

OM 203175

HÁZIREND

Szent Márton Katolikus Gimnázium és
Általános Iskola

3800 Szikszó, Miskolci u. 9.



SZIKSZÓ, 2016.09.01.

MÓDOSÍTVÁ: 2024. AUGUSZTUS 30.

Tartalom

1. Bevezetés, a házirend hatálya	3
1. 1. A házirend nyilvánosságra hozása	3
2. A tanulói jogok	3
2. 1. A jogorvoslati eljárás	4
2. 2. A tanuló kötelességei	4
3. Az iskolai média	5
4. A választható tantárgyak	6
5. A hiányzások, igazolásuk	7
5. 1. Késések	7
6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	7
6. 1. Kötelező orvosi vizsgálatok	7
7. Az iskolai hitoktatásról	9
8. A diákkörökről	9
9. A tömegsportról	10
10. Az iskolai diákönkormányzatokról	10
11. A rábízás szabályai	11
13. A kilépés	11
14. Lyukas óra, szabadidő	12
15. Az iskola épületeinek, berendezésének használati szabályai	12
16. A tiltott és használatban korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend	13
17. A foglalkozások, a tanítás rendje	14
17. Tanulói jutalmazás elvei és formái	16
18. Fegyelmező intézkedések	16
18. 1. Fegyelmi eljárás	17
18. 2. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	18
19. Öltözködés, viselet	19
20. Súlyosan jogellenesnek minősülő cselekedet	19
21. Egyéb rendelkezések	19
21. 1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:	20
21. 2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:	20

21. 3. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:	20
21. 4. Az osztályozó vizsgák:.....	21
21. 4. 1. Az osztályozó vizsgára jelentkezés határideje.....	21
21. 5. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:.....	21
22. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	21
22.1. A tankönyvellátás célja és feladata	21
22. 2. A tankönyvfelelős megbízása	22
22. 3. A tankönyvellátás éves helyi rendje	22
23. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	22
Záró rendelkezések	23

1. Bevezetés, a házirend hatálya

1. A szikszói Szent Márton Katolikus Gimnázium és Általános Iskola a jogszabályokban meghatározottak szerint az intézményre érvényes végrehajtási módszereket, munkarendet, az iskolahasználati szabályokat, tanulók jogainak érvényesítését és kötelességeinek gyakorlási módjait rögzíti egységes házirendjében, illetve annak mellékleteiben.
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 az egyház értékrendjéhez igazítva.
3. A házirendet az intézmény nevelőtestülete készíti és fogadja el, az iskola fenntartója és igazgatója hagyja jóvá; a diákönkormányzatnak és a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van.
4. A házirend minden az iskolában munkát végzőre illetve az iskolával tanulói jogviszonyban állóra, iskolahasználóra egyaránt érvényes; a szülőket érintő pontokat a szülőknek/gondviselőknek/törvényes képviselőknek is be kell tartaniuk, valamint a házirend vonatkozó pontjait az iskolai épületekben tartózkodóknak is be kell tartaniuk. A házirend aláírása után azonnal életbe lép. Módosítását a fenntartó, az igazgató, a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyaránt kezdeményezheti.

1. 1. A házirend nyilvánosságra hozása

5. A házirendet mind a szülőkkel, mind a tanulókkal annak elfogadása, illetve módosítása után ismertetni kell. Ennek fórumai az osztályfőnöki órák és a szülői értekezletek. A házirendről minden tanév elején, az előbbi fórumokon a résztvevők által kívánt mélységben az osztályfőnököknek tájékoztatást kell adni. Az iskolába beiratkozók számára beiratkozáskor kell lehetővé tenni annak megismerését.
6. A házirend nyilvános, mely hozzáférhető az intézmény honlapján, az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben és titkárságon munkaidőben.

2. A tanulói jogok

7. A tanulói jogok gyakorlásának joga a tanulót a tanulói jogviszony létrejöttétől megilleti.
8. A kollektív tanulói jogok minden tanulót és minden osztályközösséget megilletnek.
9. A kérdés, vélemény-nyilvánítás, javaslattétel joga minden iskolát, tanulót, tanárt, iskolai dolgozót érintő kérdésben megilleti a tanulókat, közösségeket, szülőket.

10. A tanuló, vagy szülője, képviselője kérdésével, véleményével, javaslatával közvetlenül fordulhat a tanítóhoz, szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, az iskolavezetéshez. Ha a kérdés feltevője nem kap azonnal érdemi választ, akkor a kérdező köteles a kérdést az arra illetékeshez vagy az iskolavezetéshez továbbítani, akik a legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 munkanapon belül írásban adnak feleletet.
11. E jogokkal élhetnek szóban és írásban úgy, hogy közvetlenül az érintetthez fordulnak, kérhetik továbbításra, segítségadásra az osztályfőnököt, a diákönkormányzatot, az iskola vezetését is. Élhetnek jogukkal az osztályfőnöki órákon, a diákönkormányzat ülésein és egyéb rendezvényein. Kérhetik javaslatuk, kérdésük, véleményük nyilvánosságra hozatalát az iskolai médián keresztül.
12. Ezekkel a jogokkal élve nem sérthetik mások becsületét, nem bánthatják mások érzéseit, nemzetiségi, vallási, politikai meggyőződését, nem alázhatnak meg másokat. Az érintettek 15 munkanapon belül kötelesek reagálni a kérdésre, véleményre, javaslatra.

2. 1. A jogorvoslati eljárás

13. Az iskola döntései ellen a tanuló vagy a tanuló képviselője jogorvoslatot kérhet.
14. Az intézményben jogorvoslati kérelemmel a tanárokhoz, a munkaközösség vezetőkhöz, közvetlenül az iskolavezetéshez is fordulhat a tanuló és a szülő. Segítségét kérhetnek a diákönkormányzattól is.
15. Az alsó tagozaton a válaszadás a kérdés-érdemi válasz rendje szerint történik. A felső tagozaton és a gimnáziumi tagozaton az évi diákközgyűlés biztosítja a nyilvánosságot.

