

**A KAZINCZY FERENC GIMNÁZIUM és
KOLLÉGIUM
HÁZIRENDJE**

Készítette: Németh Tibor igazgató

Hatályba lépés időpontja 2013. szeptember 1.

HÁZIREND:

AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	4
AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	7
ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	10
A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI.....	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK.....	20
A SZÁMÍTÓGÉPTERMEK RENDJÉRŐL.....	21

Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának, a szülőknek joga és kötelessége!

A Házirendet:

az iskola igazgatója készíti el,
és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

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.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Minden tanuló a beiratkozásnál megkapja az intézmény házirendjét.

Az Intézmény adatai

neve: Győri Kazinczy Ferenc Gimnázium és Kollégium
székhelye: 9021 Győr, Eötvös tér 1.
alapító szerve: Klebersberg Intézményfenntartó Központ

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közösségének az iskolai tanuló létszám, az osztály vagy adott tanulócsoport 50 %-a számít.

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

A tanulók személyes adatainak nyilvántartása

Az intézmény tanulóiról csak a Törzskönyvben és az Elektronikus Naplóban nyilvántartandó adatokat tároljuk, a szülők elérhetősége miatt a legfontosabb telefonszámokat is kérjük. A szülő, a tanuló az osztályfőnöknél vagy az igazgatóság tagjainál tájékozódhat, illetve velük közölheti szóban vagy írásban a tanuló adatainak változását. A tanuló névviselési jogát be kell tartani.

Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- Kollégiumi, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- gyakorolhatja eljárás indítási jogát
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,

- pótló dolgozat írásához, amennyiben igazoltan maradt távol a dolgozat-írásról,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- mentességeket kérhet a törvények alapján az igazgatónál
- családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

Tanulói jogok gyakorlása

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel az őt nevelő és oktató pedagógusok 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 vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik, a DÖK saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja munkáját.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségeket - tanulók létszámának 50 %-át - érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskola vezetősége az iskolai életet érintő bármely kérdésben kikérheti a diákönkormányzat véleményét. Az igazgató félévente kétszer tájékoztatja a DÖK vezetőit az iskolában történt munkáról, a munkatervben elfogadott tervezett eseményekről, évente a diákközgyűlésen az elmúlt időszak eredményeiről, rendszeresen az iskolai faliújságon, az iskola rádión keresztül az aktuális eseményekről. A DÖK képviselői részt vesznek az iskolaszék ülésein, az érettségi vizsgákon. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok folyamatosan szóban – a fogadó órákon, kis vizsgák értékelésekor – és szükséges esetben az ellenőrző könyvön illetve elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Diákkör létrehozását minimum 15 fő tanuló kezdeményezheti.

Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.

A diákkört csak pedagógus vagy az igazgató beleegyezésével megfelelő szakképesséssel rendelkező személy vezetheti.

A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A Pedagógiai Programban és az érettségi vizsga szabályzatban meghatározott keretek között megválasztja minden tanév május 20-ig azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván a következő tanévben. A tantárgyválasztás írásban történik, amit a szülő és a tanuló is aláírásával hitelesít, módosítani csak rendkívüli esetben – évente egy alkalommal - a szülő kérésére, az igazgató engedélyével lehet.

A törvényekben leírtak értelmében magántanulói jogviszonyt létesíthet.

Vendégtanulói jogviszonyt létesíthet.

A tanuló kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton, az általa szabadon választott tantárgyak óráin,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- tartsa be a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: sportruházat) magával hozza,

- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, épségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az iskola más alkalmazottjának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, amennyiben állapota lehetővé teszi, ha megsérült.
- az iskolai ünnepeken - előzetes bejelentés alapján- viselje az iskolai egyenruhát
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- Tanításhoz nem tartozó felszerelések (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) eltűnése esetén az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- A híradástechnikai eszközöket (pl. mobiltelefon, mp3, mp4, tablet stb) a tanórák alatt kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani.
- Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérése után határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás 7.50 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 5 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát. A 7.45 után érkezett tanulók elkéstek.

