

Iktatószám: klik028376001/00069-1/2021

Ügyintéző: Havancsák Piroska - intézményvezető



A

**MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**

HÁZIREND

ELNEVEZÉSŰ DOKUMENTUMA

2021.

Tartalom

1. A házirend célja és feladata	5
2. A házirend hatálya	5
3. A házirend nyilvánossága	5
4. Az iskola működési rendje	6
5. A tanulói jogviszony keletkezése	9
6. A tanulók jogai és kötelességei	9
7. A tanulók kötelességei.....	10
8. A tanulók közösségei.....	12
9. A tanulók, a szülők tájékoztatása	14
10. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	15
11. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	16
12. A tanulószobára vonatkozó szabályok	20
13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	20
14. A tanulók tantárgyválasztása	21
15. A tanulók számonkérése, írásbeli beszámoltatásra vonatkozó szabályok	22
16. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	23
17. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	25
18. A tanulók mulasztásának igazolása	26
19. A tanulók jutalmazása	31
20. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	31
21. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség	35
21.1 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	37
22. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	38
23. A tankönyvellátással kapcsolatos szabályok	38
24. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	39
26. Az ellenőrző-könyv használata és pótlása	39
26. A Házirend elfogadása.....	40
A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE	41
1. A házirend célja és feladata	41
2. A házirend hatálya	42
3. A házirend nyilvánossága	42
4. A kollégista tanuló jogai és kötelezettségei.....	43
4.1. A kollégista tanuló jogai.....	43

4.2. A kollégista tanuló kötelességei	45
4.2.1. Kötelezettségek, viselkedéssel kapcsolatos elvárások.....	46
4.3. A kollégiumban való tartózkodás és a kollégiumi élet egyéb szabályai.....	47
5. Szervezés és tartalom	50
5.1. A kollégiumi jogviszony létesítése.....	50
5.2. Kollégiumi jogviszony megszüntetése	52
6. A kollégium működési rendje.....	53
7. A szilencium (kötelező tanulószoba) rendje.....	54
7.1. Elvárt tanulói magatartás:.....	56
8. Tanórán kívüli foglalkozások	57
10. Diákétkeztetés.....	59
11. Kapcsolattartás a szülőkkel	60
11.1. A kollégisták, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	60
12. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a kollégiumi rendezvények elkészítésében	61
12.1. Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használati rendje.....	61
13. A tanuló kártérítési felelőssége.....	63
14. A kollégiumi tanulók jutalmazása és fegyelmezése	63
14.1. Kollégista tanuló jutalmazása.....	63
14.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei a kollégiumban	65
Fegyelmi eljárás.....	66
Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	67
15. A tanulók védő óvó előírásai és orvosi ellátása	68
15.1. Magatartás baleset esetén:	68
15.2. Tűz- és balesetvédelmi oktatás	69
16. Záró rendelkezések.....	69
Tagintézményre vonatkozó tartalmi rész kiegészítése.....	71

**A MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS
KOLLÉGIUM
HÁZIRENDJE**

mely a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2014 (III.12) EMMI rendeleta tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- Az intézmény Pedagógiai programja

A tanulók jogukat felelősséggel, kötelességeinek teljesítésével összhangban gyakorolják.

A tanulói jogokat és kötelességeket a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46., 48., 58. §-a és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.,14., 15., 16. 18., 20-27., 53-60.,64-73., 77.§ - a szabályozza.

Minden tanuló törekszik megismerni az iskola múltját és ápolja az intézmény hagyományait. Tanár és diák együttesen dolgozik az iskola jó hírnevének öregbítésén. A társas élet kulturált viselkedési szabályait szigorúan megtartva mindenki vigyáz saját és társai testi épségére és tulajdonára.

Minden tanuló köteles képességeinek, legjobb tudásának megfelelően tanulni.

Elvárjuk, hogy aki belép iskolánkba, az általunk elfogadott szabályokat tartsa tiszteletben és tartsa be, amíg nálunk tartózkodik.

1. A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ez a házirend 2021. január 30. napján lép hatályba.

3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, továbbá az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend megtalálható (az EMMI rendelet 82.§ (3) alapján) az iskola honlapján a <http://www.hunyadi-mkov.sulinet.hu/> elektronikus címen.
3. A szülők/gondviselők és a tanulók az iskolai Házirendet szabadon megtekinthetik:
 - az iskola portáján,
 - az iskolai könyvtárban,
 - az osztályfőnököknél,
 - intézményvezető helyetteseknél,
 - intézményvezetőnél,
 - a kollégium vezetőjénél,
 - a tanári szobában,
 - a szülői közösség vezetőjénél,
 - a diákönkormányzatot segítő tanárnál,
 - az Intézményi Tanács elnökénél és tagjainál
 - az iskola fenntartójánál.

- a köznevelés információs rendszerben (KIR)
 - a tagintézményben
4. A Házirendről szülői értekezleten az osztályfőnök, a pedagógusok, a kollégium vezető, a kollégium nevelőtanárai, illetve az iskolavezetés fogadóóráin lehet tájékoztatást kérni.
 5. A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/gondviselőnek át kell adni (az átvételt aláírásával igazolja), egy példányát minden osztályteremben ki kell függeszteni.
 4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket /gondviselőket szülői értekezleten.
 5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal /gondviselőkkal szülői értekezleten.
 6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézmény vezetőjétől, az intézményvezető helyettesektől, valamint az osztályfőnököktől, a tanárok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. Az iskola működési rendje

1. A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét jogszabály határozza meg, és a tanév helyi rendje egészíti ki.
2. A tanítás nélküli munkanapokat az iskolavezetés jelöli ki. Az iskola egy napot köteles a DÖK részére biztosítani, a kijelölt időpont megállapításában a DÖK vezetőnek egyetértési joga van.
3. A tanulók napi munkarendjét az órarend határozza meg, amelynek változásairól az osztályfőnökön, illetve az elektronikus naplón keresztül a tanulók legkésőbb előző nap 16 óráig tájékoztatást kapnak.
4. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 6 órától este 20 óráig, pénteken reggel 6 órától délután 16 óráig vannak nyitva.
5. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
6. Az iskolába a tanulónak reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁰ óra között kell megérkezniük.
7. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Általános csengetési rend		Csengetési rend iskolai rendezvény esetén	
Tanítási óra száma	Az óra időpontja	Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1.	7:50-8:35	1.	7:50-8:35
2.	8:45 – 9:30	Rendezvény	
3.	9:40 – 10:25	2.	9:40 – 10:25
4.	10:35 – 11:20	3.	10:35 – 11:20
5.	11:25 – 12:10	4.	11:25 – 12:10
EBÉDSZÜNET	12:10-12:35	EBÉDSZÜNET	12:10-12:35
6.	12:35 – 13:20	5.	12:35 – 13:20
7.	13:25 – 14:10	6.	13:25 – 14:10
8.	14:15-15:00	7.	14:15-15:00
9.	15:05-15:50	8.	15:05-15:50

Csengetési rend (Felnőttoktatás)		Csengetési rend (Rövidített órák esetén)	
Tanítási óra száma	Az óra időpontja	Tanítási óra száma	Az óra időpontja
1.	15:05 – 15:50	1.	7:50 – 8:25
2.	15:55 – 16:40	2.	8:30 – 9:05
3.	16:45 – 17:30	3.	9:10 – 9:45
4.	17:35 – 18:20	4.	9:50 – 10:25
5.	18:25 – 19:10	5.	10:30 – 11:05
6.	19:15 – 20:00	6.	11:10 – 11:45
		7.	11:45 – 12:25
		EBÉDSZÜNET	12:30 – 13:00

8. Szükség esetén a munkarendbe 7:00-tól 7:45-ig „0. óra” is beiktatható.
9. A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi, az első tanítási órát megelőzően 7:45-kor jelző csengetés történik.
10. A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak a tanterem előtt sorakozniuk kell, majd a szaktanárral közösen az osztálytermekbe vonulnak.
11. A tanítási órák közti szünetekben (az 5 perces szünetek kivételével) a diákok a folyosókon, aulában, könyvtárban és az udvaron tartózkodhatnak, a tantermek ezalatt, zárva vannak. A tantermekben csak tanári engedéllyel lehetnek. A teremben történt rongálás kivizsgálását az engedélyt adó tanár irányítja.
12. A kémia laborban, biológiai előadóban, ének-zene-, rajzteremben valamint a tornateremben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül a diákok.
13. A könyvtár és az informatika termek használati rendjét az SZMSZ is tartalmazza. Ezekben a helyiségekben tanár jelenlétében lehetnek bent a diákok.
14. Ha a tanulónak lyukasórája van, az aulában és az ebédlőben, nyitvatartási időben a könyvtárban tartózkodhat. Viselkedésével nem zavarhatja a tanítást.
15. A diákok az iskola épületében engedély nélkül 16 óráig tartózkodhatnak. Az ezután kezdődő foglalkozásokra az aulában kell várakozni. Amennyiben a tanuló ezen az időponton túl is iskolán kívüli tevékenységére, esetleg vonatra/buszra várakozik, ezért rendszeresen itt szeretne maradni, ezt az aulában teheti meg (Az aulában a színpadon feküdni, szemetelni tilos. Aki ezt nem tartja be, ezt követően az aulában nem várakozhat).

16. Az egy- vagy többnapos tanulmányi kirándulásokon, külföldi utazásokon való részvétel – amennyiben ezért a tanuló térítési díjat fizet – nem kötelező, ebben az esetben a részvétel mellőzését a tanulónak a szervező tanár által megjelölt időpontig jeleznie kell. A programon részt nem vevő tanuló tankötelezettségének más osztályok tanóráin tesz eleget.
17. A tanuló komolyabb magatartási, szorgalmi problémái esetén a szervezők mérlegelésére van bízva, hogy részt vehet-e az iskolán kívüli programon.
18. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén pótosztályfőnöke, az ügyeletes tanár vagy az intézményvezető/helyettes) írásos engedélyével hagyhatja el, amit köteles a portán bemutatni. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tanuló osztályfőnöke, pótosztályfőnöke, szaktanára, az ügyeletes tanár vagy az intézményvezető/helyettes adhat engedélyt. A tanuló távozásának tényét és időpontját, az engedélyező nevét a portán regisztrálják.
19. Tanítási napokon a tanulói ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ óra és 16⁰⁰ óra között. Tanulói ügyek intézése:
 - Hétfő - péntek: 7³⁰ – 11⁰⁰
 - Csütörtök: 14⁰⁰- 15³⁰
20. Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza. Az ügyeleti rend az iskola aulájában a hirdető táblán kifüggesztésre kerül és az iskola honlapján is megtalálható.
21. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.
22. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.
23. Az iskola épületébe érkező szülők/gondviselők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket/gondviselőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja, vendég belépőkártyával látja el.
24. A tanulók iskolai tartózkodásuk alatt vendégeket, látogatókat (kivétel a szülő/gondviselő) nem fogadhatnak, ez alól indokolt esetben az intézményvezető adhat felmentést.
25. Az intézmény területére az iskola tanulói diákigazolvánnyal, a látogatók vendég belépőkártyával léphetnek be.
26. Az intézménybe való pontos beérkezést az ügyeletes nevelő ellenőrzi 7³⁵- 7⁵⁰ között.
27. Minden tanulónak a tanév megkezdésekor tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesülnie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor, a szabályok elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja. A számítástechnikai és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

5. A tanulói jogviszony keletkezése

1. Az iskolába való felvétel jelentkezés alapján történik. Tanulói jogviszony felvétellel vagy más iskolából való átvétellel keletkezik. A felvételtől vagy átvételtől az **intézményvezető dönt**. A felvételi eljárás rendjét a törvényi előírások szabályozzák.
2. Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az intézményvezető helyettesek véleményének kikérésével - az **intézményvezető dönt**.

6. A tanulók jogai és kötelességei

A intézményben a pedagógusok, a tanulók és a szülők jogai és kötelességei tekintetében a Nkt. 27. (A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség), 31.(A tanulókötelességének teljesítése) és 35. (A pedagógus kötelességei és jogai) fejezeteinek rendelkezései érvényesek, külön kiemelve ezek közül, hogy mindenkinek tiszteletben kell tartania mások alkotmányos jogait, emberi méltóságát, a fizikai, lelki erőszak, büntetés, megalázás, hátrányos megkülönböztetés tilalmát. A jogok gyakorlása nem sértheti mások jogainak érvényesülését.

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

1. Tájékozódáshoz való jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
2. Kérdés intézésének joga (a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.);
3. Érdemi válaszhoz való jog (a tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.);
4. Tájékoztató jog (a tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
5. Véleményezési jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
6. Részvételi jog (kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
7. Választójog (a tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
8. Kezdeményezési jog (a tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
9. Javaslattevő jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
10. Használati jog (kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
11. Szociális támogatáshoz való jog (a tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
12. Jogorvoslathoz való jog (a tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);

13. Vallásgyakorlással összefüggő jog (a tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).
14. Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

7. A tanulók kötelelességei

1. **Elsődleges kötelelessége:** tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek, tudásának megfelelően – tanulmányi kötelezettségének
2. Magatartásával **nem korlátozhatja** diáktársainak a tanuláshoz való alapjogát.
3. Kötelelessége **tiszteletet tanúsítani** tanárai, az intézmény alkalmazottai iránt.
4. Az iskolában alkalomhoz illően jelenjen meg, tartsa be az alábbi öltözködési szabályokat.

Hétköznapi iskolai megjelenés:

- lányok: ápoltság, szélsőségektől mentes, mértéktartó öltözködés.
- fiúk esetében: ápoltság, szélsőségektől mentes, mértéktartó öltözködés, épületen belül a sapka nélküli megjelenés.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányoknak: matrózblúz, iskolai jelvény, sötét alj,
 - fiúknak: sötét szövetnadrág, fehér ing, iskolai jelvény, nyakkendő, zakó
5. 10 perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt kell az iskolába megérkezni (azaz 7:40)
 6. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanárok a digitális naplóba (továbbiakban KRÉTA) bejegyzik.
 7. Esetleges baleset azonnali jelentése a szaktanárnak, osztályfőnöknek (távolléte esetén pótosztályfőnöknek) illetve az ügyeletes tanárnak.
 8. A tanuló köteles egyesületi sporttevékenységét az osztályfőnöknek bejelenteni. Az adott kérdésben az intézményvezető dönt a tanuló tanulmányi eredményének, magatartásának figyelembe vételével.
 9. Az ellenőrző könyvben a bejegyzéseket aláírni a szülővel, illetve törvényes képviselővel.
 10. A hiányzást már az első napon szülői jelzés követi az iskola felé, illetve az osztályfőnöknek (távolléte esetén pótosztályfőnöknek). A mulasztást az iskolába érkezés utáni napon igazolni kell az ellenőrzőben.
 11. A szülők évente 10 napot igazolhatnak, melyet előzőleg az osztályfőnöknek írásban, az ellenőrző könyvbe jelezni kell.
 12. A tanuló a tanítási órák, szakköri stb. foglalkozások ideje alatt köteles tartózkodni az órák megzavarásától. Az órák megzavarásának minősül az elektronikai eszközök (pl.: mobiltelefon, discman, MP3-lejátszó stb.) használata, valamint a rágógumizás, étkezés, trágár kifejezések használata stb.
 13. A tanulmányi rend, az iskola szabályzatainak megtartása.

14. Óvja és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, az iskola létesítményeit, felszereléseit.
15. Az elveszett, megrongált könyvtári dokumentumokat köteles az olvasó megtéríteni az aktuális beszerzési áron, vagy egy azzal megegyező, kifogástalan példánnyal pótolni.
16. A tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a könyvtári dokumentumállomány részét képezik, melyeknek használati joga a tanulói jogviszony fennállásáig, illetve addig tart, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, valamint az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni.
17. **A tanulói jogviszony megszüntetése csak a könyvtári könyvek iskolai könyvtárba történő visszaszolgáltatása után lehetséges.**
18. A nevelési-oktatási intézményben (iskola, kollégium) illetve azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohányáru, szeszesital, kábítószer) az intézménybe történő bevitele, árusítása, fogyasztása.
19. Az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken, az iskola által szervezett programokon a megjelenés kötelező.
20. A szertár és eszközfelelősök az óra előtt /szünetben/ készítik elő a szaktanár által kért munkaeszközöket és felelnek azok biztonságáért.
21. A tanítási órák zavarása szigorúan tilos, lyukas órán fegyelmezetten, az intézmény területén kijelölt helyeken /könyvtár, aula, kijelölt informatika terem/ kell tartózkodni.
22. A tanári ügylet 7³⁰ órakor kezdődik és 14⁴⁵-ig tart, melyet a nevelők meghatározott ügyeleti rend alapján látnak el.
23. Köszönés a napszagnak megfelelően a kor és nem tiszteletben tartásával.
24. A tanuló köteles iskolán kívül is az intézményünk Pedagógiai Programjában rögzített szellemisége szerint viselkedni, a magatartási normákat megtartani.

Tiltott tanulói magatartás

- Az intézmény jó hírnevét romboló tevékenység,
- A megalapozatlan, az iskola és az odajárók hírnevét, emberi és szakmai tekintélyét sértő híresztelések terjesztése,
- Tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása (pl. tilos a dohányáruk, szeszes ital, kábítószer fogyasztása),
- Trágár kifejezések használata,
- Az iskolába olyan tárgyat behozni, amely bárki testi épségét, egészségét veszélyezteti,
- Az iskolába olyan jelképeket behozni és viselni, amelyek sértik a másik ember emberi méltóságát,
- Az intézmény pedagógusai, alkalmazottjai, tanulói ellen irányuló közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megvalósítása
- Másokkal szemben agresszív magatartást tanúsítani,
- Az iskola területén bármilyen szer/anyag által előidézett befolyásoltság állapotában tartózkodni,
- Mobiltelefont, egyéb multimédiás eszközt, audio eszközt, bluetooth hangszórót, egyéb informatikai eszközt, iskolai munkát zavaró játékot az iskolában tanítási óra alatt bekapcsolt állapotban tartani,
- A tanítási órán ráógumizni,
- Az iskola területén és közvetlen környezetében dohányozni.

8. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál (a felső tagozaton és a gimnáziumban a táskába elhelyeze, az alsó tagozaton a nevelői asztalon elhelyezve) , kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.
- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Az intézmény a tanulók saját tulajdonában lévő infokommunikációs eszközeikért felelősséget nem vállal.

9. A tanulók közösségei

Az osztályközösség:

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkár,
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

A diákkörök:

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézményvezetőnek az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, szaktanár, illetve a diákönkormányzat, a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola által felkért nagykorú személy vezeti.

4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
5. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat:

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

Az iskolai diákközgyűlés:

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai/kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

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

10. A tanulók, a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról:
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják,

Az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - iskolagyűlésen,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a Diákparlament ülésén legalább egy alkalommal,
 - a digitális naplón keresztül
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a digitális naplón keresztül adnak tájékoztatást
 3. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a tanári fogadóórákon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

a digitális naplóban és szükség szerint írásban az ellenőrző könyvben.

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

Az intézményvezető:

- a szülői közösség választmányi ülésén illetve az összevont szülői értekezleten tanév elején,

Az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein
- fogadóórákon tájékoztatják.

A Szülői Közösség munkáját segítő összekötő tanár:

- a tanév során több alkalommal összehívott Szülői Közösségi értekezleteken, melyen a szülők az általuk választott képviselőik útján alaposabban megismerhetik az iskola működését és beleszólhatnak annak működésébe, valamint gyakorolhatják szülői jogukat.
5. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként a tanulók az iskola honlapján megtalálható illetve a digitális naplón keresztül kapnak tájékoztatást
6. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, tanáraival vagy a szülői közösség vezetésével.

11. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Az elektronikus napló linkje az iskola központi honlapján, a <http://www.hunyadimkov.sulinet.hu/> weboldalon „Szülőknek” oldalsávban, az „Elektronikus Napló” blokkban található.
2. A szülő az elektronikus napló használatáról a „Szülői felhasználói kézikönyv” segítségével tájékozódhat.
3. A „Belépés az E-naplóba” felületen a szülő a gyermeke OM azonosítójának és az elektronikus napló azonosítójának beírása után léphet be.
4. Az azonosítókat az iskola biztosítja a szülőknek.
5. A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik.
6. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

12. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

1. Míg a tanórákon az oktató munka aránya van túlsúlyban, (új ismeretanyag közvetítése), addig a tanórán kívüli foglalkozásokon szélesebb lehetőség nyílik a nevelőmunka kiterjesztésére. Tágabb teret kap a diák önképének realizálódása.
2. Ennek érdekében intézményünk lehetőséget biztosít a diákok számára a saját elképzeléseik, javaslataik öntevékeny megvalósítására.
3. Az iskolában a nevelési és oktatási célok megvalósítását az alábbi tanítási órán kívüli tevékenységek segítik:

Hagyományörző tevékenységek

1. Iskolánk nagy hangsúlyt fektet a diákok közösségi emberré formálására. Az iskolai közösség központi magja a tanárok és a diákok közössége. Az összekötő, összetartó erő a hagyományok ápolásában, megőrzésében és átörökítésében rejlik.
2. Fontos feladat az iskola névadójának, Hunyadi János emlékének ápolása. Ezt szolgálják a minden évben megrendezésre kerülő, a diákönkormányzat által szervezett Hunyadi-nap, Egészségköztársaság az iskola ünnepei alkalmával a Hunyadi mellszobor megkoszorúzása.
3. Minden tanév folyamán iskolai ünnepeket, megemlékezést tartunk nagy nemzeti ünnepeink és az emléknapok alkalmából.

Hagyományos rendezvényeink:

- Az egészségnevelési programunk részeként megrendezésre kerülő *Egészségnap*.
- A kezdő évfolyamosok ünnepélyes közösségbe fogadására, „Hunyadis”-sá avatására a *Gólyabál* illetve a kollégiumban a *KOPAJ* (Kollégiumi Pajkosságok) kerül megrendezésre.
- Dél-békési Színház és Tehetséggondozó Alapítvány által szervezett gála
- 9. évfolyam táncvizsgájával egybekötött Adventi-hét
- Végzős diákjainkat köszönti a Szalagavató Bál és a Ballagás.
- DUMA`Színház előadásai
- Művészeti Gála
- Hagyományos összejöveteleink a tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyek és értekezletek.
- Az osztályfőnökök osztálykirándulásokat vagy közös programokat szervezhetnek lehetőség szerint.

Diákönkormányzat

1. Az intézményben a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
2. Az iskolában, kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést szervez a diákönkormányzat, működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintésének a céljából.
3. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában **diákönkormányzat** működik.

Az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzat munkáját a 9-12/13. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. Az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzatok tevékenységét az intézményvezető által megbízott nevelők segítik. Évente egy alkalommal kerül összehívásra a Diákparlament. A Diákparlamentet az igazgató hívja össze a diákönkormányzattal egyeztetett időpontban.

A gimnázium diákönkormányzata aktív kapcsolatot tart az általános iskola tagintézmény diákönkormányzatával, oly módon, hogy a diákönkormányzat véleményező üléseit közösen, majd szekciókra bontva tartja.

Diákétkeztetés

1. A diákétkeztetést megállapodás alapján a helyi önkormányzat biztosítja. A rendeléssel, lemondással, befizetéssel illetve kedvezményekkel kapcsolatos ügyintézés az étkeztést szolgáltató feladata.
2. A kollégiumba felvett tanulók a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, napi háromszori étkezésben kell, hogy részesüljenek. Az étkeztetés rendjét a este kollégiumi nevelők, délben az ügyeletes tanárok felügyelik. Étkezési térítési díj fizetése kötelező. A kollégiumba nem járó tanulók számára – igény esetén – ebédet (menzát) biztosít az intézmény.
3. A szülő a kollégiumi felvételi időpontjában kötelezettséget vállal a havonkénti étkezési térítési díj befizetésére. A vonatkozó jogszabályok alapján megállapított étkezési térítési díjakat intézményünkben havonta kell befizetni, az intézmény által meghatározott módon, minden hónap 5. napjáig, a tanuló által igénybe vett napokra.
4. Az étkezés hiányzás esetén lemondható személyesen vagy telefonon, a hiányzás napján délelőtt 8 óráig. Az igénybe nem vett étkezés díját a következő havi díjba kell beszámítani.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

1. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozás és rendszeres tanulószoba segíti.
2. **A 9-12/13. évfolyamon** az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére **felzárkóztató órákat** szervezünk.
3. **A 9-12/13. évfolyamon az egyes tantárgyakból kiemelkedő** teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére **tehetséggondozó órákat** szervezünk.
4. **Az érettségiző évfolyamon** a továbbtanulás elősegítésére, a gyenge eredményt elérő tanulók részére **felzárkóztató**, a jó eredményt elérő tanulók részére **tehetséggondozó órákat** tartunk. További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

Iskolai sport

1. Az iskola a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

2. Iskolánkban nagy hangsúlyt helyezünk a diáksport fejlesztésére, a tömegsport népszerűsítésére.
3. A fentiek szellemében lehetőséget biztosítunk a különféle labdajátékok űzésére (kézilabda, labdarúgás, röplabda, kosárlabda stb.), atlétikai felkészítést folytatunk, teniszoktatást biztosítunk, síoktatást biztosítunk, illetve sítáborokat szervezünk.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

Versenyek, vetélkedő, bemutatók

A tehetséges tanulók képességeinek továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik. Eseti elbírálás alapján a fenntartó támogatja a költségeket.

Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára lehetőség szerint évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidős foglalkozások legfontosabb színterei:

- Szakmai kirándulások (múzeumlátogatás, osztály- és tanulmányi kirándulások)
- Színházlátogatások (Békéscsaba, Budapest, Szeged)
- Szakkiállítások (Compfair, Ifabo, BNV, stb.) igény estén
- Filmvetítések
- Társastáncok
- Európa Túrák (partneriskolákkal, testvériskolákkal közös szakmai projektek)

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: szakkörök, iskolai sportköri foglalkozások korrepetálás, tanulószoba, felzárkóztatások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, tanulmányi kirándulások.
2. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az rögzíti a órarendben, terembeosztással együtt.
3. A **szakköröket** a tanulók érdeklődésétől függően, megfelelő számú jelentkező esetén az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a szaktanárok szervezik és javasolják azok indítását az intézményvezető felé, aki dönt az adott kérdésben.
4. A szakkörbe való jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.
5. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról. a digitális naplóban kell vezetni.
6. A szakkörök térítésmentesek, kivéve, ha a tanuló térítési díj fizetésére kötelezett.
7. A sajátos nevelési igényű tanulók egyéni speciális foglalkozásokat igényelhetnek az esélyegyenlőség biztosítása érdekében.
8. A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink a helyi, a megyei és a felmenő rendszerű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
9. Az iskola **könyvtára** nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.
10. A **hit- és vallásoktatáson** való részvétel a tanuló számára önkéntes. A tanulói igények felmérése a tanév elején a munkatervben rögzítetteknek megfelelően történik. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Dráma – színjátás:

1. Az iskolánkban folyó drámapedagógiai képzés a tanulók mozgáskultúráját, beszédtechnikáját, önkifejezését fejleszti.
2. Az elméleti tudás gyakorlati megvalósulási formája a színpadi fellépés. A színjátászó tevékenység szervezeti kerete: a DUMA' Színház.

Kirándulás, tanulmányutak, kulturális rendezvények látogatása:

1. Az osztályfőnökök a gimnáziumi évek alatt szorgalmi időben osztálykirándulást szervezhet osztályközösségük számára a szülők, valamint a diákok egyetértésével. Az osztályfőnöknek bejelentési kötelezettsége van a fenti tárgykörben az intézményvezető felé, aki egyetértési jogot gyakorol. Az osztályfőnök az osztálykirándulást köteles írásban bejelenteni az utazás időpontját megelőzően legalább 1 hónappal előbb, az utazók névsorát megadva és az utazás célját valamint az utazáshoz igénybe venni kívánt közlekedési eszközt meghatározva.
2. A szaktanárok a tantárgyi ismeret bővítése céljából további tanulmányi kirándulást szervezhetnek (pedagógiai program, munkaterv alapján), melyet előzetes bejelentés után az intézményvezető engedélyez.
3. Színház- és mozi-látogatást a nevelőtestület és a diákság igénye alapján szervezünk intézményi szinten.

Az iskola oktató-nevelő munkájával összefüggő, az iskola által készített kép- és hanganyag nyilvánosan közlétehető, a tanuló ezzel szemben jogi követeléssel nem állhat elő.

13. A tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A szülők beiratkozáskor illetve a tanév elején írásban nyilatkoznak, igénybe óhajtják-e venni a tanulószobai szolgáltatást.
3. A tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulásban segítséget igénylő tanulót felvesz.
4. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart (Hétfő – csütörtöki napokon) az iskola/kollégium épületében.
5. Az intézmény erre az időszakra szakképzett pedagógusi felügyeletet biztosít, így segítve a tanulók minőségi felkészülését a délelőtti tanítási órákra
6. A tanulószoba aktív tanári segítséggel zajlik, házi feladat meglétének ellenőrzésével, kikérdezéssel.
7. Az iskola korrepetitor tanárok segítségével több tantárgyból szakszerű támogatást nyújt a leszakadó diákoknak.
8. A tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.
9. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában A tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyt adhat.
10. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

14. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,

- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
 - megismerje a szaktantermek használati rendjét, valamint ezen termek baleset-megelőzési tervét (pl.: természettudományi szaktantermek, tornacsarnok stb.)
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (lányok: tornacipő, fehér póló/Hunyadi emblémával ellátott bármilyen színű póló, fekete nadrág, tornanadrág; fiúk: tornacipő, fehér póló/Hunyadi emblémával ellátott bármilyen színű póló, kék tornanadrág) kell viselniük.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A mindennapos testnevelés keretéből - mely heti 5 óra – heti 2 óra kiváltható a jogszabályban meghatározott módon, az intézmény által szabályozott alábbi formában:
- szülői kérelemre, a sportszervezeti tagság illetve sportegyesületi tevékenység igazolásával.
4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
5. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente 2 alkalommal,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a 12. évfolyamon.

15. A tanulók tantárgyválasztása

1. A szabadon választott tantárgy felvételének célja: felkészülés közép-és emelt szintű érettségi vizsgára

2. Választható tantárgyak közzététele (jelezve a felkészítés szintjét, a tantárgyi óraszámokat és a tantárgyat előreláthatólag tanító tanár nevét). Határidő: minden év április 15.
3. A tanuló döntése előtt minden esetben ki kell kérni szaktanára véleményét!
4. Az emelt szintű érettségi felkészítőkön való tanulói részvételt a legalább közepes félévi és tanév végi osztályzattal rendelkező tanulóknak ajánljuk.
5. A tanuló döntését írásos nyilatkozattal, szülői aláírással megerősítve kérjük. Határidő: minden év május 20.
6. A választott emelt szintű tantárgyak teljesítési kötelezettsége egy tanévre szól, mely választott kötelezettség módosítása csak az adott tanév követelményeinek eredményes teljesítését követően lehetséges.
7. A szabadon választott tantárgy módosítása csak intézményvezetői engedéllyel, a szülő által beadott írásbeli kérvény alapján, tanév végén lehetséges.
8. A tantárgyválasztás módosítása a tanév végén, legkésőbb az adott év július 1-ig, az igazgatónak címzett indoklással, a szülő és a tanuló aláírásával ellátott írásbeli kérelem benyújtásával történhet. Az igazgató a hozzá benyújtott kérelmeket 30 napon belül, elbírálja és döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt.

16. A tanulók számonkérése, írásbeli beszámoltatásra vonatkozó szabályok

- A gimnázium értékelési rendszerét az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal, illetve a szülőkkel a szülői értekezleteken. A szaktanárok egyéni értékelési rendszerükről az első tanórán adnak tájékoztatást, amelyet írásban is rögzítenek (tanulói füzetben).
- Egy tanítási napon csak két témazáró dolgozat iratható,
- A témazáró dolgozat időpontját a tanulókkal egyeztetni kell legalább egy héttel a megíratás előtt.
- A tervezett időpont rögzítendő az elektronikus naplóban.
- A dolgozatok (témazárók, röpdolgozatok) eredményeiről, érdemjegyeiről a tanulókat a számonkérést követő két héten (10 tanítási nap) belül a pedagógusnak értesítenie kell.
- Az időn túl kijavított dolgozatok érdemjegyét csak a diák kérésére kell érvényesnek tekinteni.
- A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében minden olyan tantárgynál kötelező a szóbeli felelet alapján történő beszámoltatás is, mely tantárgynak érettségi vizsgaszabályzatban foglalt követelményrendszerében rögzített a szóbeli számonkérés formája,

Az iskolai írásbeli beszámoltatásoknak a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

- röpdolgozat, dolgozat értéke: 1 érdemjegy,
- témazáró dolgozat értéke: 2 érdemjegy,
- kísérettségi vizsgajegy értéke: 4 érdemjegy.

A témazáró és a kísérettségi vizsga érdemjegyét a digitális naplóban szöveges kiegészítéssel jelöljük.

Részletek az érdemjegyek, osztályzatok megállapításának szabályaiból

- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 órás tantárgy esetén félévente minimum 3; 2 órás tantárgyból vagy annál több órás tantárgyknál havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A moduláris oktatás értékelése, minősítése és beszámítása az iskolai évfolyamok sikeres befejezésébe

- a tantervi modulok értékelése, minősítése az alábbiak szerint történik:
 - megfelelt (mf),
 - jól megfelelt (jmf),
 - kiválóan megfelelt (kmf),
- az iskolai évfolyamok sikeres befejezéséhez a tanulóknak teljesíteniük kell az adott modul minimális követelményi szintjét.

Az otthoni felkészüléshez előírt házi feladatok meghatározása

Intézményünkben a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- A házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (készség és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.
- Hétféjére (szombatra, vasárnapra) a felkészülésre házi feladat adható.
- A tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl a tanulók nem kaphatnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
- Mind a hétféjére, mind a tanítási szünetekre szorgalmi feladat adható.

17. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Osztályozó vizsga: a tanulónak a felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatainak megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- előrehozott érettségire kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy tanulmányi vizsgakövetelményeit; nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot,
- a valamely tantárgy óráinak több mint 30%-áról hiányzó tanuló, ha a tantestület a vizsgát engedélyezi
- a 250 órát vagy annál többet mulasztó tanuló, ha a tantestület a vizsgát javasolja
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott.

Az osztályozó vizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Osztályozó vizsga évente két vizsgaidőszakban tehető: áprilisban és augusztusban. Az intézményvezető ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- Magántanuló és hiányzás miatt nem osztályozható tanuló osztályozóvizsgát a félév illetve évvizsgát megelőző héten tehet.
- A vizsga várható időpontjait az intézményvezető jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt egy hónappal korábban értesítést kap.
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozó vizsga.
- Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben intézményvezetői engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozó vizsga letételét az intézményvezető engedélyezi. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét az áprilisi vizsgaidőszakra február 15-ig az augusztusi időszakra pedig május 30-ig kell beadni az intézményvezetőnek címezve (Nyomtatvány az intézményvezető helyetteseknél igényelhető)
- Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg. A vizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthető jelen házirend mellékleteként
- Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól
- A közismereti tárgyak mindegyikéből írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni.
-

2. Különbözeti vizsgára akkor kerül sor, ha más iskolatípusból érkezik a diák.

3. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

- Javító vizsgák: augusztus 15-31. között beosztás szerint zajlanak.
- A vizsgák mindig bizottságok előtt zajlanak.
- A szaktanárok kötelesek tanév végén témakörjegyzéket biztosítani a felkészüléshez.

4. Évfolyamvizsgák (kisérettségi vizsgák, próbaérettségik)

- Minden hozzánk járó tanuló számára kötelezőek! A pontos időpontokat az aktuális év munkaterve tartalmazza, amit a tanév elején a vizsga témaköreivel együtt a diákok tudomására hozunk.
- Sikeres előrehozott érettségi vizsga után is biztosítjuk a tanórák látogatását. A Házirend szabályainak be nem tartása az engedély visszavonását eredményezi.

5. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról. A minősítés megállapítását kérő eljárás elindításának kérelmével az iskola intézményvezetőjéhez kell fordulni a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig.

6. Más iskolával fennálló **vendégtanulói jogviszony** kérelmezhető megfelelő indoklással (pl. iskolánkban nem tanított tárgy) az iskola intézményvezetőjétől. Ezután az intézményvezető felveszi a kapcsolatot azzal az intézménnyel, ahová a diák szeretne járni.

18. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Ennek betartásáért és ellenőrzésért a hetes, az osztályfőnök, az ügyeletes nevelő, valamint az osztályteremben utolsó órát tartó pedagógus a felelős.
3. Az iskola informatika termeinek használata során tilos a termekbe ételt, italt bevinni.
4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes,
- tantárgyi felelősök,
- szertárfelelősök.

5. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök – csoportbontás esetén, ha az osztályfőnök által kijelölt hetes nincs az adott órán a csoportban, a szaktanár - jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek a terem rendjére,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg, értesítik intézményvezető helyettest
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, ügyelnek a tanterem tisztaságára, arra, hogy osztálytársaik elhagyják a tantermet valamint arra, hogy a tanulók az utolsó tanítási óra után feltegyék a székeket a padokra,
- a hetes aláírásával igazolja minden tanítási nap utolsó óráját követően - egy erre rendszeresített füzetben -, hogy hetesi kötelességeit megfelelően ellátta. A füzetet minden osztályfőnök hetente legalább egyszer ellenőrizni köteles, ennek tényét aláírásával igazolja
- A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók az ügyeletes tanárok felügyelete alatt állnak, az ebédeltetés rendjére az erre kijelölt tanár ügyel.

6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős: szertáros, térképfelelős.

7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség minden tagjának közre kell működnie. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

19. A tanulók mulasztásának igazolása

Az iskolából történő elmaradás, mulasztás hátrányosan hat a tanuló tanulmányi munkájára, ezért közös érdekünk az indokolatlan hiányzások megakadályozása.

1. A tanuló hiányzását a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell a hiányzást követő első tanítási napon az osztályfőnöknel.

2. Igazolt mulasztásnak fogadható el a betegség, a családban történt különös esemény, az állampolgári kötelezettségek teljesítésével vagy az egészségmegőrzéssel kapcsolatos távolmaradás.
3. A szülő/gondviselő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. E jogosítványát úgy gyakorolhatja, hogy szándékát három nappal korábban köteles bejelenteni gyermeke osztályfőnökének. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az intézményvezető adhat.

A tanuló a szülő/gondviselő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő/gondviselő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek (távolléte esetén pótosztályfőnöknek).

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül:
 - tanévenként összesen három napig terjedő mulasztás esetén szülői,

más mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással - ellenőrző könyvében igazolja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek (távolléte esetén pótosztályfőnöknek) kell bemutatni.

5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. A tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben nem haladhatja meg a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát. Amennyiben a mulasztások következtében nem rendelkezik elegendő számú érdemjeggyel (a tantárgyi óraszámnak megfelelően előírt érdemjegy) és emiatt a tanév végén nem osztályozható, osztályozó vizsgát kell tennie.
7. Ez a szabály érvényes a félév lezárásakor is. Amennyiben a mulasztás adott tantárgyból két héttel a félév lezárása előtt meghaladja a félévi óraszám 20 %-át (de nem éri el a 30%-ot) a szaktanár félévzáró beszámolóra kötelezheti a tanulót szóban, vagy írásban a félévre eső fejezetek követelményei szerint, feltéve, hogy:
 - a naplóban rögzítve vannak a számonkérések idejére eső hiányzásai,
 - jegyeinek száma kevesebb, mint a félévre előírt.

Előre látható mulasztás

8. Az előre látható mulasztásokat előre jelezni kell.
9. A szülő (gondviselő) ellenőrző könyvbe beírt előzetes kérelmét első fokon az osztályfőnök bírálja el az alábbi esetekben:
 - nyelvvizsga esetén, a bemutatott behívó levél alapján, a vizsgát megelőző három napra,
 - előrehozott érettségi vizsga esetén, a bemutatott jelentkezési lap másolata alapján, a vizsgát megelőző két napra,
 - tanulmányi verseny, megyei forduló esetében azt megelőző egy napra, országos döntő esetén azt megelőző három napra
 - sportegyesülettől, kulturális csoporttól származó kikérőre való hivatkozással a verseny, rendezvény, utazás napjaira,

Egyéb esetekben az intézményvezető dönt, figyelembe véve a tanuló addigi mulasztását, tanulmányi előmenetelét és magatartását

Előre nem látható mulasztás

10. Az előre nem látható mulasztásokat a tanuló érdekében a mulasztás első napján minél hamarabb jelezni kell.
11. A tanulóknak előre nem látható hiányzásukat utólag minden esetben igazolni kell az iskolába érkezés napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül.
12. Az igazolást írásban - az ellenőrző könyvben - az osztályfőnöknek kell átadni.
13. Igazolásként orvosi, bírósági, rendőrségi, önkormányzati, MÁV-, VOLÁN - igazolás fogadható el.
14. Szülői igazolás, kérelem, utólag nem fogadható el.
15. A mulasztásoknak a tanuló számára hátrányos következményeiért a felelősség a szülőt terheli. A betegség miatt mulasztó tanuló a társak egészségének védelme érdekében az iskolát nem látogathatja.

Késés

16. Iskolánkban a tanítási óra, valamint az ott folyó oktató-, nevelőmunka védelmét kiemelten fontosnak tartjuk. A tanuló törvényben is meghatározott kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

A késés az alábbi eljárást vonja maga után:

17. Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanítási órára.
18. A késő tanulók késéseinek időtartamát a szaktanár a digitális naplóba bejegyzí, a többszöri késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri az egy tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
19. Háromszori igazolatlan késés a tanórákról osztályfőnöki figyelmeztetést, ennél gyakrabban előforduló igazolatlan késés súlyosabb fegyelmező intézkedést von maga után.
20. A tanítási óráról elkéső tanuló nem zárható ki a tanórai foglalkozásról.
21. Az igazolatlan mulasztás és indokolatlan késés jogkövetkezményekkel járó fegyelmi vétség.

Fegyelmező intézkedések késések esetén

3 késés esetén	osztályfőnöki figyelmeztetés
10 késés esetén	osztályfőnöki intés
15 késés esetén	osztályfőnöki megrovás
20 késés esetén	igazgatói figyelmeztetés
30 késés esetén	igazgatói intés
40 késés esetén	igazgatói megrovás
40 késés után	fegyelmi eljárás

Iskolai érdekű távollét

22. Esetei:

- tanulmányi versenyen való részvétel, melyre a szaktanár nevezte be és mellyel az iskolát képviseli (a verseny napjai),
- iskolai, városi (egyéb) ünnepségen, rendezvényen az iskola képviselőjében való részvétel időtartama,
- színházi próbák és fellépések
- iskolai képviselő sportversenyeken, a verseny napja illetve időtartama,
- a nyelvvizsga napja,
- előrehozott érettségi napja

Nyilvántartása

- A digitális naplóban az osztályfőnöki felületen történik, elkülönítve.
- Kezelése azonos (az összes hiányzásba éppúgy nem számít bele, mint a szaktárgyiba).

Az igazolatlan mulasztás következményei és az ezzel kapcsolatos eljárási szabályok:

Igazolatlan órák száma	Magatartás osztályzat	Büntetés	Osztályfőnöki teendők két héten belül	
			Tanköteles tanuló esetén	Nem tanköteles tanuló esetén
0	példás	-	-	-
1-3	jó	Osztályfőnöki figyelmeztetés	A szülő értesítése levélben az első alkalom után	
4 - 9	változó	Osztályfőnöki intés	A szülő ismételt értesítése levélben	
10 - 16	rossz	Igazgatói figyelmeztetés	A szülő behívása és értesítése levélben. Tíz órát meghaladó hiányzás után az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekvédelmi szakszolgálatot, illetve a gyámhivatalt	Tíz óra után szülő tájékoztatása levélben. Szülő behívása.
17-20	rossz	Igazgatói intés	A szülő értesítése levélben	A szülő értesítése levélben
21 - 30	rossz	Igazgatói megrovás	A szülő behívása	A szülő értesítése levélben és behívása
31-től	rossz	Fegyelmi eljárás	A szülő behívása Harminc órát meghaladó hiányzás után az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekvédelmi szakszolgálatot, illetve a gyámhivatalt	Kizárás

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a szülőt és a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási gyámhivatalt, mint gyámhatóságot, a gyámhatóság kezdeményezi a Magyar Államkincstár illetékes szervénél az iskoláztatási támogatás megszüntetését. A gyámhatóság 16. éven aluli gyermek esetén intézkedik továbbá a védelembe vételről, ha a gyermek nem áll védelembe vétel hatálya alatt.

Ha a tanulónak a második félévben igazolatlan hiányzása nincs, akkor a félévinél eggyel jobb osztályzatot kaphat.

20. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességéhez mérten:
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában - a tanév közben – kiemelkedő tanulmányi munkáért, közösségi tevékenységéért elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret szóban,
 - szaktanári dicséret ellenőrzőbe írva,
 - osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe írva,
 - igazgatói dicséret ellenőrzőbe írva,
 - igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt (rádióban, iskolagyűlésen illetve ünnepeken).
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - bizonyítványba írt szaktanári dicséret,
 - bizonyítványba írt általános dicséret,
 - oklevél,
 - jutalomkönyv,
 - igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt,
 - az iskola alapítványinak jutalmazásai: a kuratóriumok szabályozása, döntése alapján
4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
6. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

21. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki:
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulasztbüntetésben kell részesíteni.
2. **A fegyelmező eljárás módozatai:**

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés (legfeljebb egy alkalommal),
- osztályfőnöki intés (legfeljebb egy alkalommal),
- osztályfőnöki megrovás (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatói figyelmeztetés (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatói intés (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatói megrovás (legfeljebb egy alkalommal),

1. Egy tanuló legfeljebb három szaktanári figyelmeztetést kaphat legfeljebb addig, amíg nem részesült osztályfőnöki figyelmeztetésben.
2. Három szaktanári figyelmeztetés után – ha korábban még nem volt – osztályfőnöki figyelmeztetés, ellenkező esetben osztályfőnöki intés vagy igazgatói fegyelmező intézkedés következik. Az igazgatói intő után elkövetett fegyelemsértés fegyelmi eljárást von maga után.
3. A vétkes tanuló bármilyen büntetési fokozat kiszabása után a következő vétségénél csak az előzőnél súlyosabb fokozattal büntethető. (Kivéve figyelmeztetés)

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába,
 - eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles tanuló esetén),
 - kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén).
4. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
 5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Ezen tiltott magatartásformák előfordulása azonnal (a fokozatosság elvének betartása nélkül) fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után. Az intézményben a Btk-ba ütköző cselekedet esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az iskolavezetés.

6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7. A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus napló megfelelő rovatában rögzítjük.
8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézményvezető határozza meg.
9. A fegyelmi eljárás lefolytatásában a 2011. évi CXC. törvény 58.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56.§–61.§ rendelkezései az irányadók.
10. A 2011. évi CXC. törvény 59.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61.§ rendelkezik a tanulói kártérítési felelősséget megállapító szabályokat.

A 20/2012.. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdés h) és i) pontjai értelmében a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet az intézményvezető vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

Ha a tanuló által elkövetett *közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény* jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre. Ha a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, az intézménynek meg kell indítani a fegyelmi eljárást.

22. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

A díjfizetésről általában

A helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében a magyar állampolgárok által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési (2011. évi CXCV. tv.) és a szakképzésről szóló (2011. évi CLXXXVII. tv.) törvény határozza meg. A kérhető térítési díj és tandíj mértékét, számításának szabályait, részletes feltételeit a 8/2014. (X. 10.) KLIK elnöki utasítás tartalmazza.

Az iskola nem kérhet pénzt azokért a szolgáltatásokért, amelyek a törvény és végrehajtási rendelete szerint ingyenesen megilletik a tanulókat. Az ezen felül nyújtott szolgáltatásokért a 8/2014. (X. 10.) KLIK elnöki utasításban meghatározottak szerint térítési díjat, illetve tandíjat kell fizetni.

A szolgáltatások elmaradása esetén a befizetett díjat vissza kell téríteni. Amennyiben azonban a tanuló nem vesz részt a megszervezett foglalkozásokon, a díj visszatérítésére nincs mód.

A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a térítési díjak mértékének meghatározása:

A fizetendő térítési díjak összegének alapja a Klebelsberg Központ elnöki utasításában meghatározott díjalap. A következő tanévre vonatkozóan a Klebelsberg Központ elnöke legkésőbb május 31-ig dönt a díjalap összegéről.

A fizetés mértéke a jogszabályban meghatározott esetekben:

Évismétlés

- A nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 33.§ (1) bekezdés b.) és c.) pontjában meghatározott köznevelési feladatokért térítési

- A nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint a nem magyar állampolgárnak tandíjat kell fizetnie, amelynek mértéke a díjalap:

- 20%-a 4,5 – 5,0 közötti
- 40%-a 3,5 – 4,4 közötti
- 60%-a 2,5 – 3,4 közötti
- 80%-a 2,0 – 2,4 közötti tanulmányi átlag és
- 100%-a elégtelen tanulmányi eredmény esetén, továbbá
- 100%-a a kollégiumi ellátásért,
- 100%-a a pedagógiai szakszolgálat igénybevétele esetén.

A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások megállapításának eljárásrendje

- A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét évente, a jogszabályoknak

megfelelően kell meghatározni, és az érintett tanuló, illetve a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesíteni. Az értesítés tartalmazza a fizetés módját, idejét, a fizetés elmulasztásának

következményeit és a jogorvoslati lehetőséget.

- A tanulót, illetve a kollégiumi szolgáltatást igénybe vevőt a szociális helyzete alapján kedvezmény

illeti meg. Ha a tanuló, illetve a kollégiumi szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője háztartásában az egy főre jutó jövedelem a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj

- 131 – 135%-a, a fizetendő díj a meghatározott összeg 1%-a,
- 136 – 140%-a, a fizetendő díj a meghatározott összeg 20%-a,
- 141 – 150%-a, a fizetendő díj a meghatározott összeg 30%-a,
- 151 – 160%-a, a fizetendő díj a meghatározott összeg 40%-a,
- 161 – 170%-a, a fizetendő díj a meghatározott összeg 50%-a,
- 171 – 180%-a, a fizetendő díj a meghatározott összeg 60%-a,
- 181 – 190%-a, a fizetendő díj a meghatározott összeg 70%-a,
- 191 – 200%-a, a fizetendő díj a meghatározott összeg 80%-a,
- 201 – 210%-a, a fizetendő díj a meghatározott összeg 90%-a.

- A díjkedvezmény iránti kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani minden évben október

1-jéig (formanyomtatvány) és a jogosultságot okirattal kell igazolni.

- A tan-, illetve térítési díjat évente egy összegben október 31-ig, vagy évente két egyenlő részletben

október 31-ig, illetve március 15-ig kell befizetni. Ettől eltérő fizetési módot (határidő módosítás, további részletfizetés) kérelemre az intézmény vezetője engedélyezhet.

- A tanulmányi átlagot a számtani átlagkiszámításával lehet meghatározni, és a kerekítés szabályai

szerint egy tizedes jegyre kell kerekíteni.

• A térítési díj és a tandíj mértéke a tanulmányok első félévében az életkor és a jogviszony alapján meghatározott legalacsonyabb díjtétel. A tanulmányi eredménytől függő díjkedvezményt és mentességet az első tanév második félévétől kell alkalmazni.

Magántanuló vizsgáztatásának finanszírozása

A tanulmányi követelményeket magántanulóként teljesítő tanuló minősítése az intézmény kötelessége.

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások körébe tartozik a Pedagógiai Programban kötelező tananyagként előírt ismeretek számonkérése, így az osztályozóvizsga, köztes vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga.

A törvény pontjai megtekinthetők:

- az iskola könyvtárában elhelyezett CD-n,
- az iskola honlapján.

n) Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, ösztöndíjak elvei, a kérelem elbírálásának rendje

- A tanulók az adható kedvezményeket, támogatásokat egyéni elbírálás alapján kapják a megjelölt

határidőig beadott kérvények és a szükséges igazolások benyújtását követően.

• A megjelölt határidők elmulasztása, illetve az igazoló iratok hiánya jogvesztést eredményez.

- A pontos feltételeket a mindenkori jogszabályok (pl.: az étkeztetésben és a tankönyvtámogatásban

a tárgyévi költségvetési törvény, illetve a tankönyvellátásról szóló törvény, fenntartói határozatok), valamint a z i s k o l a t a n k ö n y v e l l á t á s i és tankönyvrendelési szabályzat a határozzák meg.

- Az érvényben lévő jogszabályokról az iskolavezetés tájékoztatja a tanulókat, a szülőket, gondviselőket,

és az igénylőlapot az írásos tájékoztatóval együtt időben mindenkinek átadja.

A szabályzat megtekinthető :

- az iskola könyvtárában elhelyezett CD-n,
- az iskola honlapján.

o) Ösztöndíjak, segélyek, egyéb juttatások

Rendszeresen biztosított, pályázattal elnyerhető támogatások intézményünkben nincsenek. Az iskolában

működő vagy az iskolai munkához kapcsolódó alapítványok – a beadott tanulói kérvények egyéni elbírálása

alapján – segítséget nyújthatnak a tanulmányi munkában, versenyeken, diákcsereklubban való részvételben.

Az alapítványi szabályzatok megtekinthetők :

- az iskola könyvtárában elhelyezett CD-n,
- az iskola honlapján.

22.1 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. A térítési díj, tandíj összegének megállapítására vonatkozó rendelkezéseket a Klebelsberg Központ térítési- és tandíjszámítási szabályzata tartalmazza.

A térítési díj és a tandíj befizetésének határideje: I. félév: október 15-ig, II. félév: március 15-ig.