2. 2. A tanuló kötelességei

16. A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órákon és a tanévre választott tanórán kívüli foglalkozásokon és egyházi rendezvényeken részt vegyen, a foglalkozások munkájába kapcsolódjon be, képességeinek megfelelően szorgalmasan tanuljon, felkészüljön a tanórákra, a dolgozatokat megírja, a házi feladatait elkészítse
17. Tilos bármely módon zavarnia osztálytársait a tanulásban, a foglalkozást tartót az oktatásban. Tilos a trágár, durva beszéd, a hangoskodás, a verekedés vagy arra buzdítás.
18. A tanuló tartsa tiszteletben mások személyiségét, emberi méltóságát és jogait.
19. Iskolai és egyházi rendezvényeken elvárt a kulturált viselkedés (kerülendő a rágózás, mobiltelefon használat, beszélgetés).
20. A tanuló köteles az oktatáshoz szükséges ellenőrzőjét és felszerelését magával hozni. Amennyiben az utóbbiak hiányában nem tud részt venni az órai munkában, szaktanári figyelmeztetésben részesíthető. Az egyes tanórák/tanórán kívüli foglalkozások felszerelési szükségletét a foglalkozást vezető tanárok határozzák meg a mindenkor érvényes jogszabályi kereten belül.

21. A tanuló köteles a pedagógusok és az iskola felnőtt dolgozóinak, valamint a diákügyeleteseknek utasításait betartani.
22. A tanuló kötelessége, hogy az ellenőrzőjét a valóságnak megfelelően, az iskola egyéb dokumentumaival, nyilvántartásaival összhangban vezesse, azt a tanítási órákra magával hozza és kérésre a szaktanárnak, osztályfőnöknek átadja, a tanárokkal, a szülőkkel aláírassa; a hiányzásait igazolja. Az ellenőrző anyag vezetése osztályfőnöki fegyelmező intézkedéssel járhat.
23. A tanuló kötelessége, hogy a tisztelet tanúsítson a felnőttek és társai iránt, tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát, jogait.
24. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó szabályokat tartsa be.
25. A tanuló köteles megjelenni minden- számára előírt- iskolai és egyházi ünnepélyen, a tanév munkarendjében meghatározott iskolai rendezvényen.
26. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont, ezért lopás vagy rongálás esetén ezt aényt jelzi az ügyeletes tanárnak, vagy az órát tartó szaktanárnak. A szándékosan okozott kárt a szülőnek/törvényes képviselőnek kötelessége megtéríteni. Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon le kell adni.
27. A tanuló kötelessége, hogy hetesi teendőket lásjon el az osztályfőnök elrendelése alapján. Feladatai: az osztálylétszám ellenőrzése, tiszta tábla biztosítása, becsengetés után 10 perc elteltével az igazgatóhelyettesi, vagy titkársági irodában a tanár távolmaradásának jelentése. Becsengetés után a tanuló köteles az osztályteremben tartózkodni, fegyelmezetten várni az órát tartó tanárt.
28. A tanuló kötelessége az iskola-ügyeletesi teendők ellátása az osztályfőnök megbízása alapján.
29. A tanuló kötelessége, hogy keresztény értékrend szerint éljen, a házirendben foglaltakat megtartsa és a vallásoktatásban részt vegyen.
30. A tanuló a pedagógiai program teljesítéséhez nem szükséges tárgyakat saját felelősségére hozhat be az iskolába és ezeket a tanítási órák alatt engedély nélkül nem használhatja.
31. Amennyiben a tanuló kötelességeit nem teljesíti, a fegyelmező intézkedések következő fokozatát kapja (Indokolt esetben a fokozatok átugorhatók).

3. Az iskolai média

32. Az iskolai médiát az épületek központi faliújságjai, az iskola által is támogatott időszak kiadványok és az iskolarádió, az internetes honlap jelentik.
33. A központi faliújság szerkesztését, karbantartását a diákönkormányzatok döntése alapján kijelölt osztályok, személyek végzik. Külön rovatban helyet kell biztosítani az iskola nagyobb közösségét érintő hirdetéseknek, az iskolai híreknek, a diákönkormányzat tájékoztatásainak. Az itt történt kifüggesztés nyilvános kihirdetésnek minősülnek.

34. Az iskolaújság és rádió működését a mindenkori költségvetés által biztosított pénzügyi keret, tárgyi felszerelések, lehetőségek figyelembevételével szervezi az iskola vezetése. A szerkesztőség felnőtt vezetőjét az iskola igazgatója bízta meg, a diákszerkesztőket az önkéntes jelentkezők közül a diákönkormányzat választja ki a felnőtt vezető véleményének figyelembe vételével.
35. Az internetes honlapot az igazgató által megbízott felnőtt szerkeszti. Itt megjelentet az iskola minden a jogszabályokban előírt dokumentumot.

