyelmi eljárás szabályai	17
10.	AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN, KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	17
11.	A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI.....	18
12.	AZ ISKOLAI DIÁKKÖRÖK, DIÁKÖNKORMÁNYZAT	19
13.	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK.....	21
14.	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA, HATÁRIDEJE, KÖVETELMÉNYEI ...	22
14.1.	Osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák.....	22
14.2.	A vizsgák lebonyolításának menete, módja	23
14.3.	Adminisztrációs feladatok.....	23
15.	FELVÉTELI REND.....	24
15.1.	Négyévfolyamos gimnázium	24
15.1.1.	Pontszámítás	24
15.2.	Hatévfyományos gimnázium.....	25

15.2.1. Pontszámítás	25
15.3. A helyhiány miatti sorsolás lebonyolításának szabálya	25
16. AZ ISKOLA FELADATAI A TANULÓK EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSÉVEL ÉS BIZTONSÁGÁVAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN	26
16.1. Az iskola feladatai a tanulók egészségfejlesztésével kapcsolatban	26
16.2. Az iskola feladatai a tanulók biztonságával kapcsolatban.....	27
17. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁHOZ TÖRTÉNŐ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA... 28	
18. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	28
18.1. Térítési díjaira vonatkozó rendelkezések.....	28
18.2. Tanulók által előállított termékek szabályozás	29
19. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS ELOSZTÁS ELVE, RENDJE	30
19.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	30
19.2. Tankönyvtámogatás és elosztás rendje	30
20. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES TÁRGYAK, DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA	30
21. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE, A TANULÓ ANYAGI FELELŐSSÉGE	32
22. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	33

1. A HÁZIREND HATÁLYOS TÖRVÉNYI ÉS RENDELETI HIVATKOZÁSAI

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről Nkt. 25.:

- 25. § (2), (3), (4)
- 48. § (1), (4)
- 50. § (1)
- 58. § (1), (3), (4)

20/2012-es EMMI rendelet:

- 5. § (1) a, b, c, d, e, f, g, h, (2) a,b, c, d, f, g
- 15. § (1), (2), (3), (4)
- 16. § (1), (2), (3)
- 24. § (6), (7) a, b, c, d
- 25. § (4)
- 51. § (1), (2) b, c, d. (3), (4), (5), (6) a, b, (7) a, b, c, d, f, (8), (9)(10)
- 53. § (1), (2)
- 82. § (1), (3), (4)
- 117. § (1)
- 121. § (7)
- 122. § (9)
- 129. § (1), (4)

2. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- Rögzíti a jogokat és a kötelességeket az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatban, valamint meghatározza az iskola munkarendjét.

3. A HÁZIREND HATÁLYA

- A tanulói jogok gyakorlásának lehetősége a tanulói jogviszony létrejöttétől áll fenn. Az iskolába beiratkozott első osztályosok, tanulói jogukat, a tanévnyitót követő első tanítási naptól gyakorolhatják.

- A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait

4. AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, továbbá a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy előre egyeztetett időpontban.
3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirend tervezetét a nevelők, tanulók és a szülők javaslatai alapján az iskola igazgatója készíti el.
7. A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat, a szülői szervezet, iskolaszék és a nevelőtestület. A véleményezés ismeretében készíti el az iskola igazgatója a végleges tervet, melyet nevelőtestületi értekezleten kell elfogadni.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;

- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

5. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK, FŐÉTKEZÉSI SZÜNETEK ÉS A CSENGETÉSI RENDJE

5.1. Az iskola nyitva tartása és működési rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben (hétfőtől péntekig) a következő módon tartanak nyitva:

Óvoda:	6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰
Általános iskola:	7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
Gimnázium:	6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután stb.) minden felső tagozatos és gimnáziumi tanuló egy tizennyolc éven aluli iskolán kívüli vendéget hívhat. A meghívott vendégek nevét a rendezvény előtt két nappal az osztályfőnöknek le kell adni.