Befizetés módja: készpénzben az intézmény gazdasági irodájában vagy átutalással a -Klebelsberg Központ Békéscsabai Tankerületének bankszámlaszámára: 10026005-00330242-00000000

2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

- Az oktatási-nevelési folyamat során a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás az intézmény tulajdonát képezi, annak esetleges értékesítéséből származó bevételét az alaptevékenység működési kiadásainak finanszírozására fordítja.

23. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A gyermeket, tanulót a szociális helyzete alapján térítésidj-, illetve tandíjkezdvezmény illeti meg. A díjkezdvezmény iránti kérelmet valamint az ehhez kapcsolódó igazolások másolatát egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani minden év október 1-jéig.

A tankönyvtámogatás odaítélése a tanulók szociális helyzetének figyelembevételével, a 17/2014 (III.12) EMMI rendelet 25.§-a alapján benyújtott igénylőlapok és jövedelemigazolások valamint a 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdése szerinti feltételek teljesülése esetén valósul meg.

24. A tankönyvellátással kapcsolatos szabályok

A tankönyvellátással kapcsolatos intézményi teendőket a tankönyvfelelősök végzik.

Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezése, a tankönyvek vételárának beszedése állami feladat, amelyet az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit gazdasági társaság (könyvtárellátó) útján látja el.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdése alapján az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg
- szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

A tankönyvellátás rendje szerint meghatározott időpontig a szülő vagy gondviselő nyilatkozik a normatív kedvezmény jogosultságáról és igénybe vételéről, a megfelelő igazolások csatolásával, valamint aláírásával tudomásul veszi, hogy a könyvtári állományba vett tartós tankönyveket, dokumentumokat a tanév végén hiánytalanul és sértetlenül visszaszolgáltatja.

A szülő vagy gondviselő nyilatkozik (ingyen tankönyvre nem jogosult tanulók esetében), hogy mely tankönyveket igényli a következő tanévre a tanuló számára és ezt aláírásával igazolja.

25. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre a pedagógussal megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó pedagógusnak bejelentik.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak szülő/gondviselő egyetértésével– rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Az értékek megőrzéséért az iskola felelősséget nem vállal.
3. Tanítási órákon, iskolai rendezvényen az adott tanórát vezető pedagógus által meghatározott eszközök használhatók a pedagógus engedélyével (PDA, tablet, okostelefon, e-book notebook, tolmácgép, fordítóprogramok, szótárprogramok, stb.) Engedély nélkül tanítási órák alatt csak kikapcsolt állapotban lehetnek, ill. nem használhatóak.

A diákügyeletesek feladatai

- Az iskola rendjének biztosítására a tanulók évfolyamonkénti beosztásban ügyeletet teljesítenek. Az ügyeleti szolgálatot a tanév elején a 10. évfolyam tanulói kezdik, majd őket követik az alsóbb évfolyamosok.
- Az ügyeletes diákok minden szünetben – óráik számától függetlenül egész nap – kötelesek ellátni feladataikat.
- Ügyeleti helyek: a portaszolgálat előtt kettő ügyeletes teljesíti feladatait.
- Az ügyeletes feladata: a keresett tanárt kihívja a tanári szobából, felmerülő probléma esetén az ügyeletes tanárt, vagy az iskolavezetést értesíti.

Az ügyeletesek 7:30-tól a hatodik óra végéig az alábbi feladatokat teljesítik:

- o ügyelnek a folyosói rendre, tisztaságra,
- o segítik az ügyeletes nevelő munkáját,
- o ha rendbontást észlelnek, jelentik az ügyeletes nevelőnek.

26. Az ellenőrző-könyv használata és pótlása

A tanuló egy tanévben egy ellenőrző-könyvre jogosult. Az ellenőrző-könyv hivatalos iskolai dokumentum, amely az iskola, a szaktanár és a szülő közötti információk és üzenetek továbbítására szolgál, feljogosít az iskolába való belépésre. Az ellenőrző-könyvbe az érdemjegyeket a tanulók önállóan jegyzik, a szülő havonta egyszer kézjegyével látja el. A félévi értesítő az e-naplóból nyomtatható. Van ellenőrzőben elhelyezhető formátum, ez használható. Az

e-naplóból való nyomtatás után az Ellenőrző könyvbe be kell ragasztani olyan módon, hogy ne legyen eltávolítható. Úgy kell hitelesíteni (aláírással, körbélyegző lenyomattal), hogy változtatásra a későbbiekben ne legyen lehetőség. A hamis adatok feltüntetése, a bejegyzések illetéktelen javítása, az ellenőrző-könyv rongálása fegyelmi eljárást von maga után.

Amennyiben az ellenőrző-könyv megsemmisül, olvashatatlanná válik vagy elvesz, azonnali pótlásáról a tanuló köteles gondoskodni. Új ellenőrzőt a tanuló csak szülői kérvény bemutatása ellenében vásárolhat. A szülői kérvényben indokolni kell az újravásárlás okát. Az új ellenőrző-könyv az igazgatóságon igényelhető, térítés ellenében. Erről az iskolatitkár hivatalos feljegyzést készít, és minden félév végén, a gazdasági irodán elszámol vele. Az ellenőrző könyvekről és a bizonyítványokról, a titkárságon nyilvántartás készül.

Az új ellenőrző-könyvben az osztályfőnök a tanévre vonatkozó összes adatot ellenőrzi, a tanuló érdemjegyeit a naplóból átvezeti.

27. A Házi rend elfogadása

1. A Házi rend a diákok iskolába történő érkezésétől az onnan való távozásáig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényeken hatályos.

A Házi rend vonatkozik a tagintézményből érkező általános iskolás tanulókra, a gimnázium épületében lévő tartózkodásuk alatt.

2. A Házi rend a beiratkozástól a tanulói jogviszony megszűnéséig érvényes a diákokra.

3. A Házi rendet és annak módosítását a nevelőtestület fogadja el, az iskolai diákönkormányzat, szülői szervezet és az intézményi tanács véleményének kikérésével.

4. A Házi rend az iskola honlapján hozzáférhető. Beiratkozáskor minden tanuló tudomásul veszi annak tartalmát.

5. A Házi rendet minden egyes módosítást követően egy héten belül ismertetni kell a tanulókkal, a módosítást követő első szülői értekezleten a szülőkkel. A Házi rend egy példányát minden osztályteremben ki kell függeszteni, de hozzáférhetővé kell tenni az iskolai könyvtárban és az iskolatitkárságon is.

6. A Házi rend és annak esetleges későbbi módosításai kihirdetésekor lépnek életbe, és visszamenőleges hatállyal nem érvényesek.

7. Az iskola házi rendjének betartása a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium minden diákjának, pedagógusának,

**Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium
és Kollégium**

5800 Mezőkovácsháza, Sármezey E. u. 63.

OM azonosító: 028376

KOLLÉGIUMI HÁZIREND

2021.

**Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium, és Kollégium
házirendje (Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey E. u. 63. sz.)**

OM azonosító: 028376

Telephely: 5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1-4.

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2019. év szeptember hónap. 01 . napján Mezőkovácsházán. A házirend működési körét az érvényes jogi keretek szabályozzák, valamint a belső szabályzatok – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja – a köteleességek és jogok együttesében.

A házirend elkészítésénél figyelembe vettük a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait, amelyek a következők:

- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (a továbbiakban: Nkt.)
- 11/1994. (VI.8.) MKM r.
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a közoktatás működéséről)
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. r. (NKT Vhr.)
- 2011. évi CXII. tv. (információs és önrendelkezési jogról)
- 1997. évi XXXI. tv. (a gyermekek védelméről)
- 1997. évi CLIV tv. (az egészségügyről)
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény és módosítása:2015. évi LXXVII. tv. 45-46.§.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 3/2015. (VIII. 28.) KLIK elnöki utasítás

A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

Mely, **Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú és Kollégium** tanulóinak kollégiumi jogviszonyára vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján. A Kollégium házirendje a kollégiumi közösség életét szabályozza.

A Házirend elsősorban a kollégistákra fogalmaz meg előírásokat, de a nevelőtanárookra és a kollégiumi dolgozókra, ott tartózkodókra is tartalmaz szabályozó elemeket.

Minden kollégista tanulót a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott tanulói jogok és kötelességek illetnek meg.

A tanulók jogaikat felelősséggel, kötelességeinek teljesítésével összhangban gyakorolják.

Minden tanuló törekszik megismerni az iskola múltját és ápolja az intézmény hagyományait. Kollégiumi nevelő és diák együttesen dolgozik az iskola jó hírnevének öregbítésén. A társas élet kulturált viselkedési szabályait szigorúan megtartva mindenki vigyáz saját és társai testi épségére és tulajdonára.

Minden diáklakó köteles képességeinek, legjobb tudásának megfelelően tanulni.

1. A házirend célja és feladata

A házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és annak 20/2012. (VIII.31.) EMMI végrehajtási rendelete, valamint a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet figyelembevételével készült. A házirend célja, hogy meghatározza a kollégium életével kapcsolatos helyi szabályokat, a kollégiummal jogviszonyt létesített személyeknek (természetes és jogi személyeknek) jogait, kötelességeit. A házirend állapítja meg a diáklakók jogainak és kötelességeinek gyakorlásával, valamint a kollégium munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani a kollégium törvényes működését, a kollégiumi nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók kollégiumi közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

1. Személyi hatálya: A házirend, valamint az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásait be kell tartania a kollégium tanulóinak, a kollégista tanulók szüleinek, az iskola illetve a kollégium alkalmazottainak, látogatóknak, valamint a kollégium szolgáltatásait igénybe vevőknek.
2. Időbeli hatálya: kiterjed a hét azon napjaira, amikor a jogviszonyban lévő személy a kollégiumi szolgáltatásokat igénybe veszi - szervezett foglalkozáson, külső belső programon vesz részt. Nem terjed ki azon időre, amikor hazautazik.
3. Területi hatálya kiterjed a kollégium egész területére (sportudvarára is), továbbá a kollégium által szervezett, intézményen kívüli program esetén az ott tartózkodás helyszínére, az oda - visszautazásra.

3. A házirend nyilvánossága

1. A szülők és a tanulók az iskola, a kollégium Pedagógiai Programját, belső szabályzatait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend...) szabadon megtekinthetik az iskolai könyvtárban (nyitvatartási időben), ill. fogadóórákon a nevelő szobában, intézményvezetői irodában.
2. A kollégiumi Pedagógiai Programról szülői értekezleten a kollégiumvezető, a kollégium nevelőtanárai, illetve az iskolavezetés fogadóóráin lehet tájékoztatást kérni.
3. A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, egy példányát a tanulószobában, az aulában és a nevelői szobában ki kell függeszteni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden kollégiumi csoportvezetőnek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat csoportfoglalkozásokon,
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején a csoportvezető(k)nek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal csoportfoglalkozásokon,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől, a kollégiumvezetőtől, a csoportvezetőktől és a kollégiumi nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. A kollégista tanuló jogai és kötelezettségei

4.1. A kollégista tanuló jogai

A kollégista tanuló jogait felelősséggel, a jogok és kötelességek összhangjában gyakorolja. A jogosultságok minden tanulót megilletnek a kollégiumi jogviszony alapján.

Minden kollégista tanulónak joga, hogy:

1. a következő tanévre felvételét kérje a kollégiumba írásban az intézményvezetőnek benyújtva,
2. kollégiumi jogviszony megszüntetését kérje a tanév során írásban az intézményvezetőnek benyújtva,
3. látogassa a kollégium létesítményeit, használja azokat a berendezéseket, eszközöket (TV, XBOX, informatika terem, sportpálya), amelyek felkészülését előmozdítják, érdeklődését kielégítik,
4. véleményt mondjon, javaslatot tegyen, a kollégium életével kapcsolatos kérdésekben kezdeményezzen és ezekre érdemi választ, kapjon,
5. választó és választható legyen a diákönkormányzatba,
6. választott diákképviselői révén részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, és a kollégium tevékenységének irányításában,
7. kezdeményezze szakkörök, diákkörök létrehozását, vegyen részt ezek munkájában, tantárgyakból korrepetálás szervezését, tehetséggondozó programok indítását, különböző versenyek szervezését, valamint vállalhatja egyes foglalkozások vezetését.
8. indokolt esetben átkérheti áthelyezését másik tanulócsoportba, nevelési-oktatási intézménybe.
9. tagja lehet az iskolán, kollégiumon kívüli öntevékeny szakmai, kulturális, sport- és más egyesületeknek, köröknek, kluboknak, civil szervezeteknek
10. a kiemelkedő tanulmányi, kollégiumi munkájáért, illetve teljesítményéért, közösségi tevékenységéért dicséretben, kitüntetésben, jutalomban részesüljön,
11. a jogszabályokban meghatározott módon és mértékben szociális juttatást kapjon,
12. az intézményi diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviseletért, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását,
13. megilleti a személyi adatvédelem, ezért személyére vonatkozó adatok csak engedélyével hozhatók nyilvánosságra,
14. szobájában tartott személyes tárgyaihoz engedélye nélkül senki nem nyúlhat,

15. jogai megsértése esetén – az oktatási törvényben meghatározottak szerint – eljárást indíthat, továbbá igénybe veheti a nyilvánosságot,
16. személyiségi jogait, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani,
17. a tanuló joga, hogy a kollégium szabadidős tevékenységkínálatából éljen a számára legvonzóbb lehetőségekkel. A kollégiumnak törekednie kell e tevékenységi köröket a valós tanulói igényekhez igazítani.
18. jogainak gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem sértheti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozhatja társai tanuláshoz és a kollégiumban lakáshoz való jogának gyakorlását.
19. a házirendben szabályozott időben kimenőt kaphat, valamint tanulmányi eredmények és magatartásának függvényében (intézményileg szabályozott módon: 3,00 átlag alatti tanulóknak nincs kimenője) rendkívüli kimenőt kaphat, a tanuló megérkezésekor köteles jelentkezni az ügyeletes nevelőnél,
20. rendkívüli kimenőt indokolt esetben a kollégiumvezető engedélyezhet,
21. rendkívüli kimaradást indokolt esetben az ügyeletes nevelőtanár vagy a kollégiumvezető engedélyezhet a szülő kérése alapján,
22. szabadidejét egyéni törekvései szerint használja fel,
23. 22⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig minden kollégiumlakónak joga van a pihenéshez,
24. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga: A tanulók jogutódjaként a gimnázium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A gimnázium a vagyoni jogokat másra nem ruházhatja át, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

A tanulót díjazás illeti meg ha a kollégium a vagyoni jogokat másra ruházza át, vagy a tanuló által előállított terméket értékesíti. A díjazás az értékesítésből származó bevétel 50%-a.

Ha a kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére a kollégiumi tagság megszűnésekor visszaadni.

4.2. A kollégista tanuló kötelességei

Minden kollégista tanuló kötelessége, hogy:

1. rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek,
2. részt vegyen az előírt kollégiumi foglalkozásokon, kötelező egyéni tanuláson,
3. tartsa be a kollégium házi- és napirendjét,
4. tartsa be a tanuláshoz és pihenéshez szükséges feltételeket, szabályokat: a csendet, a rendet és a fegyelmet,
5. őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy általa használt tárgyakat, védje az intézmény létesítményeit, felszereléseit; védje a magán- és a köztulajdont, társai és saját személyi tulajdonát, felszereléseit. A szobákban és az egyéb helyiségekben észlelt rongálásokat és meghibásodásokat tanulóink kötelesek jelenteni nevelőiknek. Ezen kötelezettségük elmulasztása esetén az észlelt hibákért a lakók felelősek.
6. a kollégiumi tagsági viszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok kollégiumba történő behozatala csak saját felelősségre történhet. Elvesztésük, ellopásuk a kollégiumnak nem róható föl,
7. az otthonról hozott romlandó élelmiszert a kollégium folyosóján, hálók előterében elhelyezett hűtőben, zárt tároló edényben kell tartani.
8. a kollégiumban tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az alkalomhoz illő és az időjárásnak is megfelelő öltözködésekben tartózkodjon,
9. a tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartsa,
10. óvja a kollégium rendjét és tisztaságát; környezetét, saját és mások egészségét,
11. segítse elő a kollégium feladatainak teljesítését és őrizze meg a jó hagyományait,
12. tanúsítson tiszteletet a kollégium dolgozóinak személye és munkája iránt, becsülje társait, fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá a kollégium jó hírnevének öregbítéséhez,
13. a rábízott feladatot (pl. ügyeletesi tennivalók, naposi feladatok) legjobb tudása szerint teljesítse,
14. a házirend előírása szerint igazolja hiányzását, a foglalkozásokról való távolmaradását,
15. megválasztott diákvezetőként diáktársainak érdekeit képviselje, ügyeikben eljárjon, őket rendszeresen és folyamatosan tájékoztassa,
16. tartsa be az erkölcsi normákat, a fiú-lány kapcsolatban viselkedésük a jó ízlést ne sértse
17. a számára megállapított térítési díjat befizesse,

18. az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásait betartsa,
19. a kollégiumon kívül is az iskolai magatartási normák megtartásával a kollégium tagja a kollégiumi kimenő ideje alatt is köteles olyan magatartást tanúsítani, mellyel másokat nem botránkoztat meg, illetve mások nyugalma nem zavarja meg,
20. a kollégiumi rendezvényeken, ünnepségeken, a kollégium által szervezett programokon a kötelezően megjelenjen,
21. elektromos eszközeit távozáskor minden esetben köteles áramtalanítani,
22. az ébresztő nevelői felügyelettel történik. Az iskolába történő pontos érkezésért (nevelői indítással) mindenki saját maga felelős. A tanulóknak reggelente úgy kell a diákotthon/kollégiumot elhagyniuk, hogy késéssel ne sértsék az iskola házirendjét, azaz 7.50 órára az iskolába legyenek. Rosszullét esetén, akinek nincs láza, köteles az iskolában az első órán részt venni, amennyiben a rosszullét érzete nem múlik el, az iskolaorvosnál jelentkezni vagy hazautazni és a háziorvosát felkeresni.

4.2.1. Kötelezettségek, viselkedéssel kapcsolatos elvárások

Az intézmény vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania. Nevelőivel, a kollégium dolgozóival szemben legyen udvarias és tisztelettudó.

Megnyilvánulásaiban kerülje a trágár beszédet és a másokat sértő kijelentéseket.

Be kell tartania a foglalkozások, a kollégiumi helyiségek és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a kollégiumi szabályzatok előírásait.

Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közre kell működnie saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások, rendezvények lebonyolításában.

Kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét és egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse, ha saját magát, vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetve balesetet észlel.

A kollégium területén kép-és hangfelvételt - tömegfelvétel kivételével - készíteni, és azt felhasználni csak az érintett személy hozzájárulásával lehet. Az intézmény megbízásából készült felvételek készítéséhez és felhasználásához kollégistáink és szüleik jelen Házirend elfogadásával hozzájárulásukat adják.

Az intézmény területén, és ötméteres körzetén belül dohányozni tilos!

4.3. A kollégiumban való tartózkodás és a kollégiumi élet egyéb szabályai

1. Nagyobb értékű tárgyat valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók a kollégiumba csak a szülő és a kollégiumvezető engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. A behozott eszközökről nyilvántartás készül.
2. A kollégium villamos hálózatára csak a szabványoknak megfelelő - elektronikai eszközök csatlakoztathatók. A saját tulajdonú elektromos készülékek használatából eredő károkozásért a felelősség a tulajdonost terheli. Kivételt képeznek a csoportvezető által engedélyezett személyes higiénéhez tartozó, és a tanuláshoz szükséges eszközök (pl: hajszárító, hordozható lámpa, személyes használatú kis fogyasztású elektromos készülékek stb.) Az értékek megőrzéséért a kollégium felelősséget nem vállal. Ha a kollégium tagja olyan elektromos készüléket hoz a kollégiumba, melynek használata nem engedélyezett, akkor azt a csoportvezető nevelőtanár összegyűjti és névvel, dátummal, szobaszámmal ellátva egy erre a célra kialakított szekrényben helyezi el. A szekrényből az összegyűjtött elektromos berendezéseket hétvégén, legkésőbb a tanév végén a szülő, vagy a tanuló viheti haza.
3. A kollégiumba szeszestalt, fegyvernek minősülő tárgyat és petárdát behozni tilos!
4. Talált tárgyakat az ügyeletes tanárnak kell átadni.
5. A kollégium épületében tűzveszélyes anyagot tárolni és tűzveszélyes tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
6. A kollégium egész területén, a szobákban tilos nyílt láng használata.
7. A hálószobában sütni, főzni, és egyéb tűzveszélyes tevékenységet folytatni tilos.
8. Nagyobb **pénzösszeget** megőrzésre átadhat a kollégium nevelőtanárának. A pénzösszeg megőrzését és visszavételét a nevelőtanár írásban rögzíti.
9. Takarodótól ébresztőig mások szobájában tartózkodni tilos! Egyéb időpontban is csak akkor lehet bemenni mások szobájába, ha ott tartózkodik a szoba legalább egyik lakója, és engedélyt ad a benttartózkodásra. Amennyiben bármelyik szobalakit is zavarja a látogatás, abban az esetben el kell hagynia a szobát a másik szoba lakójának.
10. A szobákban csak kollégiumi lakók tartózkodhatnak, látogatókat nevelőtanári engedéllyel az aulában illetve zsibongóban fogadhatnak kimenő idő alatt maximum 20⁰⁰-ig,
11. A fiúk és lányok egymás helyiségeiben csak nevelői engedéllyel tartózkodhatnak,
12. A tanulók vezetékessé telefonhívást fogadhatnak - a szilenciumi időn kívül - amennyiben a 3 perc beszélgetési időt betartják. Telefon használata 21⁰⁰-ig engedélyezett, az ügyeletes fogadja a hívásokat. A diáklakók mobiltelefonjaikat használhatják a szilenciumi időn kívül.
13. TV, videó, DVD, magnó, számítógép, laptop használat: 21³⁰-ig vehető igénybe,
14. A kollégium házimozdi-rendszerét, tv készülékeit, számítógépeit csak a nevelők és a kijelölt diákok kezelhetik.
15. Ágyneműcsere 3 hetente kötelező.

16. Törekedjen szobája esztétikai minőségét javítani, élelmiszert csak a kijelölt helyen tárolhat és fogyaszthat.
17. Élelmiszert névvel, időponttal ellátva tárolhat a kijelölt helyen.
18. A szobák falára plakátot vagy egyéb díszítést csak díszlécra szabad kitenni. A szobát csak olyan módon lehet díszíteni, hogy az a falak állagát, tisztaságát ne rontsa. (Szalagragasztó és Blue-tech vagy más ragasztóanyag, szögek használata tilos.)
19. A hazautazások alkalmával a szobákat az ügyeletes nevelőnek tisztán, rendben kell átadni.
20. Az épületen belül váltócipő használata ajánlott.
21. A konyhát és a tusolóhelyiségeket 21¹⁵-ig vehetik igénybe a tanulók.
22. Tisztálkodás előtt és után a diákok felöltözve tartózkodjanak a közös helyiségekben.
23. A tanítási év végén ill. a kollégiumi jogviszony megszűnésekor a tanuló köteles a részére kiadott felszerelési tárggyal, illetve tárgyakkal hiánytalanul elszámolni.
24. Az éves feladattervben rögzített hétvégi rendezvények és előre nem látható közlekedési akadályok vagy járványveszély esetén a hazautazás megtiltható illetve engedélyezhető.
25. Amennyiben a kollégista hétvégén nem a családjához utazik, kérelméhez szülei engedélye szükséges (telefonon vagy írásban).
26. A hét utolsó tanítási napjának eltávozásról legkésőbb az első tanítás napot megelőző nap 20.00-ig vissza kell érkezni. Ettől az időponttól eltérni csak szülői nyilatkozattal lehet engedélyezni. (telefonon vagy írásban vagy elektronikus úton vagy személyesen).
27. Hétközi eltávozást csak szülői kérelemmel lehet engedélyezni kiskorú gyermek esetén, amely történhet telefonon vagy írásban, vagy elektronikus úton, vagy személyesen vagy osztályfőnök útján.

5. Szervezés és tartalom

5.1. A kollégiumi jogviszony létesítése

A kollégiumi tagsági viszony létesítésével kapcsolatosan a Köznevelési Törvény 50. §-a rendelkezik. A jelentkezés személyesen, postai úton, az iskolán keresztül történik. A kollégiumi felvételt kérők a kollégium által rendszeresített formanyomtatvány (Jelentkezési lap) kitöltésével jelentik be kollégiumi férőhely igényüket az intézmény vezetőjének. Az elhelyezési kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt is értesíteni kell. A tanuló kollégiumi tagsági viszonya a felvétel elbírálásának kézhezvételétől kezdődik és a szorgalmi időszak végéig tart. Kivételt képeznek azok a kollégisták, akik gyermekvédelmi döntés alapján kerültek a kollégiumba, mert az ő kollégiumi tagságuk a gyermekvédelmi döntésben meghatározott ideig, vagy a tanulmányik végéig tart.

A kollégiumba való felvételt a férőhelyek betöltéséig minden jelentkező esetében biztosítjuk.

A kollégiumba az a tanuló nyer felvételt:

- akit az iskolába felvettek
- akinél a távollakás ezt indokolja
- aki vállalja a kollégiumi követelmények teljesítését

Túljelentkezés esetén döntés a felvételtől a következő szempontok alapján történik:

1. Az állandó lakhely távolsága
2. Azonos távolságra lakók között a tanulmányi eredmény dönt
3. Egyéni elbírálás igazolás alapján (rossz közlekedés, szociális rászorultság, gyermekvédelmi döntés stb.)

A tanulók beköltözése a kollégiumba az intézmény által kiküldött „Értesítőben” megjelölt időpontban történik. A kollégista jogait az intézménybe történő beköltözés időpontjától gyakorolhatja. A kollégiumi tagsági jogviszony keletkezése során, a Házirend ismertetésével tájékoztatjuk a kollégistákat a kollégiumi Házirendről. A tanuló személyes adatait az erre a célra rendszeresített „Beköltözési adatlap” formanyomtatványon közli. Az adatokat a kollégium bizalmasan kezeli, s csak a törvény alapján előírt formában és a megfelelő célra használja fel. A tanuló kollégiumba történő beköltözése csak érvényes orvosi-, és iskolai igazolás birtokában lehetséges. A tanulónál történő bármilyen adatváltozást a tanév folyamán jelezni kell (pl. lakcímváltozás, családtagok számában beállt változások, iskolaváltás, stb.) Az intézmény által kiküldött, a tanuló kollégiumi felvételét igazoló „Értesítő” szerint jelezni kell – a szükséges igazolásokkal együtt – a tanuló esetleges különleges bánásmód igénylését (öröklött, vagy szerzett betegség, pl. asztma, allergia, stb.) adott esetekben szükséges kollégiumi reagálás, intézkedés végett. A tanévre felvett, - középfokú, nappali rendszerű oktatásban továbbtanuló kollégista joga a kollégiumi elhelyezés kérése a következő tanévre (52. §. 4.). E szándékáról a tanév végén – a megfelelő formanyomtatványon (Jelentkezési lap) írásban kell nyilatkoznia.

A kollégiumi ellátásról

- A kollégiumi ellátás térítésmentes:

- ha a tanuló középfokú iskolában nappali rendszerű oktatásban vagy a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt, mindaddig, amíg számára az iskolai oktatás ingyenes

- ha a tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban, tizenkilenc éven aluli és az iskolai szolgáltatást ingyenesen veszi igénybe.

- Térítési díjat kell fizetni azon tanulónak, aki - középfokú iskolában, tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyamot harmadik, vagy további alkalommal ismétli - iskoláját térítési díj fizetése mellett végzi - ebben az esetben a kollégiumi térítési díj mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével.

5.2. Kollégiumi jogviszony megszüntetése

A kollégiumi tagsági viszony megszűnéséről a Köznevelési Törvény 53. §. 8. pontja rendelkezik. A tagsági viszony megszűnik:

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az intézményvezető- a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után – megszünteti,
- ha a tanuló a kollégiumi tagságáról a szülő egyetértésével lemond,
- ha a tanulót másik kollégium átvette.

A tanuló a tanév során kérheti kollégiumi tagságának megszüntetését, melyet írásban az intézmény vezetőjének nyújt be. A kiköltözés az anyagi elszámolás és a nevelőtanári ellenőrzés után lehetséges.

6. A kollégium működési rendje

Napirend:

06⁰⁰-06³⁰	Ébresztő
06⁰⁰-06³⁰	Igény szerinti tusolási idő
06³⁰-07⁰⁰	Reggeli tisztálkodás, környezet rendbe tétele
06⁵⁵-07¹⁵	Minden tanuló köteles a szobáját rendben hagyni és a kollégiumot elhagyni
07⁰⁰-07³⁰	Reggeli
12¹⁰-12³⁵	Ebéd: a gimnáziumban, ebédelési rend szerint
12³⁰- 15¹⁵	Szabadfoglalkozás
15⁰⁰-15¹⁵	Beérkezés, névsorolvasás és létszámellenőrzés
15¹⁵-17⁰⁰	Kötelező tanulási idő: I. szilencium
17⁰⁰- 17³⁰	Vacsora
17³⁰ -17³⁵	Beérkezés, névsorolvasás és létszámellenőrzés
17³⁵- 19¹⁵	II. szilencium
19¹⁵-20⁰⁰ /nyári időszámítás/vagy 19¹⁵- 19⁴⁵ /téli időszámítás/	Kimenő szabadfoglalkozás
20⁰⁰/nyári időszámítás/ vagy 19⁴⁵ /téli időszámítás/	Beérkezés, névsorolvasás és létszámellenőrzés
20⁰⁰	Kollégiumi ajtózáras
20⁰⁰-20^{45v} vagy 19⁴⁵-20³⁰	Csoportfoglalkozás, foglalkozások
20⁴⁵-21³⁰ vagy 20³⁰-21¹⁵	Szabadfoglalkozás, pótszilencium, szakkörök, egyéni törődés, tehetséggondozás, felzárkóztatás.
21³⁰-21⁴⁵ vagy 21¹⁵-21³⁰	Tisztálkodás
21^{30/45}-22⁰⁰	Felkészülés a takarodóra
21³⁰	Létszámellenőrzés
22⁰⁰	Takarodó

21⁰⁰	Általános iskolai korosztály számára
Péntek: 11³⁰-15³⁰	Hazautazás
15³⁰	Kollégium zárása
Vasárnap: 17⁰⁰-20⁰⁰	Beérkezés a kollégiumba

7. A szilencium (kötelező tanulószoba) rendje

- A szilenciumi időtartama kizárólag tanulásra fordítható.
- Az iskolai rendezvények, próbák alkalmával, vagy halaszthatatlan családi illetve egészségügyi okok miatt az ügyeletes tanár, adhat felmentést.
- Állandó vagy tartós szilenciumi elfoglaltságot a csoportvezető pedagógussal kerül tanév elején egyeztetésre. Az elfoglaltságon való részvételtől igazolást kell bemutatni a csoportvezető pedagógusnak a kollégiumi ellenőrző útján, vagy külön álló igazolás formájában, melyet a csoportnaplóban kell őrizni.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választható foglalkozásokon.
- A kötelező szilencium ideje alatt a számára kijelölt helyen kell tartózkodnia és legjobb képességei szerint tanulnia úgy, hogy társait a felkészülésben ne zavarja. A felkészítő foglalkozások alól a kollégiumvezető vagy a csoportvezető tanár adhat felmentést a minősítési kategóriák alapján. A szilencium időtartama alatt a tanuló a tanóráira készül. A tanítás és a szilencium ideje védett időszak ezen idő alatt a kollégium épületében csendet kell biztosítani. A szilencium rendjét zavarni tilos: telefonhasználat, magnózás, laptop használat, rádiózás, hangoskodás stb. mp3-mp4 lejátszókat, walkmant, fülhallgatót, ételt, italt, rágógumit a szilencium terembe behozni nem szabad.
- A szilencium ideje alatt mobiltelefont használni tilos, a készüléket kikapcsolt üzemmódban kell tartani. A fenti rendelkezés pedagógusra és diákra egyaránt vonatkozik.
- A szilenciumi időn kívüli tanulni 22.00-ig a kollégium szilencium termében biztosított.

- Az a kollégista tanuló, aki a kötelező szilenciumról hiányzik, és nem iskolai, vagy iskolán kívüli tanulást segítő foglalkozáson vesz részt pótszilenciumon köteles részt venni.
- A kollégium, a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának megfelelően kollégiumi foglalkozásokat szervez. A kollégiumi foglalkozásokat a pedagógiai programnak megfelelő éves tanulói foglalkozási terv alapján szervezi. Az éves kollégiumi csoportfoglalkozási terv kollégiumi csoportonként tartalmazza a kötelező foglalkozásokat, továbbá a kollégium egészére az előre tervezhető szabadon választható foglalkozásokat.
- A kollégium – az éves foglalkozási terv elkészítéséhez – felméri, hogy hány tanuló, és milyen szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni.
- a kollégium tanulóinak kötelező a csoportfoglalkozásokon részt venni a kollégiumi munkatervben meghatározott beosztás szerint.
- A kollégista a szilencium idején túl saját beosztása szerint máskor is tanulhat és jogában áll a tanulmányi munkához tanári segítséget kérni,
- Szükség esetén az éjszakai órákban is igénybe vehető a tanulólhelyiség egymás, valamint a pihenő (alvó) társak nyugalmanak zavarása nélkül 23⁰⁰ óráig nevelői engedéllyel.

- **Kötelező tanulósok:** a tanulási idő alatt a kijelölt tanulószobákban készülnek fel a másnapi órákra.

- **Szabad tanulósok:** a fenti időpontban a tanulók a szobáikban készülnek fel a másnapi órákra.

Szilenciumi rend			
	Kötelező szilencium (szilencium teremben)	Kötelező szobaszilenciumon	Szabad szilencium
1-9. évfolyam	mindenki	-	-
10. évfolyam	mindenki	-	-
Tantárgyi bukással (félévi vagy év végi) rendelkező tanulók	mindenki	-	-
11. évfolyamtól felfelé 3-as tanulmányi átlag alatti tanulmányi eredményű tanulók	mindenki	-	-
11. évfolyamtól felfelé 3-as tanulmányi átlag feletti tanulmányi eredményű tanulók	-	mindenki	-

7.1. Elvárt tanulói magatartás:

- tilos az intézmény jó hírnevét romboló tevékenység,
- tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek tárolása és fogyasztása (pl. dohányárúk, szeszes ital, energia ital kábítószer),
- tilos a trágár kifejezések használata.
- A nevelési-oktatási intézményben (iskola, kollégium) illetve azon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (pl. tilos a dohányárúk, szeszes ital, energia ital, kábítószer árusítása, fogyasztása), illetve tilos az intézmény jó hírnevét romboló tevékenység
- Kollégiumon „kívüli tartózkodás és rendezvényeken” való magatartási szabályoknál az iskolai szabályozást fogadjuk el.
- A kollégiumban pénzben való szerencsejáték folytatása tilos. E kötelezettség megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

8. Tanórán kívüli foglalkozások

A kollégiumi nevelési-oktatási célok megvalósítását az alábbi tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények segítik:

Hagyományos rendezvények:

- Gólyaavatás: KOPAJ-hét (Kollégiumi Pajkosságok) - kirándulás, mozi-és színházelőadás szervezése
- Télapó-est
- Adventi hetek
- Karácsony-est
- Valentin - nap
- Farsang
- Szalagavató
- Március 15.
- Nőnap
- Ballagás
- Év végi értékelés: SZÖSSZENET
- Disco, karaoke

Rekreációs tevékenységek:

- az informatikai szoba használata,
- a sportudvar használata,
- a gimnázium tornacsarnokának használata
- sport és játék,
- zeneszolgáltatás
- színház- és mozi látogatás.

Az iskola oktató-nevelő munkájával összefüggő, az iskola által hivatalosan készített kép- és hanganyag nyilvánosan közzétehető, a tanuló ezzel szemben jogi követeléssel nem állhat elő.

A kollégiumi diáklakó iskolai délutáni elfoglaltságai kollégiumvezetői, illetve kollégiumi nevelői engedélyhez kötöttek.

Zenezolgáltatás:

Zenezolgáltatás:

Reggel:	06 ⁰⁰ - 6 ³⁰ -ig,
Délután:	14 ¹⁵ - 15 ⁰⁰ -ig
Este:	19 ³⁰ - 20 ³⁰ -ig

9. Kollégiumi diákönkormányzat

Diákönkormányzat

Az iskola feladatai a diákönkormányzat működésével, munkájának segítségével, a diákközségi szervezésével kapcsolatban

Az intézményben a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolában, kollégiumban évente legalább egy alkalommal diákközségi ülést szervez a diákönkormányzat, működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintésének a céljából.

A kollégiumi közösség érdekeinek képviselőire, a diáklakók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a kollégiumban ***diákönkormányzat működhet.***

A tanulói vélemény-nyilvánítás rendje:

Általános szabály:

Egyes kérdésekben a tanulók véleményeit, javaslatait, kérdéseit a diákönkormányzat gyűjti össze, illetve saját hatáskörében a szervezeti és működési szabályzatának megfelelően a tanulók nevében ez a szervezet tolmácsolja a nevelőtestület, illetve az érintett pedagógus felé írásban, a diákönkormányzatot közvetlenül segítő személy közreműködésével.

Azokban az esetekben, amikor a diákönkormányzat véleményezési, vagy egyetértési jogának gyakorlását részére jogszabály biztosítja, köteles 15 munkanapon belül írásban válaszolni a hozzá intézett kérdésre.

Egyéb vélemény-nyilvánítási szabályok:

Minden kollégiumi tanuló közérdekű kérdést intézhet a nevelőtanárához, intézményvezető-helyetteshez, és a kollégiumi életvitel szervezésével kapcsolatosan a kollégium minden munkatársához. A kérdést - attól függően, hogy a választ írásban vagy szóban kívánja megkapni – írásban vagy szóban kell feltenni. A kérdést szóban a megkérdezettnek kell feltenni, írásban pedig a gimnázium titkárságán kell leadni. Az írásban feltett kérdésre a megkérdezett köteles harminc napon belül írásban, a szóban feltett kérdésre tájékozódás után azonnal szóban válaszolni.

10. Diákétkeztetés

A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson, de teljes körűen nem kötelezi a tanulókat arra, hogy ezt a szolgáltatást igénybe is vegyék. Ez alól csak indokolt esetben (iskolai akadályoztatás, rendszeres iskolán kívüli elfoglaltság, orvosi ellenjavallat esetén), megfelelő igazolás vagy szülői nyilatkozat alapján az intézményvezető adhat felmentést. A kollégium diákjai iskolai napokon javasoltan (szülői megerősítés után) megrendelnek napi háromszori étkezést, kivéve a pénteki vacsorát. Nemfizetés esetén az étkeztetésért felelős szerv vezetői utasítása az irányadó. A 18. életévüket betöltött tanulók minden korlátozás nélkül rendelik étkezésüket. A vacsora rendjét a kollégiumi nevelők felügyelik. Étkezési térítési díj fizetése kötelező, kivéve a törvény által biztosított étkezési térítési díjmentességet. Az étkezés hiányzás esetén lemondható személyesen vagy telefonon, a hiányzás napján délelőtt 8 óráig az étkezést biztosító szolgáltatónál. . Az igénybe nem vett étkezés díját a következő havi díjba kell beszámítani. A fenti szabályozás további részletezése, eljárásrendje, a szükséges nyomtatványok az az étkeztetést biztosító szolgáltatónál találhatóak.

A tanuló kötelessége: Ebédidő, vacsoraidő alatt a zsibongóban, a közös használatú helységeken, az informatika teremben és szobákban, stb. a hangot felerősíteni a különböző készülékeken tilos!

Ebédlői rend:

Reggeli: 07⁰⁰ tól-07⁴⁰-ig

Ebéd: 12¹⁰ – 12³⁵

Vacsora: 17⁰⁰-tól-17³⁰

Az ebédlőben minden étkezés alatt csak megfelelő öltözékben lehet tartózkodni.

Az étkeztetés lebonyolításának segítése ügyeletes feladata. A tálcákat a maradékkal a mosogatópultra, az evőeszközöket külön tálcára kell tenni. Ügyeljen az ebédlő rendjére és tisztaságára, valamint a kulturált étkezési szabályok megtartására, az elvárt tanulói magatartásra.

Az ebédlő szellőztetéséért, tisztántartásáért az ügyeleti szolgálat a felelős.

11. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szülői értekezleteken, kollégiumi fogadóórákon, telefonon, digitális naplón keresztül.

11.1. A kollégisták, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- A tanulókat a kollégium egészének életéről, a kollégiumi munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézményegység vezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a kollégiumi hirdető táblán folyamatosan tájékoztatja.
 - a nevelőtanárok a csoportfoglalkozásokon folyamatosan tájékoztatják.
-
- A tanulót és a tanuló szüleit a kollégista fejlődéséről, egyéni haladásáról, valamint a kollégiumi élet egészéről a nevelők folyamatosan szóban, telefonon, iskolai ill. eseti fogadó órákon, osztály szülői értekezletek idején, egyedi probléma esetén írásban, valamint elektronikus úton tájékoztatják. A szülők a kollégium eseményeiről az Intézmény honlapján keresztül is tájékozódhatnak.

- A tanulók a jogszabályokban, valamint a kollégium belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményegység vezetőhöz, a csoportvezető nevelőhöz, a kollégium többi nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A szülőket a kollégium egészének életéről, a kollégiumi munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményegység vezető a beiratkozó diákok szüleit szülői értekezleten minden tanév elején tájékoztatja.
- A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az intézményegység-vezetővel, a nevelőkel és az intézményvezetővel.

12. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a kollégiumi rendezvények elkészítésében

1. A kollégium épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A kollégium helyiségeinek használói felelősek:
 - a kollégium tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola illetve a kollégium szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy a kollégium rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után a kollégium udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. A kollégium informatika teremébe belépés a nevelőtanár engedélyével történik.
4. A kollégium informatika termének használata során tilos a terembe ételt, italt bevinni, kötelező a váltócipő használata.
5. Az egyes kollégiumi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség minden tagjának közre kell működnie. A kollégiumi rendezvényekért felelős tanulóközösségeket a kollégiumi munkaterv tartalmazza.

12.1. Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használati rendje

A tanuló joga, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket és a kollégium létesítményeit. A helyiségeket és azok berendezési tárgyait, eszközeit az alábbiak szerint kell használni:

Tanulóterem

- asztalok rendezetten
- minden asztalnál egy szék
- elektronikai eszközök szabályosan szerelve, leporolva
- függönyök egyenletesen igazítva
- világítótestek takarékos működtetése

Mosdók

- a vízzel és energiával mindenkinek takarékoskodnia kell
- gondoskodni kell a helyiség megfelelő szellőztetéséről

Számítástechnika terem

- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- 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.
- 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, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.
- A gépekre új szoftvert telepíteni, vagy bármilyen eszközt csatlakoztatni csak az ügyeletes tanár vagy a rendszergazda engedélyével lehet.
- A felhasználók által a kollégium informatikai eszközein elhelyezett anyagok tartalmáért és az Interneten keresztül okozott károkért a kollégium nem vállal felelősséget.

Folyosó

- világítás szükség szerint használandó

- a tüztoltó készülék üzemképesen, zárt állapotban
- faliújság, képek és a hirdetőtábla rendezetten

Szoba

- szekrényajtón kívülről semmi nem lehet, belül általános rend
- szekrényben romló élelmiszer nem tárolható
- az asztallap tiszta, írószerek és füzetek rendezetten, fiókokban rend
- ablakon fehér függöny egyenletesen, sötétítő a szélén (este behúzva)
- falak csak előzetes tanári engedéllyel díszíthetők

A szoba tisztaságáért és rendjéért az ott lakók felelnek!

A szobák berendezése - az ágyak kivételével - igény szerint áthelyezhető.

Konyha

- hűtőszekrényben rend és tisztaság (szükség esetén leolvasztva)
- Az ebédlőben csak tiszta, alkalomhoz illő öltözetben lehet megjelenni.
- Mindenki köteles betartani a kulturált étkezés szabályait.
- Étkezés után mindenki elpakol maga után

Egyéb helyiségek

Az aulai helyiség a kollégiumi kinyitásának napjától hazautazás napjáig használható.

A belső udvar a tanulók szabadidejében 20.00-ig használható.

13. A tanuló kártérítési felelőssége

A kollégiumi ellátásban részesülő tanulók korlátozás nélkül, teljes mértékben felelnek az általuk a kollégium berendezéseiben, és felszerelési tárgyiban szándékosan okozott kárért. A kártérítési felelősség érvényesítésére a nemzeti köznevelési törvényben foglalt szabályokat a polgári törvénykönyvben foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

14. A kollégiumi tanulók jutalmazása és fegyelmezése

14.1. Kollégista tanuló jutalmazása

Jutalmazás: A kollégiumi diáklakók tanulmányi és közösségi munkájának ösztönzésére az

írásbeli dicséret és a „KOLDOLLÁR értékelési rendszer működik. Tanulmányi eredménye, magatartása alapján jutalmazható és elmarasztható a tanuló.

Az értékelési rendszer megismertetése a diákokkal a tanév elején az első csoportfoglalkozás alkalmával történik.

Jutalmazási lehetőségek:

- szóbeli dicséret,
- jutalom kimenő,
- szabad szilencium,
- írásbeli nevelőtanári dicséret
- kollégium intézményegység-vezetői szóbeli dicséret
- kollégium intézményegység-vezetői írásbeli dicséret

Jutalmazás a tanév végén

A tanítási év végén, a kollégiumi élet különböző területein az egész tanévben folyamatosan példásan teljesítő kollégiumi tanulók jutalmazásban részesülnek.

A jutalmazásra a csoportvezető tanárok, vagy a kollégium vezető tehetnek javaslatot, döntést az igazgató hoz.

- tárgyjutalom
- könyvjutalom

14.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei a kollégiumban

Fegyelmezés: A házirend betartása minden tanuló részére kötelező!

A házirend be nem tartása esetén a tanuló a kollégiumi ellenőrzőjébe beírást kap. Háromszori írásbeli figyelmeztetés fegyelmi eljárást von maga után.

A kollégiumi figyelmeztetések/büntetések formái:

- szóbeli elmarasztalás,
- kimenő megvonás,
- nevelőtanári figyelmeztetés,
- nevelőtanári intés,
- nevelőtanári megrovás
- kollégium intézményegység-vezetői figyelmeztetés,
- kollégium intézményegység-vezetői intés.
- megrovás, szigorú megrovás, kizárás (fegyelmi eljárás alapján, a fegyelmi bizottság által).

A fegyelmi büntetések kimenő megvonással is adhatók, valamint felfüggeszthetők.

A kollégista súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót azonnal legalább a „nevelőtanári megrovás” büntetésben lehet részesíteni. A rendszeres és tudatos házirendsértés kollégiumi felvételi elutasítást (kizárást) vonhat maga után.

Súlyos /különösen súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a kollégium engedély nélküli elhagyása
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása (az emberi jogok súlyos megsértése)
- az egészségre ártalmas szerek kollégiumba hozatala, fogyasztása; félelemkeltő vagy közérkölcst sértő magatartásforma; (pl.: dohányzás, szeszesital, kábítószer fogyasztás)
- a szándékos károkozás; (garázdaság)
- a kollégium nevelői, alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése; (az emberi jogok súlyos megsértése)
- közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek (pl.: lopás, az erkölcsi normák be nem tartása,)

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. Különösen súlyos kötelességszegés esetén büntetőeljárás is kezdeményezhető.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményegység vezető és az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi eljárás

Nkt. 58.§ (1)-(4) Az a tanuló, aki tanulmányi és kollégiumi közösségi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a kollégiumi házirend előírásait megszegi, büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A kollégium tagjával szemben a kollégium rendjének megsértéséért az alábbi fegyelmi büntetések szabhatók ki:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba
- e.) kizárás a kollégiumból

A nevelőtestületi fegyelmi büntetést a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő fegyelmi eljárásban, a nevelőtestület nevében a háromtagú fegyelmi bizottság hozza. Ennek tagjai:

- 1. Az érintett tanuló osztályfőnöke**
- 2. Az OFI munkaközösségvezető**
- 3. Az Intézményvezető**

Akadályoztatásuk esetén a bizottság összeállítása a kollégiumvezető feladata.

A fegyelmi tárgyalásra a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni, és a véleményét ki kell kérni.

A megrovás, szigorú megrovás büntetés kiszabását a nevelőtestület átruhazza a kollégium vezetőre, aki döntése meghozatala előtt egyeztetni köteles a nevelőtestülettel.

Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az előbbi szervezetek közösen működtessék a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás).

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A bejelentést az iskola címére kell megküldeni a Diákönkormányzat elnökének címezve.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljáráson részt vesz a szülői szervezet elnöke, vagy az általa delegált szervezeti tag, és a diákönkormányzat elnöke, vagy az általa delegált vezetőségi tag, mint az eljárást lefolytató személyek. Részt vesz továbbá a sértett, illetve annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő is, valamint a kötelességszegő, vagy annak képviselője, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő is (a továbbiakban az egyeztető eljárásban résztvevő felek), továbbá a fegyelmi vétséget tárgyaló fegyelmi bizottság tagjai.

A sérelem orvoslására az egyeztető eljárásban résztvevő felek írásbeli megállapodást kötnek. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, vagy annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha a sértett vagy képviselője az egyeztető eljárás lefolytatásával nem ért egyet, illetve ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A fegyelmi eljárás további részletes szabályait, valamint a közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményekre vonatkozó szabályozásokat a székhelyintézmény Házirendje és az SZMSZ tartalmazza.

15. A tanulók védő óvó előírásai és orvosi ellátása

A tanuló joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék, valamint rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A tanuló köteles részt venni a tanév elején megtartandó munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson.

Alkoholos befolyásoltság gyanúja esetén a nevelőtanár jogosult alkoholszint vizsgálatot végezni. Szükség esetén a tanulót elkülönítjük a betegszobában.

Ha tanulón olyan jelek észlelhetők, amelyek tudatmódosító szertől is származhatnak, azonnal értesítjük a szülőt, a tanulót pedig a Sürgősségi Betegellátó Osztályra szállítatjuk.

A kollégium lakói a gyermekorvost, vagyis az iskolaorvost kereshetik fel betegség esetén. A beteg tanuló hazautazik.

A kollégiumi nevelői szobában az alapvető sebellátáshoz szükséges eszközöket (elsősegélydoboz) kell elhelyezni és annak feltöltéséről a felelős nevelőtanárnak kell gondoskodnia a kollégiumvezető jelzése alapján. A szülő/gondviselő köteles tájékoztatást adni gyermeke egészségügyi problémájáról, ha az gyermeke kollégiumi élete során gondot okozhat. A tájékoztatás elmulasztása a szülő felelősségét vonja maga után a felmerülő következmények esetén.

15.1. Magatartás baleset esetén:

- Kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét és egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse, ha saját magát, vagy másokat veszélyeztető állapotot, illetve balesetet észlel.
- Elsődleges szempont a balesetet szenvedett további károsodásának a lehető legrövidebb időn belüli megszüntetése úgy, hogy a segítő ne szenvedhessen sérülést, majd a balesetet, szenvedettet elsősegélyben kell részesíteni, és orvoshoz kell juttatni.
- A baleset jelentésének rendje:

- a tanulók az ügyeletes tanárnak, vagy a leghamarabb elérhető tanárnak jelentik a balesetet
 - a riasztott pedagógus értesíti a kollégium vezetőjét, vagy az őt helyettesítő személyt
 - a kollégium vezetője értesíti az intézményvezetőt
 - a súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki a fenntartó felé jelenti azt
- A tanulói baleseteket a jogszabályban előírt módon nyilván kell tartani, illetve a három napon túl gyógyuló sérülést okozó eseteket ki kell vizsgálni.
 - Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

15.2. Tűz- és balesetvédelmi oktatás

A saját és mások testi épségének és biztonságának megóvása érdekében minden kollégistának kötelessége beköltözését követően tűz- és balesetvédelmi oktatáson részt venni, és az ott szerzett ismereteket betartani a hétköznapokban, illetve rendkívüli esetekben.

16. Záró rendelkezések

A Házirend a nevelőtestületi elfogadást követően lép hatályba, a megelőző házirendi szabályozás egyidejűleg hatályát veszíti.

A Házirend a következő módosításáig érvényes, időbeni hatálya a tanév szorgalmi időszakára korlátozódik, hatálya kiterjed a kollégium egész területére, illetve azon kívül a kollégiumi rendezvényekre, személyi hatálya kiterjed minden tanulóra, dolgozóra, aki a kollégiummal tanulói, munkajogi jogviszonyban áll.

A jelen Házirendet az intézményi közösség együttműködése hozta létre, véleményezési jogát a diákönkormányzat gyakorolta.

A jelen Házirendi szabályozás időpontjában a kollégiumban szülői szervezet nem működik, így a jogszabályok erre vonatkozó előírásai nem tudnak érvényesülni.

A tanulókkal csoportfoglalkozásokon, a tanárokkal tantestületi értekezleten történik az értelmező megismertetése.

Az elfogadott házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Egy példányát a tanári szobában kell elhelyezni, és biztosítani kell, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.

A házirend egy példányát a kollégiumba újonnan beköltöző tanulónak és szülőjének át kell adni. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a kollégiumvezetőnél, vagy a diákönkormányzatnál.