4. A választható tantárgyak

36. A szabadon választható tantárgyak, foglalkozások kínálatát a tanulókkal és a szülőkkel is meg kell ismertetni. A tanuló jelentkezését a szülő írásban is megerősíti. A jelentkezés elfogadása után egy tanév időtartamára a foglalkozások látogatása kötelező.
37. Az idegen nyelvek választhatóságát a tárgyi és személyi feltételek függvényében a nyelvi munkaközösség véleményének figyelembe vétele után az igazgató határozza meg.
38. A csoportbontásban oktatott tantárgyaknál a csoportbeosztás elveit az adott tantárgy szakmai munkaközössége dolgozza ki, az igazgató hagyja jóvá. A konkrét beosztásról az osztályban az adott tantárgyat tanító tanárok javaslata alapján az igazgató dönt.
- Eljárási rend:*
- minden tanév márciusában felmérjük a tantárgyválasztási igényeket, ezzel egy időben szakmai egyeztetést tartunk a munkaközösség-vezetőkkel
 - az igazgató által készített javaslatot előzetesen szóbeli tájékoztatás során ismertetjük a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség választmányi vezetőivel, és kikérjük véleményüket
 - a fenntartó jóváhagyását követően közzé tesszük az igazgató által véglegesített tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyek közül a tanuló választhat
 - ezt követően a tanulónak döntenie kell a választásról. Írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a nem kötelező tárgyak közül melyik tantárgyat választja. A nyilatkozat kitöltésével vállalja, hogy döntése legalább 1 tanévre szól. Kiskorú tanuló esetében a választási jogot a szülő gyakorolja, 14 év fölött a tanuló a szülővel közösen dönt.
 - A tantárgyválasztás után a tanuló csak akkor módosíthatja korábbi döntését, ha azt az igazgató engedélyezi. Ennek formai módja írásos kérvény az igazgatóhoz, valamint az arra való határozat formájú válasz.

5. A hiányzások, igazolásuk

39. A tanulónak betegség miatti orvosi igazolását az ellenőrzőjébe kell beíratnia. Az igazolást a gyógyulás után, az első tanítási napon be kell mutatnia az osztályfőnökének.
40. A szülő a tanuló hiányzásának első napján köteles az osztályfőnököt értesíteni a hiányzásról, annak várható időtartamáról, ez különösen fontos az iskolai étkezést igénybe vevő tanulók esetén, mert ennek súlyos anyagi vonzata lehet.
41. Ha tanítási időn kívül is igénybe vehető az orvosi kezelés, akkor a tanulónak kötelessége ilyen időpontot választani. Rendszeresen előforduló, rövid ideig tartó hiányzások orvosi igazolása esetén az osztályfőnöknek joga van ellenőrizni, hogy a hiányzások indokoltak-e. Az osztályfőnök a hiányzások igazolását az e-naplóban és a tanuló ellenőrzőjében is naprakészen vezeti.
42. A szülő indokolt esetben tanévenként 3 nap hiányzást igazolhat. Az osztályfőnök egy, az igazgató indokolt esetben írásbeli szülői kérésre engedélyezhet több napos távolmaradást is. Az iskolai érdekeltségű rendezvényeken, vizsgákon, versenyeken való részvétel, valamint elfoglaltság miatti hiányzást igazoltnak kell tekinteni.
43. A tanítási időn kívül szervezett, kötelező iskolai és egyházi rendezvényekről indokolt esetben a szülő írásbeli kérése alapján az osztályfőnök, vagy az igazgató engedélyezhet távolmaradást.

5. 1. Késések

44. A tanítási óra kezdetére a tanuló előkészülve legyen a tanítási óra helyszínén.
45. A tanóráról késni, vagy a tanórárt engedély nélkül elhagyni nem lehet, előfordulás esetén ezt a tényt a naplóban jelezni kell. Késésnek minősül, ha a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik a tanterembe. A késést igazolni az ellenőrzőbe írt hivatalos igazolással, szülői indoklással lehet. Az indokolatlan késés, vagy az óra engedély nélküli elhagyása igazolatlan hiányzásnak minősül, a távollétek ideje összeadódik, és az igazolatlan hiányzások szabályai szerint kell eljárni. Három igazolatlan késés esetén értesíteni kell a tanuló szüleit.

6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.

6. 1. Kötelező orvosi vizsgálatok

46. A tanuló kötelessége, hogy:
 - a) óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - b) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - c) betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat; azonnal jelentse az iskola

valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;

- d) azonnal jelentse az iskola elsősegélynyújtó személyének, vagy valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- e) megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- f) rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- g) jelezze, ha társainál vagy az iskola területén saját vagy mások testi épségét veszélyeztető szert vagy eszközt észlel.

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

- a) a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- b) a sportfoglalkozásokon a tanulók sportfelszerelést kötelesek viselni (tornacipő, trikó, tornanadrág, melegítő);
- c) a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, és egyéb testékszereket, és nem rágózhat.
- d) a testnevelés és sportfoglalkozásokon a tanulók saját és mások testi épségének megóvása érdekében kiemelten kötelesek figyelembe venni a szaktanár és a felügyelők utasításait, ellenkező esetben a fegyelmi eljárás szabályai azonnal életbe lépnek.

48. Az iskolaorvos évente meghatározott időpontban elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. A tanuló hiányzása esetén ezek pótlásának megszervezése a szülő/törvényes képviselő feladata.

49. Az iskolai védőnő tervszerűen, és szükség szerint végzi a tisztasági, higiéniai és egyéb szűrővizsgálatot. Egészségügyi felvilágosító előadásokat tart igény szerint

50. A kötelező orvosi szűrővizsgálatokat, fogorvosi ellenőrzést, védőoltásokat csak alapos indokkal lehet a tanítási órák idejére szervezni. A vizsgálatok adminisztrációjának elvégzése az iskolai védőnő feladata. A tanuló-nyilvántartással történő egyeztetést is ő végzi az iskolatitkár segítségével.

51. Az iskola épületeiben, területén, az iskolai oktatás céljaira használt épületekben, iskolai és egyházi rendezvényeken dohányozni tilos.

52. Az iskola területén, rendezvényein szeszes ital, energiatital, egyéb kábító jellegű anyag nem fogyasztható.

53. Ha szeszes ital, kábítószer fogyasztásának gyanúja felmerül, az igazgató szondáztatást, orvosi vizsgálatot kezdeményezhet, és értesíti a gyanú alá vont tanuló szüleit, gondviselőjét.

