

# H Á Z I R E N D

**mely az FM KASZK – Dr. Szepesi László Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskolája és Kollégiuma tanuló jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**

## I. A házirend célja és feladata

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

## II. A házirend hatálya

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

## III. A házirend nyilvánossága, közzététel

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola faliújságján; irattárában; könyvtárában, nevelői szobájában; az iskola igazgatójánál; igazgatóhelyettesénél; az osztályfőnököknél; a Diákönkormányzatot segítő nevelőnél, az Iskolaszék elnökénél; az Iskolai Szülői Szervezet (közösség) vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## IV. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
  - Óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
  - Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
  - Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
  - Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
  - Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
  - Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
  - a tanuló a tornateremben és a sportsarnokban csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: világos talpú vagy kaucsuk talpú váltó tornacipő vagy edzőcipő, iskolai emblémás fehér póló, tornanadrág vagy rövidnadrág, sportmelegítő) kell viselniük;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert és nem rágógumizhatnak.
3. A gyakorlati órákra, szakmai gyakorlatokra vonatkozó külön szabályok:
  - A tanuló gyakorlati foglalkozáson csak az előírt öltözékben (munkaköpenyben, vagy munka- illetve védőruhában, zárt felsőrésű cipőben, bakancsban, illetve csizmában) vehet részt;
  - Tanműhelyben, tanlaborban csak oktató felügyelete mellett tartózkodhat, illetve végezhet feladatokat;
  - Felel a rábízott szerszámokért, eszközökért, gépekért;
  - Tevékenysége során – köteles betartani a technológiákra, műveletekre, munkavégzésre vonatkozó munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat.
4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos két hetente egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
5. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente két alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
  - szemészet: évente egy alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal.
6. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
7. A tanulók az iskola területén és annak közvetlen környezetében, iskolai rendezvényeken alkoholt, kábító hatású vagy kábítószert nem fogyaszthatnak, nem dohányozhatnak (beleértve a vízipipát és elektromos cigarettát is).
8. Az energiai fogyasztása nem javasolt.

## **V. A tanulók közösségei**

### ***Az osztályközösség***

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

### ***A diákkörök***

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, oktatási telephelyvezető illetve a diákönkormányzat, a szülői választmány vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### *Az iskolai diákönkormányzat*

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

### *Az iskolai diákközgyűlés*

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

## **VI. A tanulók és a szülők tájékoztatása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják. Ezért azt a tanulónak minden nap magánál kell tartania, a bejegyzéseket a szülővel a legrövidebb időn belül alá kell íratnia
3. A szülő a gyermeke **elektronikus ellenőrzőjét** az iskola által megadott jelszóval (a tanuló oktatási azonosítószáma) intézményünk honlapján keresztül érheti el.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői választmány választmányi ülésén, az év elején és végén,
    - az iskola hirdetőtábláján keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - Szóban a szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, telefonon;
  - Írásban az ellenőrző könyvben, levélben, az Interneten.
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

## **VII. A tanulók és a szülők véleménynyilvánításának módjai, az érdemi válasz formái**

1. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az Iskolaszékkal.
2. Az iskola vezetősége, a nevelőtestület 30 napon belül köteles válaszolni a kérelemre, beadványra.
3. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkal.

## **VIII. Az iskola működési rendje**

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenkilenc óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6<sup>45</sup> órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. óra: 07.40 - 08.25 | 5. óra: 11.20 - 12.05 |
| 2. óra: 08.35 - 09.20 | 6. óra: 12.30 - 13.15 |
| 3. óra: 09.30 - 10.15 | 7. óra: 13.25 - 14.05 |
| 4. óra: 10.25 - 11.10 | 8. óra: 14.15 - 14.55 |

4. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel és az órákőzi szünetekben az udvaron az „A” és „B” épületek közötti területen és a „C” épület előtti területen kell tartózkodniuk.  
Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a folyosón maradhatnak.
5. A büfé előtti területet becsöngetéskor azonnal el kell hagyni!
6. Az elméleti óra azzal veszi kezdetét, hogy a tanár belépésekor az osztály (tanulócsoport) tagjai felállnak, és csendben meghallgatják a hetes jelentését. A kicsöngetést követően a tanár távozása előtt szintén felállással, majd kivonulással zárul az óra. Ugyancsak néma felállással köszöntik az osztályteremben az óra közben érkező látogatókat, vendégeket.
7. Az osztálytermet a tanulók az óra végén elhagyják, és a pedagógus bezárja azt. A teremben étkezni, italt fogyasztani, rágózni tilos.
8. Az ülésrendet az osztályfőnök határozza meg, és ahhoz mindenkinek tartania kell magát. Csoportbontás és laborfoglalkozás esetén a szaktanár, egyébként pedig az osztályfőnök illetékes az ülésrenddel kapcsolatos kérdésekben.
9. A hetes feladata az osztályterem rendjének és tisztaságának a biztosítása. Amennyiben valamilyen rongálást vagy hiányosságot észlel, köteles azt jelenteni az osztályfőnöknek, illetve tanárnak, egyébként az anyagi kárért ő maga a felelős. Az órák előtt szellőztet, letörli a táblát, gondoskodik a krétáról (filctollról). Társai fegyelmezett viselkedését is elő kell segítenie. Ha a tanár a becsöngetést követően 5 perccel nem érkezik meg az órára, akkor a hetesnek jelentenie kell a titkárságon.
10. A tanulók a tanári szobákba csak engedéllyel léphetnek be. Tanárra a tanári szoba előtti folyosón lehet várakozni.
11. Osztály-, csoport-, illetve tanfolyami naplót csak pedagógusok vihetik a foglalkozásokra, majd vissza, tárolási helyükre; bejegyzést azokba csak ők tehetnek.
12. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. A kérelem és az engedély írásos dokumentuma az ellenőrző könyv. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt az ellenőrzőben, amelyet otthon a szülő aláírásával tudomásul vesz. Ha a tanuló engedély nélkül távozik, a mulasztott órák számának megfelelő számú igazolatlan órát kap.
13. Az órák pontos kezdése és zavartalansága érdekében becsöngetéskor mindenkinek az osztályterembe kell vonulnia. A tanulóknak csak az első órákról való késése minősülhet indokoltnak. A késések összeadódnak, és amennyiben elérik a 45 percet, igazolatlan órának minősülnek. A nem indokolt, órát zavaró késések fegyelmező intézkedést vonhatnak maguk után.
14. Az iskolai ünnepeken, rendezvényeken kötelező az ünnepi viselet (fehér ing vagy blúz, illetve sötét alj vagy nadrág).
15. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolaittkári irodában történik 7<sup>00</sup> óra és 13<sup>00</sup> óra között. Hivatalos ügyben a tanulók – félfogadási időben, amely az ajtón kifüggesztve olvasható – felkereshetik az igazgatói és gazdasági irodát is. 1-1 osztály aláírnivalóit a megbízott összegyűjtve adja le az irodán, és a megadott időben hozza is el onnan. Félfogadási időn kívül a diákok nem mehetnek be az irodákba.
16. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
17. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
18. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
19. Az iskolába érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, tartja nyilván.
20. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
21. Osztályozó vizsgák a 9-11. évfolyamokon: az adott tanév január hónapja ill. május 15.-június 15.  
Osztályozó vizsgák a 12. évfolyamon: az adott tanév február ill. április hónapja  
Az osztályozó vizsgák konkrét időpontjai, követelményei (melyben iskolánk Pedagógiai programja irányadó), jelentkezési lapja szeptember utolsó hetétől iskolánk honlapjáról letölthető. A vizsgára jelentkezés határideje és módja: 30 nappal a kitűzött vizsgaidőszak előtt a jelentkezési lap kitöltésével és beküldésével. A magántanulói felmentés a gyakorlati tantárgyakra nem vonatkozik!

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
  - Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
  - A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
  - Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

## **X. A tanulók mulasztásának igazolása**

### **Igazolt hiányzások**

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról, iskolai ünnepélyekről, rendezvényekről (állami ünnepek, tanévnyitó és tanévzáró, ballagás stb.) igazolni kell. A hiányzás annyi órának számít, amennyi az esemény tényleges időtartama volt.
2. Előrelátható okból bekövetkező hiányzáshoz előzetes engedélyt kell kérni. Előzetes engedélyt 1-1 órától való hiányzásra a szaktanár, maximum 2 nap időtartamra az osztályfőnök, ennél több napra az igazgató adhat.
3. A tanuló csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek vagy az iskolának.
4. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap (egyben vagy külön-külön) hiányzását igazolhatja írásban a tanuló ellenőrző könyvében keresztül.
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 8 napon belül
  - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
  - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni ellenőrző útján.
6. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

### **Igazolatlan hiányzások**

1. Az igazolatlan hiányzást 18 év alatti tanuló esetén a szülővel is tudatni kell, amennyiben az eléri az 5 órát, a tanuló osztályfőnöki intőt, a 10 igazolatlan óra esetén igazgatói intőt kap. 20 és 30 óra igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök fegyelmi eljárást kezdeményez.
2. A tanköteles korú diák szüleit már az első igazolatlan hiányzásnál értesíteni kell. Ha a tanuló mulasztása eléri a 10 igazolatlan órát, akkor erről az igazgató a lakóhely szerinti illetékes kormányhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot is értesíti.
3. A tanuló igazolatlan mulasztásáról és annak következményeiről értesíteni kell a szülőt, vagy a nem tanköteles korú tanulót.
4. Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt.

### **Hiányzási óraszámok**

1. Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási órától való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, akkor a tanuló a tanítási év végén nem osztható ki, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyból osztható ki vizsgát tegyen.
2. Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása az 9-12. évfolyamon meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §.). A 13. és a 14. évfolyamon igazolatlan hiányzás esetén a tanulónak a gyakorlatot – órarenden kívüli időben- pótolnia kell.
3. Összefüggő szakmai gyakorlathoz való hiányzást – a gyakorlati oktatásvezetővel, illetve a gyakorlóléssel egyeztetett időben – pótolni kell.

## XI. Kötelező iskolai elfoglaltságok

1. Tanórak, gyakorlatok (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 13-14. §)
2. tanórán kívüli kötelező foglalkozások (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 13-14. §)
3. tanítás nélküli munkanapok diákeseményei (sportnap, diáknap)
4. az igazgató, az osztályfőnök vagy valamelyik szaktanár által kötelezővé tett közösségi és tanulmányi programok (iskolai ünnepélyek, korrepetálás)

A kötelező iskolai elfoglaltságról való távollét mulasztásnak minősül. A mulasztást igazolni kell.

## XII. Tanórán kívüli foglalkozások és szolgáltatások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
  - **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások;**
  - **Iskolai sportkör;**
  - **Szakkörök;**
  - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók;**
  - **Kirándulások;**
  - **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás;**
  - **Szabadidős foglalkozások;**
  - **Diákkörök;**
  - **Könyvtári foglalkozások.**
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.  
A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.  
A foglalkozás abban az esetben indulhat, ha arra legalább 16 fő jelentkezik.
3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
4. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon (szerda kivételével) 7<sup>45</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart nyitva, szerdán pedig 7<sup>00</sup> órától 14<sup>00</sup> óráig. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

## XIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. A tanulóközösségek vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, a tanulmányi munkában elért jó eredményét jutalmazni lehet. A kiemelkedő csoportos munkát, csoportos jutalomban (jutalomkirándulás, színházlátogatás stb.) lehet részesíteni. A jutalmazásra fordítható összeget a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével az intézményi vezetés javaslata alapján az igazgató határozza meg.
2. Az elismerések odaítélését kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskolaszék.
3. Az elismerések odaítélése történhet
  - Magatartás vagy közösségi munka alapján:
    - osztályfőnöki dicséret;
    - kollégiumvezetői dicséret;
    - igazgatói dicséret formájában.
  - Tanulmányi eredmény alapján:
    - bizonyítványba bejegyzett tantárgyi vagy általános dicséret;
    - évfolyamelső cím;
    - kitűnő tanuló cím adható.
  - Versenyen elért értékes helyezés alapján:
    - szaktanári dicséret;
    - osztályfőnöki dicséret;
    - igazgatói dicséret adható.

Az elismerés mértéke – a dicséret alapját jelentő teljesítmény értéke mellett – a diák más téren nyújtott munkájától is függ.
4. A dicséret mellett az alábbi jutalmazási formákat alkalmazzuk diákjaink teljesítményének elismerésére:
  - oklevél;
  - könyvjutalom (esetleg utalványként);
  - pénzjutalom (általában hozzájárulásként, pl.: kiránduláshoz);
  - tárgyjutalom;
  - a tanuló nevének megörökítése az iskola márványtábláján.

5. Iskolánkban az elismerés legmagasabb szintje a „A Jövőért” alapítványi díj elnyerése, amely a nevelőtestület javaslata, illetve a kuratórium döntése alapján, olyan diákoknak adható, akik kiemelkedő tevékenységükkel az iskola hírnevét öregbítették.
6. Az iskola végzős tanulói bekerülnek az iskola „Aranykönyvébe”, ahol a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók neve megkülönböztetett írásmóddal kerül bejegyzésre.

#### **XIV. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések**

1. Az a tanuló, aki a házirendet, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. Ezek fokozatát az elkövetett vétség súlya mellett a tanuló egyéb téren nyújtott teljesítménye is befolyásolhatja.
2. Fegyelmező intézkedések formái:
  - Írásbeli figyelmeztetés, intés: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói;
  - Írásbeli intés: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatóiAz iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően el lehet térni.
3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés/intés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
  - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
  - az egészségre ártalmas szerek (szeszkesital, drog,) iskolába hozatala, fogyasztása; terjesztése; befolyásoltság alatti iskolába érkezés;
  - a szándékos károkozás;
  - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
  - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
5. A fegyelmi intézkedést vagy büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
6. A fegyelmi tárgyaláson kiszabható fegyelmi büntetések formái:
  - igazgatói megrovás;
  - szigorú igazgatói megrovás;
  - tantestületi megrovás;
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása;
  - áthelyezés egy másik osztályba vagy iskolába;
  - eltiltás a tanév folytatásától;
  - kizárás az iskolából.

Ez utóbbi két fokozat csak tankötelesekor betöltését követően alkalmazható.

Fegyelmi ügyekben a nevelőtestület által felhatalmazott Fegyelmi Bizottság dönt.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait külön jogszabály határozza meg.

7. A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőbe keltezéssel és aláírással ellátva, illetve az elektronikus naplóba az osztályfőnök, szaktanár, igazgatóhelyettes vagy igazgató írja be

#### **XV. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
2. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot, amellyel a tanuló zavarja az órát (pl. mobiltelefon) köteles leadni megőrzésre a szaktanárnak.
3. Nagyobb értékű tárgy (ékszer, értékes óra stb.) valamint nagyobb összegű pénz behozatala esetén az iskola felelősséget nem vállal.
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
5. A tanulók az iskolába autóval, motorral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. Az autót, a motort az iskola területére csak igazgatói engedéllyel lehet behozni.

## **XVI. Kártérítés**

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

1. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladja meg az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át.
2. Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladja meg az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér 5 havi összegét.

## **XVII. Tiltott tanulói tevékenységek**

1. Az iskola területén és annak közvetlen környezetében, iskolai rendezvényeken és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon a dohányzás.
2. Szeszesital tartása, fogyasztása és terjesztése.
3. Egészségre káros doppingszerek tartása, fogyasztása és terjesztése.
4. Drogok és drognak minősülő gyógyszerek, készítmények tartása, fogyasztása és terjesztése.
5. Uszító vagy gyűlöletbeszéd.
6. Tűzveszélyes anyagok (gyufa, petárda, öngyújtó, robbanóanyag, szűrő- és lőfegyver, vízipipa stb.), sérülést okozó, veszélyes tárgyak iskolába történő behozatala, használata, társaknak való átadása. Ezen tiltások az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra is vonatkoznak.
7. Az alkotmányban meghatározott tiltott hatalmi, önkényuralmi jelképek használata.

## **XVIII. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége**

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra vagy egy tagozatra járó tanulók minősülnek.

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

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket küldötteik útján, eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az 1 - 6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

P.H.

Piliscsaba, 2015. szeptember 01.

Börzsönyi Tünde  
igazgató