**A MEZŐKOVÁCSHÁZI HUNYADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS
KOLLÉGIUM
HÁZIRENDJÉNEK**

tagintézményre

vonatkozó tartalmi része, kiegészítése

Tartalom

1. A házirend fogalma.....	73
2. A házirend célja és feladata, jogi háttere	73
3. A házirend hatálya.....	74
4. A házirend nyilvánossága	74
5. A tanulók kötelességei és az iskola által elvárt viselkedés szabályai	75
6. Általános szabályok	77
7. A tanulók jogai.....	79
8. A tanulók közösségei	81
9. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	84
10. Elektronikus napló használata	85
11. Az iskola munkarendje	86
12. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	90
13. A Kollégiumi ellátás rendje	92
Az intézménnyel tanuló jogviszonyban álló tanulók számára kollégiumi ellátást biztosít 1-8. évfolyamig. A kollégiumi jogviszony részletes szabályai a kollégiumi intézményegység Pedagógiai Program elnevezésű dokumentumában kerültek szabályozásra. A kollégiumi elhelyezés díjtalan, a kollégiumi tanulók számára étkezés biztosított.	
14. Tantárgymódosítás, tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje.....	92
15. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	93
16. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	95
17. A tanulmányok alatti vizsgák rendje	95
18. A tanulói felelősök.....	98
19. A tanulók mulasztásának igazolása	99
20. A tanulók jutalmazása	100
21. A tanulók büntetése	101
22. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	107
23. Az iskolai tankönyvellátás rendje	108
24. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	110
25. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	111
26. A házirend módosításának szabályai.....	114
27. A Házirend elfogadása és jóváhagyása.....	114

1. A házirend fogalma

Az iskola házirendje állapítja meg a 2011.évi CXC. törvény és jogszabályok alapján a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

2. A házirend célja és feladata, jogi háttere

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend működési körét az érvényes jogi keretek szabályozzák, valamint a belső szabályzatok - az tagintézmény a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja – a kötelességek és jogok együttesében.

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV, törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és

Kollégium Pedagógiai Programja.

A házirend aktualizálása a fent említett előírások alkalmazásával és az iskola életében bekövetkezett változások figyelembevételével történt.

3. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. Ez a házirend 2019. év szeptember hó 1. napján lép hatályba.

4. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe:
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola osztálytermeiben
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában; (a feladatot a Városi Könyvtár látja el)
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola intézményvezetőjénél
 - az iskola tagintézményvezetőjénél
 - az iskola intézményvezető-helyettesénél
 - az iskola tagintézményvezető-helyettesénél
 - az osztályfőnököknél;

- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői közösség vezetőjénél;
 - az iskola fenntartójánál.
4. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
- a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, tagintézményvezetőjétől, intézményvezető-helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől, a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

5. A tanulók kötelességei és az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- tartsák be a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát, ne folytassanak közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményeket
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és

az iskolában dolgozó más felnőttekkel,

- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően, vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz és a sportoláshoz szükséges felszerelést, eszközt minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket, tájékoztató füzetüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket, értékelésüket abban rendszeresen vezessék, adják át szüleiknek,
- védjék és óvják az iskola felszereléseit, létesítményeit, eszközeit a kulturált

környezetet,

- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre társaikat is figyelmeztessék,
- az iskolában tiszta, ápoltságú külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg: ne viseljenek feltűnő, nagyméretű ékszert, haj -, köröm- és arcfestést,
- az iskolai ünnepélyeken, hangversenyeken az iskola hagyományainak megfelelő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya, ~~sál, nyakkendő~~) jelenjenek meg.

6. Általános szabályok

1. A tanulók a tanári szobában csak tanári, az irodákban az ott dolgozók engedélyével tartózkodhatnak.
2. Tilos futva közlekedni az iskola épületén belül - folyosókon, lépcsőkön, aulákban - a balesetveszély elkerülése miatt.
3. Tilos a hajfestés, melírozás, színezés, műköröm használata - különös tekintettel a technika és testnevelés órákra - a balesetveszély elkerülése miatt.
4. Tilos magas sarkú cipő viselete a balesetveszély elkerülése miatt.
5. Tilos az iskolában a kereskedelmi és ellenszolgáltatásért végzett tevékenység (adás-vétel, csere).
6. Az iskolában tilos politikai célú tevékenységet folytatni.
7. Ha valaki az iskola területén gazdátlan eszközöket, felszereléseket vagy egyéb dolgokat talál, azt adja le a nevelői szobába. A talált tárgyakat 30 napig őrizzük, ezt követően az iskola karitatív célra ajánlja fel.
8. A tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.
9. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a rendező osztály feladata a tanterem rendjének helyreállítása.
10. Ha a tanuló a művészetoktatásban vesz részt, a kölcsönzött hangszert, kottákat a tanév végén vissza kell adnia a szaktanárnak. Ha a kölcsönzés ideje alatt a hangszeren

sérülés vagy hiány mutatkozik, azok helyreállítása, pótlása, javíttatási költsége a szülőt terheli.

11. A művészetoktatásban részt vevő növendékek a főtárgyi tanár vagy az intézményvezető engedélye nélkül rendezvényeken, előadásokon nem szerepelhetnek zeneszámokkal.
12. A tanulók által a tanítási órákon, szakkörökön valamint a művészetoktatásban csoport vagy osztálykeretben elkészített dolgok, alkotások, termékek az iskola tulajdonát képezik abban az esetben, ha az anyagot az iskola biztosítja, és az elkészített tárgyak, alkotások dekorációs illetve hagyományápolási célt szolgálnak.
13. Az iskola területén, az iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, kábító hatású szert fogyasztani tilos.
14. A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket hozhatják magukkal. Nem hozhatnak szórakoztató elektronikai eszközöket, valamint önmagukra és társaikra veszélyes tárgyakat.
15. Tanítási órákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint a szünetekben a mobiltelefon használata tilos, a táskában kell tartani kikapcsolt vagy lehalkított állapotban.
16. Amennyiben a tanítási idő alatt kiderül, hogy a tanuló a tanításhoz nem szükséges eszközöket, tárgyakat hozott be, illetve a tanítási órán használta a mobiltelefont, köteles ezeket a tárgyakat leadni a nevelőknek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal a tanuló visszakapja a tanítási nap végén, további esetekben ezeket a dolgokat az iskola a szülőknek adja át.
17. A veszélyes tárgyakat a tanuló nem kapja vissza, azokat a szülőknek adjuk át.
18. Tilos a tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon enni, inni és rágógumizni.
19. Ha a tanuló az írásbeli dolgozat során meg nem engedett segédeszközt használ (tankönyv, füzet, munkafüzet, puska, számológép) a szaktanár a dolgozatot elégtelenre értékelheti.
20. Segédeszköz abban az esetben használható, ha az illetékes szakértői bizottság és a pedagógiai szakszolgálat az általa kiállított szakértői véleményében arra javaslatot tett.
21. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányi munkájával összefüggésbe nem hozható káreseményekért a tanuláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak, felszerelések és elektronikus eszközök elvesztéséért, megrongálódásáért, készpénz eltűnéséért.

22. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál (a felső tagozaton és a gimnáziumban a táskába elhelyezze, az alsó tagozaton a nevelői asztalon elhelyezve) , kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Az intézmény a tanulók saját tulajdonában lévő infokommunikációs eszközeikért felelősséget nem vállal.

7. A tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- A tanulói jogaidat a tanév megkezdésétől gyakorolhatod.
- Jogod, hogy személyiségedet, emberi méltóságodat és jogaidat tiszteletben tartsák, veled szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessenek alá.
- Nem érhet hátrány lelkiismereti, vallási meggyőződésed és az ezzel kapcsolatos véleményed miatt, amennyiben ezzel nem sérted mások erre vonatkozó jogait.
- Ha úgy érzed, hogy előző két jogodban megsértettek, úgy segítségért fordulhatsz osztályfőnöködhez, a diákönkormányzathoz, a szülői közösséghez illetve írásban panaszt tehetsz az iskola intézményvezetőjénél, tagintézményvezetőjénél.
- Jogod, hogy ellened kollektív büntetést ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt hátrány ne érjen.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthatsz az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekről. Véleményed a diáktanács tagjai gyűjtik össze és annak

vezetője továbbítja az iskola vezetőjéhez. Kérdésedre legkésőbb 15 munkanapon belül érdemi választ kell kapnod.

- Jogod, hogy rendszeres tájékoztatást kapj az iskolai életről osztályfőnöki órán, diákönkormányzat ülésein, iskolagyűlésen. A levéltitok védelme minden esetben megillet. A névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményedet az iskola titkárságán veheted át, az iskola nem bonthatja fel és nem iktathatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnök tájékoztat.
- Jogod, hogy ingyenesen használd az iskola könyvtárát, helyiségeit, eszközeit, sportfelszereléseit és szaktantermeit. Amennyiben művészetoktatásban veszel részt, számodra gyakorlási lehetőséget, valamint hangszerkölcsonzést biztosítunk.
- Jogod, hogy szociális kedvezményekben és támogatásban részesülj (pl. tankönyvtámogatás.). Az intézményvezető, tagintézményvezető a kedvezményekről és a juttatásokról az osztályfőnökök bevonásával, segítségével dönt.
- Tagja lehetsz a diákönkormányzatnak. Választhatsz és választható vagy.
- Részt vehetsz a diákközgyűlésen, amit évente egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg az iskola és a DÖK éves munkatervében meghatározott időpontban.
- Részt vehetsz az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- Az iskola által felajánlott délutáni foglalkozások közül érdeklődésednek megfelelőt választhatsz.
- Napközi és tanulószobai ellátást vehetsz igénybe.
- Saját ügyeiddel tanáraidhoz, osztályfőnökökhöz fordulhatsz. Ha ők nem elérhetők, akkor az tagintézményvezető-helyettestől, az iskola tagintézményvezetőjétől vagy az iskola intézményvezetőjétől kérhetsz segítséget.
- Jogod, hogy már egy héttel előbb tudj a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról.
- Jogod van kérni, hogy egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írj.
- Jogod, hogy dolgozataidat, írásbeli munkáidat két héten belül értékelve visszakapd.
- Tájékoztatást kaphatsz a személyedet és tanulmányaidat érintő kérdésekről. (jegyeidről, a jegyek súlypontozásáról, mulasztásaidról, késéseidről, stb...)
- Jogod van a csorbítatlan óráközi szünetekhez.
- A tőled elvárhatónál jobb teljesítményedért a házirendben foglaltak szerint jutalomban részesülhetsz.

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok a tanulókra külön-külön érvényesek.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogait egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatja.

8. A tanulók közösségei

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A diákönkormányzat, a diákképviselő és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít.

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- tanulói ügyelet, iskolai felelősi rendszer;
- sportélet;
- túrák, kirándulások szervezése;
- kulturális, szabadidős programok szervezése;
- a tanulók tájékoztatása (iskolaújság, iskolai honlap).

4. Ezekben a kérdésekben

- az osztályközösség véleményét az osztály éves munkatervének összeállítása előtt az osztályfőnököknek ki kell kérniük;
- a diákönkormányzat iskolai vezetőségének véleményét az iskola éves munkatervének összeállítása előtt az intézményvezetőnek, tagintézményvezetőnek ki kell kérnie.

5. Ezekben a kérdésekben a tanév folyamán az osztályközösségek, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetősége javaslatokkal élhet az osztályfőnökök, a nevelőtestület és az intézményvezető, tagintézményvezető felé.

6. A magasabb jogszabályok alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzatot az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel, illetve más külső szervezetekkel való kapcsolattartásban (a tanulók véleményének továbbításában) a diákönkormányzat iskolai vezetőségének diákvezetője (elnöke) és a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető, tagintézményvezető útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető, tagintézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az intézményvezető, tagintézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőjét bevonhatja, javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít.

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre a diákközgyűlés. A diákközgyűlés napirendjét a diákönkormányzatot képviselő tanár és a diákképviselők közösen állapítják meg, véleményt kérve az intézményvezetőtől, tagintézményvezetőjétől.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető, tagintézményvezető ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola intézményvezetőjéhez, tagintézményvezetőjéhez.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetősége a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél, tagintézményvezetőnél.

Az intézményvezető, tagintézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik. Ha az intézményvezető, tagintézményvezető a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

Diákkör

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkör megalakulásához a tanulói létszám minimum 10%-a szükséges.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének, tagintézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév április 30-ig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott

lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola intézményvezetője által felkért nagykorú személy.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola intézményvezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola intézményvezetőjének egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak május 20-ig— kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

9. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről
 - az iskola intézményvezetője, tagintézményvezetője
 - a diákközgyűlésen tanévenként egy alkalommal, és az aktualításoknak megfelelő rendkívüli közgyűlésen tájékoztatja
 - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével,

nevelőivel, a nevelőtestülettel.

5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről
 - az iskola intézményvezetője, tagintézményvezetője
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden év elején, és az aktualitásoknak megfelelő rendkívüli ülésen tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel.

10. Elektronikus napló használata

- Intézményünkben elektronikus iskolai adminisztrációs rendszer működik, felváltva a hagyományos (papíralapú) iskolai napló használatát.
- A szülők és a diákok interneten keresztül tájékozódhatnak tanulmányi, hiányzási ügyekben.

- Az elektronikus iskolai adminisztrációs rendszerbe történő belépés iskolánk honlapjáról is elérhető.
- Az év eleji szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a belépési hozzáférésről. Ezt követően új szülői hozzáférést kizárólag a szülő kérhet az osztályfőnöktől személyesen, illetve szülői értekezleten, fogadóórán.
- A szülők szükség esetén (nincs saját számítógép, internet hozzáférés) fogadó órán az osztályfőnök segítségével, a saját hozzáférésükkel betekintést nyerhetnek az e-naplóba, hogy gyermekük érdemjegyeit, hiányzását megnézzék.
- Az elektronikus iskolai adminisztrációs rendszerben található egy belső üzenetküldő rendszer is, amellyel a szülők a szaktanároknak, illetve az osztályfőnököknek küldhetnek üzenetet. Ezen az üzenetküldő rendszeren szülői igazolásokat nem fogadunk el.

11. Az iskola munkarendje

1. Az első tanítási óra 7⁵⁰ órakor kezdődik. A tanítási óra 45 perces.
2. Az első óra megkezdése előtt 15 perccel tanulóinknak már az osztályban kell tartózkodniuk.
3. Az osztálytermekbe 7³⁰-kor, a szaktantermekbe és a tornaterembe 7⁴⁵-kor lehet bemenni a szaktanár felügyeletével.
4. A művészetoktatásban a tanítás hétköznapokon 12⁰⁰ – 19⁰⁰ óráig tart. Ettől eltérő időpontban történő oktatásra indokolt esetben az intézményvezető adhat engedélyt. A hangszeres órák 30, a csoportos órák 45 percesek.

5. Az iskolában az órák és a szünetek rendje a következő:

óra	1.– 3. évfolyam	4. évfolyam	óra	Felső tagozat
1.	$7^{50} - 8^{35}$	$7^{50} - 8^{35}$	1.	$7^{50} - 8^{35}$
2.	$8^{55} - 9^{40}$	$8^{45} - 9^{30}$	2.	$8^{45} - 9^{30}$
3.	$9^{50} - 10^{35}$		3.	$9^{50} - 10^{35}$
4.	$10^{45} - 11^{30}$		4.	$10^{45} - 11^{30}$
5.	$11^{40} - 12^{25}$		5.	$11^{40} - 12^{25}$
			6.	$12^{30} - 13^{15}$
			ebéd/tsz.	$13^{15} - 14^{00}$
nk.	$13^{30} - 14^{30}$		7./tsz	$14^{00} - 14^{45} / 15^{00}$
nk.	$14^{30} - 15^{30}$		tsz	$15^{00} - 16^{00}$
nk.	$15^{30} - 16^{00}$		tsz	

(A csengetés rendje minden tanév előkészítésekor az Éves munkatervben kerül meghatározásra az aktualitásoknak megfelelően.)

6. A szünetek és a tanítási órák az intézményvezető engedélyével indokolt esetben rövidíthetők.
7. Az alsó tagozaton az első szünet az első, második és harmadik osztály számára, a negyedik és a felső tagozaton a második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók az ebédlőben vagy a tanteremben étkeznek. A tízórai szünetek a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva, azokat figyelembe véve kerültek meghatározásra.
8. A főétkezésre a tanuló órarendjétől függően 45 percet biztosítunk.
9. Az óráközi szünetekben jó idő esetén tanulóink az udvaron tartózkodnak, ahonnan jelzőcsengetéskor vonulnak fel. Rossz idő esetén a folyosón tartózkodnak. Csengetéskor mindenkinek a tanterem előtt kell sorakoznia.
10. Az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok és az ügyeletes tanulók a felelősek.
11. Az utolsó óra után tanulóink az épületet az osztályukkal együtt hagyják el.
12. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén a részére órát tartó szaktanár) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Szülői kérés hiányában a nevelők vagy a vezetők egyike felveszi a kapcsolatot a szülővel, érdeklődik a távozás indokáról.
13. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, vagy pedig időpont - egyeztetés után találkozhatnak az iskola tanáraival. Kivételt képeznek ez alól a sürgős, rendkívüli esetek.
14. A délutáni egyéb foglalkozásokat (a napközis és a tanulószobás foglalkozások kivételével) az iskola nevelői 14⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között szervezhetik. Ettől eltérni csak az intézményvezető, tagintézményvezető beleegyezésével lehet, és erről a szülőket is értesíteni kell.
15. A délutáni foglalkozásokra maximum 10 perccel a kezdés előtt kell érkezni, és az aulában; a művészetoktatásban pedig a folyosón.
16. A nevelő megjelenésével veszi kezdetét a munka.
17. A hivatalos ügyek intézése tanítási napokon az iskolatitkári irodában történik hétfőtől - csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰ – 13⁰⁰ óráig.

18. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője, tagintézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők és a dolgozók tudomására hozza a helyben szokásos módon, valamint az intézmény hivatalos honlapján.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási ideje alatt, míg tanulók tartózkodnak az épületben, az tagintézményvezetőnek vagy tagvezető-helyettesnek vagy egy megbízott szakmai munkaközösségvezetőnek vagy egy megbízott nevelőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét, valamint a megbízott pedagógus nevét az éves munkatervben meg kell határozni, annak rendjét a nevelői szobákban jól látható helyen kell elhelyezni.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Bármely helyiséget nyitvatartási időben nevelési-oktatási célú foglalkozásra nevelői engedéllyel, felügyelettel rendeltetésszerűen minden iskolai közösség használhatja.