54. A tanuló által az intézményben betartandó egészségvédelmi, baleset-megelőzési és munkavédelmi szabályokat tanév elején, osztályfőnöki és szaktárgyi órák keretében ismertetni kell. E tényt a tanuló aláírásával elismeri, melyet a naplóban kell rögzíteni, vagy csatolni.

7. Az iskolai hitoktatásról

55. A tanulónak kötelessége, hogy az iskola épületében tartott hittanórákra eljárjon. Az iskola épületében tartandó hittanórák rendjéről a felekezetek képviselői tanévenként, a tanév megkezdése előtt állapodnak meg az iskola vezetésével.
56. A hittanóra és a tanterem rendjéért, az óra tartama alatt a gyermekekért, a használt felszerelésért minden esetben a hitoktató a felelős.

8. A diákkörökről

57. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
58. Az intézmény támogatja az olyan diákkört, amely nem mond ellent a pedagógiai programnak, a szervezeti szabályzatnak, a házirendnek, amelynek szabályzata, tevékenysége jogszabályba nem ütközik, amelyet legalább 10 tanulója saját kezdeményezésére, tanulmányi, tudományos, művészeti és sport célokra hozott létre és diákkör a megalakulását követően 10 napon belül az iskola igazgatójánál írásban bejelent.
59. A bejelentésben szerepelnie kell a diákköri névsornak, a szervező, irányító nevének megjelölésével, meg kell határozni a diákkör célját, jellegét, ismertetni kell a programjának tervezetét, működési rendjét, a felnőtt vezető nevét, az összejövetelek helyét és idejét. (A több tanéven keresztül működő diákkör a tanév kezdetén írásban adja le a bekövetkezett változásokat.) Nyilatkozni kell arról, hogy a kör politikamentes, jogszabályokat és más ember jogait nem sérti.
60. Az iskola a diákkör működéséhez a diákkörök számától függően tanítási napokon, tanítási időn kívül az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott nyilvántartási rendben belül heti vagy havi rendszerességgel tantermet biztosít.
61. Az iskola általa kezdeményezett szakkörök sport és egyéb tanáran kívüli tevékenységeken történő tanulói részvételt szülői engedélyhez köt. A választott tanórán kívüli tevékenységben a tanév időtartama alatt kötelező a részvétel. Kilépní csak alapos indok esetén, írásbeli szülői kérelem alapján igazgatói engedéllyel lehet.
62. A szakkör éves munkaterv alapján működik, melyet a szakkör vezetője készít el, az illetékes munkaközösség-vezető véleménye alapján az igazgató hagy jóvá.

9. A tömegsportról

63. A tanulónak joga, hogy az iskola által támogatott tömegsport foglalkozásokon részt vegyen.

10. Az iskolai diákönkormányzatokról

64. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik
65. A diákönkormányzatnak az iskolával tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanuló a tagja. Az intézmény összetett jellegéből adódóan 3 diákönkormányzatot működtet (alsó, felső és gimnáziumi tagozat).
66. A diákönkormányzatok munkáját tagozatonként diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja, számára megbízatást az igazgató ad előtte kikérve a diákönkormányzat véleményét. A megbízás 5 évig érvényes, azt az igazgató és a diákönkormányzat is kezdeményezheti.
67. A diákönkormányzat vezetősége az osztályonként megválasztott tanulókból tevődik össze (Az általános iskolában osztályonként 2 fő, a gimnáziumban 3 fő). Minden tanulónak joga van részt venni a diák-önkormányzati tisztségviselőinek megválasztásában.
68. A diákönkormányzatok elnökét az adott tagozat diákjai választják. A diákönkormányzatot az őket érintő ügyekben a választott diákelnök képviseli.
69. Az iskolai diákönkormányzatok véleményét ki kell kérni jogszabályok által előírt esetekben, továbbá olyan ügyekben, melyek az egész iskolára vonatkozóan legalább a tanulók 10 %-át, a tagozati diákönkormányzatok véleményét, ha az egyes tagozat tanulóinak 20 %-át érinti.
70. Az egyetértési jog gyakorlása a jogszabályokban előírt esetekben illeti meg a diákönkormányzatokat. Az egyetértés vagy el nem fogadás kinyilvánítására az önkormányzat választott képviselői jogosultak. A diákközösség véleményének megismeréséről a diákönkormányzat vezetősége gondoskodik.
71. A diákönkormányzat évenként köteles programjáról, munkájáról, gazdálkodásáról tájékoztatni a diákokat, a nevelőtestületet és a szülőket. Ennek formáját, időpontját a DÖK vezetése és az iskolavezetés közösen határozzák meg.
72. Ha a DÖK által szervezett programok az osztályfőnökök vagy a nevelőtestület közreműködését is kívánják, a programról történő döntés előtt kötelesek egyeztetni az osztályfőnöki munkaközösséggel vagy a nevelőtestülettel a munkaközösség vezetőjén illetve az iskolavezetésen keresztül.
73. Egy tanítás nélküli munkanap programját a nevelőtestület véleményének kikérése után a diákönkormányzat határozza meg. A programjavaslatot tanév megkezdése előtt a DÖK elkészíti, a nevelőtestület legkésőbb a tanévnyitó értekezleten nyilvánosan véleményezi és beilleszti a tanév rendjébe. A nap programjának költségeit a diákönkormányzat és az iskola

vezetése közösen viselik, a mértékről évenként a tervezett program függvényében állapotnak meg.

