

# **Celldömölki Berzsenyi Dániel Gimnázium**

## **Házirend**



1. Általános alapelvek	4
1.1 A házirend feladata	4
1.2. A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya	4
1.3. A házirend nyilvánossága	4
2. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	5
2.1. A tanulói felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje	5
2.2 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai	5
2.3. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje	6
3. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok	6
3.1. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	6
3.1.1. A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása	6
3.1.2. A személyes adatok védelme	7
3.1.3. A kérdezés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje	7
3.1.4. A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel	8
3.1.5. A tantárgy-, foglalkozás- és tanárválasztás rendje	8
3.1.6. A számonkérés összeférhetlenségi szabályai	8
3.1.7. Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai	9
3.1.8. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai	9
3.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén	10
3.3. Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje	10
3.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje	11
4. Az egyes tanulói kötelességek teljesítésének szabályai	11
4.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai	11
4.1.1. Távolmaradás kérésének rendje	12
4.1.2. Mulasztás igazolásának módja	12
4.1.3. A mulasztás következményeinek meghatározása	12
4.1.4. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje	13
4.2. Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai	13
4.3. A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai	13
4.4. Étkezési díj, kedvezményes étkezés, a visszafizetés szabályai	14
4.5. A tanulói alkotás tulajdonjoga	14
5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok	14
5.1. Tanítási órák, egyéb foglalkozások rendjének kialakítási szabályai	14
5.1.1. A tanítási napok rendje	15
5.1.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje	15
5.1.3. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje	16
5.1.4. Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai	17
5.2. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai	17

<b>5.3. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje</b>	<b>18</b>
<b>5.4. A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai</b>	<b>18</b>
<b>5.5. Az iskola által szervezett, az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás</b>	<b>19</b>
<b>5.6. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok</b>	<b>19</b>
<b>5.6.1. Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei</b>	<b>19</b>
<b>5.6.2. A létesítményhasználat korlátai</b>	<b>20</b>
<b>5.6.3. A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban</b>	<b>20</b>
<b>6. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok</b>	<b>20</b>
<b>6.1. Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere</b>	<b>20</b>
<b>6.2. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása</b>	<b>21</b>
<b>6.3. Jogorvoslati jog gyakorlása</b>	<b>21</b>
<b>6.4. Iskolai diákmédia szerepe</b>	<b>21</b>
<b>6.5. Tanulók jutalmazásának formái, rendje</b>	<b>22</b>
<b>6.6. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás</b>	<b>22</b>
<b>6.7. Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai</b>	<b>23</b>
<b>7. Iskolai védő-óvó előírások</b>	<b>24</b>
<b>7.1. A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok</b>	<b>24</b>
<b>7.2. Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések</b>	<b>25</b>
<b>8. Záró rendelkezések</b>	<b>26</b>
<b>8.1. A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése</b>	<b>26</b>
<b>8.2. A házirend elfogadásának jognyilatkozatai</b>	<b>26</b>
<b>1. sz. melléklet</b>	<b>27</b>
<b>Tanulói panaszkezelési eljárás</b>	<b>27</b>

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

## **1. Általános alapelvek**

### **1.1 A házirend feladata**

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

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

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

### **1.2. A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya**

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

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

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

### **1.3. A házirend nyilvánossága**

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

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (5) bekezdésének e) pontja alapján a tanuló joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulónak jogában áll az iskolai dokumentumokat megismerni: az SZMSZ-t, a pedagógiai programot és a házirendet. Ezek a dokumentumok megtalálhatóak az iskola titkárságán. A házirendet az iskola honlapján közzé tesszük.

## **2. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai**

### **2.1. A tanulói felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje**

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

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

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

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

A másik iskolából történő átvétel adminisztratív feltétele, hogy a tanuló életkora a köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően, hogy kiskorú tanuló esetében a szülő írásban nyilatkozzon gyermeke iskolaváltoztatási szándékáról. Ha egy tanuló egy másik iskola másik iskolatípusából jelentkezik, az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt a különbözeti vizsga szükségességéről. Döntése előtt az igazgató kikéri az érintett munkaközösség-vezető véleményét.

Megfelelő indoklással (például nyelvtanulás, ECDL-vizsga, emelt szintű érettségi) vendégtanulói jogviszony kérelmezhető az iskola igazgatójánál, aki felveszi a kapcsolatot azzal az iskolával, ahová a tanuló szeretne járni. A vendégtanulói jogviszony azonban nem veszélyeztetheti a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségek teljesítését. Az iskolaváltás engedélyezéséhez a kérelmet az iskola igazgatójához kell benyújtani.

### **2.2 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai**

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

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

### **2.3. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje**

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

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban tájékoztatja a tanulót, kiskorú esetén annak szüleit.

## **3. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok**

### **3.1. A diákjogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

---

#### **3.1.1. A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása**

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

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

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

---

### 3.1.2. A személyes adatok védelme

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

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

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

---

### 3.1.3. A kérdés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje

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

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

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

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

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

Az iskola alapvető dokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskola honlapja tartalmazza.

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

A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

---

#### 3.1.4. A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel

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

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanulók az iskolai, kerületi, városi és országos versenyekre való felkészüléshez igénybe vehetik a szaktanárok felkészítő munkáját. A tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon való részvétel alól abban az esetben, ha a verseny időtartama eléri a három órát.

---

#### 3.1.5. A tantárgy-, foglalkozás- és tanárválasztás rendje

A tanuló joga, hogy tanulmányai során a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között tantárgyakat válasszon a jogszabályokban rögzített határidőig. Az iskola minden év március 15-ig közzéteszi a tájékoztatót azokról az érettségi vizsgákra felkészítő (fakultációs) tárgyakról, amelyekből a tanuló választhat. A tájékoztató tartalmazza a foglalkozást tartó pedagógus nevét is. A pedagógus személye indokolt esetben megváltoztatható. A tanuló a választását május 20-ig írásban az osztályfőnök közreműködésével írásban átadja az igazgatóhelyettesnek. A kiskorú tanuló döntését a szülő aláírása hitelesíti. A tanuló döntése egy tanévre szól.

A tantárgyválasztás módosítására a választás leadását követő 30 napon belül van lehetőség. Az ezt követő tanévekben évente egy alkalommal lehet módosítási kérelmet előterjeszteni, ennek határideje minden tanévben június 20. A tantárgyválasztás módosításának engedélyezése a következő tanév első napjától érvényes. Tanév közben tantárgyválasztás módosítására nincs lehetőség.

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

A kellő tájékoztatás után az iskolába történő beiratkozás a választható órákon való kötelező részvétel elfogadását jelenti. Ezekben az órákon való részvétel ezekben az osztályokban kötelező, mert a tantervi anyag csak így sajátítható el.

---

#### 3.1.6. A számonkérés összeférhetlenségi szabályai

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

- egy napon a témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet
- témazáró dolgozatra a diákok legalább öt nap felkészülési időt kapnak
- a tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát
- a kijavított dolgozataikat a diákok 15 munkanapon belül értékelve visszakapják, amelyen a szaktanár feltünteti a hibákat, valamint írásban értékeli a teljesítményt



---

### 3.1.7. Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai

A *javítóvizsgákat* minden évben augusztus 25–30. között tartja az iskola. A tanuló tájékoztatást kap a vizsgaidőpontról, a vizsga formájáról és a vizsga tematikájáról, amelyeket az iskola hirdetőtábláján írásban is megtekinthet.

A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról.

A tanulónak joga van *osztályozóvizsgát* tenni egy vagy több tanév anyagából, illetve előrehozott érettségi vizsgára jelentkezni a jogszabály által meghatározott tantárgyakból, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett. *Az osztályozóvizsgák időpontja minden tanév április hónapja.* A vizsgára történő jelentkezést az igazgatóhoz kell benyújtani, kiskorú tanuló esetében a kérelmet alá kell írnia a szülőnek is.

*Különbözeti vizsga* letételét az igazgató írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy az igazgató az átvételkor közli a tanulóval (kiskorú tanuló esetében a szülővel) a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki a tanulónak, a vizsga időpontjáról pedig az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt. *A különbözeti vizsgát az átvételt követő osztályozóvizsga időszakában – január 17. és február 5. közötti időszakban, illetve május 15. és június 16. közötti időszakban – a tanulónak le kell tennie.* Indokolt esetben az igazgató ezt az időt meghosszabbíthatja. A hosszabbítást írásbeli kérelem alapján, írásban engedélyezi az iskola igazgatója.

A vizsgák rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

---

### 3.1.8. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Tantárgyi mentesítés a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján adható a tanuló, kiskorú esetében a szülő írásbeli kérelmére. A mentesítést minden tanévben újra kell kérelmezni. Érettségi vizsgát, szakvizsgát érintő mentesítési kérelem benyújtására a vizsga évében már csak rendkívüli és nagyon indokolt esetben van lehetőség.

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

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

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

Magántanulói státus az általánosan képző évfolyamokon kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló bejelentésével kezdeményezhető. A magántanuló mindazokkal a jogokkal rendelkezik, amelyek összeegyeztethetőek különleges helyzetével, és nem akadályozzák az iskola

munkáját. A döntést a jogszabályi előírások figyelembevételével az igazgató hozza, indokolt esetben kezdeményezheti a jegyzőnél, hogy a tanköteles korú tanulót kötelezze arra, hogy a tankötelezettséget mindennapos iskolába járással teljesítse.

### **3.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén**

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

Felsőbb évfolyamokon a szaktanárok, osztályfőnökök végzik a tájékoztatást. A tankönyvek listáját az érvényes jogszabályok, rendelkezések szerint állítja össze az iskola.

Az iskola a nappali rendszerű oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki az érvényes jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel, megszervezi az ingyenes tankönyvellátást. A kedvezmények iránti igényt, a jogszabályban meghatározott igénylőlapon, minden év november 15-ig kell az iskola igazgatójához benyújtani. A kedvezmények feltételeiről minden évben, a bejelentés időpontját megelőző 15 napon belül az iskola írásban tájékoztatja a diákokat, kiskorú diák esetén a szülőket. Ha a tanuló, kiskorú esetén a szülő a törvény által előírt határidőig nem él az igénybejelentés jogával, elveszíti jogosultságát a normatív kedvezményre.

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

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

Tankönyvtámogatás módja:

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

### **3.3. Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje**

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

A tanuló, ha a család anyagi helyzete indokoltá teszi, kedvezményes étkeztetésben, tanszerellátásban részesülhet. A kérelmeket, amelyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, az igazgatóhoz írásban kell benyújtani. Az igazgató döntéséről írásban tájékoztatja a diákokat, kiskorú esetén a szülőket.

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

Az egy főre jutó jövedelem függvényében az alábbi támogatások kérhetők:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatás,

- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás.

### **3.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje**

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

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

- iskolaorvosi vizsgálat évente;
- iskolaorvosi rendelés hetente egyszer, rendelési időben;
- védőnői felügyelet, rendelési időben.

A rendelési időpontokról a tájékoztatás az orvosi rendelő aytaján olvasható. Tanév elején az osztályfőnök az iskolaorvos rendelési idejét beírja a tanuló ellenőrzőjébe.

Elsősegélynyújtásra a kijelölt helyen lehet jelentkezni ( iskolatitkárság, tornaterem-szertár)

## **4. Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai**

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

Az iskola minden tanulójának kötelessége továbbá, hogy:

- társainak és az iskola dolgozóinak kölcsönös tiszteletet adjon;
- becsülje társait, fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó híréhez, az iskola környékén ennek megfelelően viselkedjen;
- vegyen részt a kötelező foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken;
- tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozza magával
- tartsa meg a tanulmányi rendet, a gyakorlati oktatási hely munkarendjét és az iskola szabályzatainak rendelkezéseit.

### **4.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai**

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

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

---

#### 4.1.1. Távolmaradás kérésének rendje

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

- maximum három nap esetén (egyszer három vagy háromszor egy nap) az osztályfőnöktől kérhető előre, írásban;
- három napnál hosszabb időszakra az intézmény vezetőjétől kérhető előre, írásban;
- sport-, kulturális vagy egyéb kikérés esetén a kikérőt a szülőnek is alá kell írnia.