Az iskolán kívüli közösségek részére a használati jogosultságot – a Békéscsabai Tankerületi Központ vezetője engedélyezi az intézmény vezetőjének javaslata alapján. Az iskolai helyiségek átengedése az iskola rendjét, működését nem zavarhatja, a Békéscsabai Tankerületi Központ vezetője előzetesen egyeztet az iskola intézményvezetőjével. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a Békéscsabai Tankerületi Központ vezetőjével kötött megállapodás alapján az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint.

A használati díj az iskola üzemeltetőjét a Békéscsabai Tankerületi Központot illeti meg.

Az iskola helyiségeiben tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50% százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola intézményvezetője dönt.

Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével iskola állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az iskola vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.

12. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az intézményvezető a gyakorlati képzés kivételével a tanulót kérelmére - kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete

ezt indokolttá teszi. Az intézményvezető az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmenti a tanulót, ha másik köznevelési intézménnyel is tanulói jogviszonyban vagy vendégtanulói jogviszonyban áll, az ott szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon történő részvétel érdekében, egyéb esetekben - kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik - felmentheti.

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.
2. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásokra tanévenként előre – **a tanévet megelőző május hónap 20. napjáig** kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke elhelyezését a köznevelési törvény által meghatározott létszámig.
3. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 16.30 óra között felügyeletet biztosít.
4. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
5. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a nevelők felveszik a kapcsolatot a szülővel, érdeklődnek a távozás okáról.
6. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén “Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.
7. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként egy-egy tanulmányi felelős,
 - nemenként egy tisztaságfelelős.
 - egy játékfelelős.
 - ebédlő felelős
8. A tanulmányi felelősök megbízatása egy hétre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:
 - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
 - segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

9. A tisztaságfelelősök megbízatása egy hétre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:

- felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
- ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
- a tanulás végén letörlik a táblát.

10. A játékfelelősök megbízatása egy hétre szól. A játékfelelősök feladatai:

- a nevelőnek segítenek a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
- segítenek a játékok kiosztásában és összeszedésében,
- felügyelnek a csoport játékeinak megóvására,
- rendet tartanak a csoport játékszekrényében.

11. Ebédlő felelősök megbízatása egy hétre szól. Az ebédlő felelősök feladatai:

- segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
- előkészítik és kiosztják az étkezéshez szükséges eszközöket, elhozzák és kiosztják az uzsonnát
- ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

13. A Kollégiumi ellátás rendje

Az intézménnyel tanuló jogviszonyban álló tanulók számára kollégiumi ellátást biztosít 1-8. évfolyamig. A kollégiumi jogviszony részletes szabályai a kollégiumi intézményegység Pedagógiai Program elnevezésű dokumentumában kerültek szabályozásra. A kollégiumi elhelyezés díjtalan, a kollégiumi tanulók számára étkezés biztosított.

14. Tantárgymódosítás, tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje

Tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje

A tanulóknak joga van választani a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A kerettantervben, a pedagógiai programban meghatározott keretek között joga van megválasztani azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván. A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy választásával kapcsolatos döntését.

A kötelező tanórai foglalkozások választása az iskolába történő beíratáskor történik. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választás jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézmény vezetőjével.

A választás joga a kiskorú tanuló esetén a szülőt illeti meg.

15. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. Az iskola épületében, udvarán és az ebédlőben minden eszközt, berendezési tárgyat a rendeltetésének megfelelően használjon.

2. A balesetek elkerülése céljából minden tanulónak tilos:

- az iskola területén fára, foci kapura, kerítésre, kosárlabda palánkra mászni
- az iskola területét engedély nélkül elhagyni
- az iskola helyiségeiben futkározni, rohangálni, az emeleti falra felülni, és a korláton áthajolni és lecsúszni
- a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni.

3. Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat: kirándulások, múzeumi, kiállítási, és művészeti előadásokhoz kapcsolódó látogatások előtt e tanórán kívüli foglalkozást szervező nevelők.

- a technika szakos tanár, szaktárgyi óra vonatkozóan
- a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- a fizikai és kémiai kísérleteket végző tanár,
- hulladékgyűjtés előtt az osztályfőnökök,
- táborozás, kirándulás, mozi-, múzeum- és színházlátogatás, üzemlátogatás előtt az azokat szervező pedagógusok.

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel minden esetben meg kell győződnie a szervező nevelőknek.

4. A tanulói balesetbiztosítás megkötése ajánlott.

5. A tanuló alapvető kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;

- tartsa be, és igyekezzen társaival is betartatni az egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- tartsa be a tűz- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos előírásokat és ismerje meg iskola épületének kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- nem használhatja a tanterekben lévő informatikai és oktatástechnikai eszközöket, a művészetoktatásban az elektromos hangszereket tanári felügyelet nélkül.
- nem hozhat olyan eszközt, tárgyat amely önmagára és társaira is veszélyes (a veszélyes tárgyak a szülőnek kerülnek átadásra)
- nem hozhat és nem fogyaszthat az egészségére ártalmas szereket (dohányáru, szeszesital, drog, energiaital)
- az autóbusszal közlekedő tanulóknak le és felszálláskor ügyelniük kell a maguk és mások testi épségére, hangoskodás nélkül, az ülőhelyet elfoglalva kell utazniuk.
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

6. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, illetve olyan esetben, amikor azt a pedagógus elrendeli.

- bizonyos szaktárgyi órák speciális tárgyi feltételeinek biztosítására ezen tanítási órák szervezése a székhelyintézményben kerülhet megvalósításra.
7. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén.
 8. Vegyen részt a kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon (fogászat, szemészet, általános szűrővizsgálat és fizikai állapotmérés).

16. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

1. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskolai rendezvényeken tanulóinknak figyelembe kell venniük a pedagógusok útmutatásait, magatartásukkal segíteniük kell a rendezvények sikerét.
2. A pedagógiai programban szereplő iskolán kívüli rendezvényeken tanulóink kötelesek kulturáltan és fegyelmezetten viselkedni. Ezeken a programokon az iskolai magatartási formák, elvárások érvényesek. Amennyiben ezeket a szabályokat megsértik a tanulók, a programok látogatása alól eltilthatók, és a vétség súlyának megfelelő fegyelmi intézkedésben részesülnek. Az iskolán kívüli programokon a tanulók a csoportot csak a pedagógus engedélyével hagyhatják el.

17. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (69.§-71.§) alapján szerint szervezzük meg.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- a különbözeti vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt három hónappal,
- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja az adott tanítási évben kell, hogy megvalósuljanak, a tantestület határozatát követően
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki magántanulói jogviszony keretében teljesíti tankötelezettségét
- aki magántanulói jogviszony keretében külföldön tartózkodik, azonban tankötelezettségét az intézményben teljesíti
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít,
- aki a művészetoktatás tanulója.
- aki szünetelő jogviszony keretében külföldön tartózkodik (a tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére)

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A vizsgaszabályzatot a pedagógiai program tartalmazza.

A vizsgákra a vizsgázó tanulónak nem kell írásban jelentkeznie.

A vizsgabizottság munkáját és a vizsgát az iskola vezetője készíti elő.

Kijelöli a vizsga időpontját, kiadja a vizsgával kapcsolatos feladatokat, megbízásokat. Intézkedik arról, hogy a vizsgázó tanuló és szülei, a vizsga napját megelőzően legalább két héttel írásbeli értesítést is kapjanak a vizsga időpontjáról és helyéről.

Tanulmányok alatti vizsgát a vizsgázó háromtagú bizottság előtt teszi. A bizottság elnökét és tagjait az intézményvezető, tagintézményvezető jelöli ki. A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, a vizsga szervezéséért.

A bizottság határozatát szótöbbséggel hozza.

A tantárgyanként és évfolyamonként meghatározott vizsgarészekből az adott tárgyat készítő szaktanárok – a megjelölt követelmények alapján kérdéseket állítanak össze.

A vizsga befejezése után a vizsgabizottság elnöke közli a vizsga eredményét.

A vizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe, bizonyítványba és az osztálynaplóba.

A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak. A vizsgán a vizsgázó és a vizsgabizottság tagjai vannak jelen. A vizsgákról jegyzőkönyvet kell készíteni. A vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár az irattárba helyezi és gondoskodik az irattári terv szerinti megőrzéséről.

Az osztályozó- és javítóvizsgáról igazolatlanul távol maradó tanuló tanulmányait az osztály megismétlésével köteles folytatni. Igazolt távollét esetén az intézményvezető, tagintézményvezető újabb vizsgaidőpontot jelöl ki.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a házirend melléklete tartalmazza. A javító- és osztályozó vizsga követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a munkaközösségek, illetve a szaktanárok állapítják meg.

18. A tanulói felelősök

1. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - folyosói tanulói ügyeletesek,
 - tantárgyi felelősök.
2. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztasági tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskolavezetést,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
3. A tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7:30 és 7:45 óra között, valamint az óraközi szünetekben a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a tantermek, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására.
4. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

19. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanulónak a tanítási órákról és az egyéb foglalkozásokról való távolmaradását igazolnia kell. A tanuló a szülő előzetes kérése alapján
 - tanévenként 10 napot az osztályfőnök engedélyével
 - tanévenként 10 napot meghaladóan az intézményvezető engedélyével mulaszthat.
2. A tanulónak az igazolást **a hiányzás utáni első munkanapon, de legkésőbb egy héten belül** az osztályfőnökének kell bemutatnia az **ellenőrzőben**, aki a naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.
3. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
4. A tanuló késik, ha a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. A késés időtartamát a szaktanár jegyzi a naplóba.
5. Ha a késések időtartamának összege eléri a 45 percet, akkor a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
6. Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai elérik a 150 órát, az osztályfőnök írásban értesíti e tényről a tanulót és szüleit. Az értesítésben felhívja a figyelmet a további mulasztás következményeire is. Ezt az értesítést a 200 óra és a 250 óra esetén is meg kell ismételni.
7. A művészetoktatásban résztvevő tanulók esetében, amennyiben az igazolt és igazolatlan hiányzások száma együttesen a 10 órát eléri, az intézményvezető-helyettes értesíti a szülőt, és felhívja a figyelmét a mulasztás következményeire.
8. Ha a tanuló versenyen vesz részt, hiányzását az a szaktanár igazolja, aki a versenyre elkíséri.
9. A művészetoktatásban azok a tanulók, akik hangversenyen vagy külső szereplésen vesznek részt, azon a napon felmentést kérhetnek a főtárgyi tanártól vagy az intézményvezetőtől a főtárgyi és kötelező órák látogatása alól. Az engedély megadásával a tanár megfelelő előadási darabot biztosít a növendék számára.

20. A tanulók jutalmazása

a) Azt a tanulót, aki képességihez mérten

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

b) Az iskolai jutalmazás formái.

1. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret (aktív órai munkáért, gyűjtőmunkáért, iskolai versenyen való részvételért, kiemelkedő szaktárgyi teljesítményért)
- napközis nevelői dicséret (példamutató magatartásért, felelősi munkáért, tanuló társak segítségéért)
- osztályfőnöki dicséret (folyamatos példás magatartásért, szorgalomért, iskolai közösségi munkáért, iskola szintű versenyeken, vetélkedőkön való eredményes szereplésért)
- igazgatói dicséret (Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek az alábbiak szerint:
 - Körzeti első helyezett
 - Megyei első -nyolc helyezett
 - Területi, regionális első -nyolc helyezett
 - Országos valamennyi helyezés
 - A városi rendezvényeken való szereplés

- Öt osztályfőnöki dicséret illetve a művészetoktatásban szaktanári dicséret után a hatodik igazgatóinak minősül

A megyei, területi, regionális versenyeknél a résztvevők létszámától függően el lehet térni az igazgatói dicséretre vonatkozó szabályozástól. Eltérés esetén az igazgatói dicséretről a szaktanár javaslata alapján az intézményvezető, tagintézményvezető dönt.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni)

Az egész éves munkáért a tanulók tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért, - tantárgyi dicséretben
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - egyéb kiemelkedő teljesítményért nevelőtestületi dicséretben részesíthetők.
2. A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és tárgyjutalmat kapnak, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
 3. Az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók a tanévzáró ünnepélyen az osztályfőnöktől, a művészetoktatásban a szaktanártól vehetik át az oklevelet és tárgyjutalmat. Oklevél jutalomban részesülnek az iskolai élet valamely területén jó teljesítményt nyújtók, a művészetoktatásban több szaktanári dicséretben részesített tanulók.
 4. Kiváló versenyeredményt elért tanulók, továbbá a művészetoktatásban az egész éves kiváló munkát végzett tanulók a tanévzárón vehetik át az oklevél és tárgyjutalmat az iskola intézményvezetőjétől.

A művészetoktatásban szaktanári, igazgatói és nevelőtestületi dicséret adható.

21. A tanulók büntetése

- a) Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a házirend előírásait megszegi,
 - vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének,
 - vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.

b) Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés;
- nevelőtestületi intés;
- nevelőtestületi megrovás;
- fegyelmi büntetés.

A nevelőtestület a fegyelmi fokozatokat elért tanulók, illetve a nem elvárt viselkedési normákat tanúsító tanulók esetében **tanestületi beszélgetést** kezdeményezhet, az osztályfőnök, vagy bármely szaktanár javaslatára. ez esetben a tanköteles tanuló és törvényes képviselője jelenlétében.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. Az iskolai büntetések, súlyos kötelességszegések az iskolában, az ebédlőben, osztálykirándulásokon, az osztályok által szervezett iskolán kívüli programokon tanúsított magatartásokra is vonatkoznak

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az iskola tanulói emberi méltóságának megsértése;
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- a közösséggel szemben, vagy azzal fenyegető cselekmények
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

c) A fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője dönt.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény intézményvezetője, tagintézményvezetője, az intézmény változó tagjai: intézményvezető-helyettes, a tanuló osztályfőnöke és két pedagógus, az intézményvezető, tagintézményvezető és az osztályfőnök javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A szülő figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a szülő azt a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést.
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az Nkt. (4) bekezdés *e*) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés *f*) pontjában és a (7) bekezdés *e*) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát

úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés *d)* pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés *c)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés *f)* pontjában és a (7) bekezdés *e)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony viszony létesítéséig.

A 20/2012.. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdés *h)* és *i)* pontjai értelmében a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet az intézményvezető vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

Ha a tanuló által elkövetett *közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény* jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre. Ha a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, az intézménynek meg kell indítani a fegyelmi eljárást.

22. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola intézményvezetője dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
3. A művészetoktatáshoz kapcsolódó térítési díjakat és a tandíjakat félévente a fenntartó által meghatározott határidőig és módon lehet befizetni. Indokolt esetben az intézményvezető engedélye alapján a befizetési határidőtől el lehet térni.
4. Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola fenntartója gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola intézményvezetője dönt.
5. Az iskola működtetője által megállapított étkezési térítési díjat a Humán Szolgáltató Központ által kiállított számla alapján készpénzben kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap 20. napjáig.
6. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a jelentkezési lapját, kedvezmények igénybevételére jogosító okmányokat bemutatta, valamint a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében előre befizeti.
7. A Humán Szolgáltató Központ az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére készpénzben visszafizeti, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló az igénybevételi napot megelőző nap 9 óráig előre az étkezésért felelős gazdasági dolgozónál lemondja.

23. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért - hatályos jogszabályok előírásait betartva - az iskola intézményvezetője a felelős. Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős dolgozók nevét, aki adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - - a felelős dolgozók feladatait,
 - - a szükséges határidőket,
 - - a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
 - - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013.(XII.29.) Korm. rendelet
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 20/2012. EMMI rendelet
- Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak az alábbi tanulók:
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

- Az intézményvezető, tagintézményvezető – az osztályfőnökök közreműködésével – felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az emberi erőforrások minisztere által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tanuló osztályfőnökének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
 - c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.)

- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermekének mi módon igényli a tankönyvellátást. A szülő nyilatkozhat arról, igényli az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzést, vagy gyermeke részére az összes könyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon (pl. használt tankönyvvel) kívánja megoldani. A szülői igényeket az iskola a tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt felméri.
- Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

24. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok az ingyenes és tartós tankönyvekre vonatkoznak.
2. Az iskola intézményvezetője, tagintézményvezetője – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
 - az iskolai könyvtártól kölcsönözhető tankönyvekről, oktatási segédanyagokról,
 - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
 - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
3. Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév végén felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnál be kell mutatniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.
4. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra.
5. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk, valamint az ingyenes tankönyvre vonatkozó jogosultságuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
6. Az iskolai könyvtártól kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az iskola által a könyvtárnak átadott számlán szereplő/állományba vételi árával.
7. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez, melyet a foglalkozás/csoport vezetője kölcsönöz ki.
8. 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 a szociális támogatás megállapításának – házi rendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.

9. Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.
10. Az iskolai könyvtár állományában levő tankönyveket a szülők és a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

25. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,

- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezető-helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezető-helyettese.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a

sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
7. A sorsolás után az iskola intézményvezetője – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

26. A házirend módosításának szabályai

Az érvényben lévő házirend módosítását bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a Szülői Közösség.

27. A Házirend elfogadása és jóváhagyása

ZÁRADÉK

A Házirend véleményezése és elfogadása

A Házirendet a Szülői Közösség véleményezte és az abban foglaltakat elfogadásra javasolta.

A Házirendet a Diákönkormányzat véleményezte és az abban foglaltakat elfogadásra javasolta.

A Házirendet az Intézményi Tanács véleményezte és az abban foglaltakat elfogadásra javasolta.

A Házirendet a Nevelőtestület véleményezte, az abban foglaltakat elfogadta.

A Házirend 2021. év január hónap 30. napjától lép hatályba.

Mezőkovácsháza, 2021. január 29.



Havancsák Piroska

intézményvezető

Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium