

# HÁZIREND

BUDAPEST, X. KERÜLETI ZRÍNYI MIKLÓS GIMNÁZIUM

Hatálybalépés ideje:

## TARTALOM

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>5</b>
1.1.	A házirend célja, feladata .....	5
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	5
<b>2.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>5</b>
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	5
2.2.	Tanítási rend .....	6
2.3.	A tanítási órák rendje.....	6
2.4.	Az egyéb foglalkozások rendje.....	7
2.4.1.	A felzárkóztató foglalkozások igénybeviteléről.....	7
2.4.2.	Szabadon választható tantárgy tanítási óráin való részvétel rendje .....	8
2.5.	Tantermek használatának szabályai .....	8
<b>3.</b>	<b>A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>9</b>
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	9
3.2.	Óvó-védő intézkedések .....	9
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	10
3.4.	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás .....	10
3.4.1.	Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai.....	10
3.4.2.	A tankönyvkölcsönzés szabályozása, egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei .....	11
3.5.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	11
3.6.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	11
3.7.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	12
3.8.	Tantárgyválasztás .....	12
3.9.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	13
3.10.	Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje .....	14
3.11.	A diákkörök működésének szabályai.....	15
<b>4.</b>	<b>A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....</b>	<b>16</b>
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	16
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	16
4.3.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lebonyolításának szabályai .....	17
4.4.	A magatartás és a szorgalom minősítése .....	18

<b>5.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....</b>	<b>18</b>
5.1.	A tanulók jogai.....	18
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	19
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	19
5.1.3.	Diákönkormányzat.....	20
5.1.4.	Szociális jogok .....	21
5.2.	A tanulók kötelességei .....	21
5.2.1.	A tanulók anyagi felelőssége .....	22
<b>6.</b>	<b>AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA, A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS .....</b>	<b>22</b>
<b>7.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....</b>	<b>23</b>
<b>8.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>24</b>
	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>25</b>
<b>1. SZ. MELLÉKLET.....</b>		<b>26</b>
<b>1.</b>	<b>ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>26</b>
1.1.	Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani .....	26
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....	27
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések .....	27
<b>2. SZ. MELLÉKLET.....</b>		<b>28</b>
<b>2.</b>	<b>AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖ-ZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>28</b>
2.1.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	28
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	28
2.3.	A számítógépteremek használati rendje.....	28
2.4.	A tornaterem használati rendje, a testnevelés órák rendje.....	29
2.4.1.	Öltözői rend.....	29
2.4.2.	Tanórai rend .....	29
2.4.3.	Tornaterem használata.....	29
2.4.4.	Kondicionáló terem használata .....	29
2.4.5.	Igazolások.....	30
2.5.	Az ebédlő használatának rendje.....	30
2.6.	A stúdió használati rendje.....	30
2.7.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30

<b>3. SZ. MELLÉKLET.....</b>	<b>31</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....</b>	<b>31</b>
3.1. Diákönkormányzat nyilatkozata .....	31
3.2. Intézményi tanács nyilatkozata .....	31
3.3. A nevelőtestület nyilatkozata.....	32
3.4. Fenntartói nyilatkozat .....	33
3.5. Működtetői nyilatkozat .....	33
<b>FÜGGELÉK.....</b>	<b>34</b>
Jogsabályi háttér .....	34

## **1. BEVEZETÉS**

A Zrínyi Miklós Gimnázium minden tanulójának, mint az iskolaközösség tagjának kötelességei és jogai vannak. Felelősséggel részt vállalnak az iskola belső életének alakításában, rendjének, fegyelmének szilárdításában. A tanulók jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény és a 20/2012 VII.31. EMMI rendelet rögzíti és ezen jogszabályok szellemében a Budapest, X. Kerületi Zrínyi Gimnázium közösségei a következő szabályokat alkotják.

### **1.1. A házirend célja, feladata**

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

### **1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya**

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Az intézmény munkarendje**

Az intézmény tanítási napokon reggel 7.00 órától legkésőbb 22.00 óráig tart nyitva. A közalkalmazottak a nyitva tartás idején tartózkodhatnak az épületben. Tanulók csak szervezett foglalkozások, órák idején, felügyelettel tartózkodhatnak az épületben. Ebbe beleértendő két szervezett foglalkozás közötti időszak is. Rendezvényt az intézményben csak 22.00 h-ig lehet szervezni. A rendezvényeken az iskola házirendjét be kell tartani, az intézmény berendezési tárgyainak, eszközeinek épségéért a rendezőknek felelősséget kell vállalni. Az iskolában való tartózkodás és a létesítményhasználat rendjétől csak az intézményvezető engedélyével lehet eltérni.

A tanítás nélküli munkanapok, a tanítási szünetek és áthelyezett munkanapok időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az iskola tanítás nélküli munkanapjait - az érettségi rendjét is figyelembe véve -, iskolán kívüli

tanulói foglalkozásokra, közös programokra az osztályfőnökök és a szaktárgyi munkaközösségek vehetik igénybe. Ezen kívül felhasználhatók nevelőtestületi, nevelési értekezletre, és pedagógiai jellegű programokra is. Ezek a napok a tanulók számára tanítási szünetet jelentenek.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben a pedagógusok külön beosztás szerint látják el. Az ügyeletes munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. A tanuló amennyiben az iskolát az óráközi szünet idejére kívánja elhagyni, a portán bemutatott szülői engedéllyel megetheti. Ha a tanítási idő alatt több időre hagyná el az épületet, a távozás indokáról történő tájékoztatás után engedélyt kér az osztályfőnöktől, helyettesétől, vagy az intézmény vezetőjétől..

Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az intézményvezető rendelhet el.

## **2.2. Tanítási rend**

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

0. óra: 7:30 – 8:15	szünet: 8:15 – 8:25
1. óra: 8:25 – 9:10	szünet: 9:10 – 9:20
2. óra: 9:20 – 10:05	szünet: 10:05 – 10:15
3. óra: 10:15 – 11:00	szünet: 11:00 – 11:10
4. óra: 11:10 – 11:55	szünet: 11:55 – 12:15
5. óra: 12:15 – 13:00	szünet: 13:00 – 13:10
6. óra: 13:10 – 13:55	szünet: 13:55 – 14:05
7. óra: 14:05 – 14:50	szünet: 14:50 – 15:00
8. óra: 15:00 – 15:45	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

A főétkezésre biztosított a 4. órát követő óráközi szünet (ebédszünet).

A tanítás reggel 7:30 órától 15:45 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16:00-kor befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

## **2.3. A tanítási órák rendje**

A tanítás heti rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és terembeosztási rend rögzíti. A tanítás heti rendjének szabályozásakor figyelembe kell venni a tanulók egyenletes terhelésének elvét.

A tanítás az órarendben meghatározott módon kezdődik. A tanórákon való megjelenés kötelező.

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe és nem akadályozhat a tanulásban.

Az óráközi szünethez a tanulónak joga van. Az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell. A tanár két tanítási órát a szünet áthelyezésével az intézményvezető engedélyével összevonhat, ügyelve arra, hogy az óra hossza ne haladja meg a 2 x 45 percet.

Becsengetés után a tanulók a kijelölt tanteremben, illetve szaktanterem előtt várják a tanárt. A tornateremben és a szaktantermekben csak a tanárral együtt tartózkodhatnak.

Az osztályterembe belépő nevelőt, felnőtt látogatót a tanulók külön figyelmeztetés nélkül felállással üdvözlik. Ez alól a tanár felmentést adhat.

Az iskolai ünnepélyeknek, a hagyományok ápolását szolgáló rendezvényeknek a nevelő - oktató munkát kell szolgálniuk. Az ünnepségek (megemlékezések) időpontjait, az azokkal, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv rögzíti.

## **2.4. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani, de indokolt esetben maximum két óra összevonható.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell.

A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A tanulók az iskola könyvtárát a nyitvatartási rend szerint látogathatják. A könyvtár a tanulás, a felkészülés és az olvasás helye. Használatának részletes szabályait lásd SZMSZ mellékletében.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tantermeket a rendezvényt szervező osztálynak, vagy tanulóknak – a pedagógus felügyeletével – a tanításhoz szükséges megfelelő állapotba kell hagyni, illetve visszaállítani.

Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### **2.4.1. A felzárkóztató foglalkozások igénybevétele**

Az iskolában szervezett felzárkóztató foglalkozások iskolai igénybevétele ingyenes. A felzárkóztató foglalkozásokra jelentkező tanulók nem zárhatók ki az ingyenességi körből és számukra az iskola a jelentkezési létszámtól függetlenül biztosítja a szolgáltatást.

A foglalkozások időpontjáról - az osztályfőnök, az elektronikus napló és a honlap segítségével - minden év elején tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat.

#### **2.4.2. Szabadon választható tantárgy tanítási óráin való részvétel rendje**

Az iskola 10.-11. évfolyamos tanulói választhatnak a Pedagógiai Programban megjelölt érettségire való felkészítő foglalkozások közül, illetve egyéb igényeket is támaszthatnak.

A választás, jelentkezés rendje

- Az iskola a 10. és 11. évfolyamos tanulói körében felméri az adott tanév március 1-ig, hogy a foglalkozások iránt milyen igény mutatkozik.
- Az igények figyelembevételével március 14-ig dönt az iskola vezetősége az egyes évfolyamokon meghirdetni tervezett foglalkozásokról és az azokat vezető pedagógusok személyéről.
- A szabadon választott tanítási órákra való jelentkezési határidő: május 20. A Pedagógiai Programban nem szereplő tantárgy esetében az indítás feltétele legalább 8 jelentkező.
- A tanulók a tantárgyválasztást alapos indok fennállása esetében a tanév elején szeptember 20-ig módosíthatják az intézményvezetőhöz benyújtott kérvény útján.

#### **2.5. Tantermek használatának szabályai**

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos (ingyentankönyv kölcsönzése ez alól kivétel). Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézményvezető írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.



### **3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

#### **3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Ettől eltérni csak a tanár engedélyével lehet.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

#### **3.2. Óvó-védő intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján, az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a

szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti és működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó-védő előírásokat az iskola pedagógiai programjának a részét képező teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

### **3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

### **3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás**

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola intézményvezetője dönt. A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról a 34–36. §-ok szerint a fenntartó szabályozása alapján az iskola intézményvezetője dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

A befizetés rendjét megállapító (iskolai) szabályzatot lehetőleg a tanév elején, ha ez nem lehetséges a befizetés előtt 2 héttel kell a tanulók, illetve a szülők, gondviselők tudomására hozni.

A tanulói jogviszony megszűnése vagy szüneteltetése miatt keletkezett térítési díj- illetve tandíjtöbblet visszafizetéséről a megszűnést, illetve a szüneteltetést követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik.

#### **3.4.1. Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai**

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, az intézmény honlapján közzétett időszakban a gazdasági ügyintézőnél/iskolaitkárnál befizetni.

Az adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étke-

zést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a gazdasági ügyintézőnél lemondja.

### **3.4.2. A tankönyvkölcsönzés szabályozása, egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei**

Tankönyvek tartós kölcsönzése

A tankönyvtámogatásra jogosult diákok számára az iskola SZMSZ-ben rögzített tankönyvrendelési eljárás alapján a könyvtár állományából biztosítjuk az ingyen tankönyveket.

Az egy tanévre szóló tankönyveket tanév végén le kell adni a könyvtárban

A több tanévre szóló tartós tankönyveket és segédleteket (pl.történelmi és földrajzi atlasz) tanév végén meg kell hosszabbítani a következő tanévre.

Amennyiben a szülő meg kívánja vásárolni tanév végén a tankönyveket, csökkentett áron megteheti, az alábbiak szerint:

- 1 tanév után 25% kedvezménnyel,
- 2 tanév után 50% kedvezménnyel,
- 3 tanév után 75% kedvezménnyel

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

A kártérítés alapelvei:

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolnia.

A méltányolható esetekben (önhibán kívüli rongálódás, nehéz szociális helyzet stb.) a kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben. (lásd 9.oldal).

### **3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után –, a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

### **3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### **3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje**

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

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

### **3.8. Tantárgyválasztás**

Az iskola intézményvezetője minden tanév márciusában az osztályfőnökök közreműködésével írásban értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden évben május 20-áig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

### **3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve, a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő) vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon, az elektronikus naplón keresztül, vagy e-mailen köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.

A tanulói mulasztásokat az osztályfőnök könyveli. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – a következő osztályfőnöki órán igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az igazolások bemutatására adott határidő lejártá után az iskola elindítja az igazolatlan hiányzások adott száma szerinti hivatalos eljárást.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja; a mulasztást elsődlegesen az ellenőrző könyvben igazolja a háziorvos, szakorvos (az iskola döntése szerint);
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az intézményvezető adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.), az utazás időtartamától függetlenül, az osztályfőnöknek kell bemutatni, annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét az osztálynaplóba, vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. A tanuló késését az osztályfőnöknél igazolhatja, a következő osztályfőnöki óráig. A szülő félévente két késést igazolhat.

Az iskolai kötelező rendezvényről, vagy a már le szervezett iskolai közösségi szolgálat helyszínéről való engedély nélküli távollét igazolatlan mulasztást, illetve fegyelmező intézkedést von maga után.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyekben a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról.

Az igazolatlan órák után a következő fegyelmező intézkedések járnak:

- 1–től 10 óráig: osztályfőnöki hatáskör
- 11–től 20 óráig: intézményvezetői hatáskör
- 21–től 30 óráig: nevelőtestületi hatáskör
- 30 óra után: a tanulói jogviszony megszűnhet, illetve megszűnik.

### **3.10. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola intézményvezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”), vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

A tanuló az osztályozóvizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően 10 nappal, az intézményvezetőhöz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható.

Osztályozó vizsgát kell tenni annak a tanulónak, aki:

- felmentést kapott a tanórákon való részvétel alól,

- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanítási évben hiányzása miatt érdemjeggyel nem minősíthető,
- saját kérelmére független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsgát egy adott tantárgy egy adott évfolyamának követelményeiből tesz a tanuló, és azt az adott tanévben kell megszervezni. Az osztályozó vizsga követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre, adott tanulócsoportra vonatkozó tananyag. A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a helyi tanterv alapján a munkaközösségek határozzák meg.

A tanuló az osztályozó vizsgára az intézményvezetőhöz írt kérvénnyel jelentkezhet, illetve amennyiben a tanuló vizsgaköteles, az intézmény vezetősége által kiadott értesítés keretében történik a vizsgára való jogosultság megállapítása. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor, illetve értesítéskor írásban tájékoztatjuk.

A tanulmányok alatti vizsgák típusa és tervezett ideje:

Vizsgák típusa :

Osztályozóvizsga: A vizsga tervezett ideje: a tanév során bármikor.

Javítóvizsga: augusztus 15-től augusztus 31-ig az intézményvezető által meghatározott időpontban.

Különbözeti vizsga: a kérelem benyújtását követő három hónapon belül.

Év végi szintvizsga: a 9. Ny osztály tanulói számára a május 20. és június 15. közötti időszakban

Próbaérettségi: március 15. és április 30. közötti időszakban, a végzős évfolyamon

### **3.11. A diákkörök működésének szabályai**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sport csoport

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

## **4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

### **4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el; az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez; az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt; vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki négy éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az intézményvezetői és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

### **4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés;
- intézményvezetői figyelmeztetés, intés;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.



A tanuló súlyos kötelességszegése esetén, a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az intézményvezetői intés büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

### **4.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lebonyolításának szabályai**

**Az egyeztető eljárás lefolytatásának elengedhetetlen feltételei:**

- A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a fegyelmi vétséget elkövető, a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a fegyelemsértést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás lefolytatása elkerülhetetlen.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója tájékoztatja az egyeztető eljárás céljáról, lényegéről, feltételeiről és módszertanáról az eljárásban érintetteket.
- Írásbeli nyilatkozat beszerzése a sértettől arról, hogy beleegyeznek-e az egyeztető eljárás lefolytatásába.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételét követő 3 munkanap után megállapítja és jegyzőkönyvbe foglalja a kötelességszegő választ.
- Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan összehívja a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. npra.

#### **Az egyeztető eljárás intézményének működtetése**

A hatályos jogszabály szerint az egyeztető eljárást a diákönkormányzat és a szülői szervezet működtethetik. A DÖK segítő pedagógus közreműködésével a diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet által delegált tagokból 3-5 fős bizottság jön létre az egyeztető eljárás működtetésére. Delegált személy bárki lehet, akit a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet erre felkér. Ez a bizottság az egyeztető eljárás háttérét biztosítja, de nem feltétlen vesz részt a konkrét konfliktuskezelő folyamatokban. A bizottság meghatározza – a felek egyetértésével – az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.

#### **Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás**

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok,
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása,
- a sérelem jóvátételének módja, határideje,
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra,

- felek saját - valamint kiskorú tanuló esetén a szülő - aláírása.

Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sérteti az emberi méltóságot, nem lehet megszegényítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő. Amennyiben az egyeztető eljárást lezáró megállapodás nem jön létre 10 tanítási napon belül, úgy az eljárást eredménytelennek kell minősíteni. A 10 tanítási napos határidőt az egyeztető eljárást működtető bizottság kérésére a fegyelmi jogkör gyakorlójánál egyszeri alkalommal meg lehet hosszabbítani, ügyelve a fegyelmi eljárás elévülésének határidejére.

#### **4.4. A magatartás és a szorgalom minősítése**

A tanulók minősítésére a javaslatokat félévkor és a tanév végén kell kialakítani, s ezeket a javaslatokat az osztályfőnök terjeszti a konferencia elé.

A magatartás fokozatát – példás, jó, változó, rossz – a tanulónak a munkához, a közösséghez és a közösség egyes tagjaihoz való viszonyának, az önként vállalt közösségi feladatok teljesítésének mérlegelése alapján kell megállapítani. A magatartás osztályozásánál figyelembe kell venni a tanuló igazolatlan óráit, a következők szerint: ha egyéb körülmények nem helyezik más megítélés alá a tanuló minősítését, úgy a magatartás osztályzat 3 igazolatlanig példás, 4-10 igazolatlan között jó, 11-20 igazolatlan között változó, 20 igazolatlan fölött rossz a magatartás érdemjegye. Kivételes esetben az osztályozó konferencia döntése alapján a fenti kategóriáktól egy jeggyel el lehet térni.

A szorgalom fokozatát – példás, jó, változó, hanyag – az egyéni képességek és a tanulmányi követelmények teljesítésének mérlegelésével kell megállapítani.

## **5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

### **5.1. A tanulók jogai**

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beiratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átru-

házhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során, a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi), a bevétel 50%-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

Naponta legfeljebb két témazáró dolgozatot írhatnak a tanulók. Ettől eltérni az osztály többségének beleegyezésével lehet. A harmadik dolgozat bejelentésénél a tanulók jelezzék, hogy arra a napra már két dolgozat várható. Témazáró dolgozat az, amelyik egész témakört ölel fel. Kisebb tananyagegységből írásbeli felelet formájában, előzetes bejelentés nélkül is lehet számonkérés. A témazáró dolgozat időpontját a tanár köteles bejelenteni legalább három nappal a megírás előtt úgy, hogy a hátralévő időben 1 hétvége is legyen. A tanár köteles az e-naplóban előre jelezni a témazáró dolgozatot, illetve azt 15 tanítási napon belül kijavítani, a kijavított dolgozatot kiosztani, illetve az érdemjegyekről a tanulókat tájékoztatni. A határidőn belül ki nem javított dolgozat érdemjegyét a tanuló nem köteles elfogadni, és azt a tanár az értékelésnél nem veheti figyelembe. A számonkérés egyéb formái: írásbeli felelet, házi dolgozat, teszt, feladatlap, minimumteszt, próbaérettségi dolgozat, év végi vizsga, szóbeli felelet. A próbaérettségi dolgozat időpontját két héttel a megíratás előtt nyilvánosságra kell hozni, az időpontról a tantárgyi munkaközösségek egyeztetést folytatnak, figyelve a tanulók terhelésére. A számonkérés tantárgyankénti, tananyagonkénti formáját, a feldolgozott anyag jellegének megfelelően a pedagógus határozza meg.

#### **5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

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 intézményvezetőjéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diák-önkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézmény vezetőségével, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

#### **5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola intézményvezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola intézményvezetője a honlapon, az ellenőrző könyvön, illetve az elektronikus naplón

keresztül tájékoztatja.

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen, az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti, kivéve ha a szülő írásban jelzi, hogy az elektronikus naplón keresztül nem tud tájékozódni. Az osztályfőnök a digitális napló, vagy az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórán, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, az elektronikus napló, valamint egyes esetekben az ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják..

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, illetve az intézmény honlapján keresztül írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

### **5.1.3. Diákönkormányzat**

Az iskolában diákönkormányzat működik saját működési szabályzattal. A véleményezési jog szempontjából egy tanulócsoporthat minősül nagyobb közösségnek. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a nagyobb közösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A tanulók a Diákönkormányzat segítségével folyamatos kapcsolatot tartanak fenn az iskolavezetéssel.

Az iskola tanulóinak különleges tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlés időpontját a Diákönkormányzat javaslata alapján az intézményvezető határozza meg. Diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy legalább 80 tanuló aláírással igazolva, illetve az iskola intézményvezetője kezdeményezheti, az érintettekkel történő egyeztetés után. A diákközgyűlésen a tanulók képviselőik útján (tanulócsoporthat/5 fő vesznek részt). A diákközgyűlést a kezdeményezéstől számított 15 munkanapon belül össze kell hívni, napirendjét pedig az összehívást kezdeményező egyezteteti az érintettekkel.

A Diákönkormányzat joga, hogy évi 1 tanítás nélküli munkanapról, illetve annak programjáról az intézményvezető egyetértésével döntést hozzon.

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál,,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez

- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A Diákönkormányzat, illetve a segítségével működő szervezetek (diákmédia, diákkörök, DSE) működési feltételeit az alábbiakban biztosítja az iskola:

- a DÖK különböző szintű szervei és képviselői jogosultak az iskolai helyiségek használatára,
- a diákönkormányzat esetleges pénzeszközeinek szakszerű kezelését az iskola biztosítja,
- a DÖK feladatai megoldása érdekében anyagi, technikai, szellemi segítséget kérhet az intézmény vezetésétől (Pl.: fénymásolás, kisebb értékű irodaszerek rendelkezésre bocsátása, felkészítés előadás megtartására).

A tanulók az iskolai információáramlás biztosítása, és az iskolai élet szervezése érdekében kezdeményezhetik az iskolamédia különböző formáinak (különösen iskolarádió, iskolaújság) működtetését az intézményvezetőnél és a Diákönkormányzatnál. A működés és működtetés rendjét minden tanév elején a diákönkormányzat és az iskolavezetés együtt alakítja ki. Az iskolamédiumok nem sérthetik az emberi méltóságot, a személyiségi jogokat és a hivatali titoktartással összefüggő kérdéseket.

#### **5.1.4. Szociális jogok**

A tanulók, illetve szüleik szociális támogatási igényét az iskola intézményvezetőjéhez címzett kérvény alapján az intézmény vezetősége bírálja el, az intézmény mindenkori költségvetési lehetőségeinek függvényében.

A tanulói tankönyvtámogatás folyamán az iskola rendelkezésére álló normatív keretből a jogosultak igényeinek kielégítését követően fennmaradt részt az iskola tartós tankönyvek vásárlására fordítja, illetve az intézmény vezetősége döntése alapján, az egyéb jogcímen igényt formáló tanulók számára az egyenlő elbírálás elve alapján osztja ki. Azok a tanulók, akik a tankönyv-támogatási felmérőlapokon jelzik, hogy kölcsönzéssel szeretnének a tankönyvhöz hozzájutni, a tankönyvet az iskolai könyvtárból egész tanévre kölcsönözhetik. A tankönyvet a tanév végén kötelesek visszaszolgáltatni, a nem rendeltetésszerű használatból adódó károkért pedig anyagi felelősséggel tartoznak.

A tanulók az intézmény vezetőjétől kérvény útján szociális ösztöndíj, illetve egyéb szociális támogatás megállapítását kérhetik. Az intézmény vezetője a kérvény kézhezvétele után 15 munkanapon belül a rászorultság elve alapján határoz a szociális jellegű támogatásokról. A tanulók a jogszabályi feltételek fennállása esetén kedvezményes étkeztetésben részesülnek.

## **5.2. A tanulók kötelességei**

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

A tanulónak úgy kell viselkednie a tanítási órákon, iskolai rendezvényeken, külső programokon, hogy társait a tanuláshoz, tanárait a tanításhoz való jogukban ne zavarja.

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási

helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése minden tagjának joga és kötelezettsége.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

A tanuló a tanítási év elején kézhez kapják az ellenőrző könyvet, ezt a tanév végéig megőrzik, illetve minden nap kötelesek az iskolába hozni.

Minden tanulónak kötelessége a környezetét óvni, védeni, tisztán tartani.

A tanulóknak az iskolai eszközöket, illetve a helyiségeket rendeltetésszerűen kell használni.

Az iskolai rendezvényeken a vendégekre is érvényesek a házirend előírásai. Aki intézményvezetői engedéllyel vendéget hoz, felelős annak magatartásáért. Vendég részvételére a rendezvény felelős tanára adhat engedélyt.

### **5.2.1. A tanulók anyagi felelőssége**

A tanuló az általa okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni, gondatlan károkozás esetén felelőssége korlátozott. A kártérítési kötelezettség az iskola által szervezett valamennyi foglalkozáson és rendezvényen keletkezett kárra vonatkozik.

A tanuló az olyan eszközhiányért, amely visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettséggel jár, teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A tanuló kötelessége, hogy az általa észlelt rongálást jelentse a szaktanárnak, osztályfőnökének, vagy az intézmény vezetőségéhez.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

## **6. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA, A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS**

Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat (haladási és osztályozó naplók, tanórán kívüli tevékenységek naplója) elektronikus Iskolai Adminisztrációs Rendszerben végezzük. E rendszer használatát és szerzői jogainak tisztaságát a rendszer fejlesztőivel szerződésben rögzítettük.

Az Iskolai Adminisztrációs Rendszer hozzáférhető mindenki számára, aki iskolánkkal jogviszonyban van

(pedagógus, adminisztratív dolgozó, tanulók és szülei). A hozzáférés területeit illetéesség szerint korlátoztuk. A pedagógusok hozzáférnek az általuk tanított tanulók haladási és osztályozónaplójához, az osztályfőnök az osztálya tanulóinak adataihoz és hiányzásának dokumentálásához, a tanulók és szülei pedig a tanuló saját adataihoz, illetve saját haladási naplójához és osztályozó rovatához. A hozzáférés jelszóval biztosított. A szülők az első szülői értekezleten kapnak hozzáférést a tanuló tudtával. Utólag kérelem ellenében biztosítunk hozzáférést. A rendszer működtetéséért az iskola intézményvezető-helyettese (a feladat a munkaköri leírásban rögzített) a felelős.

A rendszerben tárolt adatokról hetente mentés készül elektronikus formában, melyet a szerverszobától különböző helyiségben tárolunk. Tanév végén az elektronikus formában tárolt adatokat, CD-n tároljuk és a naplókezelés szabályainak megfelelően kezeljük.

## **7. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK**

**E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő-óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.**

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell hogy foglalkozzanak.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

## **8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A házirend ismerete és megtartása az iskola közösségéhez való tartozás alapfeltétele. A házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A házirendben foglaltak érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A házirendet az iskolaköteles ismertetni, és átadni a tanuló számára a tanulói jogviszony keletkezését követő első osztályfőnöki órán. A szülők/gondviselők a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást a házirend tartalmáról. A házirend egy példánya elhelyezésre kerül a tanári szobában, a titkárságon, és a könyvtárban. A házirendben szereplő szabályokról, illetve azok értelmezéséről a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül, a szülők a Szülői szervezeten keresztül kérhetnek írásban tájékoztatást az intézményvezetőtől, akinek két héten belül érdemi választ kell adni a kérésre. Változási javaslatokat és módosításokat minden tanuló tehet írásban az iskola intézményvezetőjének, melyet köteles a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel felülvizsgálni.

Jelen házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző házirend hatályát veszti. Kétévente a házirendet automatikusan felülvizsgáljuk.



# **MELLÉKLETEK**

## 1. sz. melléklet

### 1. ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

(A házirend 3.2. pontjához)

#### 1.1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon dohányozni, szeszes italt, drognak minősülő készítményt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak

ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

## **1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményvezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

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

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísélni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak, a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaeset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2. sz. melléklet**

### **2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE**

#### **2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 16 óra és 22 óra között tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az intézményvezetővel, vagy az intézményvezető-helyettessel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

Nevelői vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

#### **2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

#### **2.3. A számítógépteremek használati rendje**

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még az informatikai szabályzat előírásait).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

## **2.4. A tornaterem használati rendje, a testnevelés órák rendje**

### **2.4.1. Öltözői rend**

- Testnevelés óra kezdetére kötelesek a diákok átöltözve a tornaterem előterében fegyelmezetten várni a szaktanárokat;
- Az öltöző tisztaságáért, rendjéért, felszereléséért minden csoport maga felelős, az öltöző elhagyásakor az adott csoport felelős a kulturált állapot biztosításáért (csapok elzárása, villany lekapcsolása, tisztaság biztosítása, stb.)
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget, az értéktárgyak az óra megkezdése előtt a tornateremben található páncélszekrényben helyezhetők el.

### **2.4.2. Tanórai rend**

- A tanulói felszerelés váltóruha (póló; alsó ruházat, balesetmentes sportcipő) használata kötelező.
- A tanuló tanórán való megjelenése során testékszerekkel, illetve más módon (hosszú köröm) nem veszélyeztetheti társai és önmaga testi épségét.
- Ékszer (karóra, gyűrű, lógó fülbevaló, testékszer stb.) viselése és a rágógumizás tilos és veszélyes.
- A tornatermi felszerelések rendeltetészerűen, szaktanári felügyelettel használhatóak, sporteszközöket csak szaktanári engedéllyel lehet használni, kivinni.

### **2.4.3. Tornaterem használata**

- A tornateremben tanári felügyelet és engedély vagy felügyelet nélkül tartózkodni tilos és balesetveszélyes.
- A tornateremben a váltócipő használata - felmentés estén is – kötelező.
- A terembe ételt és italt bevinni tilos.

### **2.4.4. Kondicionáló terem használata**

- A konditermet mindenki saját felelősségére használja.
- A kondigépek használata előtt az alapos, minden izomra- és ízületre kiterjedő bemelegítés kötelező.
- A kondicionáló teremben 3, azaz három főnél több nem tartózkodhat.
- A sportöltözék és a váltócipő használata kötelező.
- Higiéniai okok miatt félmeztelenül (vagy meztelenül) edzeni tilos.
- A tisztaságra, higiéniára mindenki ügyelni köteles.
- A súlyokat és a tárcsákat padra rakni, dobálni tilos. Az eszközök épségére ügyelni kell, amennyiben károkozás történik, a kárt az eszköz használóinak meg kell téríteni.
- A sporteszközöket használatuk után a helyükre kell visszarakni.
- A kondicionáló terem használata után szellőztetni kötelező.

- A foglalkozás végén a jelen lévő szaktanárnak át kell adni a termet.

#### **2.4.5. Igazolások**

Felmentéshez orvosi igazolás szükséges. Ettől csak bizonyos esetekben tekinthetünk el, de akkor is ellenőrzőbe írt szülői felmentést kérünk. A felmentett tanulóknak is kötelező a testnevelési órán megjelenni. Szaktanári engedéllyel az óra ideje alatt a tornaterem előterében tartózkodhatnak, ám a kijelölt helyet nem hagyhatják el. Egészségügyi felmentés - szakorvosi vélemény és igazolás alapján az iskolaorvos besorolja a tanulót a megfelelő kategóriába:

- részleges felmentés (tanórán az ellenjavallt gyakorlatok elhagyásával aktív részvétel), mely esetén a testnevelés óra látogatása kötelező;
- gyógytestnevelés besorolás esetén a helyi gyógytestnevelés órákon való részvétel a szaktanár irányítása mellett;
- teljes felmentés, mely esetén a testnevelés óra látogatása nem kötelező.

#### **2.5. Az ebédlő használatának rendje**

Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jogosultságot a konyha dolgozója ellenőrzi. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

#### **2.6. A stúdió használati rendje**

A stúdió használati rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A stúdió területén kizárólag a stúdiót működtető felelősök tartózkodhatnak, az eszközök állagának megóvását biztosítják.

#### **2.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### **3. sz. melléklet**

## **3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI**

### **3.1. Diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

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

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### **3.2. Intézményi tanács nyilatkozata**

A házirendet az intézményi tanács ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

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

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### 3.3. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása, az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, keltezés, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)



### 3.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

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

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

### 3.5. Működtetői nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a működtetőre többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

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

.....  
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

## **FÜGGELÉK**

### **Jogsabályi háttér**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Ügyiratszám: TK/202/2452-4/2018

### Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Kelet-Pesti Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a(z) **Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium** házirendjének fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budapest, 2018. augusztus 27.

  
**Dr. Varjúné dr. Fekete Ildikó**  
tankerületi igazgató

Székhely: 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.

Telefon: +36-1-795-95-09

E-mail: [ildiko.fekete@kk.gov.hu](mailto:ildiko.fekete@kk.gov.hu)