

TINÓDI SEBESTYÉN GIMNÁZIUM ÉS
IDEGENFORGALMI, VENDÉGLÁTÓI SZAKKÉPZŐ ISKOLA

Házirend



Hatályba lépés ideje: 2013. szeptember 1.

Tartalom

1. Bevezető.....	1
1.1. Általános alapelvek.....	1
1.2. A házirend hatálya.....	1
1.3. A házirend nyilvánossága.....	1
1.4. Jogszabályi hivatkozások.....	2
1.5. Az intézményre vonatkozó adatok.....	2
1.6. Intézményi közösségek, a tanulók nagyobb közösségei.....	3
1.7. Jogorvoslati jog gyakorlása	3
2. A működés rendje.....	4
2.1. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai.....	4
2.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csemetési rend	5
2.3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	5
2.4. Diákkörök létrehozásának módja.....	6
2.5. A délutáni, tanítási órán kívüli foglalkozások rendje	6
2.6. A hetes kötelességei	7
2.7. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje.....	7
2.8. Az iskolai könyvtár használati rendje.....	8
2.9. Az étkezés rendje:	8
3. A tanulókkal összefüggő szabályok.....	8
3.1. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	8
3.2. Térítési díj befizetése, visszafizetése	8
3.3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	9
3.4. A tanulói tankönyvtámogatás rendje	9
3.5. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai.....	11
3.6. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése, mobiltelefon-használat szabályai.....	11
3.7. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás.....	12
3.8. A számonkérés formái: szóbeli, írásbeli feleltetés, otthoni írásbeli munka.....	13
3.9. A tanuló munkájának értékelése	14
3.10. A szülő és az iskola közötti kapcsolattartás.....	14
3.11. A szülő hozzáférése az elektronikus naplóhoz	14
3.12. A tanulmányok alatti vizsga.....	15
3.13. Közösségi szolgálat.....	15
4. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	18
5.1. Dicséretetek.....	18
5.2. Az írásos dicséretetek formái:	19

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	19
6.1. A tanulói fegyelmi eljárást az iskolai SZMSZ szabályozza.	19
6.2. Az írásos fegyelmi intézkedések	19
6.4. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:	19
6.5. Súlyos jogellenességek meghatározása.....	21
7. A tanulók jogai és kötelességei.....	21
7.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	21
7.2. A tanulók jogai.....	22
7.3. A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények:.....	24
7.4. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	24
7.5. A tanulók kötelezettségei	24
8. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
9. Balesetvédelem	25
10. Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullét esetén.....	26
11. Záró rendelkezések, legitimáció.....	27
12. Mellékletek:.....	28
12.1. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése.....	28
12.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje	29
12.3. A számítógépterem, technikaterem használatának rendje	32
12.4. A tornacsarnok használati rendje	32
12.5. A kondicionáló terem használati rendje.....	33
12.6. A díszterem használati rendje	34
12.7. Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelményei.....	34
12.8. Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Bevezető

A házirend meghatározza az intézményi élet szabályait, rögzíti a tanulók és a szülők jogait és kötelességeit. Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdése alapján.

1.1. Általános alapelvek

A házirend a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény 2. cikk 1. pontjában foglaltak szerint tiszteletben tartja a gyermekek mindenek felett álló érdekeit.

A házirend olyan általános alapelvekre épül, amely szerint az iskola és közösségei elismerik a lelkiismereti szabadsághoz és a különleges gondozáshoz való jogot, és tiltanak minden hátrányos megkülönböztetést. (A gyermekek jogairól szóló 1991. évi LXIV. törvény)

1.2. A házirend hatálya

Jelen házirend 2013. szeptember 1-jén lépett hatályba, az eddigi házirendi szabályozás egyidejűleg hatályát veszti. A jelen házirendet az intézményi közösség együttműködése hozta létre, véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat, a házirendet elfogadta a nevelőtestület, jóváhagyta a fenntartó.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény tanulóira, a foglalkoztatottakra és az intézménybe járó tanulók szüleire, gondviselőire, illetve egyes rendelkezései a intézménybe látogatókra. A házirend előírásai kiterjednek az intézmény területére, valamint az intézményen kívüli, tanítási időben, illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan, a tanítási időn kívül szervezett programokra, rendezvényekre.

1.3. A házirend nyilvánossága

- A házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.
- A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg.

- ☐ A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti a nevelési igazgatóhelyettes irodájában vagy elektronikus formában az iskola honlapján (<http://stg.sarvar.hu>).
- ☐ A házirendet beiratkozáskor minden diáknak át kell adni.
- ☐ A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletének, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata diákokat közvetlenül érintő részeinek megismerhetősége az intézmény könyvtárában minden iskolahasználó számára biztosított.
- ☐ A házirend tartalmi változása esetén a szülők, a tanulók tájékoztatást kapnak.
- ☐ A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató és a DÖK feladata. A rendszeres felülvizsgálatának és módosításának rendszere illetve eljárási szabályai:
 - a) bármelyik érintett fél (tantestület, DÖK, szülői szervezet, fenntartó) kezdeményezheti írásban az iskola vezetőjénél a módosítást
 - b) a benyújtott kérelem alapján az intézmény vezetője megszervezi a Házirend módosítását, beszerzi a szükséges véleményezési nyilatkozatokat és a fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra.

1.4. Jogszabályi hivatkozások

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- ☐ a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- ☐ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- ☐ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KR.)
- ☐ a gyermekek jogairól szóló 1991. évi LXIV. törvény
- ☐ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ☐ a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- ☐ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- ☐ a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- ☐ a tankönyvvé nyilvánítás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004 (VII. 27.) OM rendelet
- ☐ az oktatási igazolványokról a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- ☐ 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

1.5 Az intézményre vonatkozó adatok

Név: Tinódi Sebestyén Gimnázium és Idegenforgalmi, Vendéglátói Szakképző Iskola

Cím: 9600 Sárvár, Móricz Zs. u. 2.

Telefon/Fax: 95/320115

E-mail: stg@stg.sarvar.hu

1.6. Intézményi közösségek, a tanulók nagyobb közösségei

- ☐ nevelőtestület
- ☐ szakmai munkaközösségek
- ☐ diákönkormányzat
- ☐ szülői munkaközösség
- ☐ egy évfolyamhoz, ill. képzési formához tartozó tanulók
- ☐ a tanulók 25%-a

1.7. Jogorvoslati jog gyakorlása

- a) Az intézmény a jogsérelmek és az érdeksérelmek kezelésére belső jogorvoslati fórumrendszert működtet.

Ezek:

- ☐ diákközyűlés
- ☐ rendszeres információ kérés a DÖK-től
- ☐ panaszgyűjtő láda kihelyezése

Ezen túlmenően az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában.

- b) Kérdés-érdemi válasz rendje

A tanuló a személyét érintő kérdéseit bármelyik pedagógusnak felteheti, amennyiben nem kap érdemi választ, forduljon az iskolavezetéshez vagy a Diákönkormányzathoz. A tanuló az őt illető jogokról az osztályfőnökétől, ha érintettség miatt ez nem megoldható, akkor az igazgatóhelyettesektől vagy a diákmozgalmat segítő pedagógustól kaphat információt.

A tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kérdést a vezetőség kivizsgálja, arról 15 napon belül írásban döntést hoz, és azt indokolja.