74. A diákönkormányzat anyagi alapjait támogatások elfogadásából, pályázatokból egészítheti ki.
75. A diákönkormányzat ügyeinek intézéséhez tanítási napokon, az iskolai Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott nyitvatartási renden belül használhatja az iskola épületeit, infrastruktúráját.
76. Az iskola az évi rendes diákközgyűlését küldöttgyűlés formájában szervezi meg. Előkészítéséről a diákönkormányzatok gondoskodnak. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. Az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
77. A közgyűlésen meg nem választott kérdéseket, az ott született javaslatokat, állásfoglalásokat írásba kell foglalni. További intézésre 10 munkanapon belül az illetékeshez továbbítani. A közgyűlés javaslatára a házirendet felül kell vizsgálni.

11. A rábízás szabályai

78. A tanuló köteles az osztályfőnök, a szaktanár által rábízott, vagy a tanítás során használt iskolai felszerelések épségét megővni. A megbízó felelőssége, hogy az eszköz ép, a munkavédelmi szabályoknak megfelelő, az iskola működéséhez, a tanításhoz szükséges legyen. A különféle iskolai megbízások (hetes, ügyeletes, szertárfelelős stb.) során is a fenti szabály érvényes.
79. A szándékosan, vagy gondatlanságból, fegyelmezetlenségből, nem rendeltetésszerű használatból eredően keletkezett kárt a károkozónak (kiskorú és/vagy önálló keresettel nem rendelkező tanuló esetén a gondviselőnek) a vonatkozó jogszabályok értelmében, a kár nagyságával arányos mértékben meg kell térítenie. A szülőt/gondviselőt haladéktalanul, írásban kell értesíteni a történetekről, a kártérítés módjáról és mértékéről. Szándékosság esetén továbbá a tanuló a soron következő fegyelmi büntetést kapja.

13. A kilépés

80. A tanuló 7.45 után a tanítás végéig csak engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. Engedélyt az órát tartó tanár, az osztályfőnök vagy az ügyeletes nevelő adhat. A távozást az ügyeletes tanuló rögzíti az általa vezetett ügyeleti naplóba. Az iskola területének engedély nélküli elhagyása esetén a tanuló a soron következő fegyelmi büntetését kapja.

14. Lyukas óra, szabadidő

81. Az intézmény területén lyukas órában, szabadidejében tartózkodó, vagy tömegközlekedési eszközre váró a tanuló viselkedésével az intézmény rendjét nem zavarhatja. Ellenkező esetben figyelmeztetést, illetve ezt követő fegyelemsértés esetén a soron következő fegyelmi büntetést kapja.

15. Az iskola épületeinek, berendezésének használati szabályai

82. Az észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezni kell az iskola valamely felnőtt dolgozójának!
83. A biztonságos munkavégzés érdekében tanítási idő alatt a diákok az intézmény területén csak tanári felügyelettel, illetve engedéllyel tartózkodhatnak.
84. Az iskola speciális berendezett és funkcionális helységeiben csak tanári felügyelettel és a fokozott balesetveszély szabályait figyelembe véve tartózkodhatnak diákok. Ilyen terem pl. informatika terem, tornaterem, könyvtár.
85. Az épületekben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani, az udvaron kerékpározni tilos. Gépjárművel behajtani nem lehet csak a gépjárműre kiadott engedéllyel.
86. A kerékpárral iskolába érkezők a kerékpárokat az erre a célra kialakított tárolóban tartják.
87. Az udvaron és a sportpályákon elhelyezett játékok, eszközök csak engedéllyel, rendeltetésszerűen, saját és mások testi épségét nem veszélyeztetve lehet használni.
88. A tantermekben elhelyezett elektromos és egyéb készülékek felnőtt felügyelet, illetve engedély nélkül nem működtethetők.
89. Tűz, vagy egyéb rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett kivonulási rend szerint kell elhagyni az épületet!
90. Az iskola udvarán lévő büfét a tanulók kizárólag tanítás előtt, a szünetekben és lyukasórákon látogathatják.

16. A tiltott és használatban korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend

91. A 175/2003. (X.28.) és a 245/2024. (VIII.8.) kormányrendeletekben foglaltak értelmében TILOS az iskola területére, az iskolai és iskolán kívüli rendezvényekre a **közbiztonságra különösen veszélyes eszközt** (a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli); b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer); c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek; d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidézhető ki (gázspray); e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat); f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló) **behozni**, azt birtokolni. Amennyiben valakinél az intézmény pedagógusai ilyen tárgyat találnak, abban az esetben a 245/2024 (VIII.8.) kormányrendelet értelmében kötelesek értesíteni a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

92. Az 1997. évi CLV. „Törvény a fogyasztóvédelemről” és a 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet értelmében TILOS azon tárgyak birtoklása és használata, melyek a **tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek** (pl. alkoholtartalmú italok, dohánytermék), továbbá **tudatmódosító szerek és energiákkal** használata, fogyasztása. Amennyiben az intézmény pedagógusai valakinél ilyen terméket találnak, abban az esetben a házirend 53. pontja szerint „az igazgató szondáztatást, orvosi vizsgálatot kezdeményezhet, és értesíti a gyanú alá vont tanuló szüleit, gondviselőjét.”

93. A 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet értelmében **használatban korlátozott tárgynak** tekintendők a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök (pl. okosóra) (a továbbiakban: **tanulói eszközök**). Ezeket a kormányrendelet értelmében a diákoknak a tanítási nap kezdetén le kell adnia, és csak a tanítási nap végén kaphatják vissza. Pedagógiai-tanulási céllal, igazgatói engedéllyel az osztályok vagy tanulócsoporthoz tanórai foglalkozásokra visszakaphatják a tanulói eszközöket, a tanórát követően azonban ismét le kell adniuk az igazgató által kijelölt személyeknek.

94. A tanítási nap elején a kikapcsolt állapotban begyűjtött tanulói eszközöket épületenként (Főépület, Kiskő épület, Zöld épület) az igazgató által megbízott személyek gyűjtik össze és helyezik el az igazgató által meghatározott, a diákoktól elzárt helyekre. Az eszközöknek a visszaszolgáltatása a tanítási nap végén szintén az igazgató által megbízott személyek feladata.