5.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

5.3. Csengetés rendje

- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.20 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére, 16.30-ig biztosítja.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.
- A tanulók az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.30 óra és 7.45 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron tartózkodhatnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása

alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

- A második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.
- Az óra kezdete előtt az osztályoknak (1-4.) az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

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

5.4. Az étkezés rendje

Ebédlőben a nevelőtestület által elfogadott étkeztetési rend él, melyet a tanév elején alakítunk ki. Az ebédlőben csendben, rendben kulturáltan kell étkezni. Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.

Az ebédlő 11³⁰ órától - 14³⁰ óráig látogatható a tanítási órák végének és a tanulócsoporthoz beosztása szerint.

Az iskolai foglalkozások és óraközi szünetek rendjének betartását hetes tanulók segítik.

Az iskolában osztályonként két-két hetes látja el a feladatát. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra vagy a folyosóra kiküldik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,

- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát (ablakok bezárása, villanyok leoltása).

6. A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE ÉS FORMÁI

6.1. A tanítási órák időtartama

Elméleti oktatás keretében a tanítási óra ideje 45 perc. Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra ideje kilencven percnél nem lehet hosszabb és az egy tanítási napon a tanulók kötelező tanórai foglalkozásainak felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező tanórai foglalkozások számításánál a tanítási órákat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

Egy tanítási napon maximum 2 témazáró dolgozat (felmérés) iratható. A szaktanár előre bejegyzí a naplóba a felmérés időpontját.

6.2. Tanórákon elvárt tanulói magatartás rendje

A tanuló kötelessége, hogy

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló-társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését és ellenőrző könyvét mindig hozza magával;
- az ellenőrző könyvet minden tanítási napon magával hozza, azt felszólításra a tanárnak átadja. Az ellenőrző könyvbe tett bejegyzéseket szüleinek, gondviselőinek tudomására kell hozni és azokkal aláírati;
- tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- becsengetés után a tanteremben tartózkodjon és készítse elő a tanóra számára szükséges felszerelést,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- a tanóra kezdésekor a tanárt és az órák látogatóit illően, felállva köszöntse;
- a napszaknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának;
- kerülni kell a kirívó viseletet és viselkedést. Törekednek a szolid, kulturált és ápolat megjelenésre;
- iskolai ünnepélyeken és az iskolai miséken a tanuló köteles az SZMSZ által meghatározott ünnepi öltözetet viselni (sötét nadrág, vagy szoknya, fehér ing, iskolai nyakkendő);

- az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

6.3. Tanórán kívüli foglalkozások, rendje és formái

- Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - Napközi otthon. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthonos foglalkozást biztosít.
 - Diákétkeztetés. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
 - Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik.
 - Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
 - Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
 - Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett

csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
 - Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
 - Hit- és vallásoktatás. Az iskolába beiratkozott tanulók heti két órában kötelező hittanoktatásban vesznek részt felekezeti hovatartozás szerint. Az iskola katolikus felekezeti tanulói a munkarendben rögzített időpontokban (havonta egy-egy alkalom) iskolamisén és osztálymisén vesznek részt. A szentmiséken Győr város lakosainak részvétele havonta, a környéken lakóknak fél évente kötelező. A munkarendben rögzített módon, az egyházi év jeles időpontjaihoz (advent, nagyböjt, pünkösd) kapcsolódóan lelki napokat tartunk, melyeken diákjainknak a részvétel kötelező.
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
 - A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
 - A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
 - A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
 - Az iskolai könyvtárt a tanulók az SZMSZ-ben rögzített könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon és időben használhatják. A könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és az iskolai dolgozók vehetik igénybe.

6.4. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Az iskola a napköziben a tanulók számára 16.00 óra és 16.30 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.
- Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.

A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy tanulmányi (lecke) felelős,
 - nemenként egy tisztaságfelelős,
 - egy játékfelelős,
 - két napos felelős (pl. terítő felelős).
- A tanulmányi felelősök megbízatása a napközis tanítók beosztásától függ. A tanulmányi felelősök feladatai:
 - gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
 - A tisztaságfelelősök megbízatása a napközis tanítók beosztásától függ.

A tisztaságfelelősök feladatai:

- felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
 - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
 - a tanulás végén letörlik a táblát.
- A játékfelelős megbízatása a napközis tanítók beosztásától függ. A játékfelelős feladatai:

- felügyel a csoport játékeinak megóvására,
- rendet tart a csoport játékszekrényében.
- A naposok megbízatása a napközis tanítók beosztásától függ. A naposok feladatai:
 - segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
 - megterítenek étkezés előtt, tálalnak,
 - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

7. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. A tanulók tanóráról vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. Az első napon a szülő minden esetben köteles bejelenteni a mulasztás okát és várható időtartamát az osztályfőnöknek.

7.1. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

- A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát eléri:
 - A kilencedik évfolyamtól kezdődően a Nat-ban meghatározott szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,
 - Egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

7.2. A tanulók mulasztásának igazolása

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja.
- A szülő köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek a mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Háromszori igazolatlan késés esetén a tanulót egy igazolatlan órával kell fegyelmezni.
- Minden más esetben (pl. élsportoló esetén edzőtábor, külföldi iskolában nyelvkurzus stb.) az intézmény igazgatója dönt. Ez irányú kérelmét a szülőnek mielőbb - de legkésőbb az esemény előtt két héttel - írásban kell kérnie az intézmény igazgatójához címzett levélben.

A tanuló a tanítási óráról történő távol maradását, mulasztását az alábbi esetekben kell igazoltnak tekinteni:

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta.

- A tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A tanuló késése:

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. Az igazolás módja írásban történik.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Ha a tanuló 3 alkalommal elkésik az óráról, a szülőt írásban értesíteni kell. Az értesítés az osztályfőnök kötelessége.
- Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

8. A TANULÓI MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

8.1. A tanulók értékelésének elvei

Azt a tanulót, aki képességeihez mértén

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

8.2. A tanulók értékelésének formái

- Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis nevelői dicséret,

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

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
 - Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kaphat.
 - Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.
 - A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
 - A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni az ellenőrző könyv útján.
 - A kiváló teljesítményt nyújtó diákokat a körözvényekben történő közzététel, az év végi értékelés, és a könyvjutalmak formájában az igazgató jutalmazhatja.

9. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK ELVE ÉS FORMÁI

9.1. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát, sajátosságait, a terhére rótt kötelezettségek súlyát. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, megalázó. Testi fenytést alkalmazni tilos! A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

9.2. Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

9.3. Fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai az iskola szervezeti és működési szabályzatában található meg.

10. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN, KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Az iskolai oktató-nevelő munka nemcsak a tanórák keretében valósul meg, hanem fontos szerepe van az iskola épületén kívüli kulturális intézményeknek, a környezet tudatos megismerését szolgáló tanulmányi sétáknak, kirándulásoknak, ünnepélyeknek. Az intézmények látogatása nem lehet

ötletszerű, ezek a pedagógiai programban előre tervezhetők illetve az egyes tárgyakhoz kapcsolódó tanmenetben rögzíthetők.

- Az iskola területén kívül szervezett rendezvényeken a tanuló köteles a felügyeletét ellátó pedagógus utasításait betartani.
- Tilos a rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Tilos a testi, a lelki és verbális agresszió.
- Tilos a tanulóknak bármely tudatmódosító és egészségkárosító (alkoholos ital, cigaretta) szert maguknál tartani és azt használni.
- Az iskolai rendezvényeken elvárt az alkalomhoz illő megjelenés, öltözet.
- Ünnepeken a fehér blúzban/ingben, sötét aljban/nadrágban jelenjenek meg a tanulók.
- Színház-mozi és múzeum látogatásakor a csendes kulturált viselkedés betartása mindenkire kötelező.

11. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI

Iskolánk tanulóinak joga az iskolát és a tanulóközösséget érintő ügyekben, megfelelő hangnemben véleményt nyilvánítani az osztályfőnöki órákon, illetve a diákönkormányzat keretén belül.

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközgyűlésen,
 - a hirdetőtáblákon,
 - körözüvények útján,
 - körlevélben folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. 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 igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén,
 - körlevélben,
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.

7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkel.

12. AZ ISKOLAI DIÁKKÖRÖK, DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választhatják meg:
 - osztálytitkár,

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet

A nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (SZMSZ, házirend véleményezése, módosítása, tanulói szociális juttatások elveinek meghatározása)

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. E program költségeit a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség viselik. A program lebonyolításában a nevelőtestület is részt vesz.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést lehet összehívni.
2. A diákközgyűlést az iskola igazgatója hívhatja össze.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát és lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók, illetve egy óvodai csoportba tartozók minősülnek.

13. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára választható tantárgyak tanulását biztosítja. A választható tantárgyakról, azok óraszámairól és követelményeiről a pedagógiai program rendelkezik. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, továbbá tájékoztatást ad az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképelen –, gyermekével közösen gyakorolja.

- Az emeltszintű tantárgyválasztás egy tanévre szól. Amennyiben a tanuló változtatni akar, akkor azt az igazgató, írásbeli szülői kérvény alapján engedélyezheti.
- Ha a tanuló kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, amennyiben a tanuló és a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatták.
- A választható órák tekintetében a szülőket írásban meg kell kérdezni, hogy gyermeke részt vesz-e a választható órákon. Amennyiben választja ezeket az órákat, úgy tanév végéig kötelező azokon részt venni.
- A választható foglalkozások, szakkörök választásának határideje az adott tanév első hete.
- Választható tárgyat csak az SZMSZ-ben meghatározottak szerint lehet választani.
- A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- 11-12. évfolyamon emelt szintű érettségire történő felkészítés esetén a következő tantárgyakból: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, angol nyelv, német nyelv, fizika, biológia, kémia, földrajz, informatika

14. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA, HATÁRIDEJE, KÖVETELMÉNYEI

14.1. Osztályozó-, javító- és egyéb vizsgák

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.
- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.
- A tanuló osztályozó, illetve javítóvizsgára való felkészítése a nevelő kötelessége. A tanévzárón a bizonyítvánnyal együtt a pedagógus tantárgyanként kiadja a sikeres javítóvizsgához szükséges gyakorlási anyagot, amely igazodik a tantárgyi minimum követelményekhez.
- Amennyiben a nevelő elmegy az iskolából, akkor leadja a gyakorláshoz szükséges anyagot és a javítóvizsga kérdéseit, valamint a válaszokat zárt borítékban.
- A vizsga időpontjának kijelölése, a szülő, illetve a tanuló értesítése az igazgatóhelyettes feladata.

- A javítóvizsga lehetőség szerint augusztus utolsó hetében, osztályozó vizsga júniusban, a tanítás befejezése utáni héten, de szeptember 1. és október 31. között is szervezhető javító, illetőleg osztályozó vizsga, ha a szüleivel együtt a tanuló ebben az időszakban érkezik haza külföldi kiküldetéséből és nincs érvényes bizonyítványa az előző tanévről, vagy hosszabb betegség, kórházi ápolás miatt nem tud részt venni az augusztus végi vizsgákon, vagy továbbtanulása indokolja.
- Osztályozó vizsga letételének időpontja tanév közben is lehetséges. (tanulmányi idő lerövidítése esetén)
- A szülő kérésére az iskola által kijelölt vizsgabizottság előtt magántanuló vizsgáztatása lehetséges.
- A javítóvizsga díjtalan, nem nyilvános, nem ismételhető.

14.2. A vizsgák lebonyolításának menete, módja

- A vizsgabizottság 3 tagú: szaktanár (a vizsgáztató, aki buktatott) osztályfőnök, jegyzőkönyvvezető, igazgatóhelyettes
- Az osztályzatot a bizottság tagjai állapítják meg.
- A vizsgán a tantárgy jellegéből adódóan írásbeli, szóbeli, gyakorlati feladatok egyaránt szerepelhetnek.
- A tanuló számára megfelelő időt kell hagyni a felkészülésre.
- A vizsgabizottságot az igazgató bízza meg.
- Amennyiben egy tanuló osztályozó vizsgán szerezte valamennyi tantárgyi osztályzatát magtartását, szorgalmát nem kell minősíteni. Az igazgató az osztályozó vizsga egyes tantárgyai alól felmentést adhat.

14.3. Adminisztrációs feladatok

- A jegyzőkönyvvezető felelős a tanuló írásbeli munkájának csatolásáért.
- A bizonyítványba illetve anyakönyvbe a bejegyzés az osztályfőnök kötelessége, a záradékot ő és az igazgató írja alá.
- Mindezek ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi.

15. FELVÉTELI REND

15.1. Négyévfolyamos gimnázium

15.1.1. Pontszámítás

A tanulókat a következő pontszámítási rendszer szerint vesszük fel:

Szerzett pontok:	Maximum
A központi írásbelin szerzett pontszám 100%-a:	100 pont

Hozott pontok:	7. év végi osztályzat	8. év félévi osztályzat	
Magyar nyelv és irodalom átlagának:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Matematika:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Történelem:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Idegen nyelv:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Informatika, fizika, kémia, biológia, földrajz jegyek átlagának:	1-szerese	1-szerese	<u>10 pont</u>
Hozott pont összesen:			50 pont
Felvételin elérhető összes pont:			150 pont

A törvényekben szabályozottakon túl, az azonos pontszámot elért tanulók esetében a felvételi rangsor megállapításához a következőket vesszük figyelembe:

1. Matematika központi írásbelin szerzett pont
2. Magyar központi írásbelin szerzett pont
3. A 8. osztályos matematika jegy
4. A 7. osztályos matematika jegy
5. A 8. osztályos magyar jegyek átlaga
6. A 7. osztályos magyar jegyek átlaga
7. A 8. osztályos történelem jegy
8. A 7. osztályos történelem jegy
9. A 8. osztályos idegen nyelvi jegy
10. A 7. osztályos idegen nyelvi jegy

15.2. Hatévfolyamos gimnázium

15.2.1. Pontszámítás

A tanulókat a következő pontszámítási rendszer szerint vesszük fel:

<u>Hozott pontok:</u>	5. év végi osztályzat	6. év félévi osztályzat	
Magyar irodalom:	2-szerese	2-szerese	20 pont
Magyar nyelv:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Matematika:	2-szerese	2-szerese	20 pont
Történelem:	2-szerese	2-szerese	20 pont
Idegen nyelv:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Természetismeret:	1-szerese	1-szerese	10 pont
Maradék négy tantárgy jegyeinek átlaga (legjobb eset figyelembevételével):	1-szerese	1-szerese	<u>40 pont</u>
Hozott pont összesen:			130 pont
Felvételin elérhető összes pont:			130 pont

A törvényekben szabályozottakon túl, az azonos pontszámot elért tanulók esetében a felvételi rangsor megállapításához a következőket vesszük figyelembe:

1. A 6. osztályos matematika jegy
2. A 5. osztályos matematika jegy
3. A 6. osztályos magyar jegyek átlaga
4. A 5. osztályos magyar jegyek átlaga
5. A 6. osztályos történelem jegy
6. A 5. osztályos történelem jegy
7. A 6. osztályos idegen nyelvi jegy
8. A 5. osztályos idegen nyelvi jegy

15.3. A helyhiány miatti sorsolás lebonyolításának szabálya

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai:

- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.
- A sorsolást a fentiek figyelembe vételével a nevelőtestületből felálló 3 fős bizottság szervezi az egyéb választásoknak megfelelő eljárás szerint.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- Szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

16. AZ ISKOLA FELADATAI A TANULÓK EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSÉVEL ÉS BIZTONSÁGÁVAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét; elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, valamint betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

16.1. Az iskola feladatai a tanulók egészségfejlesztésével kapcsolatban

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - az óvodások közül a tanköteleseket,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

- Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- Az iskolában, valamint iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a nép-egészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az iskola teljes területén belül tilos a dohányzás mindenki számára.
- Az iskolában, valamint iskolán kívül tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol és alkoholos termék nem fogyasztható.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló tanuló az intézményt nem látogathatja. Gyógyszert a szülő a nevelőnek nem adhat át a tanuló gyógykezelésére, kivéve, ha a gyermek állandó gyógykezelés alatt áll. Ebben az esetben is csak eredeti csomagolásban névvel, utasítással ellátva.
- Járványos betegségek elterjedésének megakadályozása érdekében nem járhat az intézménybe fertőző betegségre gyanús, lázas, kiütéses tanuló. Betegség után csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt.

16.2. Az iskola feladatai a tanulók biztonságával kapcsolatban

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény használói felelősek, az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, a takarékoságért a rend és tisztaság megőrzéséért és a tűz- és balesetvédelmi, a munkavédelmi szabályok betartásáért.

