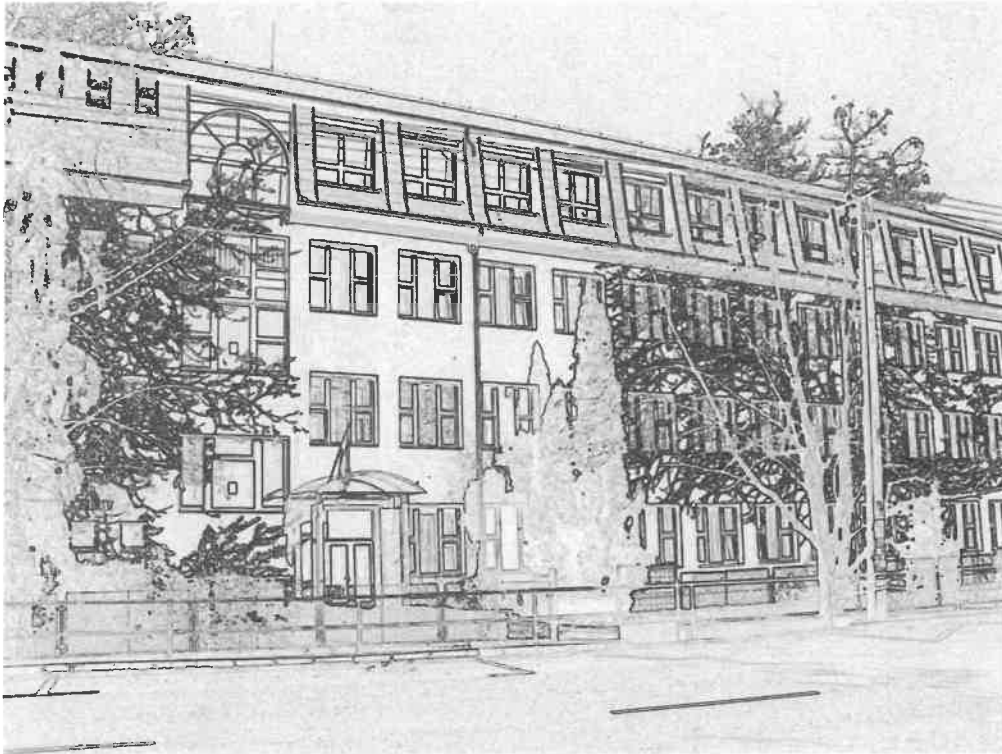


# Házirend



## VÁSÁROSNAMÉNYI II. RÁKÓCZI FERENC GIMNÁZIUM

Vásárosnamény, Kossuth út 9. B

Elfogadva: 2017. december 13.

Módosítva: 2023. augusztus 30.

Hatályba lépés időpontja: 2023. szeptember 1.

Szalaiiné Biró Katalin  
igazgató

## **Tartalomjegyzék:**

1. Bevezető gondolatok .....	3
2. A házirend célja, hatálya, nyilvánossága .....	3
2.1 A házirend célja, feladata .....	3
2.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	3
3. Az iskola működési rendje .....	4
3.1 A tanítás, az iskola munkarendje.....	4
3.2 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	5
3.3 A hiányzások igazolásának rendje .....	6
3.4 A tanórán kívüli tevékenység.....	8
3.5 Egészség- és értékvédelem, az intézmény védő, óvó előírásai .....	11
3.6 Egyéb rendelkezések .....	14
3.7 Kedvezmények, iskolai étkeztetés.....	16
4. A diákok jogai és kötelességei .....	17
4.1. A tanuló kötelességei .....	17
4.2 Tanulói jogok .....	18
4.3 A számonkérések, feleltetések rendje .....	19
5. A tanulók közösségei .....	19
5.1 Az osztályközösség .....	19
5.2 A diákkörök.....	19
5.3 Az iskolai diákönkormányzat.....	20
5.4 A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	20
5.5 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	20
6. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái, elvei .....	21
6.1 A tanulók jutalmazása .....	21
6.2 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	22
7. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	24
Záró rendelkezések.....	25

**„Küzdj bátran, híven, kitartón....”**  
**(II. Rákóczi Ferenc)**

## **1. Bevezető gondolatok**

A Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium olyan diákok közössége, akik névadójuk szellemi örökségének méltó őrzői, útmutatásainak követői, így a napjainkban is aktuális nyitógondolat jegyében végzik mindennapi feladataikat. Diákjainktól elvárjuk, hogy a pedagógiai programunkban megfogalmazott célkitűzések elfogadásával és követésével erősítsék az iskola szellemiségét, öregbítsék hírnevét. Teljesítsék tanulmányi kötelezettségeiket, aktívan vegyék ki részüket osztályközösségük és az iskola közösség életéből. Tartsák be az iskola rendjét és a házirendben meghatározott szabályokat. Gazdagítsák az iskola eredményeit és gyarapítsák tradícióit. Magatartásuk legyen példamutató és legyen méltó iskolánk szellemiségéhez.