Csengetési rend:

1.óra 7.50-8.35	6.óra 12.35-13.20
2.óra 8.45-9.30	7.óra 13.30-14.15
3.óra 9.40-10.25	8.óra 14.20-15.05
4.óra 10.45-11.30	9.óra 15.10-15.55
5.óra 11.40-12.25	

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók kulturáltan viselkedve a folyosón, a tantermekben (kivéve a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola területét a tanulók nem hagyhatják el. Az iskola területét a tanítás befejezése előtt - indokolt esetben- az igazgatóság engedélyével lehet elhagyni, az épület elhagyásáról a portán található formanyomtatványt kell kitölteni, azt az igazgatóság valamelyik tagjának aláírásával hitelesíteni kell, és a portán található iktatóban kell elhelyezni.

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.

Tanítási idő alatt az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, az adminisztrátori irodában, a gazdasági irodában a kijelölt időpontban intézhetik.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-9. tanórán tartandók. A szakköri órákat a tanítási órák után szervezzük.

Az iskolai büfé 7.30-tól 12.00-ig tart nyitva. Ebédelni 12.00 és 14.30 között lehet, a tanulók táskáikat és kabátjaikat az ebédelés alatt az előtérben található fogasokra és padokra kötelesek helyezni. A menza előtérében a testnevelés felsze-

relés tárolása tilos. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

Tanórán kívüli foglalkozások

- Tanulószoza naponta 12.30-tól 16.00-ig, csütörtökön 12.30-tól 16.30-ig működik, melyen a szülő kérése alapján vesznek részt a tanulók.
- Diákétkeztetésre évente kérni kell a felvételt, a nem kollégista tanulók ebédre fizethetnek elő.
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások az egyéni képességek kibontakoztatására, a versenyekre való felkészítésre szolgálnak.
- Iskolai sportkör, melynek tagja, illetve pártoló tagja az iskola minden tanulója, a diákok mindennapos testedzési igényeit látja el tömegsport órák és az önállóan működő DSK keretein belül.
- Szakkörök, az egyéni képességek kibontakoztatását segítik, évente az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével szerveződnek.
- A versenyeket, vetélkedőket, bemutatókat – az éves munkaterv szabályozza.
- Kirándulások, melyeket évente egy vagy több alkalommal szervezünk. A költségek a szülőket terhelik.
- Önköltséges nyári táborokat, sítáborokat szervezünk.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások – egy-egy tantárgy jobb megértéséhez kívánnak segítséget nyújtani tanulóinknak.
- Szabadidős foglalkozások, melyeken a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni. Az iskola a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, koncert, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknél kell fedezniük.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola tanárai 13.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

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 felügyelettel egyénileg vagy csoportosan használják.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Általános működési szabályok

Az ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

Az elektronikus napló

Az ellenőrző könyv mellett a szülők információhoz jutását folyamatosan segíti az iskolai nyilvántartó rendszer, melyben a szülők figyelemmel követhetik gyermekeik tanulmányi előmenetelét és információt cserélhetnek a nevelőtestület tagjaival. A belépési kódokat minden tanév első szülői értekezletén kapják meg a szülők.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a tanév elején osztályfőnöki óra keretében ismerik meg a diákok. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként, ez az iskola honlapján és a könyvtár ajtáján megtekinthető.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megron-gálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

Tanórán kívüli foglalkozások

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk. Az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján, az igazgató egyetértésével lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételt a szülők kérései, igényei alapján szervezzük.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Egészségvédelem

Az iskolai tanév során az iskolai egészségügyi szolgálat saját munkaterve szerint működik, hetente három nap folyik az iskolaorvos és a védőnő rendelése a megadott időben. A fogászati ellenőrzés a városi egészségügyi alapellátás szervezésében folyik.

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, a részvételt aláírásával igazolja. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Évente egyszer tűzvédelmi riadó próbát tartunk.

A számítástechnikai, könyvtári, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban vesznek részt a tanulók.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják ki illetve be, nem működtethetik.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezhető.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és feyelmileg felelős.

Egyéb előírások

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken alkoholt, drogot fogyasztani, valamint árulni és dohányozni ti-

los! Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók kötelesek a Házirend utasításait betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a terem eredeti rendjét visszaállítani (az utolsó óra után is).

Az iskola ünnepi egyenruhája lányoknak matrózblúz és sötét szoknya, fiúknak fehér ing és sötét nadrág.

Testnevelés órán a tanulók pólóban és tornanadrágban vesznek részt. Aki a testnevelés órára nem hozza el a felszerelését, az első esetben szóbeli figyelmeztetésben részesül, a második-harmadik esetben szaktanári írásbeli figyelmeztetést, negyedik-ötödik esetben igazgatói figyelmeztetést, a továbbiakért igazgatói intést kap. A testnevelés órára hozott felszerelést a tanulók kötelesek minden alkalommal hazavinni.

A hetesek kötelességei

A hetesek beosztását az osztályfőnök készíti el.

A két hetes feladatát megosztva teljesíti.

Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.

Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.

Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.

Ha a tanár nem jelenik meg, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.

Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el, szünetekben szellőztet és letörli a táblát.

Távozáskor leoltják a világítást.

Az utolsó óra után bezárják az ablakot.

A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Késés

Tanítási napokra, iskolai rendezvényekre a kezdés előtt 5 perccel a tanuló köteles megérkezni. Az a tanuló, aki háromszor elkésik, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Aki 4-6 esetben késik, osztályfőnöki intézésben részesül. Aki 7-nél több esetben késik, igazgatói intézésben részesül.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

A tanév során összesen 3 napos hiányzást a szülő írásban az ellenőrző útján igazolhat. Szülői kérésre a 3 napot meghaladó mulasztást az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A tanítási órák látogatása alól felmentést kap a diák:

- Országos tanulmányi versenyek első fordulójában a verseny napján, második fordulójában a verseny napján és az azt megelőző tanítási napon, döntőjén a verseny napján és az azt megelőző két tanítási napon.
- Egyéb versenyek esetén az utolsó két tanítási óráról.
- Nyelvvizsgák esetén nyelvenként és fokozatonként a vizsga napja és az azt megelőző tanítási nap.
- Egyetemek és főiskolák nyílt napjaira az utolsó előtti évfolyamon egy, az utolsó évfolyamon kettő alkalommal kérheti a diák szülője az ellenőrző útján a részvételi engedélyt.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a mulasztást követő első napon, de legkésőbb az ötödik munkanapon. Ezentúl mulasztása igazolatlanak minősül. 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 ismételen 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 a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. 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 gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a

tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá 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 - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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 gyámhatóságot és 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 mérték a tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Nem tanköteles tanuló esetében az iskola 10 igazolatlan óra után újra értesíti a szülőt (nagykorú tanuló esetén a tanulót), amelyben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.

Harminc óránál több igazolatlan hiányzás esetén megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki nem tanköteles.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (gondviselőt) levélben értesítenie kell.

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.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésekre és hiányzásokra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha hivatalos iskolai elfoglaltság miatt hiányzik a tanuló.

A hiányzás első napján a szülő (gondviselő) értesíti az osztályfőnököt a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell.

Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma:

1- 3 óra, magatartás érdemjegye legfeljebb jó

4 - 7 óra, magatartás érdemjegye legfeljebb változó

8 vagy több óra, magatartás érdemjegye rossz.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát, az egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év

közben nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek, általában a tanév végén.

Egyéni jutalmazások az ellenőrző útján

A jutalmazások formái

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szerzői, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: városi, megyei tanulmányi versenyeken az 1-5. helyezéért, országos versenyeken a döntőben való részvételért, illetve minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók példamutató magatartásukért és kiemelkedő tanulmányi eredményükért nevelőtestületi dicséretben részesülnek, melyet a bizonyítványban és a törzskönyvben is rögzítünk.

A jutalmak formái:

könyvjutalom,
tárgyjutalom,
oklevél.

Osztályközösségek jutalmazásai

Jutalom jár annak az osztálynak, amely megnyeri a teremdíszítési versenyt. A verseny két kategóriában zajlik: 1. kategória 5-8. évfolyam, 2. kategória 9-12. évfolyamosok.

Az iskolában működő alapítványok jutalmaikat, kitüntetéseiket alapszabályaikban leírtak szerint adományozhatják.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a kötelességeit elmulasztja, a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.:

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak: szaktanári, nevelőtanári, osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés, szaktanári, nevelőtanári, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, kollégiumvezetői, osztályfőnöki intés, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés.

Ha a tanuló a kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

Fegyelmi büntetés

A köznevelési törvény 58. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján fegyelmi büntetés lehet:

megrovás,

szigorú megrovás,

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a két utolsó büntetési tétel csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a nevelőtestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A dohányzásról

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szól. A törvény kimondja, hogy köznevelési intézményben dohányzóhelyet kialakítani és dohányozni tilos.

Tiltott dohányzáson ért tanulóval szembeni intézkedések:

első esetben osztályfőnöki írásbeli intés,
ismétlődés esetén kiskorú esetében fegyelmi eljárás, nagykorú tanuló esetében szabálysértési feljelentés.

A tanuló anyagi felelőssége

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági vezető javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indít.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A tanuló munkájának értékelése

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 nevelőtestület 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 tantárgyi követelményeket.

Tanulmányi jegyek

5 (jeles): a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

4 (jó): a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kevés segítséggel tudja alkalmazni

3 (közepes): a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és többszöri segítséggel tudja alkalmazni

2 (elégséges): a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni

1 (elégtelen): a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartás jegyek

5 (példás): fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el

4 (jó): lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja

3 (változó): enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el

2 (rossz): súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalmi jegyek

5 (példás): legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy legalább három tárgyból javít eredményén

4 (jó): legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén

3 (változó): tanulmányi munkája ingadozó színvonalú

2 (hanyag): tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján a tőle elvárhatótól)

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

A térítési- és tandíj j fizetéséről és annak mértékéről a Kormány 229/2012.(VIII. 28.) rendelete rendelkezik.

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

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 előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 18. napjáig átutalással kell teljesíteni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló egy nappal előre az élelmezésvezetőnél lemondja.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

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

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

A tanulók az iskolatitkárt a szokásos napi ügyek intézése miatt félfogadási időben kereshetik fel.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell az iskolatitkárt felkeresni.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a könyvtárban, az igazgatóságon, a faliújságon, az iskola irattárában, a portán, a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál és az osztályfőnököknél és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házirendben leírtakról az igazgatóság tagjaitól, az osztályfőnököktől és a DÖK segítő tanártól érdeklődhetnek, kérdezhetnek a tanulók. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2013. augusztus 30-án elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2013. szeptember 1.

Németh Tibor
intézményvezető

2013. augusztus 29-én az iskolai diákönkormányzat képviselőivel, valamint 2009. augusztus 29-én az iskolaszék tagjaival, tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Czakó Ernő
iskolaszék elnöke

Komlós Boédizsár
diákönkormányzat titkára

Záradék:

A házirendet a fenntartó szám alatt jóváhagyta.

.....
aláírás

A számítógépteremek rendjéről

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgatóság tagjai engedélyezhetik.
2. A tanórákon kívül az ajtókat zárva kell tartani, kulcsok csak a szaktanároknál lehetnek. A tanulók és idegen személyek csak felügyelet mellett tartózkodhatnak a gépteremben. A gépteremek áramtalanításáért a szaktanárok és a rendszergazda a felelősek.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a szaktanárok és a rendszergazda a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, mó-

dosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.