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.
- A tanulónak azonnal jelenteni kell iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan be kell tartani az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- Minden tanuló joga és kötelessége, hogy megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában.
- A tanulónak azonnal jelenteni kell az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.

- A számítástechnikai, fizikai, kémiai, gyakorlati és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- Vészhelyzetben a mindenkor az intézményben tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére.
- Az iskolába a tanuló épségét veszélyeztető szűrős, éles tárgyakat, rágógumit, napraforgót, tökmagot hozni tilos.
- A testnevelési órákon, edzéseken a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük és a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

17. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁHOZ TÖRTÉNŐ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Az elektronikus napló a hagyományos napló elektronikus megfelelője. Az iskolában tanuló gyermekek szülei mások számára nem hozzáférhető saját egyéni kóddal belépve nézhetik meg aktuális napi érdemjegyeiket, hiányzásait, késéseiket, dicséreteiket, elmarasztalásait, félévi és év végi zárójegyeiket, egyes tanórák témáját és a hozzá kapcsolódó feladatokat, továbbá a pedagógusok üzeneteit, hirdetéseit (pl.: szülői értekezlet időpontja). A rendszerben a szülő is üzenhet a pedagógusoknak.

18. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

18.1. Térítési díjaira vonatkozó rendelkezések

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg. A térítési díjak és mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt a nevelőtestület, a szülői szervezet, iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőinek véleménye alapján.

- A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

- Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
- Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat a pénztárban kell befizetni az étkezést megelőző hónap 30. napjáig. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében befizeti a megjelölt napig. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést a korábban jelzett módon lemondja.
- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló az étkezést megelőző nap 9.00 óráig a portán, a gazdasági irodán vagy az óvodában lemondja.

18.2. Tanulók által előállított termékek szabályozás

Azokat a tárgyi eszközöket, dolgokat, alkotásokat, melyeket a tanuló az iskolában állít elő tanóra keretében, minden alkalommal hazaviheti és azok a tanuló tulajdonába mennek át. Ez függetlenül attól, hogy a tanuló által hozott anyagból, vagy az iskolai anyagból készültek.

19. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS ELOSZTÁS ELVE, RENDJE

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

1. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön /például: étkezési támogatás, tankönyvsegély, utazási támogatás./ Igényeit a megfelelő úrlapon kell előterjeszteni, és azt az iskola titkárságán kell leadnia. Az úrlapokat a titkárságon lehet felvenni. Kérelmének eredményéről a tanulót 30 napon belül osztályfőnöke tájékoztatja.
2. A tanulók családjai részére juttatott szociális támogatások odaítélésénél a hivatalos szakbizottság a gyermekvédelmi felelős, az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után hozható döntés.
3. A szociális ösztöndíjat a hátrányos helyzetű tanuló kaphat. Aszociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül és aki állami gondozott.

19.2. Tankönyvtámogatás és elosztás rendje

Az iskola a helyi tantervhez igazodó tankönyveket minden tanuló részére megrendeli, illetve biztosítja. Amennyiben e támogatás (ingyenes tankönyv) a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális rászorultságot figyelembe kell venni. Erről egy bizottság dönt, melynek tagjai: a pedagógiai igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat vezetője, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott.

A döntésnél fő szempontok: akik tartósan betegek, sajátos nevelési igényű tanulók, három vagy több gyermekes családban élnek, egyedül álló szülő eltartásában él, illetve rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek. Továbbá előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, aki állami gondozott, akiknél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a legalacsonyabb minimálbér 50%-át.

20. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES TÁRGYAK, DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola portáján.

2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.
3. A mobiltelefonok használatával kapcsolatos szabályozás:
 - Az intézményben, az iskolában tartózkodás teljes tartama alatt - az óráközi szünetekben is - a mobil telefon használata tilos.
 - E tiltás alól csak az osztályfőnök vagy az általa megbízott tanár adhat engedélyt.
 - A telefonokat a tanítási óra kezdetétől (8 óra) a tanórák végéig ki kell kapcsolni.
 - Ha az osztályfőnök vagy a szaktanár valakinél ezek ellenkezőjét tapasztalja, a figyelemsértést jegyezze be a diák ellenőrzőjébe, a szaktanár jelezze az osztályfőnöknek, az osztályfőnök pedig a szabálysértésről értesítse a szülőt, szükség esetén az igazgatót is.
 - Szigorúan tilos ezen elektronikus eszközökkel bárki személyiségi jogát megsérteni, hiszen ennek büntető jogi következményei lehetnek.
 - Amennyiben a tanuló mobiltelefonját az iskolában tartózkodás ideje alatt mégis bekapcsolja, úgy a bekapcsolás ténye - a fokozatosság elvének betartásával - szankciót von maga után:
 - osztályfőnöki figyelmeztetés, megrovás, szigorú megrovás,
 - igazgatói megrovás, szigorú megrovás.
 - Indokolt esetben - tekintettel az érvényes jogszabályokra - az iskolából való kizárás.
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanulás-hoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
5. Az iskolába nem a fenti szabályok szerint behozott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
6. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték behozatala, üzése és árusítása.
7. Tilos bármilyen szennyező anyagot az iskola épületébe behozni.
8. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni, aki az engedélyt a kulturált és biztonságos elhelyezés lehetőségének tudatában adhatja meg.

21. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE, A TANULÓ ANYAGI FELELŐSSÉGE

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegen belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében, az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola területén idegen személyek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak.
- Az iskola tanulói étkezését a büfé biztosítja, ami az óráközi szünetekben tart nyitva.
- Az iskola minden tanulója felelős az eszközök, a létesítmény rendeltetésszerű használatáért.
- A tanulónak meg kell tartani az általa használt helyiségek tisztaságát. Ennek szándékos megsértése esetén az iskola vezetősége rendkívüli takarításra kötelezheti a tanulókat.
- Az osztálytermet a tanuló csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatja el.
- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók önállóan nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Az épület folyosójának, osztálytermeinek és azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének a feladata. A műhely és a számítástechnika terem rendjéért az ott tanító pedagógus felel.
- Tanítási időn kívül az iskola létesítményeit a tanulók csak engedéllyel használhatják. Engedélyt az igazgató, vagy helyettese adhat.
- Az érdeklődő tanulók a hét minden napján igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait a nyitva tartási időben.
- Az iskola sportpályája nyitott, azt a tanítási időn kívül, előzetes bejelentés után szabadon használhatják a tanulók.
- A diákönkormányzat feladatai ellátásához ingyen használja az iskola helyiségeit, berendezéseit az előre egyeztetett időtartamban.

- A kerékpárokat a kijelölt kerékpártárolóban kell tárolni tanulók és felnőttek egyaránt.
- Felszerelést csak az igazgató engedélyével, lehet elvinni.
- Az iskolai foglalkozásokon csak az iskola leltárában szereplő illetve a pedagógusok által hozott eszközök, berendezések használhatóak. A pedagógusok által hozott eszközöknek, berendezéseknek meg kell felelniük az intézmény munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályzatában előírtaknak. Az iskolába behozott eszközök, berendezések használata közben keletkező károkért az azt behozó pedagógus viseli a felelősséget.

A tanuló anyagi felelőssége

Az intézmény épületeit, helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni! Megőrzésük, védelmük mindenki számára kötelező. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, állagát megővni.

- Gondatlanságból eredő kár esetén a gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.
- Az a tanuló, aki akár gondatlanságból, akár szándékosan kárt okoz (a PTK szabályai, 8/2000.(V24.) köteles a kárt megtéríteni. Ennek értelmében, ha a kárt ő maga helyreállítani nem tudja, úgy azt meg kell térítenie szülője vagy gondviselője által. Szándékosság esetén fegyelmileg is felelősségre vonható a diák. A tanulónak az okozott kárt azonnal jelentenie kell egy pedagógusnak, az osztályfőnökének vagy az iskolavezetésnek.

22. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megtekintik a negyedik-nyolcadik évfolyamos, valamint a gimnáziumi osztályok és véleményüket írásos úton eljuttathatják az iskola vezetéséhez.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők és munkaközösségeik, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.