## **2. A házirend célja, hatálya, nyilvánossága**

### ***2.1 A házirend célja, feladata***

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

Azokat a gyakorlati szabályokat ismerteti, melyek elősegítik iskolánk nevelő-oktató feladatainak hatékony ellátását. Megállapítja a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket.

### ***2.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya***

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola területén tartózkodó látogatóknak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend hatálya kiterjed az iskola területére és az iskola közvetlen környezetére.

### ***2.3 A házirend nyilvánossága***

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető az igazgatónál, az osztályfőnököknél, az iskola honlapján. (<https://vrfg.edu.hu>)

A házirend egy kivonatolt példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az igazgató-helyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### **3. Az iskola működési rendje**

#### **3.1 A tanítás, az iskola munkarendje**

- Az iskola épülete szorgalmi időben-hétfőtől péntekig- reggel 7.00 órától délután 17.30 óráig van nyitva.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézésére az iskola titkárságán 7.30 és 16.00 óra között van lehetőség.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit – különös tekintettel a szaktantermekre és az öltözőkre –csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény vezetője adhat.
- Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
- Intézményünkben a tanítás 7.45 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulónak legalább 15 perccel korábban kell az iskolába érkeznie.
- A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perc szünet van, kivéve a harmadik szünetet, amely 15 perces és a 7. óra előtti szünetet, amely 5 perces.

1. óra: 7.45-8.30

2. óra: 8.40-9.25

3. óra: 9.25-10.20

4. óra: 10.35-11.20

5. óra: 11.30-12.15

6. óra: 12.45-13.30

12.20-13.05 (ha az osztálynak nincs 7. órája)

7. óra: 13.35-14.20

- A 30 perces ebédszünet (12.15-12.45-ig, vagy 13.05-13.35-ig) minden évfolyam és tanuló számára biztosított. A hatékony helykihasználás érdekében a testnevelési órák vagy 12.20-tól vagy 12.45-től kezdődnek, beosztás szerint. Ebédszünetben a tanulók táskáikat a következő órára kijelölt osztályteremben, vagy a földszinti két folyosón található táskatartón helyezhetik el.

- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.  
Mire a tanár a tanítási órára beér, (a lezárt termek kivételével) előkészítik a szükséges tanfelszereléseket. Figyelnek és képességeiknek megfelelően aktívan részt vesznek a tanítási órák munkájában. Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a digitális naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késésének időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanak tekintjük.
- Az iskola épületét a tanulók sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Indokolt esetben az épület elhagyása csak írásos osztályfőnöki, vagy igazgató-helyettesi engedéllyel történhet. Az óráközi szünetekben a diákok a (a lezárt termek kivételével) a tantermekben tartózkodhatnak. Jó idő esetén a belső zárt udvaron is eltölthetik a szünet idejét tanulóink. Azok a diákok, akiknek lyukas órájuk van, kötelesek fegyelmezetten viselkedni, nem zavarhatják a tanítási órák megtartását.
- A tanítási órán a tanuló nem folytathat olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát és az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- A tanítási órákon tilos az étkezés és bármilyen ital fogyasztása, a rágógumi.
- Tilos a diákok számára a tanítási órákon a mobiltelefon, a különféle elektronikai eszközök és játékok használata. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órákon csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivétel ez alól, ha a pedagógus a mobiltelefon használatát a tanórai célok megvalósítása érdekében engedélyezi. Amennyiben a tanuló telefonját engedély nélkül használja órán, illetve annak jelzése a tanítást zavarja, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására.
- A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat az óráközi szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik fel. A tanári szobában a tanulók csak a pedagógusok engedélyével tartózkodhatnak.
- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, vagy kivételes esetben egy előre egyeztetett időpontban kereshetik fel az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak engedéllyel tartózkodhatnak.

### ***3.2 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében***

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- folyosói tanulói ügyeletesek

Az ügyeletesek és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

- Az osztályfőnök minden héten két tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal. A megbízott tanulók nevét bejegyzik a digitális naplóba. A hetesek szolgálata reggel, a tanítás megkezdése előtt 20 perccel kezdődik, az utolsó tanítási órát követő 10 percig tart.
- A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik és pénteken tanítás után ér véget.
- Egy osztályban mindig két hetes van, ha egyik vagy mindkettő hiányzik, az osztálynak, az osztályfőnök figyelmeztetése nélkül, kötelessége új hetest választani.
- A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
- Felügyel a házirend osztályteremben való betartására.
- Azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást.
- Gondoskodik az utolsó órát tartó pedagógus irányításával a tanterem tisztaságáról és rendjéről. (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárára, villanykapcsolók leoltása).
- A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
- Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanári szobában.

A 9-11. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – 7.30 és 14.15 óra között az óráközi szünetekben a folyosókon ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnökök osztják be. A tanulói ügyeletesek a pedagógusok utasításai alapján segítik az ügyeletes tanárok munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására. A diákügyeletesek feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

### **3.3 A hiányzások igazolásának rendje**

- A tanulóknak az iskolából való távolmaradásukat igazolniuk kell. Amennyiben az alább részletezett módon nem történik meg a hiányzás igazolása, a hiányzás igazolatlanak minősül.
- A tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A digitális naplóban a szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. A szülők és diákok minden tanév elején megkapják a betekintéshez szükséges jelszót.
- A tanulók hiányzásának igazolását az osztályfőnökök végzik.

A szülő feladata

- Ha a hiányzás előre látható (szülői kérés családi ok miatt, orvosi kivizsgálás stb.), akkor a szülő a hiányzást megelőzően értesíti az osztályfőnököt a hiányzás okáról, várható

időtartamáról az elektronikus naplón keresztül vagy telefonon – hívás útján. Ily módon a szülő egy tanítási évben maximum 5 napot igazolhat.

- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli/előre nem látható ok miatt történő hiányzás első napján értesíteni kell a tanuló osztályfőnökét. Amennyiben nem sikerül az osztályfőnökkel beszélni, abban az esetben az iskola titkárságán telefonon üzenetet kell hagyni. A gimnázium központi telefonszáma: 45/570-053. (A telefonhívást fogadó személy feljegyzi a hívás pontos idejét, a hívó nevét (szülő), a tanuló nevét, a tanuló osztályát, a tanuló osztályfőnökének nevét, a hívás okát, majd értesíti az osztályfőnököt a bejelentésről.

A bejelentés elmulasztása esetén a fenti hiányzások igazolatlanak tekinthetők. Ez esetben az osztályfőnök, illetve az intézmény a hiányzás második napján a későbbiekben részletezett eljárásnak megfelelően intézkedik az igazolatlan órák számától függően.

#### A hiányzás igazolása

- Az iskolából való távolmaradást a hiányzást követő első napon, de legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán igazolni kell.
- Minden távolmaradás igazolását az elektronikus naplóban vagy papíralapú igazolással (orvosi, szülői, egyéb hivatalos dokumentumok, kérelmek, illetve kikérők,...) kell dokumentálni az osztályfőnök felé. A papíralapú igazolást minden esetben a szülőnek is alá kell írni. Az igazolás kézhezvétele tekintetében az osztályfőnök kellő rugalmassággal és jóhiszeműséggel jár el (például elektronikus fotó formájában is elfogadhatja az igazolást, amennyiben az megfelelő minőségű és egyértelműen azonosíthatók rajta a számára szükséges adatok, illetve a szülő aláírása).

#### Az osztályfőnök intézkedései, ha nem történik meg az értesítés/igazolás

- Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a hiányzónak beírt tanulókról kapott-e értesítést, illetve a megérkezett tanulók igazolták-e határidőre a távolmaradásukat.
- Ha ezek valamelyike nem történt meg, akkor egy alkalommal felhívja a tanuló és/vagy a szülő/gondviselő figyelmét az igazolás adott határidőre történő pótlására, illetve a szabályok betartására. Ennek során az objektivitás mellett szem előtt tartja a jóhiszeműséget. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a hiányzást igazolatlanak tekinti. Ez esetben az osztályfőnök, illetve az intézmény a hiányzás második napján a lentebb részletezett eljárásnak megfelelően intézkedik az igazolatlan órák számától függően.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatban az alábbiakra hívjuk fel a szülő figyelmét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében:

- első alkalommal történő igazolatlan hiányzás esetén az iskola köteles értesíteni a szülőt az igazolatlan mulasztás tényéről, melyben egyúttal felhívja a szülő/gondviselő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire;
- ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, akkor az iskola igazgatója jelzi ezt az illetékes a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központnak, valamint az iskola vezetője felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.;
- 30 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola igazgatója szabálysértési feljelentést küld a területileg illetékes rendőrkapitányságnak és ezzel egy időben ismételten jelez a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé;

- 50 igazolatlan óra esetén az iskola igazgatója kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál a családi pótlék szüneteltetését, értesíti a Család- és Gyermekjóléti Központot, értesíti a Területileg illetékes Gyámhatóságot.

### **Egyéb hiányzások igazolása**

- **tanulmányi:**
  - országos versenyek: 1 nap – a hiányzás igazolt az osztályfőnök által (iskolaérdekű távollét)\*
  - megyei versenyek: az adott tanítási napon az első 3 tanórán a megjelenés kötelező – a hiányzás igazolt az osztályfőnök által (iskolaérdekű távollét)\*
- **nyelvvizsga:**
  - 5 nap a vizsganapon kívül minden tanévben nyelvenként/szintenként - a hiányzás igazolt az osztályfőnök által, amennyiben az előzetes egyeztetés megtörtént
  - a vizsga napját/napjait a vizsgabehívó alapján igazolja az osztályfőnök
- **előrehozott érettségi:**
  - a vizsga napján a hiányzás igazolt az osztályfőnök által
  - a felkészülésre nem jár plusz nap
- **nyílt nap (10-11-12. évfolyam):**
  - 10-11. évfolyamon indokolt esetben maximum 1-1 alkalom, 12. évfolyamon maximum 3 alkalom – a látogatott intézmény által kiadott, névre szóló igazolás alapján a hiányzás igazolt az osztályfőnök által
- **gépjárművezetés:**
  - kizárólag a vizsga napján a hiányzás igazolt az osztályfőnök által az azt igazoló okmány/igazolás alapján
  - egyéb tevékenységre (például vezetés) tanítási időben csak előre egyeztetett szülői igazolás felhasználásával van lehetőség
- **tanítási idő alatti rosszullet:**
  - miután az iskolaorvos látta, és marad az iskolában a tanuló, a hiányzás igazolt az osztályfőnök által
  - miután az iskolaorvos látta/nem látta a tanulót. és hazamegy (az osztályfőnök vagy az iskola szükség esetén értesíti a szülőt), a háziorvostól hozott vagy szülői igazolás alapján igazolja a hiányzást az osztályfőnök
- **iskolai programok:**
  - ha a tanuló az iskolában tartózkodik, a beírt tanórai hiányzás igazolt az osztályfőnök által (iskolaérdekű távollét)\*
  - ha a tanuló nem tartózkodik az iskolában, de iskolai rendezvényen vesz részt, illetve az iskolát képviseli, a szaktanár jelzése alapján a beírt tanórai hiányzás igazolt az osztályfőnök által (iskolaérdekű távollét)\*

\*ezek a hiányzások nem számítanak bele az éves összesített hiányzásba az elektronikus napló beállításai alapján!

### **3.4 A tanórán kívüli tevékenység**

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai 14.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.



- A tanuló foglalkozáson való részvétele szeptember 15-től kötelező, a mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.
- Amennyiben a tanuló olyan tevékenységet folytat, amely a tanítási órákon, ill. az általa választott tanítási órán kívüli tevékenységen való megjelenést zavarhatja, azt köteles egyeztetni osztályfőnökével.
- Amennyiben bizonyos napokon a tanítási óra, valamint a tanórán kívüli foglalkozás vége és a hazautazás közötti időben a tanuló igényli, osztályfőnöke tudtával az iskolában felkészülhet a másnapi tanórákra.
- Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezi:

#### *3.4.1 Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások*

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, a gyengék felzárkóztatását, az ILMT alapú intézményfejlesztést az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

Az iskolai szakkörök (énekkar, természetbarát diákkör) a tanulók magasabb szintű képzését szolgálják. A jelentkezés egy tanévre szól. Közben kimaradni csak nagyon indokolt esetben a szülők írásos kérésére és a foglalkozást végző tanár engedélyével lehet.

#### *3.4.2 Iskolai tömegsport*

Az iskolai tömegsport foglalkozásai kiegészítik a tanulók mindennapos testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Hozzájárulnak a középiskolai kupákon, bajnokságokon való eredményes szerepléshez, a közösségek formálódásához, a csapatszellem kialakításához. A sportlétesítmények a tanulók rendelkezésére állnak a délutáni tömegsport-foglalkozások megtartásához. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal kell egyeztetni. A tornatermet és az öltözőket a pedagógus nyitja és zárja.

#### *3.4.3 A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények*

A nevelőtestület a tanulókat a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja felkészíteni azzal, hogy számukra- a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva- különféle szabadidős programokat szervez (pl.: osztálykirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, koncertek). A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A házirend előírásai érvényesek a pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli foglalkozásokra, az osztálykirándulásokra és az iskolai szervezésű táborozásokra is.

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

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. 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.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

#### *3.4.4 Az intézmény által szervezett, utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok*

Az intézmény által szervezett országhatárt átlépő autóbuzsós kirándulásokra vonatkozóan a hatályos jogszabályok irányadóak.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében, a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásos nyilatkozatot kérünk arra vonatkozóan, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak. Ennek részleteit a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezik megfelelő információval, pontos és teljes körű utas- listával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kísérést nem helyettesítik.

#### *3.4.5 Iskolai könyvtár*

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Itt lehetőség nyílik könyvtári órák szervezésére is.

Az iskolai könyvtár a tanulók és pedagógusok számára a tanítási napokon 7.30-14.30 óráig áll rendelkezésre.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolába beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók.

A számítógépeket a kezelésért felelős pedagógusok, az iskolai könyvtár-olvasóban lévőket a könyvtáros felügyelete mellett az- előírásoknak megfelelő módon- használhatják diákjaink.

#### *3.4.6 A tornaterem használati rendje*

A tornaterem és a kondicionáló termek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap.

Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak. Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra. (Az igazgató engedélye szükséges.)

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat és kulcsra zárják az öltözők ajtaját. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

#### *3.4.7 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, magán-jellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (ld. 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.

### **3.5 Egészség- és értékvédelem, az intézmény védő, óvó előírásai**

#### *3.5.1 Általános rendelkezések*

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

Az iskola minden tanév elején tanulóbiztosítást köt a biztosítóval. A biztosítási szerződés egy példányát a tanuló kézhez kapja a tanév elején. Azokat az eseteket, melyek biztosítási eljárást vonnak maguk után, a tanulónak az iskola titkárságán haladéktalanul jelezni kell.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait leadja-e megőrzésre az iskola titkárságán. Az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.

Tanulóknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. A szülőt (gondviselőt) az eset észlelése után azonnal értesítjük, a tanuló felügyeletéről a szülő (gondviselő) megérkezéséig gondoskodunk.

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.
- 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.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi szabályzat előírásait.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal az ebben a fejezetben leírt esetekben és módokon.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen a munkavédelmi felelőssel ellenőrzi.

### *3.5.2 A dohányzással kapcsolatos előírások*

Az iskola épületében, udvarán és az iskola kerítésének 5 méteres körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

### 3.5.3 A tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn.

Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tankerület által megbízott munkavédelmi felelős.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az intézmény minden diákjának és dolgozójának kötelessége a tűz-, vagy balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése. (A diákok a legközelebbi pedagógusnak, a dolgozók az igazgatónak vagy helyetteseinek kötelesek jelezni.)

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanuló-balesetek esetén:

A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A baleseteket jegyzőkönyvezése, nyilvántartása megtörténik.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanuló-balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanuló-baleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. (A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet az SZMSZ tartalmazza.)

### *3.5.4 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok*

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 tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a szünetet a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán tölthetik el.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, 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.

### *3.6 Egyéb rendelkezések*

- Az iskola minden év március 15-ig tájékoztatót tesz közé a választható tantárgyakról. Ide tartoznak az érettségi előkészítő foglalkozások. Közép-és emelt szintű érettségi előkészítő foglalkozásokat a kötelező érettségi tantárgyakból szervezünk. Megfelelő számú jelentkezés, tanulói igény esetén, a fenntartó hozzájárulásával egyéb tantárgyakból is. A tanuló május 15-ig adhatja le írásban (az iskola által kiadott formanyomtatványon) tantárgyválasztási szándékát. Módosításra csak minden tanév június hónapjában a szülő és a tanuló írásos kérelme alapján, az igazgató engedélyével van lehetőség. A tanuló értékelése és mulasztása –a nem kötelező tanórai foglalkozásokon- a kötelező tanórai foglalkozásokra érvényes szabályok alapján történik.
- Az iskola kollégiumot nem működtet. Kollégiumi elhelyezési kérelemmel az intézmény vezetőjéhez lehet fordulni, aki segítséget nyújt a-szomszédos épületben található Babus Jolán Középsiskolai Kollégiumban- férőhely biztosításához.
- Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítéséből adódóan. A rajzokat és képzőművészeti alkotásokat az értékelés és az előírt őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

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

Ha az iskola a jogszabály alapján a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogát megszerezte, és azt másra ruházza át, a tanulóval illetve a szülővel írásban előzetesen úgy kell megállapodni, hogy az iskolát a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg. Ha a költségek nem állapíthatók meg, a vagyoni jog átruházásának teljes ellenértéke a tanulót illeti meg.

- A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott károkért anyagilag felelősek.
- Az iskolában hordott ékszerekért, telefonért, vagy más elektronikai és egyéb eszközökért az iskola felelősséget nem vállal!
- Az iskola épületében, udvarán és az iskola kerítésének 5 méteres körzetében- az erről szóló törvény értelmében- dohányozni tilos! Az iskola tanulói nem tarthatnak maguknál dohányterméket, egyéb tudatmódosító szereket valamint testi épséget veszélyeztető tárgyakat.

#### **Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgáért kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az intézmény vezetője előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

### **Az osztályozóvizsga időpontjai**

Az iskola minden tanévben két alkalommal, január 15-30-ig, valamint április 15-30-ig osztályozó vizsgákat szervez. Az osztályozó vizsgára való jelentkezést az intézmény vezetőjének kell benyújtani.

### **3.7. Kedvezmények, iskolai étkeztetés**

Tanulóink igénybe vehetik a menzai szolgáltatásokat. Igénylésüket minden tanév első napjaiban a szülő –nagykorú diák esetén a tanuló-aláírásával adhatják le. A menzai térítési díjakat a tanuló minden hónapban a tárgy hó utolsó munkanapjáig köteles befizetni. Az aznapi étkezés lemondása reggel 8 óráig lehetséges. A tanuló hiányzása esetén a mulasztott napokra eső térítési díjat a soron következő díjfizetéskor be kell számítani a következő hónap térítési díjába. Az ingyenes és kedvezményes étkeztetésre való jogosultságot a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján érvényesítjük.

Iskolánkban a tankönyvellátás a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. A szülő és a diák tájékoztatást kap a tankönyvrendelés és az iskolai tankönyv-ellátás rendjéről.

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.



## 4. A diákok jogai és kötelességei

### 4.1. A tanuló kötelességei

Az iskola tanulójának kötelessége, hogy:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírásokat, valamint az iskola létesítményeinek használati rendjét szabályozó utasításokat betartsa.
- 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.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- tartsa be, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik (legközelebbi) dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.

#### 4.1.1 A tanulók megjelenése az iskolában és az iskolai rendezvényeken

A tanuló öltözködése, felszerelése legyen iskolába illő, a szélsőségeket mellőző, izléses, tiszta és gondozott. A nemzeti ünnepeken, az iskola munkatervében meghatározott ünnepnapokon, egyéb ünnepi rendezvényeken és a vizsgákon ünnepi öltözet viselése kötelező.

Lányoknak: matrózblúz, sötét szoknya.

Fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő.

#### 4.1.2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

Balesetvédelmi okokból tilos: testékszer, fülbevaló, ékszer, óra, sérülést okozó kiegészítő és műkőröm viselete a testnevelési órákon.

Az iskola tornatermében és a kondicionáló termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, és ezekbe a helyiségekbe utcai cipővel belépni tilos.

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük.

#### 4.1.3. A közösségi szolgálatra vonatkozó külön szabályok

Az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése az érettségi vizsga megkezdésének előfeltétele. Iskolánkban a közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozóan belső szabályzatot dolgoztunk ki.

Ennek alapján a közösségi szolgálat szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatköröket határoztunk meg. (ld. még az SZMSZ vonatkozó része)

Az iskola együttműködési megállapodást köt a megvalósításban részt vevő külső szervezetekkel. A tanuló tanévenként jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a jelentkezés

- tényét,
- a megvalósítás tervezett helyét és idejét,
- a szülő/gondviselő aláírását.

A jelentkezés a tanév során módosítható, ha a szolgálatot a tanuló más helyszínen szeretné vagy tudja megvalósítani.

A tanuló a közösségi szolgálati naplóját folyamatosan vezeti az iskola által előírt formátumban, melyet az osztályfőnök és a koordinátor félévente ellenőriz. Az elektronikus osztálynaplóban, a törzslapon és a bizonyítványban az osztályfőnök a tanév végén rögzíti a közösségi szolgálat (rész) teljesítését.