- c) Vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

Minden egyéb választható megoldás mellett tanévenként egy alkalommal nyilvános fórumot, küldött-közyűlést tartunk, ahol bárki elmondhatja véleményét. A közyűlést két héttel előre a faliújságokon írásban meg kell hirdetni. Ki kell írni a témát, a témafelelőst, az írásban leadható hozzászólások, kérdések leadásának helyét. A közyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről az iskolahasználókat írásban (faliújságok- iskolavezetés, DÖK), illetve szóban (osztályfőnök) értesíteni kell.

- d) Érdekegyeztetés, érdekképviselet, DÖK joggyakorlásának rendje

Az iskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti. Kötelező véleményezési joga a tanulók nagyobb közösségét érintő esetekben érvényesül. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti, akinek személyéről a tanulók véleményét előzetesen ki kell kérni. A diákönkormányzat a házirend tekintetében előzetes véleményezési jogot gyakorol. Részt vehet a házirend elkészítésében, módosítására javaslatot tehet.

A tanulók nagyobb csoportját közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. A tanulók nagyobb csoportját érintő döntés véleményezésére a Diákönkormányzat jogosult. A Diákönkormányzat havonta legalább egyszer ülést tart. A nevelőtestület döntéseiről a diákönkormányzatot segítő tanár havonta tájékoztatja a tanulók képviselőit.

e) Tanítás nélküli munkanap

A DÖK tanévenként egy tanítás nélküli munkanapról dönt az alábbiak szerint: szeptember 10-ig írásban átnyújtja az egy nap időpontjára vonatkozó javaslatát és tervezett programját, melyről a tantestület véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.

f) Diákközgyűlés

Intézményünkben félévente egy alkalommal küldött közgyűlést tartunk. A közgyűlést két héttel előre a faliújságokon írásban meg kell hirdetni. Ki kell írni a témát, a témafelelőst, az írásban leadható hozzászólások, kérdések leadásának helyét. A közgyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről az iskolahasználókat írásban (faliújságok- iskolavezetés, DÖK), illetve szóban (osztályfőnök) értesíteni kell.

g) Vagyoni jog

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át, a tanulót díjazás illeti meg.

2. *A működés rendje*

2.1. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai

A tanítás reggel 7.30 órakor kezdődik. A tanulónak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel az iskola épületében kell lennie.

Az intézmény tanítási napokon 6.30-tól 19 óráig tart nyitva. Nyári szünetben az iskola szerdai napokon 9-13 óra között ügyeletet tart.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a tanulókon és a belépésre jogosult személyeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Belépéskor a portán regisztrálniuk kell és a portai dolgozó útbaigazításával intézhetik hivatalos ügyeiket. Idegeneknek tilos az iskolában tartózkodni.

2.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

- ☐ A tanítási óra hossza 45 perc, a szakképzésben a gyakorlati foglalkozások hossza 60 perc. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.
- ☐ A tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolnia kell. Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra vagy tanóra keretében megtartott egyéb foglalkozás, az iskolai ünnepség, rendezvény.
- ☐ A tanuló lyukas órában köteles az intézmény erre kijelölt területén tartózkodni. Engedélyezett tartózkodási hely: könyvtár, számítástechnika terem felnőtt felügyelete alatt.
- ☐ A testnevelés órákat 5 perccel kicsengetés előtt be lehet fejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen tisztálkodásra, átöltözésre.
- ☐ Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.
- ☐ Ha becsengetés után 10 perccel az órát tartó nevelő még nem ért be órára, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak vagy bármely az irodában, tanári szobában tartózkodó iskolai dolgozónak.

A csengetés időrendje:

1. óra:	7.30-tól	8.15-ig	5 perces szünet
2. óra	8.20-tól	9.05-ig	5 perces szünet
3. óra:	9.10-től	9.55-ig	15 perces szünet
4. óra:	10.10-től	10.55-ig	10 perces szünet
5. óra:	11.05-től	11.50-ig	5 perces szünet
6. óra:	11.55-től	12.40-ig	5 perces szünet
7. óra:	12.45-től	13.30-ig	5 perces szünet
8. óra:	13.35-től	14.20-ig	

2.3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- ☐ A kötelező napi óraszám nem lehet több, mint nyolc.
- ☐ A tanítási órákon minden tanuló a teremben elhelyezett ülésrend szerint üljön. A tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után. Nem hagyhatja tankönyveit, tanszereit az iskolapadban, szekrényben tanítási órák után.

- ☐ A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.
- ☐ Ünnepeleken és vizsgákon az iskolai egyenruha viselése kötelező. Lányok: sötét szoknya, matrózblúz, alkalmi cipő, iskolajelvény. Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő, alkalmi cipő, iskolajelvény.
- ☐ A testnevelési órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni. A tanulók ruházata a tornateremben és jó idő esetén az iskola által egységesített póló, illetve tornanadrág és váltó zokni. Hűvösebb időben melegítő használata is megengedett. Bal- esetveszélyes ékszer viselése, túlzottan hosszú köröm, műköröm nem megengedett. A hosszú hajat össze kell kötni.
- ☐ A szakmai gyakorlatokon az előírás szerinti munka- és védőruha viselése kötelező.
- ☐ A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.
- ☐ A kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat délelőtt és délután egyaránt csak a kerékpártárolóban tarthatják, és zárják le!
- ☐ Intézményünk elvileg támogatja a diákmédia minden formáját. Az iskolarádió saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Az iskolarádió a 3. és 4. órák utáni szünetben, de alkalmanként külön engedéllyel egyéb szünetekben is működhet. Tanóra közben a hangosbemondó használata csak igazgatói engedéllyel történhet.
- ☐ A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval vagy helyetteseivel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A DÖK működéséhez indokolt esetben igénybe veheti a fénymásolás, a postázás, a telefonálás lehetőségét. Az indokoltságot a DÖK segítője határozza meg.
- ☐ Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyeken, csak előzetes engedélykérés után az igazgató vagy helyetteseinek aláírásával és pecséttel szabad.

2.4. Diákkörök létrehozásának módja

Az iskolában tantárgyi, kulturális és sport területen alakíthatók diákkörök. Diákkör létrehozását legalább 10 fő tanuló kezdeményezheti. Az indítás lehetőségéről az igazgató dönt. A diákkört pedagógus vezeti. A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév befejezéséig jelentkezhetnek osztályfőnöküknél. Diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

2.5. A délutáni, tanítási órán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb (tehetséggondozó, fejlesztő) foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A jelentkezés leadása után a tanórán kívüli tevékenységek, a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek.

2.6. A hetes kötelességei

- ☐ felügyel a házirend osztályteremben való betartására,
- ☐ jelenti az oktatási igazgatóhelyettesnek, ha a tanteremben 10 perccel a becsengetés után nincs pedagógus,
- ☐ biztosítja a tanítás tárgyi feltételeit, (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet,
- ☐ minden óra elején jelenti a hiányzókat a pedagógusnak,
- ☐ azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást,
- ☐ gondoskodik – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt – a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása),
- ☐ a két hetes feladatát megosztva teljesíti, a szünetekben az egyik hetes mindig a teremben van,
- ☐ a hetesek kijelölésénél az osztályfőnök figyelembe veszi a csoportbontást,
- ☐ ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz,
- ☐ a hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról,
- ☐ a heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

2.7. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

- ☐ Minden tanuló köteles villamos energiával, vízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. A tanulók tulajdonát képező mobiltelefonokat és egyéb szórakoztató elektronikai berendezéseket ne az iskolában töltsék.
- ☐ A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló köteles megtéríteni.
- ☐ Az iskola épületében tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni. A számítástechnika és technika szaktanterem használatának rendjét a házirend melléklete tartalmazza.
- ☐ A tankonyha, tanéletterem területén a foglalkozások idején csak szaktanári engedéllyel tartózkodhat tanuló.
- ☐ A számítástechnikai terem, a sportcsarnok, a kondicionáló terem használatának rendje ki függesztve megtalálható a terem bejáratánál.
- ☐ Délután az iskolai pálya csak engedéllyel, felügyelet mellett használható.
- ☐ Az iskolában tantermet, dísztermet, sportcsarnokot bérlők a szerződésben foglaltak szerint használhatják az iskola létesítményeit, berendezéseit a házirend szabályait betartva.

2.8. Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskolai könyvtár állományával és szolgáltatásaival, valamint nyitva tartási idejével igazodik a diákok igényeihez. A nyitva tartási időről, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos tudnivalókról a tanulók a könyvtár bejárati ajtajára kifüggesztett tájékoztatókból értesülhetnek. A könyvtár használatának részletes tudnivalóit a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtár használatára a könyvtáros vagy a szaktanárok jelenlétében, a könyvtári előírások betartásával van lehetőség. A könyvtár használatának részletes szabályait a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

2.9. Az étkezés rendje:

A menzás diákok órarendjük függvényében 12.45-14.25 között ebédelhetnek a Gárdonyi Géza Általános Iskolában. A tanulók az étterem rendszabályait tartásuk be.

3. *A tanulókkal összefüggő szabályok*

3.1. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

Előzetesen bejelentett igény esetén lehetőségeinkhez mérten tanulóink kölcsönözhetnek tankönyveket iskolai könyvtárunkból. A kölcsönzéssel egyidejűleg vállalniuk kell, hogy a tankönyveket sértetlenül a tanév utolsó előtti hetében a könyvtárosnak hiánytalanul leadják. Rongálódás, hiány esetén a tankönyveket a szülőknek pótolniuk vagy a használati érték 70%-át téríteniük kell. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás folyósítása érdekében a szülők a tanév befejezéséig nyújthatnak be kérést, a rászorultság indokával együtt. Ennek elosztásáról a tanuló osztályfőnökének véleménye alapján az anyagi források figyelembe vételével az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával az intézményvezetés dönt.

3.2. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- a) a független vizsga,
- b) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- c) a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

- a) a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- b) a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg. A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az étkezési térítési díjakat a beszédésével megbízott alkalmazott a Városgazdálkodás irodájában az év elején előre kihirdetett befizetési napokon és időpontokban havonta szedi be. A lemondás telefonon vagy személyesen a Városgazdálkodás irodájában történhet.

3.3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális támogatás a rászoruló tanulók élet és tanulási feltételeinek segítségét szolgáló pénz vagy természetbeni juttatás. A rendelkezésre álló javak elosztását a rendelkezésre álló keret és a tanuló, illetve családja anyagi rászorultsága alapján határozzuk meg.

3.4. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az iskola minden év január 10-ig tájékoztatja a szülőket és felméri, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat

A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára.

Az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja a felmérés eredményéről a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani. Legkésőbb május 31-ig közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége is van: az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel és használt tankönyvek biztosításával. A támogatás hatékony hasznosítása érdekében a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény első helyen említi a könyvtári beszerzéseket, az ingyenes tankönyvellátásnak a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítását.

Az iskola olyan árösszetételű tankönyvsomagot rendelhet az egyes évfolyamok számára, hogy feltétlenül biztosítani tudja az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli hozzájárulás nem követelhető. Térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket, stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.

Az iskola a központi költségvetési forrásból rendelkezésre álló tankönyv-támogatási összegből legalább 25%-ot a könyvtári állomány tartós tankönyvekkel és segédkönyvekkel való felszerelésére fordít, biztosítja tanulói számára e könyvek kölcsönözhetőségét.

Iskolánk a normatív támogatást teljes egészében tankönyvek (illetve tanulói munkatankönyvek, munkafüzetek, ajánlott és kötelező olvasmányok) vásárlására használja fel, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja (addig az időpontig, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt). Minden

tanév végén, legkésőbb június 15-ig vissza kell hozni a tankönyveket a könyvtárba, majd újra ki lehet kölcsönözni a szükségeseket.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje: A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. (A tankönyvet teljesen tisztán hozza vissza, a munkatankönyvbe puha ceruzával beleírhat, a munkafüzet a tanulóé marad.)

Elvárás, hogy a kikölcsönzött tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros-tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

3.5. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai

- a) A 8. osztályos tanulók részére minden év őszén nyílt napot szervezünk, igény esetén a központi felvételi vizsgát megelőző 2 hónapban felkészítést tartunk heti 1 alkalommal magyar nyelv és matematika tantárgyakból.
- b) A szakképzős képzések iránt érdeklődőknek minden év tavaszán nyílt napot szervezünk, ahol megismerkedhetnek a képzések formáival és látogatást tehetnek a szaktantermekben, a tankönyhán és a tanéletteremben.
- c) A 12. évfolyamos tanulóknak engedélyezzük, hogy az egyetemek, főiskolák által szervezett nyílt napokon az 5.17. pontban leírtak szerint részt vegyenek, ill. az iskolánkba érkező előadók tájékoztatásait meghallgassák.

3.6. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése, mobiltelefon-használat szabályai

Az iskola eszközeit a tanuló az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje. A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után – a kárt meg kell téríteni. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A tanuló kérésére igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel, közösségi célra igénybe veheti az iskola bizonyos vagyontárgyait, (sátor, fényképezőgép stb.) Átvételkor aláírásával tudomásul veszi, hogy egyúttal vagyonvédelmi felelősséget is vállalt. Az esetleges kárt ez esetben is meg kell téríteni.

A tanulók felszerelésében, ruházatában az iskolának felróható ok miatt bekövetkezett kárért az intézmény felelősséggel tartozik. Szülői megkeresés esetén a káresemény kivizsgálásra kerül a

tanuló osztályfőnökének és az érintett tanár(ok) bevonásával. A tanuló által szándékosan okozott kárt a szülő köteles megtéríteni, vagy az eredeti állapotot helyreállítani.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak iskolába történő behozatalát a Házirend tiltja. Tilos az intézmény területére olyan tárgyat behozni, amely a testi épségre vagy egészségre veszélyes (dohányáru, szeszes ital, kábítószer, stb.), ill. kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (robbanó, szűrő, szűrő-vágóeszköz, stb.). A pedagógus ilyen tárgyakat a tanulótól elvehet, és azokat a szülőnek vagy gondviselőnek adja át.

Mobiltelefont és más, a foglalkozást vagy az órát zavaró berendezést, eszközt az iskolai foglalkozások alatt kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani. A tanuló eredménytelen figyelmeztetése esetén a kikapcsolt eszközt a pedagógus elveszi, amelyet a tanuló a tanítási óra után kaphat vissza. Szünetben sem lehet eszközöket kihangosított formában használni. A tanítási órán tilos a pedagógus és a tanulók hozzájárulása nélkül kép-, ill. hangfelvételt készíteni. Ellenkező esetben a készülék elvehető és a szaktanár a tanítási óra végén adja vissza a tulajdonosának.

A tanuláshoz nem szükséges eszközöket, értékes műszaki cikkeket – mobiltelefon, laptop, ékszer, stb. – megőrzésre nem veszünk át, és azokért felelősséget az intézményben nem vállalunk.

Az iskolai büfében és az automatában vásárolt poharas italt tanulóinknak a vásárlás helyén kell elfogyasztani. A büfében történő vásárlásokat úgy kell lebonyolítani, hogy órakezdesre mindenki időben érkezzen.

Tilos az iskolában, az iskola hivatalos rendezvényein, illetve a tanulmányi kirándulásokon a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószerek) használata!

3.7. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

A választható tanórai foglalkozások előkészítése minden tanév februárjában kezdődik az osztályfőnökök bevonásával. A nem kötelező tantárgyak választásának jogát a tanuló 14 éves koráig a szülő, ezt követően a szülő és gyermeke együttesen gyakorolja. A tantárgyválasztás – amelynek módjáról és tartalmáról az iskolavezetés minden év április 15-ig tájékoztatja a szülőket és tanulókat – egy tanévre szól, ebben az időtartamban kötelező érvényű, tanév közben csak rendkívüli esetben módosítható.

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A választás az egész tanítási évre szól. A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint választásával kapcsolatos döntését. A választott tantárgyak köre csak a diákok jelentkezése után válik véglegessé. A tanuló csak az igazgató engedélyével módosíthatja döntését.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Az iskola személyi feltételrendszere nem teszi lehetővé, hogy a tanuló pedagógust válasszon. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

Az évfolyamra vonatkozó igényeket a tanulónak kiadott jelentkezési lapokon az iskola vezetése a megelőző tanév május 20-áig gyűjti össze. A módosítási igényt a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő - ugyancsak a jelentkezési lapon adja be. Fakultáció leadása, ill. felvétele igazgatói engedéllyel történhet legkésőbb minden tanév szeptember 20-áig.

3.8. A számonkérés formái: szóbeli, írásbeli feleltetés, otthoni írásbeli munka.

Felelés: a tanuló szóban számot ad a napi tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.

Röpdolgozat: a szóbeli felelést helyettesítő, a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül íratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos. A szaktanár két munkahéten belül köteles értékelni, az érdemjegyeket ismertetni.

Témazáró írásbeli számonkérés: átfogó tudásról számot adó, fejezetet lezáró számonkérés, minden tanuló részére kötelező a megírása. A témazárók írását a szaktanár köteles min. egy héttel korábban bejelenteni. Egy napon kettőnél több ilyen számonkérés egy osztályban nem alkalmazható.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az írásbeli számonkéréseket a szaktanár három munkahéten belül köteles értékelni, az érdemjegyet ismertetni. A javított munkát a tanuló megtekintheti. A későbbi időpontban történő tájékoztatás következménye, hogy az érdemjegy a tanuló kérésére érvényét veszti. Ha a tanuló nem kéri dolgozata érdemjegyét, ugyanebből a témából csak 3 munkanap múlva íratható vele számonkérés.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább három osztályzatot adunk.

3.9. A tanuló munkájának értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg a tanév végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és a tanév végi érdemjegyeket szaktanár határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár, de a nevelőtestület kérésére ezt indokolni kell.

A tanulók minősítéséről, magasabb évfolyamba lépésről az osztályozó tantestületi értekezlet dönt. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette, ill. hiányzásainak száma nem haladta meg a megengedett mértéket. A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítését a melléklet tartalmazza.

3.10. A szülő és az iskola közötti kapcsolattartás

A szülő és az iskola közötti kapcsolattartás első számú eszköze az ellenőrző könyv, melyet a tanuló minden tanítási napon köteles magával hozni. A bejegyzéseket 5 napon belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni. A tanuló joga, hogy a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról naprakész tájékoztatást kapjon.

3.11. A szülő hozzáférése az elektronikus naplóhoz

Minden év elején az első szülői értekezlet alkalmából az osztályfőnöknél lehet felhasználónevet és jelszót igényelni, de egész év során az intézmény honlapján megadott módon az igazgatóhelyettesnél is lehet igényelni a hozzáférést.

3.12. A tanulmányok alatti vizsga

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a házirend melléklete, ill. az iskola helyi tanterve tartalmazza. Osztályozó vizsgára a szülő írásos kérelmével lehet jelentkezni minden tanév május 20-áig. Az osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsga időpontját a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

3.13. Közösségi szolgálat

Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Ez először a 2016-ban érettségizőkre vonatkozik, valamint az utánuk következő tanulókra.

A közösségi szolgálat keretei között egészségügyi, szociális és jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelmi, katasztrófavédelmi, óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

A 9–11. évfolyamos tanulóknak lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva kell teljesíteni az ötven órás közösségi szolgálatot, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

4. *A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások*

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A mulasztás történhet előzetes engedély alapján, illetve lehet előre nem látható mulasztás.
- Előzetes engedélyt kérhet a tanuló szülője, gondviselője, a kikérő szerv, egyesület stb., szaktanár. A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt – írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig (3 óra távollét 1 mulasztott napnak számít) az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az előzetes engedélyt az ellenőrzőben vagy külön kikérő lapon lehet kérni.

- ☐ A kikérő lapokat az iskolatitkár összegyűjti, és év végéig megőrzi. Az engedélyezést a tanuló ellenőrzőjébe kell beírni. Az előzetes engedély megadásánál mérlegelni kell a tanuló teljesítményét, szorgalmát, és azt, hogy a kieső idő nem hátráltatja-e a tanuló továbbhaladását. Engedély esetén a tanuló mulasztását a naplóban az osztályfőnök igazolja.
- ☐ Előre nem látható mulasztásnak minősül a betegség, hatósági intézkedés, családi problémák, közlekedési nehézségek, vagy egyéb alapos ok, amelynek ismeretében az osztályfőnök utólag a mulasztást igazolhatja. A szülő/gondviselő felelőssége, hogy a váratlan mulasztást az első napon bejelentse az iskolának. Ennek elmaradása esetén a tanuló osztályfőnöke kezdeményezi a hiányzás okának kiderítését. A mulasztást az iskolába jövetel első napján – legkésőbb 5 tanítási napon belül – igazolni kell betegség esetén orvosi igazolással, hivatalos elfoglaltság esetén az idéző szerv igazolásával. (Ha a diák távolmaradását öt napon belül nem igazolja, a mulasztását igazolatlanak kell tekinteni.)
- ☐ A szülő előzetes engedélykérési és utólagos igazolási lehetőségét is figyelembe véve fél-évente 3 napot igazolhat.
- ☐ A 13-14. évfolyamra járó tanulók tanévenként 3 tanítási napot meghaladó hiányzásukat orvosi indoklással igazolják.
- ☐ Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.
- ☐ A mulasztásokat előzetes engedély, utólagos igazolás vagy mérlegelés alapján az osztályfőnök igazolja. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Döntését az ellenőrzőben indokolnia kell.
- ☐ A tanítási óráról késni nem szabad. A késést és annak időtartamát az órát tartó nevelő a naplóban rögzíti. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. Igazolatlan késésnek minősül a bármely becsengetés után önhibából történő későbbi megérkezés, mely magatartás következménye fegyelmező intézkedés. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- ☐ Amennyiben a tanuló 5 esetben elkésik az óráról, és az 5 késést a naplóba bevezették, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben, 10 késés után osztályfőnöki intésben, 15 késés után igazgatói figyelmeztetésben kell részesíteni. Ezt meghaladó mértékű késések esetében az osztályfőnök javaslatára az iskola igazgatója dönt arról, hogy fegyelmi eljárás induljon-e a tanulóval szemben.
- ☐ Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- ☐ Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Engedélyt az osztályfőnök, az iskola vezetői, rendkívüli esetben a szaktanár adhat az ellenőrző könyvbe történő bejegyzéssel. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor a hiányzást a szaktanár könyveli. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, ez súlyos fegyelmi vétség. A szülő órarendi lyukasóra esetén egész évre szóló kilépési engedélyt kérhet gyermeke számára. A szakképzés 13-14. évfolyamain tanuló diákok szünetben elhagyhatják az iskolát dohányzás céljából, de tanórákról nem késhetnek.
- ☐ A tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztása után az iskola értesíti a szülőt. Ha az értesítés eredménytelen, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve meg-

keresi a tanuló szülőjét. 10 igazolatlan óra mulasztás után az iskola igazgatója értesíti az illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