---

#### 4.1.2. Mulasztás igazolásának módja

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton.

A betegség miatti távollétet naplószámmal ellátott orvosi igazolással lehet igazolni. Az iskola elvárja, hogy a szülő (gondviselő) a mulasztás első napján (telefonon vagy levélben) jelezze a tanuló mulasztásának okát, a távollét várható időtartamát.

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

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

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

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

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

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

Az igazolatlan órák következményei:

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

---

#### 4.1.3. A mulasztás következményeinek meghatározása

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

---

#### 4.1.4. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása mellett:

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

#### 4.2. Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai

A tanév első tanóráján szaktantermenként a terem- és eszközhasználat rendjéről a szaktanár tájékoztatást ad. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.

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

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

#### 4.3. A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai

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

Ennek megfelelően különösen fontos, hogy:

- az óra alatt a tantermet rendeltetésszerűen használja;
- jelezze, ha a berendezésben valamilyen sérülést tapasztal;
- az óra végén a használt eszközök állapotát a hetes vagy a szertáros ellenőrizze, és az eszközt adja át a tanárnak.

A hetesek feladata:

- a tanórák kezdetén jelenteni kell a távollévők nevét az órát tartó tanárnak;
- a hetes kötelessége, hogy gondoskodjék a tanár fegyelmezett fogadásáról
- ha az órát tartó tanár becsöngetés után 5 perccel nincs a helyszínen, távollétét a hetes jelenti a titkárságon;
- a hetesek kötelessége a tanóra végén a tábla letörlése, a terem kiszellőztetése, a terem tisztaságának, rendjének ellenőrzése.

Az öltözőfelelős feladata:

- a testnevelésórák előtt, illetve után felelős az öltöző rendjéért.

#### **4.4. Étkezési díj, kedvezményes étkezés, a visszafizetés szabályai**

Az étkezési térítési díjat az illetékes ügyintéző a jóváhagyott befizetési napokon havonta előre szedi be.

Visszamondás szabályai:

- Az étkezést megelőző nap 13.00 óráig kell jelenteni az ügyintézőnek a visszarendelésre való igényt. A befizetett összeg a következő naptól a hiányzás idejére visszaigényelhető.

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

#### **4.5. A tanulói alkotás tulajdonjoga**

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

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

### **5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok**

#### **5.1. Tanítási órák, egyéb foglalkozások rendjének kialakítási szabályai**

A tanév munkarendjét a miniszter által évente kiadott jogszabály tartalmazza. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, és azt az iskola éves munkatervében rögzíti. Szülői értekezletet, fogadóórát, tanévnyitó és -záró értekezletet, ballagást csak a tanítási időn kívül lehet szervezni.

Minden tanuló köteles a kötelező és a választott foglalkozásokon részt venni, azokon pontosan megjelenni.

Köteles betartani a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak (például házirend) rendelkezéseit.

Köteles felkészülten, a megkövetelt felszereléssel megjelenni az órákon, részt venni az órai munkában.

Tanórák alatt a tanulók kötelesek a tantermekben tartózkodni. Abban az esetben, ha a tanár hiányzik, és a helyettesítés megoldhatatlan, vagy a tanuló felmentést kapott a tanóráról, az aulában, DÖK teremben vagy a könyvtárban tartózkodhat. Az iskola egyéb helyiségeiben, folyosóin tilos tartózkodni a diákoknak a tanítási órák alatt.

Testnevelési órán balesetveszély miatt bármilyen ékszer, kiegészítő használata tilos. Tanóra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Az öltözőt az óra megkezdése előtt be kell zárni, a kulcsot a szaktanárnak át kell adni. Az eseti felmentést kérő diákok kötelesek a tornateremben tartózkodni. A gyógytestnevelésre utalt, illetve mentesítést kapott tanulók az összekötő folyosón tartózkodhatnak.

### **A ruházattal kapcsolatos szabályok**

A testnevelésórára kötelező felszerelést hozni. Iskolánkban az egyezményes felszerelés tornanadrágból, iskolai pólóból, zokniból és tornacipőből áll. Szükség esetén melegítő viselhető. A testnevelési tantervi követelmények teljesítésének előfeltétele, hogy a tanuló sportfelszerelésben jelenjen meg az órákon. Amennyiben ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, teljesítménye nem értékelhető.

A tanuló kötelessége az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltan, tisztán, kulturáltan megjelenni. Az ünnepélyeken sötét (kék vagy fekete) szoknya és matrózblúz, illetve alkalmi nadrág és ing a megfelelő viselet. Kivételt képezhet a szalagavató bál és a ballagás.

---

#### 5.1.1. A tanítási napok rendje

Szorgalmi időben munkanapokon az iskola épületének nyitvatartási ideje: 6 óra 00 perctől 20 óra 00 percig terjedő időszak.

Az iskolát pihenő- és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az igazgató engedélyezheti.

Elméleti oktatást a 7 órától 16 óráig terjedő időszakon belül kell tartani. Ettől eltérő kezdésre kivételes esetekben kerül sor, amelynek rögzítése évente az órarendben történik. Az esetenkénti 0. óra kezdési időpontja 7 óra 00 perc.

A tanítás alatt a tanulók az iskolát, illetve az oktatás helyszínét engedély nélkül nem hagyhatják el. Indokolt esetben távozási engedélyt az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgatóhelyettes adhat. A tanuló rosszullete esetén értesíteni kell a szülőt. A tanuló szülői kísérettel, felügyelet mellett távozhat az iskolából.

---

#### 5.1.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- tanulószoba
- felzárkóztató foglalkozások
- érettségire felkészítő foglalkozások
- szakmai versenyekre, pályázatokra való felkészítés
- szakkör
- tanfolyam

- diákkör, diákönkormányzat
- énekkar
- művészeti csoport
- iskolai sportkör
- tanulmányi és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- egyéb

Az iskola tanulói bekapcsolódnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a megyei, társiskolai, városi és országos tanulmányi és szakmai versenyekbe.

A házi tanulmányi versenyek győztesei képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken.

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

A tanórán kívüli foglalkozások, programok szervezése, előkészítése a szabadidő-szervező feladata.

A jelentkezés előzetes felmérés alapján, a tanuló vagy a szülő írásbeli kérelmére történik. A foglalkozások beindításához minimum 6 fős létszám szükséges.

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

---

### 5.1.3. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanuló joga, hogy az órák közötti szüneteket pihenéssel töltsen, ezért a tanórát pontosan becsöngetéskor kell elkezdni, és kicsöngetéskor kell befejezni.

Az órák közötti, foglalkozások közötti szünetek rendje az iskolai fegyelem, a tanulói önfegyelem fokmérője. Az órák közötti szünetek célja a pihenés, a felfrissülés, ezért az órák, tanórán kívüli foglalkozások végén a tantermet lehetőleg el kell hagyni. A tantermeket a szünetekben szellőztetni szükséges. A szünetekben száraz időben a diákok használhatják az iskola udvarát is.

A tanulócsoporthoz érvényes órarendje szerinti első óra előtt 5 perccel a csoport minden tagja jelenjen meg az iskolában.

Becsöngetéskor az osztályok, tanulócsoporthoz a tantermek előtt rendezetten várják a tanárt, a tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét, aki időben beengedi az osztályt, tanulócsoporthoz a tanterembe.



## **Órakozi szünetek rendje, csengetési rend**

### **Órák száma**

### **Időtartama**

### **Szünetek időtartama**

0. óra

**7.00-7.45**

1. óra

**7.50-8.35**

2. óra

**8.45-9.30**

3. óra

**9.40-10.25**

4. óra

**10.35-11.20**

5. óra

**11.30-12.15**

EBÉD

12.15-12.35

6. óra

**12.35-13.20**

7. óra

**13.30-14.15**

8. óra

**14.20-15.05**

A szünetekben előforduló csengetések jelentése:

- tűzriadó: folyamatos szaggatott csengetés, áramkimaradás esetén kézi csengővel

---

### 5.1.4. Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

A tanítás előtt és az órakozi szünetekben tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes tanár feladata a házirend szabályainak betartatása. A tanári ügyeleti beosztást évenként a munkaközösségek készítik el.

## **5.2. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai**

A felhasználható napok számát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabja meg. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt. A többi tanítás nélküli munkanapot a helyi vizsgák, valamint az érettségi vizsgák lebonyolítására használja fel az iskola. Amennyiben ily módon nem kerül felhasználásra valamennyi tanítás nélküli munkanap, a felhasználásról a nevelőtestület dönt.

### **5.3. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje**

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

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet a törvényi előírásoknak megfelelően fel kell lobogózni.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi a munkatervben, illetve az ütemtervben.

A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- gólyabál
- szalagavató
- diákhét
- március 15-i megemlékezés
- a nemzeti összetartozás napja június 4-én
- október 23-i megemlékezés
- karácsonyi ünnepély
- iskolai névadó nap ( Berzsenyi nap )

Az egyéb megemlékezések, ünnepélyek rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége.

Az iskolai szintű rendezvényeket, ünnepélyeket a nevelőtestület szervezi. Az osztályok ünnepélyeinek, rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógus segítséget kérhet a diákönkormányzatot segítő tanártól. A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás az iskola rendszergazdájának és gondnokának a feladata, szükség esetén munkájukhoz segítséget ad az iskolai karbantartó.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású pedagógusai és az oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

### **5.4. A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai**

Az értékek biztonságos elhelyezésére testnevelésórákon fokozott figyelmet szükséges fordítani! A tanuló ruházatán kívül minden értékét a táskájában helyezze el, nagyobb értékű tárgyi eszközeit a tornaszertárban elzárva helyezheti el.

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

A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon) kikapcsolva a táskájában tartani. Amennyiben a tanuló megszegi ezt a szabályt, és a szaktanár figyelmeztetése ellenére sem teszi el az órához nem szükséges holmit, a szaktanár a tanóra végéig a tárgyat elveheti. Az óra befejezése után a tanuló a tulajdonát visszkapja.

Tilos az iskolába nagy értékű ékszert vagy pénzt behozni. Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget. Amennyiben a tanuló másképpen nem tudja problémáját megoldani, és pénzt hoz az

iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva, a titkárságon a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.

Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges, és balesetveszélyes (például szűrő- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgya, petárda vagy egyéb erőszakra alkalmas eszköz).

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

Tilos az iskolában és az iskolán kívül rendezett programokon szeszes italt, kábítószer fogyasztani.

### **5.5. Az iskola által szervezett, az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

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

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

### **5.6. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok**

---

#### **5.6.1. Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei**

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

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

A számítógépteremnek, a médiateremnek, a nyelvi teremnek és a könyvtárnak külön rendje van. Ezt az adott helyen ki kell függeszteni! A szaktanárok feladata, hogy a helyi rendet a tanulókkal az első tanítási órán megismertessék.

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

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

Egyéni célokra a gépterem csak a megadott időpontokban, felnőtt felügyelete mellett vehető igénybe.

A termeket az óráközi szünetekben és a tanítási órák után zárni kell.

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

A könyvtár szolgáltatásai:

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

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

---

### 5.6.2. A létesítményhasználat korlátai

Nem kerülhet sor a helyiségek bérbeadására abban az esetben, ha az ellentétes a tanulók érdekeivel. Még felnőtt felügyelete mellett sem használhatják a diákok az alábbi helyiségeket:

- irodák,
- vegyszertár és -szekrény,
- karbantartóműhely,
- technikai dolgozók helyiségei,
- irattár,
- pince.

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

---

### 5.6.3. A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez. Az iskolai létesítmények használatával kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat javaslatait az iskolavezetés a döntések meghozatala előtt kikéri.

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

### **6.1. Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere**

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

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

A diákönkormányzatnak javaslattevő joga van a tanulókra vonatkozó, valamint az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

## **6.2. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása**

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

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

Minden tanuló választhat, illetve megválasztható diákönkormányzati tisztségviselőnek, valamint tanulóközösségi tisztségre.

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

A diákkör megalakulásának feltételei:

minimum 6 fős létszám;

- tevékenységi körének meghatározása (kizáró ok: politikai párt vagy párthoz kapcsolódó ifjúsági szervezet);

segítő pedagógus megnevezése;

az összejövetelek helyének, időpontjának meghatározása.

## **6.3. Jogorvoslati jog gyakorlása**

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

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

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

A diákközgyűlés iskolánkban követendő feladatai:

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

## **6.4. Iskolai diákmédia szerepe**

A diákönkormányzat tájékoztatási rendszert hozhat létre:

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

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

## **6.5. Tanulók jutalmazásának formái, rendje**

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

A jutalmazás történhet írásban és szóban.

### **Az iskolai jutalmazás formái**

Írásbeli dicséret:

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

Tárgyi jutalom:

- jutalomkönyv,
- kulturális rendezvényre belépő,
- vásárlási utalvány

## **6.6. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás**

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

Súlyos és kiemelkedően veszélyes jogellenességnek minősülő tevékenységek:

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

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

Az iskolai fegyelmezési intézkedések:

- tanári figyelmeztetés szóban,
- tanári figyelmeztetés írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés írásban,
- osztályfőnöki intés írásban,
- igazgatói figyelmeztetés szóban,
- igazgatói figyelmeztetés írásban,
- igazgatói intés írásban.

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

A fegyelmi eljárás során fegyelmi fokozatok:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- eltiltás a tanév folytatásától az adott iskolában (kivéve tanköteles tanuló),
- áthelyezés másik tanulócsoportba iskolán belül,
- áthelyezés másik iskolába,
- kizárás az iskolából

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

### **6.7. Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai**

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

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

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

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

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

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

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

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

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz.

A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az ifjúságvédelmi megbízott.

A dohányzásból adódó szándékos rongálások is kártérítési kötelezettséggel járnak.

## **7. Iskolai védő-óvó előírások**

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

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet 1. napján kell pótolni.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- robbanás,
- épület falainak repedése,
- tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,



- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,

## **7.2. Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések**

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

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

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

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

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

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

A tanulói balesetveszély észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a figyelmet. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. Szükség esetén segítség kérhető az egészségügyi szakmai munkaközösség tagjaitól. Felszerelt mentőláda a tornaszertárban és az iskolatitkárságon található.

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

A tanuló- és gyermekbaleseteket elektronikus úton jelenteni kell.

A jelentés megtétele a szaktanár feladata. Az ellenőrzést az igazgatóhelyettes végzi.

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

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

Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- villamos árammal működő oktatási segédeszközök;
- számítógépek;
- multimédia-terem oktatási eszközei.

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

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

A tanulók az oktatáson való részvételüket vagy a jelenléti íven aláírásukkal igazolják, vagy az osztálynapló hiányzási rovata igazolja a jelenlétet. Amennyiben a tanuló az oktatáson nem vett részt, azt pótolni kell a szaktanárnak (osztályfőnöknek), a pótlás tényét dokumentálni kell.

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

## **8. Záró rendelkezések**

### **8.1. A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése**

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

A házirend tervezetét megvitatja:

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

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

A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének beszerzése után a nevelőtestület fogadja el a végleges változatot, amelyet az intézmény vezetője aláírásával lát el.

### **8.2. A házirend elfogadásának jognyilatkozatai**

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

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

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
igazgató

.....  
az SZM képviselője

.....  
a diákönkormányzat képviselője

## 1. sz. melléklet

---

### Tanulói panaszkezelési eljárás

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

A panaszos problémáját képviselheti:

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

### Az érdekérvényesítés lehetséges szintjei

A közösségek szintjén:

- osztály
- évfolyam
- diákönkormányzat
- diákközgyűlés

A tantestület szintjén:

- osztályfőnök
- szaktanár
- munkaközösség-vezető
- igazgatóhelyettes
- igazgató

A fenntartó szintjén:

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

A panasztétel lehetséges módjai:

- szóban
- írásban

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

### A panaszkezelési folyamatban részt vevők feladatai

Panaszos:

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

Címzett:

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

Diákönkormányzat:

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

Segítő pedagógus (felnőtt):

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

### **A panaszkezelő eljárás általános rendezőelvei**

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

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

### **Kihez fordulhatsz segítségért, tanácsért**

Diákhoz:

- osztálytitkár
- diákönkormányzat
- diákközgyűlés

Tanárhoz:

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

Szülőhöz:

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