Iskolaváltás esetén, az iskola igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről két példányban, melyből egy példány a tanulónál, egy példány az intézmény irattárában marad. A közösségi szolgálat teljesítése alatt is be kell tartani a vonatkozó balesetvédelmi előírásokat.

#### **4.2 Tanulói jogok**

- A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje intézményünk honlapján megtekinthető. A pedagógiai programról tájékoztatást munkaidőben az intézmény vezetőjétől vagy helyetteseitől lehet kérni.
- A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és az érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, a teljes bizonyosságához való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

A tanuló joga, hogy:

- az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben kulturáltan, tisztelettudóan véleményét kinyilvánítsa, javaslatot tegyen osztályfőnöki órán, vagy az osztály képviselőjén keresztül a DÖK - vezetőség megbeszélésein.
- Az osztályfőnök, a DÖK - vezető, az iskolavezetés segítségét kérje vitás ügyekben, problémás esetekben, és ha sérelem éri.  
Az írásban beadott problémájára az intézmény vezetője 30 napon belül válaszol.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, további tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- a témazáró dolgozatok időpontjáról a megírásuk előtt egy héttel tájékoztatást kapjon.
- képességeihez mérten igénybe vegye az iskolai szakköröket, előkészítőket.
- részt vegyen a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokon, versenyeken, vetélkedőkön. Ezekről tanév elején az osztályfőnöke tájékoztatja.
- az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön, amennyiben a szükséges feltételekkel rendelkezik.

- igénybe vegye az iskolaorvosi szolgáltatást, melyet az iskola megszervez és biztosít számára meghatározott napokon, időpontban.
- előzetes egyeztetést követően tanári felügyelet mellett tanításon kívül is használja az iskola helyiségeit, felszerelését.
- A tanulóközösségeknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra, melyet kezdeményezhet az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A tanulók nagyobb közössége alatt a mindenkori diáklétszám 10%-át értjük. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező köteles egyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Intézményünk diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat.

#### **4.3 A számonkérések, feleltetések rendje**

Az iskolai beszámoltatás formáit részletesen az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

A számonkérés alapvető formái az írásbeli és szóbeli feleltetés. A pedagógusok az osztállyal a számonkérés előtt ismertetik az értékelés szempontjait, követelményeit és az írásbeli számonkérések várható időpontját.

Az írásbeli témazáró dolgozatokra adott érdemjegyeket piros színnel rögzítjük a digitális naplóban, e dolgozatokra kapott osztályzat kétszeres súllyal számít az átlag számításakor. A témazáró írásbeli dolgozatot a szaktanár minimum egy héttel a megíratás tervezett időpontja előtt bejelenti az osztálynak. Ezt az elektronikus naplóban is rögzíti. Egy osztállyal egy tanítási napon legfeljebb két tantárgyból íratható témazáró dolgozat. A tanár a dolgozatot 10 munkanapon belül (magyar nagydolgozat esetén 15 munkanapon belül) kijavítja. Ha a tanuló hiányzik a témazáró megírásakor, a hiányzást követően a szaktanárral egyeztetni a pótlás idejét és módját.

A tanulónak joga van ismerni tanulmányi előmenetelét, a tanórákon szerzett érdemjegyeit, ezért a szóbeli feleletek érdemjegyeit azonnal, az írásbeli dolgozatok érdemjegyeit pedig legkésőbb tíz munkanap elteltével közölni kell a tanulóval. Az érdemjegyeket rögzíteni kell a Kréta naplóban. A különböző tantárgyakból félévente az óraszám függvényében minimum 3-5 jegy megszerzésének lehetőségét biztosítani kell a tanulóknak. (Pedagógiai Program).

## **5. A tanulók közösségei**

### **5.1 Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. Az osztályközösség minden tagja választható és választó.

### **5.2 A diákkörök**

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

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a nevelőtestület dönt.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

### **5.3 Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az intézmény vezetője által megbízott pedagógus segíti és képviselőtét ellátja.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértését.

A diákönkormányzat rendezvényeit csak iskolánk tanulói és közvetlen hozzátartozói látogathatják. Tanévenként egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

Az iskola a DÖK - programok megszervezéséhez rendelkezésre bocsátja helyiségeit, eszközeit.

### **5.4 A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv diákokat érintő részéről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatást nyújt: az igazgató, az osztályfőnökök, az iskola honlapja, hirdetőtábla.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján a diákönkormányzathoz, az iskola pedagógusaihoz, az osztályfőnökökhöz, az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg.

A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- elektronikus napló útján
- a szülői értekezleteken,
- a fogadó órákon,
- szükség esetén családlátogatásokon.

### **5.5 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen, az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek nagy részét az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

A szülő feladta az elektronikus naplót folyamatosan figyelemmel kíséreni, így gyermeke tanulmányi előmenetelével kapcsolatos értesítések mellett az egyéb tájékoztató dokumentumokat is megtekinteni.

## **6. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái, elvei**

### **6.1 A tanulók jutalmazása**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, példás magatartást tanúsít,
- az osztály, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez,
- kimagasló sportteljesítményt ért el,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon eredményesen szerepel,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az egyéni jutalmazáson kívül azokat a közösségeket is elismerjük ily módon, akik tagjai kiemelkedő eredménnyel végzett munkát és példamutató helytállást tanúsítanak.

Iskolánkban az alábbi írásos dicséretekben részesítjük az arra érdemes tanulókat, közösségeket:

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

Az egész évben kiemelkedő tanulók tantárgyi és nevelőtestületi dicséreteit a tanulók bizonyítványába be kell vezetni.

Azok a tanulók, akik félévkor és tanév végén kitűnő illetve jeles tanulmányi eredményt érnek el, nevelőtestületi dicséretben részesülnek. Jeles tanulmányi eredményű az a tanuló, aki legfeljebb egy-vagy két tantárgyból „jó” (4-es osztályzat) minősítést szerez. A kezdő évfolyamon a jeles eredmény feltétele legfeljebb három tantárgyból szerzett jó (4-es osztályzat) minősítés.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kimagasló a teljesítménye, jutalmát a ballagási illetve a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át.

Az a tanuló, aki tanulmányi ideje alatt minden tanévben kimagasló tanulmányi eredménnyel és versenyeredményekkel rendelkezik, kiemelkedő közösségi munkát végez, érdemessé válik iskolánk legmagasabb szintű elismerésére, a Rákóczi - emlékplakettre.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni a pedagógiai programban foglaltak szerint.

## **6.2 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait nem tartja be,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések a következők:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés.

A fegyelmező intézkedésekről a szülőket írásos formában és a digitális naplón keresztül tájékoztatja az iskola.

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és iskolai rendezvényekről.

A büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, ha súlyos kötelességszegést követ el a tanuló. Súlyos kötelességszegésnek minősül:

- az egészségre ártalmas szerek (szeszecital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- fegyver vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába;
- a szándékos károkozás;
- az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése;
- iskolatárs bántalmazása, emberi méltóságában megalázása, zsarolása;
- társ vagy közösség pénzének, értékeinek eltulajdonítása;
- tanárral szemben kirívó, tiszteletlen viselkedés.

Fegyelmi büntetés és súlyos kötelességszegés esetén a tanuló ellen a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Ezt megelőzően egyeztető eljárás folytatása szükséges. Erről az igazgató vagy a nevelőtestület dönt. A büntetést az iskola írásba foglalja, és a szülő tudomására hozza.

***A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:***

1. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

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

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

3. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

## **7. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják az iskolai diákönkormányzat képviselői. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

A házirend tervezetét megvitatják a munkaközösségek, és véleményüket eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.

A házirend tervezetéről az igazgató bekéri az iskolai szülői szervezet véleményét.

Az intézmény vezetője a pedagógusok, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges javasolt változatát. A házirend elfogadása előtt az igazgató bekéri a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet.



## Záró rendelkezések

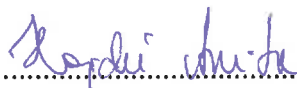
Az iskola házirendjének betartása a Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.


Vásárosnamény, 2023. augusztus 30.

  
Szalainé Bíró Katalin  
Szalainé Bíró Katalin  
igazgató

Jelen házirendet a nevelőtestület 2023. augusztus hó 30. napján megtartott értekezletén a módosításokkal együtt elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

  
.....

  
.....

### Nyilatkozat – Szülői szervezet

A Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vásárosnamény, 2023. augusztus 30.

.....  
Baráth Csabáné

Baráth Csabáné  
a szülői szervezet elnöke

### Nyilatkozat - Diákönkormányzat

A Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vásárosnamény, 2023. augusztus 30.

.....  
Orosz Sándor Zoltán

Orosz Sándor Zoltán  
a diákönkormányzat elnöke