- ☐ Ha a tanuló mulasztásainak együttes száma a tanév során a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, 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 szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.
- ☐ Nem tanköteles (kiskorú) tanuló esetében a 10. igazolatlan órát követően az osztályfőnök jelzésére az igazgató hivatalos levélben értesíti a szülőt, majd a következő igazolatlan óra következményeként értesíti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot. A 20. igazolatlan óra után újabb hivatalos levélben hívja fel a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy a 30. igazolatlan óra következménye a tanulói jogviszony automatikus megszűnése.
- ☐ Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
 - a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát (a szakképző évfolyamokon az elméleti órák 20%-át),
 - b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett előzetes értesítési kötelezettségének.
- ☐ Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamis-métléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- ☐ Ha a szakképző évfolyamokon a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati órák 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- ☐ A gyakorlati képzés foglalkozásairól történő mulasztását a tanuló köteles igazolni orvosi igazolással (táppénz), egyéb esetben pótolnia kell mulasztását adott hónapon belül, amennyiben lehetséges. A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyezi.
- ☐ A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
 - a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.
 - 200 óra hiányzásnál az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
- ☐ Nyelvvizsgára, illetve előrehozott érettségire történő intenzív felkészülés céljából a tanuló egy tanévben egyszer – a vizsganapon kívül – két tanítási napot vehet igénybe.

- ☐ Iskolai vagy városi versenyen, ill. megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink felmentést kapnak az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.
- ☐ A megyei, illetve országos szintű versenyek iskolai fordulójának napján a diákok a 3. tanítási óra után mehetnek haza. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató indokoltnak látja. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre.
- ☐ Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.
- ☐ Főiskolák, egyetemek által szervezett nyílt napokon való részvétel miatt a 12. évfolyamra járó tanuló egy tanévben legfeljebb két tanítási napot vehet igénybe. A tanuló vagy szülő a látogatás helyét és időpontját gyermeke osztályfőnökének előzetesen írásban bejelenti.
- ☐ A jogosítvány megszerzéséhez szükséges gyakorlati vizsga napján a hiányzást az osztályfőnök igazolja.
- ☐ Külső szervek csak indokolt esetben kérhetik el tanulóinkat az iskola vezetőjétől. Az engedély megadása egyben az órákról való távolmaradás igazolását is jelenti.
- ☐ A nyelvvizsgák, versenyek, nyílt napok és külső szervezetek általi kikérések esetén az osztályfőnök a naplóban rögzíti a hiányzás okát, és minden esetben figyelembe veszi a havi összesítésnél. A közösségi és iskolai érdekek miatt történő hiányzásról az osztályfőnöknek tudni kell.

5. *A tanulók jutalmazásának elvei és formái*

5.1. Dicséreték

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- ☐ tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- ☐ kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- ☐ eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- ☐ kimagasló sportteljesítményt ér el,
- ☐ jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez.

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet és jutalmat von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni. Közös szabadnapban (jutalomkirándulásban) részesítjük a tanév során a műveltségi vetélkedőben 1-3. helyezést elért tanulókat, az énekkar tagjait, ill. a tanév legjobb, legeredményesebb sportolóit.

5.2. Az írásos dicséretetek formái:

- ☐ tanári, nevelői dicséret,
- ☐ osztályfőnöki dicséret,
- ☐ igazgatóhelyettesi dicséret,
- ☐ igazgatói dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola. A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek.

Kimagasló tanulmányi munkájáért egy végzős tanuló gimnáziumunk egykori igazgatójának nevét viselő Medvegy Antal-díjat kap.

A négy éven át kiemelkedő tanulmányi és közösség munkát végző tanulót az ÖDBK és a DÖK, valamint a kiemelkedő sporteredményt elérő diákokat a DSE részesíti jutalomban.

6. *A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei*

6.1. A tanulói fegyelmi eljárást az iskolai SZMSZ szabályozza.

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, társait gátolja az ismeretszerzésben fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.

6.2. Az írásos fegyelmi intézkedések

Az írásos fegyelmi intézkedések – a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- ☐ tanári, nevelői intés,
- ☐ osztályfőnöki intés,
- ☐ igazgatóhelyettesi intés,
- ☐ igazgatói intés.

6.4. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Szaktanári figyelmeztetés:

- ☐ a tantárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért,
- ☐ verbális szidalmazásért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés: (egyszer adható)

- ☐ az iskolába érkezéskor 3 igazolatlan késés után,
- ☐ ismétlődő fegyelmezetlen magatartásért,
- ☐ 2-3 igazolatlan óráért
- ☐ az iskola engedély nélküli elhagyásáért, szándékos távolmaradásért,
- ☐ nem megfelelő ünnepi öltözetért (első alkalommal),
- ☐ órai mobiltelefon használatáért (első alkalommal),
- ☐ 3 szaktanári figyelmeztetés után.

Osztályfőnöki intés: (egyszer adható)

- ☐ a kötelezettségek sorozatos elmulasztásáért,
- ☐ az iskolához nem méltó magatartásért (pl. hanyagság, tanári utasítás megtagadása, nem megfelelő hangnem használata)
- ☐ nem megfelelő ünnepi öltözetért (másodszor).
- ☐ az iskola berendezéseiben elkövetett szándékos rongálásért, felelős hanyagságáért a kártérítés kötelezettsége mellett,
- ☐ osztályfőnöki figyelmeztetést követően 2 szaktanári figyelmeztetés után.

Igazgatói figyelmeztetés:

- ☐ az iskola területén, illetve iskolai programon, iskola által szervezett programon való dohányszívásért,
- ☐ mobiltelefon ismételt használatáért óra (számonkérés) alatt,
- ☐ 7-9 igazolatlan óráért,
- ☐ osztályfőnöki megrovást követően 2 szaktanári figyelmeztetés után,
- ☐ nyílt napon, illetve az iskola által szervezett rendezvényen tanúsított kirívóan fegyelmezetlen magatartásért.

Igazgatói intés:

- ☐ a fentieknél súlyosabb rendbontásért,
- ☐ 11-15 igazolatlan óráért,
- ☐ igazgatói figyelmeztetés után 2 szaktanári figyelmeztetést követően,
- ☐ a Házi rend ismételt súlyos megsértéséért,

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A köznevelési törvény alapján a fegyelmi büntetések a következők:

- ☐ megrovás,
- ☐ szigorú megrovás,
- ☐ meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (a szociális juttatásra nem vonatkozik),
- ☐ áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- ☐ áthelyezés másik iskolába – amennyiben az átvételről az iskolavezetők megállapodtak,
- ☐ eltiltás a tanév folytatásától,
- ☐ kizárás az iskolából.

6.5. Súlyos jogellenességek meghatározása

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, a kábítószer terjesztése, fogyasztása, a dohányzás. Súlyosan jogellenes az alkoholfogyasztás is. A házirend hatálya minden iskolai szervezésű eseményre, pl. osztálykirándulásokra is kiterjed. Ezen tiltott magatartásformák előfordulása az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon is súlyos jogkövetkezménnyel jár, fegyelmi eljárás indítását vonhatják maguk után.

7. *A tanulók jogai és kötelességei*

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

Tanulóink tájékoztatása szóban és írásban valósulhat meg. Történhet hetente osztályfőnöki órákon az osztályfőnökön keresztül, a nagyobb rendezvények, versenyek keretében, a faliújságokra Hír TV-re kihelyezett hirdetésekkel, iskolarádió útján, valamint személyes beszélgetések során. A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a tantestületi képviselő vagy közvetlenül választott diákvezetők útján valósul meg.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diák-küldöttgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A delegálás rendjét a Diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel, ill. az iskolarádióon keresztül történik.

Minden félévben tartunk egy szülői értekezletet, ill. fogadó órát az éves munkatervben kijelölt időpontban, ahol tájékoztatjuk a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartási helyzetéről.

7.2. A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- ☐ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- ☐ a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- ☐ részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- ☐ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- ☐ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- ☐ az oktatási jogok biztosához forduljon;
- ☐ minden segítséget és lehetőséget megkapjon egészséges testi-lelki fejlődéséhez, az eredményes tanuláshoz, képességei fejlesztéséhez, problémáinak megoldásához;
- ☐ válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül;
- ☐ az iskola létesítményeit, intézményeit, ezek berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen használhassa;
- ☐ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ☐ hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- ☐ részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- ☐ az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon;
- ☐ vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- ☐ jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;

- ☐ jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- ☐ személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- ☐ kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- ☐ kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- ☐ kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- ☐ választó és választható legyen a Diákönkormányzatba, illetve iskolán kívüli diákképviselőbe;
- ☐ a Diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- ☐ az őt ért sérelem esetén a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökéhez, vagy az iskola igazgatójához forduljon, s tőlük segítséget kapjon;
- ☐ az osztály DÖK képviselőjén, ill. a diák küldöttgyűlésen keresztül véleményt nyilvánítson, és kérdéseket tegyen fel az iskola életét érintő ügyekben a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez;
- ☐ választáskor javaslatot tegyen a diákönkormányzat felnőtt segítőjének személyére;
- ☐ kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll;
- ☐ segítséget igényeljen és kapjon a számára megfelelő felsőfokú tanintézet és életpálya megválasztásában;
- ☐ igénybe vegye az iskola által biztosított menzai (étkezési) lehetőséget, rászorultsága esetén szociális támogatást igényeljen;
- ☐ a foglalkozásvezető hozzájárulásával – a szülő írásos kérése alapján – bekapcsolódjon az iskola által felkínált tanórán kívüli és választható tantárgyi tevékenységbe;
- ☐ megismerhesse az iskola pedagógiai programját, az általa tanult tantárgyak követelményeit;
- ☐ igénybe vegye a tanulókat megillető kedvezményeket ;
- ☐ huzamosabb (legalább öt munkanap) hiányzás esetén a szaktanárral való egyeztetés alapján történik a hiányok pótlása, amennyiben nem előzetesen engedélyezett távollétról van szó;
- ☐ naponta legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon;
- ☐ a témazáró dolgozatról egy héttel korábban értesüljön;
- ☐ javító, osztályozó vizsgát tegyen, ill. évet ismételjen a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- ☐ képviselje az iskolát tanulmányi és sportversenyeken, művészeti bemutatókon;
- ☐ az esetleges programváltozásról időben értesüljön;
- ☐ társai magatartás és szorgalmi jegyeinek megállapításakor véleményt nyilvánítson;
- ☐ véleményt nyilvánítson – közvetlenül vagy képviselői útján –, és felvetésére érdemi választ kapjon.

7.3. A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények:

A diákigazolvány igazolja:

- a) a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- c) a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot.

A diákigazolvány iránti igényt a tanuló szülője az iskola titkárságán jelenti be. A szülő ugyanitt fizeti be a rendeletben előírt igazgatási szolgáltatási díjat. A diákigazolvány-igénylést az iskola elektronikusan továbbítja az adatkezelő részére.”

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

Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt magatartást kell tanúsítani.

Az intézmény területén, rendezvényein a szeszes ital fogyasztása, dohányzás és bármilyen drog használata szigorúan tilos. A tilalmak megszegése elmarasztalást (fegyelmező intézkedést, súlyos kötelezettségzegés esetén fegyelmi büntetést) von maga után.

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás,

7.5. A tanulók kötelezettségei

Tanulóinknak kötelessége, hogy megismerjék, az iskolai életben betartsák a nemzeti köznevelési törvény tanulókra vonatkozó elvárásait. Ennek értelmében a tanuló kötelessége, hogy:

- ☐ részt vegyen a kötelező és a választott egyéb foglalkozásokon;
- ☐ eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- ☐ életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- ☐ megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, szabályzatainak előírásait;
- ☐ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, el-sajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát,

társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;

- ☑ megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- ☑ az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait;
- ☑ megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat;
- ☑ társaival, felnőttek iránt tisztelettudó legyen, kerülje a trágár, durva kifejezéseket;
- ☑ vigyázzon mások és saját testi épségére;
- ☑ a megszabott orvosi vizsgálatokon részt vegyen;
- ☑ az ügyeletes tanuló utasításainak eleget tegyen;
- ☑ az iskola és a sportegység házirendjének szabályait betartsa;
- ☑ a becsengetést követően a legrövidebb időn belül elfoglalja helyét a tanteremben, ill. felsorakozzon a kijelölt helyen;
- ☑ tanulótársainak a tanórai rendhez való jogát magatartásával ne korlátozza;
- ☑ testnevelés órák alóli, állandó és könnyített felmentések kérése esetén orvosi igazolást nyújtson be, melynek beadási határideje minden tanév szept. 15.;
- ☑ takarékoskodjon az energiával;
- ☑ betartsa a tűz- és balesetvédelmi szabályokat;
- ☑ a tanórára a szükséges felszerelést elhozza, házi feladatát elvégezze.

8. *Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

- ☑ Az egészségügyi felügyeletet iskolaorvos és védőnő biztosítja.
- ☑ Az iskolaorvos munkahelyén (Városi Önkormányzati Kórház) munkaidejében látja el feladatát, a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat intézményünkben végzi. Az iskolai orvosi szobában a védőnő hetente három alkalommal, a kifüggesztett rendelési időpontokban felkereshető.
- ☑ A 9. és a 11. évfolyam tanulóinak orvosi szűrővizsgálata folyamatosan, előre egyeztetett időpontban.
- ☑ A szakközépiskolai és a szakképzős tanulók évente pályaalkalmassági vizsgálaton esnek át.
- ☑ Feladatunk az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz illetve egyéb intézménybe irányítása.
- ☑ A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve a védőnő tart kapcsolatot az egészségügyi szervezetekkel, a tanuló az ő segítségükkel juthat bővebb információhoz. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elérhetősége a földszinti információs táblán található.

9. *Balesetvédelem*

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 felelősé-

nek irányításával. A számítástechnikai, kémia, technika és testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak. Évente legalább egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. A tantermekben elhelyezett készülékeket (tv, videó, projektor, számítógép, stb.) a tanulók tanári felügyelet nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

10. Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullét esetén

- ☐ A balesetet, rosszullétet észlelő tanár feladata a közvetlen életveszély elhárítása, a probléma lehetséges megoldása, a védőnő vagy az iskolaorvos értesítése. Sürgős esetben a tanár azonnal intézkedik a mentő kihívásáról. A balesetet szenvedő tanuló további intézkedésig nem maradhat felnőtt felügyelete nélkül.
- ☐ A balesetet észlelő tanár köteles azonnal értesíteni a történetéről az iskolavezetést.
- ☐ A balesetet észlelő tanár vagy az iskolavezetés értesíti – a problémától függően – a tanuló szüleit.
- ☐ Az iskolavezetés – az esetet mérlegelve – értesíti a mentőket, gondoskodik a tanuló felügyeletéről a mentők vagy a szülők megérkezéséig.
- ☐ Iskolai baleset esetén a balesetet észlelő tanár jelenti azt az igazgatónak, majd a munkavédelmi felelős a balesetet követően 24 órán belül elkészíti a jegyzőkönyvet, melynek egy példányát az iskolatitkár az irattárban helyezi el.

11. Záró rendelkezések

A házirend módosítását a nevelőtestület 2013. március 27-én fogadta el. A Diákönkormányzat a házirend módosításának tervezetét 2013. március 26-i ülésén vitatta meg és véleményezte. A Szülői Munkaközösség képviselői a házirend módosításának tervezetét elfogadása előtt véleményezték. A Nevelőtestület a módosított házirendet mindkét testület észrevételeinek figyelembevételével fogadta el.

A házirend megtekinthető az iskolatitkári irodában, az iskola honlapján. A házirendből kivonat készül, amelyet minden beiratkozó tanuló a tanítási év elején kézhez kap.

12. Mellékletek:

12.1. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése

Magatartás

A tanuló magatartását és szorgalmát félévkor és tanév végén a tantestület minősíti. Azonos súlyú dicséret és elmarasztalás semlegesítheti egymást, ezt pedagógiai mérlegeléssel a konferencia dönti el. A konferencia a kivétel lehetőségével élhet, ha a diáknak kimagasló érdeme, elismerése van.

Példás

- ☐ az iskola Házirendjét maradéktalanul betartja,
- ☐ tanáraival udvarias,
- ☐ kulturált hangnemet használ,
- ☐ társaival toleráns, ugyanakkor szükség esetén aktívan fellép a rendbontók, fegyelmezetlenek ellen az iskolai viselkedés szabályainak megtartásáért,
- ☐ tanulmányi munkában és a közösségi életben megbízható,
- ☐ kiveszi részét az osztály, a közösség életéből (osztályfőnöki, igazgatói dicsérletei vannak).

Nem kaphat példás magatartást, akinek:

- ☐ igazolatlan órája van,
- ☐ aki osztályfőnöki vagy annál súlyosabb elmarasztalásban részesült.

Jó

- ☐ nem példamutató, de még megfelelő magatartást tanúsít,
- ☐ nem tevékenykedik önállóan a közösségben,
- ☐ nem kezdeményez, csak végrehajt, különösebb elismert tevékenysége nincs,
- ☐ osztályfőnöki figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmezésben nem részesült,
- ☐ nincs egynél több igazolatlan órája.

Változó

- ☐ magaviseletével kapcsolatban kisebb fegyelmezési problémák vannak,
- ☐ kisebb fegyelmi vétségei voltak,
- ☐ osztályfőnöki intés után,
- ☐ közömbös, de néha akadályozza a közösség munkáját,
- ☐ igazolatlan óráinak száma 6-nál nem több.

Rossz

- ☐ magaviselete következetesen, ismétlődően rossz,

- ☐ nehezen fegyelmezhető,
- ☐ igazgatói fokozata(i) van(nak) ill. fegyelmi eljárás utáni büntetése,
- ☐ kirívó viselkedésével akadályozza az iskolai munkát, vagy veszélyezteti társai testi épségét, erkölcsi fejlődését,
- ☐ igazolatlan óráinak száma 15-nél több.

Szorgalom

Példás

- ☐ az iskolai követelményeknek képességei szerint felel meg,
- ☐ képességeihez mérten kiemelten teljesít,
- ☐ több tárgyból jelentősen javított,
- ☐ a tanórákon aktívan dolgozik,
- ☐ valamilyen tantárgyból (tárgyakból) kiemelkedően teljesít,
- ☐ szaktárgyi dicséretet kapott,
- ☐ versenyeken vesz részt eredményesen.

Jó

- ☐ képességeinek megfelelően teljesít, de nem egyenletesen,
- ☐ nem tartja az előző évek eredményeit.

Változó

- ☐ képességein alul teljesít 2-3 tárgyból,
- ☐ nem állandó intenzitással tanul, változó eredményeket produkál,
- ☐ bukás esetén változónál jobb minősítést nem kaphat.

Hanyag

- ☐ hozzáállása, tanulmányi munkája képességein jóval aluli,
- ☐ az elégséges szint elérése a célja,
- ☐ 1-nél több tantárgyból megbukik.

12.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- ☐ Az iskola igazgatója minden év január 10-ig felméri, hogy hány tanuló jogosult normatív kedvezményt igénybe venni. E felmérés keretében:
 - A szülők a tanév első szülői értekezletén nyomtatványt kapnak, mely tartalmazza a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8.§ (4) bekezdésében meghatározott, a normatív kedvezményre való jogosultság feltételeit illetve az igényléshez szükséges űrlapot.
 - A kitöltött igénylőlapot valamint a jogosultságot igazoló okiratokat december 15-éig kell leadni a tanuló osztályfőnökének.

- Az osztályfőnökök az iratokat továbbítják az igazgatóhelyettesnek, aki azok átvizsgálása után hiánypótlásra kérheti a nem megfelelő dokumentációval rendelkező tanulókat illetve szüleiket.
- A hiánypótlás határideje január 5.
- ☑ A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülők közösségét és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- ☑ Az iskola igazgatója minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.
- ☑ Az iskola minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, annak elküldése előtt tájékoztatja róla a szülőket.
- ☑ Az iskolába belépő új osztályok esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- ☑ Azon tanulók számára, akiknek az igényjogosultsága az igénylés határideje után áll be – beleértve az iskolába év közben érkező tanulókat is – az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.
- ☑ Az iskola legkésőbb május 31-ig közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.
- ☑ A kedvezményben részesülő tanulók az ingyenes könyveket tanév elején vehetik át. A munkafüzetek saját tulajdonukat képezik, a tankönyveket és tartós könyveket kötelesek jó állapotban megőrizni és ha már tanulmányaikhoz nem szükségesek, az iskolának visszaszolgáltatni.

12.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása (20/2012. évi EMMI rendelet 53.§-a alapján)

Az egyeztető eljárás lehetővé teszi, hogy a kötelességszegő tanuló és szülője, illetve a sértett tanuló és szülője között megállapodás jöjjön létre a sértett érdekében. Ez az eljárás a fegyelmi eljárást előzi meg. A fegyelmi eljárás megindítása után a szülőnek 5 munkanapon belül írásban kell kérnie az egyeztető eljárás megindítását, ennek elmulasztása után a fegyelmi eljárás megszokott rendje lép életbe. Amennyiben a kötelességszegő és a sértett az egyeztetés során megállapodnak, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni, ha ezután a sértett vagy szülője nem kéri a folytatást, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban „felelős pedagógus”.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli.

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy fegyelmi eljárás indul, de bizonyos esetekben (ha a kötelességszegés más személy ellen irányul) lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.
3. A felelős pedagógus írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül a sértettől (kiskorú esetén a szülőtől), hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.
4. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
5. Amennyiben a sértett (kiskorú esetén a szülő) támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást folytatja úgy, hogy levélben tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy kéri-e vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
6. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
7. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, úgy a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni az egyeztető eljárás időtartamára (15 nap). Az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői szervezetet az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
8. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.
9. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint, az érintettek hozzájárulása esetén, képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A nagykorú tanuló esetében a szülő hozzájáruló nyilatkozata, illetve jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő személyesen köteles megjelenni.
10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet, amelyhez a másik fél hozzájárult.
11. Az eljárás nyilvánosságáról az érintett felek döntenek.

12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született megállapodásról feljegyzés készüljön.

13. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás felfüggesztéséhez képest 15 napon belül le kell folytatni, és be kell fejezni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője (mediátor) az erről szóló feljegyzést eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki elrendeli a fegyelmi eljárás lefolytatását. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, amennyiben a megállapodás a felfüggesztés 15 napos határideje alatt nem teljesülhet, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztését arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, meg kell hosszabbítani. A felfüggesztés időtartama a felfüggesztés elrendelésétől számított legfeljebb három hónap.

14. Ha a megállapodás teljesült, illetve felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor határozattal meg kell szüntetni.

Nem zárja ki a tanulóval szembeni iskolai fegyelmi eljárás megindítását, ha a tanulóval szemben olyan ügyben folyik rendőrségi eljárás vagy született elmarasztaló jogerős bírói ítélet, amely az iskola normáit is sérti. Ilyen esetben a fegyelmi eljárást a jogerős hatósági döntés meghozataláig fel kell függeszteni, majd a jogerős hatósági/bírói döntés közlését követően kell lefolytatni a köznevelési törvényben meghatározott szabályok szerint.

15. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás lefolytatását elutasíthatja.

12.4. A számítógépterem, technikaterem használatának rendje

A számítógépterembe, technikaterembe csak szaktanári felügyelettel lehet bemenni. Étel, italt bevinni tilos! A főkapcsolóhoz csak szaktanár nyúlhat, melynek lekapcsolása tűz esetén kötelező.

12.5. A tornacsarnok használati rendje

- ☑ A sportcsarnokot csak a felügyelő tanár jelenlétében vagy annak engedélyével használhatják a tanulók, ezek hiányában a sportcsarnokban nem tartózkodhat tanuló!
- ☑ A sportcsarnokot csak tiszta sportfelszerelésben, rendeltetésszerűen lehet használni! Váltócipő használata kötelező!
- ☑ A sportcsarnokot és az öltözőket mindenki köteles tisztán tartani!
- ☑ A sportcsarnokban és az öltözőkben a nem rendeltetésszerű használat (rongálás) következtében keletkezett károkat a károkozó(k) kötelesek megtéríteni!
- ☑ A sportcsarnokban található elektromos mozgató sporteszközöket csak a felügyelő tanár, edző engedélyével a balesetvédelmi szabályok betartásával lehet használni!

- ☐ Az elektromos mozgató kézilabda kapu csak a leszorító csavarok rögzítése után használható!
- ☐ A sportcsarnok labdarúgás céljára csak speciális teremlabdával használható!
- ☐ A sportcsarnokban található mászófal csak a biztosító felszerelések felvétele után, a biztosításra kiképzett személy jelenlétében használható!
- ☐ A sportcsarnokba ételt, italt bevinni tilos!
- ☐ A sportcsarnokból engedély nélkül semmilyen szer nem vihető ki!
- ☐ A sportcsarnokhoz tartozó sportszertárakba csak engedéllyel lehet belépni! Használat után minden sportszert a helyére kell visszarakni, a szertárban rendet kell rakni!
- ☐ A sportcsarnokban tapasztalt hibákat, hiányosságokat jelezni kell!
- ☐ A sportcsarnokban és öltözőkben elhelyezett értékekért az iskola felelősséget nem vállal!

12.6. A kondicionáló terem használati rendje

- ☐ A kondicionáló terem csak a Tinódi DSE tagjai használhatják!
- ☐ A kondicionáló terem azokban a délelőtti és délutáni időpontokban lehet használni, amikor a gimnázium testnevelő tanárai testnevelés órát ill. sportfoglalkozást tartanak! Amennyiben ezen órák a kondicionáló teremben zajlanak, sem a testnevelés órát, sem a sportfoglalkozást nem lehet zavarni!
- ☐ A kondicionáló terem csak tiszta sportfelszerelésben rendeltetésszerűen lehet használni!
- ☐ A kondicionáló terembe ételt, italt bevinni tilos!
- ☐ A kondicionáló terem mindenki csak saját felelősségére használhatja!
- ☐ A kondicionáló terem használók részére belépéskor és kilépéskor jelenléti füzet használata kötelező!
- ☐ A kondicionáló teremből semmilyen szer nem vihető ki!
- ☐ A kondicionáló gépeken tapasztalt hiányosságokat, hibákat azonnal jelezni kell!
- ☐ A kondicionáló teremben a balesetvédelmi szabályokat fokozottan be kell tartani!

A kondicionáló terem balesetvédelmi szabályai:

- ☐ A kondicionáló teremben található szereket rendeltetésszerűen, az adott izomcsoportoknak megfelelően használd!
- ☐ A kondicionáló gépeket és a terem mindenki köteles tisztán tartani, lehetőség szerint a szerek használata közben teríts az ülő és fekvő felületekre törölközőt vagy más nedvszívó ruhát!
- ☐ A kondicionáló terem párosával használd és biztosítsd társadat a gyakorlatok alatt! A kondicionáló teremben a segítségnyújtás kötelező!
- ☐ A tárcsasúlyos sportszereken szorítóbilincs használata kötelező!
- ☐ Soha ne feledkezz meg a bemelegítésről és az edzés befejezésével a lazításról, nyújtásról! Ezáltal gyorsabban regenerálódasz, a sérülések megelőzhetőek!
- ☐ Mindig erőnlétednek, képességednek megfelelő súlyokat használj!
- ☐ Fokozatosan emeld a terhelést, így a sérülések és a balesetek elkerülhetőek!

12.7. A díszterem használati rendje

A díszterem kulcsát a nevelői szobában tartjuk. A díszterembe csak engedéllyel, tanári felügyelettel lehet bemenni. A díszteremben tilos enni és inni, a székeket rendeltetésszerűen kell használni. Az elektronikai berendezéseket csak a sulirádió tagjainak felügyeletével vagy az ő segítségével lehet használni.

12.8. Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelményei

Megtalálható a helyi tantervben.

12.8. Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék


A Tinódi Sebestyén Gimnázium és Idegenforgalmi, Vendéglátói Szakképző Iskola HÁZIREND tervezetét az iskolaszék a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv (továbbiakban Nkt.) 25. § (4) bekezdése, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122.§ (9) bekezdése alapján 2013. március 25-én véleményezte.

Szombathely, 2013. március 25.


.....
Iskolaszék elnöke

A Tinódi Sebestyén Gimnázium és Idegenforgalmi, Vendéglátói Szakképző Iskola HÁZIREND tervezetét a szülői szervezet az Nkt. 73.§ (1) bekezdése alapján 2013. március 25-én véleményezte.

Szombathely, 2013. március 25.


.....
Szülői szervezet elnöke

A Tinódi Sebestyén Gimnázium és Idegenforgalmi, Vendéglátói Szakképző Iskola HÁZIREND tervezetét a diákönkormányzat a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2013. március 26-án véleményezte.

Szombathely, 2013. március 26.


.....
Diákönkormányzat elnöke

A Tinódi Sebestyén Gimnázium és Idegenforgalmi, Vendéglátói Szakképző Iskola HÁZIREND-jét a nevelőtestület az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2013. március 27-én elfogadta.

A Tinódi Sebestyén Gimnázium és Idegenforgalmi, Vendéglátói Szakképző Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Házi rendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a működtető önkormányzatra, illetve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Szombathely, 2013. március 31.


.....
igazgató