95. Amennyiben a diák a tanulói eszközt a tanítási nap elején nem szolgáltatja be az igazgató által kijelölt személynek, abban az esetben az iskola pedagógusa jogosult azt a tanulótól elvenni, és a tanuló azt csak a tanítási nap végén kaphatja vissza. Többszörös ismétlődés esetén a tanulói eszközt be nem szolgáltató diák osztályfőnöki figyelmeztetésben részesülhet.

96. A tanulói eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.

97. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

17. A foglalkozások, a tanítás rendje

98. A tanítási órák és egyéb iskolai foglalkozások menetét zavarni nem lehet.
99. Az iskola tanulóin és dolgozóin kívül az iskola területén csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A szülők a tanulókat csak az épületek bejáratí elöteréig kísérhetik. Ez alól kivételt képeznek az iskola egyes szülői részvétellel zajló eseményei, rendezvényei.
100. A tanítási órák és egyéb iskolai foglalkozásokon nem használható a foglalkozáshoz nem tartozó technikai, vagy egyéb eszköz (pl. mobiltelefon ez idő alatt csak kikapcsolt állapotban lehet a teremben). Az ez ellen vétő tanuló a soron következő fegyelmi büntetést kapja. A foglalkozásokon meg nem engedett eszközök használata esetén a tanár jogosult ezt elvenni, és a szülőnek/gondviselőnek az iskolában visszaadni.
101. A hetesek, ügyeletes diákok teendőit, feladatait, beosztásuk elveit, rendjét az osztályfőnökök irányítják és végzik az osztályfőnöki munkaközösség vezetői irányításával
102. Az iskola létesítményei tanítási, illetve tanítás nélküli munkanapokon, továbbá az egyéb, munkaszüneti napon iskolában tartott rendezvények alkalmával áll a tanulók rendelkezésére. Az iskola létesítményeinek az iskola alapidokumentumaiban meghatározott feladatokon túli hasznosítása, más célra használata a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, az iskolai rendezvényeket és egyéb iskolai tevékenységeket nem zavarhatja.
103. A munkarend, a tanórán kívüli foglalkozások közös rendje a következő:
- Az első tanítási óra 8.00-kor vagy 7.50-kor kezdődik a közlekedési viszonyoktól függően. A tanítási órák időtartama 45 perc.
104. A tanítási órák közötti szünetek 10 percesek; kivétel a második, ami 15 perces és a hatodik szünet, ami 5 perces. A szünetek alatt a tanulók – jó idő esetén - az udvaron tartózkodnak (közéiskolai tanulók tartózkodhatnak) ügyeletes nevelők felügyelete mellett. A tanulók szünetben való tartózkodás helye, a szünetek időtartama alkalmanként igazgatói utasítás/engedély alapján, iskolai programok, vagy időjárási tényezők miatt módosulhat.

A tanítási órák és szünetek rendje a 8 órás tanításkezdesnél következő:

- a) 1. óra 08.00 – 08.45
- b) 2. óra 08.55 – 09.40
- c) 3. óra 09.55 – 10.40
- d) 4. óra 10.50 – 11.35
- e) 5. óra 11.45 – 12.30
- f) 6. óra 12.40 – 13.25
- g) 7. óra 13.30 – 14.15

Délutáni foglalkozások ideje: 14.30-tól 16.30-ig.

A tanítási órák és szünetek rendje a 7.50 órás tanításkezdésnél következő:

- h) 1. óra 07.50 – 08.35
- i) 2. óra 08.45 – 09.30
- j) 3. óra 09.45 – 10.30
- k) 4. óra 10.40 – 11.25
- l) 5. óra 11.35 – 12.20
- m) 6. óra 12.25 – 13.10
- n) 7. óra 13.15 – 14.00

Délutáni foglalkozások ideje: 14.30-tól 16.30-ig.

105. A tanulók a szünetben kötelesek a testnevelés órához átöltözni, tanterem váltás esetén a másik terembe átvonulni, illetve a tanterembe érve a következő óra felszerelését kikészíteni.
106. A tanulók egy tanítási napon nem írhatnak kettőnél több előre bejelentett témazárót, nagydolgozatot. (A szabályozás nem vonatkozik az egy tananyagot felölelő írásbeli feleletre.)
107. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját, helyszínét tanévenként az órarend függvényében határozza meg az igazgató.
108. A tanulók a tanulmányi elfoglaltságuk után elhagyják az épületeket, kötelesek hazamenni, kivéve a más településről bejáró tanulók.
109. Iskolánk tanulói az iskolán kívül is tartózkodnak a rendbontástól, az olyan viselkedéstől, amely rontja az iskola hírnevét.
110. Az iskola területén dohányozni tilos!

17. Tanulói jutalmazás elvei és formái

111. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy kimagasló tanulmányi eredményt ér el, vagy iskolai, illetve, iskolán kívüli versenyeken vesz részt, az iskola jutalomban, dicséretben részesíti.

112. Az iskolai jutalmazás formái:

- a) Kiemelkedő munkáért odaítélhető díjak.
- b) Szaktanári (iskolai, megyei verseny)
- c) Osztályfőnöki (közösségi munka)
- d) Igazgatói (országos verseny, iskolai szintű közösségi)
- e) Nevelőtestületi (kiemelkedő országos, nemzetközi tanulmányi, sportversenyek, általános tanulmányi eredmények)
- f) Év végi jutalom, könyv (kitűnő bizonyítvány, emlékgyűrű, közösségi- és sportmunka, egyéb tevékenységek)
- g) Oklevél (az osztályfőnök megítélése alapján)
- h) Nyilvánosság: a tanév során kiemelkedő versenyeredményeket elérő tanulók neve az iskolai honlapon, illetve lehetőség szerint egyéb nyomtatott vagy interaktív formában megjelenő eszközben jelenik meg.
- i) **Év diákja** cím adományozható minden tanév végén tagozatonként egy vagy két diáknak, akiről a tantestület és a diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató dönt a diákok tanévi iskolai tanulmányi és közösségi tevékenysége alapján. A címmel külön jutalom jár /serleg, könyv stb. lehetőség szerint/.
- j) **Év osztálya** cím adományozható minden tanév végén tagozatonként egy vagy két osztálynak, akikről a tantestület és a diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató dönt a tanév során elért tanulmányi, nyelvvizsga, versenyeredmények és közösségi munka alapján. A címmel külön jutalom jár /serleg, jutalom kirándulás, könyv stb. lehetőség szerint/.

18. Fegyelmező intézkedések

113. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármi módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedésben részesítjük. Az intézkedések formái:

- a) Szaktanári figyelmeztetés
- b) Osztályfőnöki figyelmeztetés

- c) Osztályfőnöki intés
- d) Igazgatói figyelmeztetés
- e) Igazgatói intés

18. 1. Fegyelmi eljárás

114. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (2011.évi CXC Tv. 58.§ (3).)

115.1 A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) A nevelőtestület fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre. (3.4.3. pont szerint) A fegyelmi eljárás megindításáról írásban kell értesíteni a kötelességszegő tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a figyelmét 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.

114. 1.2 Az egyeztető eljárás

A hatályos jogszabály szerint az egyeztető eljárást a diákönkormányzat és a szülői szervezet működtethetik. A diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet által delegált tagokból álló bizottságot kell létrehozni. Delegált személy bárki lehet, akit a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet erre felkér (3-5 fő)

A bizottság meghatározza az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, továbbá az értékelés alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az eredményes esetén megállapodás, egyezség születik, és ez esetben a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Az egyeztető eljárás során született megállapodást írásba kell foglalni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

114. 1.3 A fegyelmi eljárás menete

- Meghallgatás: A tanuló figyelmeztetése a jogaira. A diák terhére rótt kötelességszegés ismertetése. A tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Amennyiben a kötelességszegést az érintett elismeri, további bizonyítási eljárásra, tárgyalásra nincs szükség.
- Tárgyalás: Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell

vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

- A bizottság határozati javaslatot készít
- Fegyelmi határozathozatal, melyre a nevelőtestület azon része hozza, melyre a nevelőtestület a hatáskört átruházta.

114. 1.4 A fegyelmi határozat meghozatalakor és az egyeztető eljárás során követendő elvek

- Jogszerűség elve.
- Személyes felelősség elve.
- Ártatlanság vélelme.
- Bizonyítottság követelménye.
- Személyre szabott büntetés elve.
- Fokozatosság elve.

114. 1.5 Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések

- Megrovás,
- Szigorú megrovás,
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- Kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során a tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

18. 2. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

116. Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló, annak személyiségi jogait, emberi méltóságát sértő cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, ami sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban részt vevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.

117. Az intézmény vezetője a cselekményről tudomást szerezvén 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromfős bizottságot hoz létre.

118. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban

a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.

119. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy az osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit; milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

120. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálnia.

19. Öltözködés, viselet

121. Az intézményben mindenki köteles ápoltsággal, tiszta, nem feltűnő, a közízlést nem sértő ruházatban megjelenni. Nem viselhet közízlést és törvényt sértő feliratokat, emblémákat, jelvényeket és az egyházi értékrenddel össze nem egyeztethető feliratokat.
122. Ünnepek alkalmakkor (évnyitó, évváró, nemzeti ünnepek, ballagás, egyéb iskolai és egyházi ünnepek) a kötelező viselet is ünnepi jellegű.

20. Súlyosan jogellenesnek minősülő cselekedet

123. Súlyosan jogellenesnek minősülő cselekedet az iskolában a kábítószer, vagy más tudatmódosító szer, gyógyszer tartása, terjesztése, fogyasztása, mások számára ennek ajánlása, mérgező anyagokkal, fegyverrel való visszaélés, mások testi épségének veszélyeztetése, mások zaklatása, fenyegetése, megalázása.

124. Ezekről az elkövető szülőjét/gondviselőjét azonnal értesíteni kell, továbbá a tanuló igazgatói figyelemzésben részesül, vagy fegyelmi eljárás indítható ellene. Az eset súlyosságától függően a Gyermekjóléti Szolgálat és a Rendőrség bevonása is szükséges lehet.

125. A tanuló számára az iskolában tartózkodás ideje alatt egészségügyi okokból esetlegesen szedésre előírt gyógyszerekről az osztályfőnököt/szaktanárt a szülőnek/gondviselőnek tájékoztatnia kell.

21. Egyéb rendelkezések

126. A tanuló, ha első, eredeti iskolai hivatalos iratait (pl. ellenőrző) elhagyta, vagy úgy tönkretette, hogy nem használható rendeltetészerűen, a második nyomtatvány bekerülési költségét meg kell térítenie.

127. A tanuló tulajdonában lévő, az iskolai munkához, a tanításhoz nem szükséges tárgyak, eszközök megrongálódásából, elvesztéséből eredő kárért az intézmény felelősséget nem vállal.

128. Az intézmény költségtérítési, térítési- tandíj befizetési szabályait a mindenkor érvényes költségvetési és egyéb vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével tanévenként állapítja meg.

129. A tanulónak joga van anyagi segítségért az iskola alapítványaihoz is fordulni. Ennek eljárási szabályait az alapítvány határozza meg.

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

130. A tanuló által az oktatási munka során előállított termék dolog, alkotás vagyoni joga az iskolát illeti, ezért nem kap külön díjazást, amennyiben az iskolának ebből jövedelme nem származik. Ha jövedelem származik, azon egyenlő arányban osztoznak.

21. 2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

131. Szociális támogatás a törvények és a fenntartó által meghatározott esetekben, módon és keretek között történik.

Tankönyvellátás, tankönyvrendelés:

Az alanyi jogon járó tankönyvek elosztási rendje a mindenkori törvényi rendelkezések szerint történik. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

21. 3. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

132. A tanulók tájékoztatása a faliújságokon, a hirdetőtáblákon, az iskolai honlapon, az iskolarádióon valamint az esetenként szervezett közös hirdető szüneteken történik. A tájékoztatás gyakorisága, illetve aktualizálása az aktualitások által meghatározott, de legalább havi felülvizsgálat alapján történik.

21. 4. Az osztályozó vizsgák:

133. Az osztályozó vizsgák követelményei a mindenkor érvényes tanterv követelményeivel megegyeznek, mind tantárgyanként, mind pedig évfolyamonként.

21. 4. 1. Az osztályozó vizsgára jelentkezés határideje

134. Az osztályozó vizsgára jelentkezés határideje az aktuális éves munkaterv és az érvényes pedagógiai programban meghatározottak szerint történik.

135. Az osztályozó vizsgára jelentkezni írásban, az igazgatóhoz címzett kérvényben lehet, amelyre az határozatban ad engedélyt.

21. 5. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:

136. A mindenkor érvényes jogszabályok és az érvényes éves munkaterv által meghatározott időben.

22. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az alábbi jogszabályok alapján történik:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

137. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét a vonatkozó jogszabályi előírásai alapján az intézményvezető határozza meg.

22.1. A tankönyvellátás célja és feladata

138. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek hozzájutását az iskola tanulói részére. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv rendelése, átvétele és tanulókhöz történő eljuttatása.

139. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés lehetőségét biztosítani kell. 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. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

140. Az iskolai tankönyvellátás rendjével kapcsolatos információkat az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában is közzéteszi.

22. 2. A tankönyvfelelős megbízása

141. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az erre a feladatra megbízott tankönyvfelelős látja el. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

22. 3. A tankönyvellátás éves helyi rendje

142. Az intézményvezető az érvényes jogszabályoknak megfelelően meghatározza az iskolai tankönyvellátás éves helyi rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket, és a nagykorú cselekvőképes tanulókat.

23. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

143. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére az eKRÉTA elektronikus naplót használja. Az ehhez készült Elektronikus ellenőrző modul segítségével a szülő, gondviselő naprakész információkhoz juthat gyermeke tanulmányi előmenetelével kapcsolatban. Az Elektronikus ellenőrző bejegyzéseit a diákok, szülők, gondviselők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, vagy a megfelelő mobilapplikáció segítségével tekinthetik meg. A felület az alábbi linken található: <https://szentmarton.ekreta.hu>

144. A eKRÉTA rendszerbe kizárólag az arra jogosult felhasználók léphetnek be. A belépéshez a diákok és a szülők (igény esetén mind a két szülő) külön-külön hozzáférést kapnak.

145. A diákokat a tanév első tanítási napján tájékoztatjuk a belépéssel kapcsolatos tudnivalókról, felhasználónévről és jelszóról, ami egész tanulmányi idejük alatt érvényben marad. A szülők, gondviselők a beiratkozáskor megadott email címükre kapják a hozzáféréshez szükséges adatokat és információkat, amit a megérkezéstől számított egy héten belül aktiválniuk kell.

146. Sikertelen bejelentkezés, valamint a belépési adatok elvesztése esetén az osztályfőnököknek, vagy az elektronikus napló felügyeletével megbízott kollégáknak kell jelezni.

147. Az Elektronikus ellenőrzőben megtekinthetők:

- az órarend szerinti, már naplózott tanórák adatai,
- a tanulók órarendje, és a helyettesítésre kiírt órák;
- az osztályzatok, dicsérek, beírások, elmarasztalások;
- a mulasztások és ezek igazolása;
- valamint a fontos információk (feljegyzések, értesítések, faliújság-bejegyzések).

148. Az eKréta felületén lehetőség van a gondviselő által kezdeményezett elektronikus ügyintézésre is (csoportváltási kérelem, mulasztások igazolása).

149. A tanulók félévi osztályzatát az elektronikus naplóban írásban közöljük. Az ellenőrző könyv az igazolások, közlések céljára továbbra is használatban marad.

150. Mivel az elektronikus napló az iskola és a szülő közötti hivatalos kapcsolattartás, tájékoztatás egyik legfontosabb csatornája, valamint a diákok ellenőrzésének hatékony formája, rendszeres használata mindkét fél részéről elvárt.

151. A rendszer használatával kapcsolatos bővebb felvilágosítást minden tanév első szülői értekezletén, valamint az eKRÉTA tudásbázis oldalán (<https://tudasbazis.ekreta.hu>) kapnak.

Záró rendelkezések

Jelen házirend hatálybalépésének ideje 2016. szeptember 01., egyben hatályát veszti az intézmény előző házirendje.

2016.augusztus 29.

.....
Nyitrai Jurácsik Antónia
Intézményvezető

Legitimációs záradékok

A Szent Márton Katolikus Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestülete a Házirendet megismerte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Szikszo, 2014. augusztus 30.

.....
pedagógus

.....
pedagógus

Nyilatkozat

A Szent Márton Katolikus Gimnázium és Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házi rend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Házi rendet megismerte az abban foglaltakkal egyetért.

Sziksó, 2024. augusztus 30.

.....
Diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Szent Márton Katolikus Gimnázium és Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házi rend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Szülői Munkaközösség választmánya a dokumentumban foglaltakat megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Sziksó, 2024. augusztus 30.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke