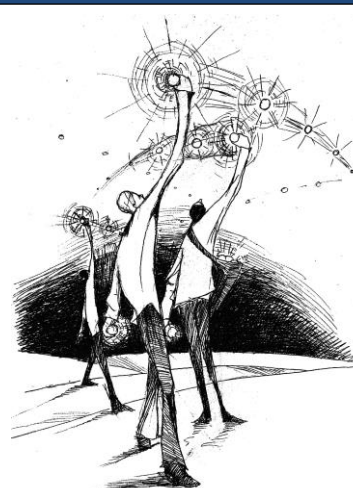


HÁZIREND

SZEKSZÁRDI I. BÉLA GIMNÁZIUM,
KOLLÉGIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA



2024

A Házi rend kiadmányozása

Név: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Székhelye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.

Iktatószám: 1878/2018

Ügyintéző: Szavári Attila

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27., 2018. június

Felülvizsgálatok, módosítások kiadmányozása: 1. módosítás ikt. szám: 2325/2019

Ügyintéző: Havelka Gyöngyi, igh.

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27., 2019. augusztus

Felülvizsgálatok, módosítások kiadmányozása: 2. módosítás ikt. szám: 1394/2020

Ügyintéző: Hajós Éva igazgató

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27., 2020. augusztus

Felülvizsgálatok, módosítások kiadmányozása: 3. módosítás ikt. szám: 90 /2021

Ügyintéző: Hajós Éva igazgató

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27., 2021. január

Felülvizsgálatok, módosítások kiadmányozása: 4. módosítás ikt. szám: 1526 /2024

Ügyintéző: Hajós Éva főigazgató

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27., 2024. október

Az irat aláírójának neve, beosztása: Hajós Éva főigazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2. A DIÁKOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	5
3. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	7
4. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	10
5. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	11

6. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	12
7. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	13
8. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	14
9. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	15
10. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	15
11. TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI.....	15
12.A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND	15
13. AZ ISKOLAI, KOLLÉGIUMI TANULÓI MUNKAREND, A TANULÓK FELÜGYELETE.....	17
14. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	20
15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK	21
16. A KOLLÉGIUMI LAKHATÁS IDEJE ALATT A KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TARTÓZKODÁS SORÁN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	22
17. AZ ISKOLA ÉS A KOLLÉGIUM HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ, KOLLÉGIUMHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE, FIGYELEMBE VÉVE A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKAT; A TANULÓKAT ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYOZÁSA.....	23
18. AZ ISKOLÁBA, KOLLÉGIUMBA A GYERMEKEK, TANULÓK ÁLTAL BEVITT DOLGOK MEGŐRZŐBEN, ÖLTÖZŐBEN VALÓ ELHELYEZÉSE VAGY A BEVITEL BEJELENTÉSE	25
19. AZ ISKOLA, KOLLÉGIUM ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN, KOLLÉGIUMON KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS	25
20. TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉRE ÉS VISSZAADÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	26
21. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	29
22. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK	29
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK	32

BEVEZETÉS

*„... helytálljunk, mégis szabadon szaladjunk”
(Illyés Gyula)*

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola olyan diákok közössége, akik pozitívan, nyitottan tekintenek a tanulást támogató intellektuális intézményi környezetre, korszerű tudással kívánnak rendelkezni és igénylik képességeik, személyiségük folyamatos fejlesztését. Büszkéik közösségeikre, ahhoz ragaszkodóak és tevékenyen közreműködnek az iskolai, kollégiumi élet megszervezésében.

A tanulóktól elvárjuk, hogy a pedagógiai programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az intézmény támogató közösségi szellemiségét, tartsák be a házirendben meghatározott szabályokat, az intézmény rendjét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett ki-ki a maga iskolájában, ill. a kollégiumban vállaljon részt az egyéb tevékenységekben, erősítse a közösségi életet, gazdagítsa az intézményi hagyományokat. Magatartásával, megjelenésével, beszédével, viselkedésével legyen méltó az intézmény írott és íratlan normáihoz.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja intézményünk nevelési és oktatási alapelveit.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazást ad az iskolának, kollégiumnak, hogy házirendjében megállapítsa a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait. A jogok biztosítása, a köteleességek teljesítésének ellenőrzése az intézmény-vezetés, a tantestület és a diákönkormányzatok (intézményegységenkénti DÖK-ök, ill. képviseleti jogú DÖK) közös feladata.
- 1.2. A házirend előírásai az intézmény tanulóira, a tanulók szüleinek, az intézmény dolgozóira és az intézmény területén (épületeiben és telkén) tartózkodó vendégekre, szolgáltatókra, vizsgázókra (az intézmény területén tartózkodókra) vonatkoznak, betartásuk valamennyiük számára kötelező.
- 1.3. A házirendet minden tanév elején minden tanuló megismeri. A házirend elolvasható az intézmény honlapján, továbbá az intézmény könyvtáraiban.
A házirend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a tanuló (ill. szülő) kézhez is kapja. A házirenddel kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást a digitális naplón keresztül, fogadóórákon a nevelőtestület tagjaitól, szülői értekezleten az osztályfőnököktől, ezen kívül előre egyeztetett időpontban az intézményvezetés tagjaitól lehet kérni.
- 1.4. A házirend nem ismétli meg azokat a rendelkezéseket, melyeket magasabb szintű, a nevelésre-oktatásra vonatkozó jogszabályok egyértelműen rögzítenek, amelyek a

köznevelésről szóló törvény és a törvény végrehajtását szolgáló rendeletek szerint a közoktatás szereplőinek alapvető jogaira és kötelességeire vonatkozóan egyértelműek.

- 1.5. A házirend a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az intézmény területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá rendelkezései érvényesek a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az intézmény közössége(i) által szervezett rendezvények, iskolán-kollégiumon kívüli foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításakor, hagyományostól eltérő tanulásszervezési alkalmakkor (pl. projektek, témahetek).
- 1.6. A házirend, valamint a köznevelési törvényben rögzített tanulói kötelességek megsértése számonkérést, fegyelmező intézkedést, fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után.
- 1.7. A házirend megsértésével kapcsolatosan hozott intézményi döntés ellen a szülő, illetve a tanuló jogorvoslattal élhet, melynek szabályait a köznevelésről szóló törvény tartalmazza.

2. A DIÁKOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- 2.1. A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje az intézmény honlapján bármely érdeklődő számára rendelkezésre áll. A pedagógiai programról tájékoztatást – munkaidőben – az intézmény vezetőitől lehet kérni.
- 2.2. A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a javaslattevéssel, kérdéshez és az érdemi válaszhoz való jog, az érdekképviseléssel való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a tájékoztatáshoz való jog. Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai, kollégiumi életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításhoz és a tájékoztatáshoz. Ezekkel a kérdésekkel a házirend külön fejezete foglalkozik.
- 2.3. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek keretében az iskola gondoskodik a tanulók rendszeres fogászati, szemészeti és belgyógyászati szűrővizsgálatok megszervezéséről. A vizsgálat pontos időpontjáról, rendjéről legalább három munkanappal korábban az érintett osztályok osztályfőnökei adnak tájékoztatást. A szűrővizsgálat a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata ellenére nem bonyolítható le.
- 2.4. A tanulónak joga van ahhoz, hogy a róla nyilvántartott személyes adatokat megismerje. Ebben a kérdéskörben a tanulók az osztályfőnökhöz, csoportvezetőhöz fordulhatnak. Az adatok módosítását (helyesbítését) a tanuló az igazgatónak címzett kérelemben kezdeményezheti.
- 2.5. A tanulók diákkör létrehozását kezdeményezhetik, diákkörhöz csatlakozhatnak, ha annak céljai, működése nem ellentétes az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja a diákkör ülésein az intézményi szabályzatok előírásait megtartja. Diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenység megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősség-vállalás gyakorlására létrehozott csoport. A diákkör létrehozásának szándékát az intézmény igazgatójának előzetesen írásban jelezni kell. Az igazgató dönt a működés engedélyezéséről. Az iskola, kollégium a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti. A teremigényt legalább két nappal a diákkör ülése előtt be kell nyújtani az igazgatóhelyettesek egyikének.

- 2.6. Az iskola, kollégium meghirdeti és megszervezi a felhasználható órakeret erejéig azokat a szakköröket, tanórán kívüli felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, sportköri foglalkozásokat, amelyeken legalább nyolc tanuló részt vesz, és amelyek megtartásához a szükséges személyi és tárgyi feltételeket az iskola, kollégium biztosítani tudja. A foglalkozásokra a tanulók tanév elején (meghirdetésükkor) jelentkezhetnek. A foglalkozások rendje a honlapon, az iskolai hirdetőn megtekinthető.
- Egyéni foglalkozásokon való részvétel lehetőségéről, ill. szükségességéről a tanulók és szüleik számára a foglalkozást vezető pedagógusok adnak tájékoztatást szóban és a digitális napló útján.
- 2.7. A tanulók, diákkörök érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az intézményben több diákönkormányzat tevékenykedhet. Ezek közül az járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy így módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselője biztosított. A diákönkormányzatok létrejöttét (ill. a képviselői jog megállapításához vezető eljárást) a székhelyen és a tagintézményekben a diákönkormányzatot segítő pedagógusok támogatják.
- 2.8. A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik, melyet az őt választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.
- 2.9. Az intézmény a diákönkormányzat(ok) működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja: a diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium tanulók által használt helyiségeit, azok berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.
- 2.10. A diákönkormányzatok évenkénti döntéseik alapján részt vesznek az iskolai, kollégiumi programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhetnek.
- 2.11. A képviselői jogú diákönkormányzat a többi önkormányzattal egyeztetve tanévenként egy-egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.
- 2.12. Az intézmény képviselői jogú diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival közvetlenül az igazgatót keresheti meg.
- 2.13. A köznevelésről szóló törvényben és végrehajtási rendeletei által szabályozott kérdésekben a nevelőtestület kikéri a diákönkormányzat véleményét, és ezen túlmenően a feladat-ellátási helyenkénti diákönkormányzat véleményét minden olyan kérdésben, ami a tanulók legalább 50%-át érinti. A kapcsolattartás módjának részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- 2.14. A diákönkormányzat működteti az iskolarádiót, kollégiumi rádiót. A működési szabályzatot a DÖK szabályzata írja le, melyet a nevelőtestület jóváhagy. A stúdiósoknak az óra (foglalkozás) kezdete előtt abba kell hagyniuk az adást, hogy pontosan érkezhessenek a tanórára. A stúdióban csak a DÖK által jóváhagyott szerkesztőbizottság tartózkodhat. A rádió működését a DÖK felügyeli, a műsorok tartalmát a szerkesztők határozzák meg, működéséért a szerkesztőség, ill. a DÖK-öt segítő pedagógus a felelős. A házirendet a stúdióban is be kell tartani. Működése nem zavarhat tanórát, rendezvényt, hangereje nem zavarhatja a normális emberi kommunikációt a szünetekben, nem képviselhet szélsőséges rétegízlést. Törekedni kell a kulturális értékek közvetítésére is.

- 2.15. Intézményünkben a tanulói jogok érvényesülésének biztosítása a diákönkormányzatot segítő felnőtt. Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem ér, elsősorban ahhoz kell fordulnia, akitől ez származik, másodsorban osztályfőnökéhez, harmadsorban a diákönkormányzatot segítő felnőtthez, végül az igazgatóhelyettesekhez vagy az igazgatóhoz.
- 2.16. A köznevelési törvény meghatározza a tanulók kötelelességeit. Intézményünkben a tanuló:
- a szükséges felszerelésekkel megjelenik a foglalkozások helyszínén, aktívan részt vesz a kötelező és választott tanórai, elméleti és gyakorlati foglalkozásokon;
 - eleget tesz – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek;
 - magatartásával a tanórák, foglalkozások és rendezvények sikeres lebonyolítását elősegíti;
 - megőrzi, az előírásoknak, utasításoknak megfelelően kezeli a rá bízott vagy az oktatás során használt eszközöket;
 - óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vesz egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítja és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő közlekedési, balesetvédelmi, tűzrendészeti ismereteket;
 - haladéktalanul jelenti a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel;
 - bombariadó és tűzriadó, vagy bármely rendkívüli esemény esetén a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon a legrövidebb időn belül elhagyja az intézmény épületeit (területét) és társaival a kijelölt helyen gyülekezik;
 - az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, tiszteletet tanúsít irántuk, segíti rászoruló tanulótársait;
 - megtartja az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét.
- 2.17. Tanulóink kötelelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai, kollégiumi közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítése és lezárása.
- 2.18. Tanulóink számára a házirend megtartása, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, továbbá az iskola, kollégium létesítményeinek (szaktantermek, számítógép-termek, tornatermek, könyvtárak, konyha, az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.
- 2.19. A tanulói kötelelességek végrehajtásának módját a házirend további pontjai részletezik.

3. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 3.1. A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik.
- 3.2. Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a naplóban, digitális naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlannak tekintjük.

3.3. Tanulóink hiányzásának igazolását az iskola szervezeti és működési szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök, csoportvezetők végzik. Az iskolai foglalkozásokról, kollégiumból való távolmaradást a szülőnek vagy orvosnak kell írásban igazolnia, amit a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, kollégiumi csoportfoglalkozáson, de legkésőbb a hiányzást követő 8. tanítási napon a tanulónak be kell mutatnia osztályfőnökének, csoportvezetőjének, vagy a digitális napló e-Ügyintézés felületén keresztül a szülő, vagy az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT)-ből az illetékes orvos juttatja el az osztályfőnök/csoportvezető/intézmény részére.

Kihirdetett rendkívüli helyzetben (katasztrófhelyzet, járványügyi megelőzés, készenlét vagy veszélyhelyzet esetén) a fenti általános szabályozást kormányzati intézkedés, fenntartói intézkedés vagy intézményvezetői – az intézmény honlapján nyilvánosságra hozott- utasítás (eljárásrend) felülírhatja. Pl., „aki betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással vagy ezt helyettesítő hatósági határozattal jöhet iskolába.” utasításból az következik, hogy a hiányzások igazolását visszatérés előtt fel kell tölteni a KRÉTA rendszerbe, vagy az intézménybe belépéskor a Titkárságon le kell adni az igazolást.

3.4. Tanulóink évente legfeljebb három alkalomra és legfeljebb három nap időtartamra, - szüleik (nagykorú diák esetében a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére - engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem fogadhat el. A három napot meghaladó előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges.

3.5. A tanulmányi versenyek területi és országos döntőjébe került tanulók a verseny napjain automatikusan mentesülnek az iskolai foglalkozások alól. A megyei versenyek és az OKTV első fordulójában résztvevő tanulók számára is biztosítjuk a nyugodt kezdést, ami azt jelenti, hogy pl. egy 14.00-kor kezdődő verseny esetén a 4. órától nem kötelező a tanítási órákon részt venniük.

3.6. Igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárások:

Hiányzások száma. Fegyelmező intézkedés	Tanköteles tanuló esetén	Nem tanköteles kiskorú tanuló esetén	Nem tanköteles nagykorú tanuló esetén	Szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén
Első alkalom (1 vagy folyamatosan több óra). Osztályfőnöki/csoport vezetői figyelmeztetés.	Már 1 igazolatlan óra esetén értesíteni kell a szülőket, kollégista esetében a kollégium másolatot kap.			
Második alkalom (az értesítés ellenére ismételten igazolatlanul mulaszt). Osztályfőnöki/csoport vezetői intés.	A szülő és az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése.			

Eléri a 10 órát. Igazgatói figyelmeztetés. Kollégiumban: kollégiumvezetői figyelmeztetés.	A tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése. A családi pótlékban részesülő szülő tájékoztatása 10 igazolatlan kötelező tanórai hiányzás után arról is, hogy az 50 óra igazolatlan kötelező tanórai mulasztás elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.	A szülő, illetve a tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése (kollégista esetében a kollégium másolatot kap).	A tanuló értesítése, a jogkövetkezménye k ismertetése és a tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése. A családi pótlékban részesülő szülő tájékoztatása 10 igazolatlan kötelező tanórai hiányzás után arról is, hogy az 50 óra igazolatlan kötelező tanórai mulasztás elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.	A tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése.
Második alkalom (az értesítés ellenére ismételen igazolatlanul mulaszt). Igazgatói intés Kollégiumban: kollégiumvezetői intés.		A szülő és az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése.	A tanuló értesítése, a jogkövetkezménye k ismertetése.	
Eléri a 30 órát. Igazgatói intés Kollégiumban: kollégiumvezetői intés.	A szülő, az általános szabálysértési hatóság és az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése.			A területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése.
Eléri a 31 órát.		A jogviszonya megszűnik, amennyiben az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban	A jogviszonya megszűnik, amennyiben az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban	

		figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.	figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.	
Eléri az 50 órát.	A tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése. Az illetékes Megyei Kormányhivatal Családtámogatási Osztályánál az ellátás szüneteltetésének kezdeményezése.	Az illetékes Megyei Kormányhivatal Családtámogatási Osztályánál az ellátás szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben még nem szűnt meg a tanuló jogviszonya, mert 31-49 tanóra között igazolatlanul mulasztott.	Az illetékes Megyei Kormányhivatal Családtámogatási Osztályánál az ellátás szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben még nem szűnt meg a tanuló jogviszonya, mert 31-49 tanóra között igazolatlanul mulasztott.	

Az eljárásokat az osztályfőnök kezdeményezi, betartásukért felelős.

4. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

- 4.1. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére – kérésére – értékesíthető, ára a beszerzési árral azonos. A tankönyv elvesztése, megrongálása esetén a tanulót, illetve szülőjét kártérítési kötelezettség terheli, amelynek összege a könyv beszerzési ára. A kártérítési kötelezettség – a tanuló, illetve szülője írásos kérésére – határozatban mérsékelhető.
- 4.2. Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.
- 4.3. Tanulósobai foglalkozásokat a gimnázium nem szervez. Az általános iskolában 16:00 óráig tartó nevelés – oktatás keretében a tanítási órák mellett megszervezzük az egyéb foglalkozásokat és a napközis tanórákat is. Kollégiumi elhelyezési kérelemmel a kollégiumvezetőhöz lehet fordulni. A szülő írásos kérelmére, nyomós indokkal, az igazgató az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól határozattal felmentheti a tanulót. A tanuló (szülő) írásban módosíthatja a napközi választását.
- 4.4. Bizonyítványokról, egyéb tanügyi dokumentumokról, az iskolában őrizendő nagydolgozatokról a tanuló másolatot kérhet. A fénymásolás külön megállapított díjazással, kizárólag a hosszabb szünetben vagy 14-15:30 óra között kérhető. Nem fénymásolható szerzői jogokkal védett kiadvány, könyv, munkafüzet, valamint füzet,

egyéb dokumentum. Érettségi (felvételi) dolgozatokról másolat a megtekintés alkalmával kérhető, a szolgáltatásért külön megállapított díjazással.

- 4.5. A menzai étkezés szabályai: a hónap utolsó hetében lehet a következő hónapra a menzát megrendelni, ill. a térítési díjat a megrendeléskor (előre) befizetni. Ez személyes megjelenést igényel a gazdasági ügyintézői irodában. A menzai térítési díj - az aktuális havi - átutalással is fizethető (csoportos beszedési megbízással, minden hónap 3-12. közötti utalással). Ha átutalással történik a térítési díj kifizetése, akkor elegendő első alkalommal személyesen felkeresni a gazdasági ügyintézőt.
- 4.6. A menzai étkezés lemondása a gimnáziumban és a kollégiumban telefonon történhet, a tanulónak / kollégistának az étkezésért felelős ügyintézőt a gimnázium honlapján feltüntetett telefonszámon kell erről értesítenie. A hívást minden esetben feljegyzik. Adott napokra az étkezést előző nap 10 óráig lehet lemondani. Az AJKP kollégisták esetében a kollégiumi csoportvezető feladata és felelőssége az étkezés lemondásának ellenőrzése, adott esetben lemondása. Az általános iskolában az étkezés lemondása, az étkezési díj befizetése nem az iskola feladatai közé tartozik, a szülőknek az arra kijelölt helyen és személynél kell a lemondást és a befizetést megtenniük.
- 4.7. Az intézményben a pedagógiai programhoz közvetlenül nem kapcsolódó nevelés és a helyi tantervben nem szereplő oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás önköltséges.

4.8. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az intézményben a térítési díj és a tandíj meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, valamint a Szekszárdi Tankerületi Központ utasítása alapján kerül meghatározásra.

- Az intézményvezető határozata alapján készített számla tartalmazza a befizetési határidőt, befizetés módját. A számla kiállítása előtt a tanuló a számlázási címet írásban megadja a számlát kiállítónak.

- A térítési díj, valamint tandíj fizetésére kötelezett tanuló jogviszonyának megszűnése esetén az intézményvezető 5 napon belül tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt/gazdasági szervezetet a befizetések nyomon követése, illetve a számla ügyintézése érdekében. Esetleges számla sztornózáshoz az eredeti számlát a tanulónak vissza kell adnia.

- Az előre kiállított számla alapján a gazdasági ügyintéző/szervezet nyomon követi a befizetéseket és a fizetési határidő elmulasztása esetén tájékoztatja az intézményvezetőt. Az intézményvezető írásban, határidő kitűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.

5. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

- 5.1. Szociális ösztöndíj - források hiányában - nem igényelhető.
- 5.2. Szociális támogatást az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő tanulók igényelhetnek. A támogatás rendjét a források ismeretében a tanév elején nyilvánosságra hozott külön dokumentum szabályozza.
- 5.3. Az Arany János Kollégiumi Programon kívül szociális támogatás – források hiányában – nem igényelhető.

- 5.4. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogszabályi feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az étkezési ügyintézőtől kaphatnak a tanulók és szüleik részletes tájékoztatást.

6. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

- 6.1. Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai, kollégiumi életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra, javaslattételre. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály vagy kollégiumi csoport diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.
- 6.2. Véleménynyilvánítás szempontjából a tanulói létszám legalább 10 %-a minősül nagyobb csoportnak.
- 6.3. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola és a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- 6.4. A tanulónak joga, hogy a véleménynyilvánításával, kérdéseivel, javaslataival kapcsolatban a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon.
- 6.5. Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. Egy napra csak két témazáró dolgozat tervezhető. Hetedik vagy azt követő órában csak akkor kell témazáró dolgozatot írni, ha az adott tárgyból az órarendben nincs korábban óra. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók az ettől eltérő gyakorlatot a DÖK segítségével közvetíthetik az igazgatónak. A témazáró dolgozatokat szaktanároknak meg kell őrizniük. Ha az iskolában őrzött témazáró dolgozatot a tanuló haza szeretné vinni, azt másolatban teheti meg. (A másolási szolgáltatásért a térítési díjat meg kell fizetni.)
- 6.6. A tanulói jogok gyakorlásához a szükséges információkat az osztályfőnöktől, kollégiumi csoportvezetőtől rendszeresen, a szülőktől, az intézményi hirdetésekben, a diákközgyűléseken, a diákönkormányzatoktól, a hagyományos és elektronikus faliújságról, a digitális napló üzenő (KRÉTA faliújság) felületéről és a honlapon keresztül, valamint a tájékoztatás céljából rendezett összejöveteleken (szülői-diák értekezletek, kollégiumi gyűlések) kaphatja meg a tanuló.
- 6.7. A szülői közösségek összejöveteleiről a tanuló a honlapról tájékozódhat. A szülői közösség összejövetelein a tanulók közvetlenül, egyébként írásban intézhetnek kérdést a szülői közösség képviselőihez, vezetőihez.
- 6.8. A tanulmányi, valamint a tanuló személyét érintő kérdésekről a tanuló tájékoztatást kaphat az osztályfőnökétől, szaktanáraitól, kollégiumi csoportvezetőjétől. A tanulói jogviszonnyal, vizsgára jelentkezéssel, átjárhatósággal, mentességekkel kapcsolatos ügyekben a jogszabályok alkalmazásáról a Titkárságon keresztül munkaidőben közvetlenül az igazgatótól kérhető tájékoztatás.
- 6.9. A digitális napló üzenő (KRÉTA faliújság) felületén és a honlapon a tanulók nagyobb csoportjainak szóló üzenetek, felhívások olvashatók. Az intézmény tanulóitól elvárjuk a honlap rendszeres látogatását, hogy a szükséges információkhoz időben hozzájussanak.

6.10. A gimnázium az oktatás szervezésével kapcsolatos hivatalos hirdetéseket a digitális napló üzenő (KRÉTA faliújság) felületén, az elektronikus hirdetőn és a hivatalos hirdetőtáblán teszi közzé, hogy a tanulók az intézményben tartózkodásuk ideje alatt is hozzájussanak a szükséges információkhoz.

Az általános iskola az oktatás szervezésével kapcsolatos hivatalos hirdetéseket az iskola aulájában elhelyezett hivatalos hirdetőtábláin teszi közzé.

A kollégiumban az aulában található hirdetőtáblán és a kollégiumi digitális napló üzenő (KRÉTA faliújság) felületén juthatnak információhoz a kollégisták.

6.11. Az intézmény a tanulók szüleivel a személyes találkozásokon túl elsősorban digitálisan, a naplón keresztül tart kapcsolatot. A digitális naplóban küldött személyes üzeneteket a gimnáziumi tanulóknak és a kollégistáknak rendszeresen figyelniük kell. A saját adatok védelmében a digitális naplóhoz való személyes hozzáférés módját csak az arra jogosultak ismerhetik.

7. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

7.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola, ill. a kollégium dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola és a kollégium ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese, közösségi szolgálat teljesítésében mintaadó.

7.2. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

7.3. A tanulók egyéni és csoportos jutalmazására javaslatot tehet a nevelőtestület bármely tagja és a DÖK. Nem jutalmazható az a tanuló, aki ellen a kirótt fegyelmi büntetés ezt kimondja.

7.4. A jutalmazás történhet tanórán a szaktanár, osztálykeretben az osztályfőnök és az iskola nyilvánossága előtt az igazgató, ill. a tagintézmény-vezető által. A kiemelkedő eredményeket az intézmény honlapján is közzétesszük.

A kollégiumban a jutalmazás történhet a csoportfoglalkozásokon a csoportvezető, a fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozásokon a foglalkozást vezető pedagógus, a kollégium nyilvánossága előtt a kollégiumvezető és az igazgató által.

7.5. Intézményünkben elismerésként a következő dicséreteket adjuk:

- szaktanári dicséret szóban és írásban
- osztályfőnöki dicséret szóban és írásban
- igazgatói dicséret szóban
- igazgatói köszönet írásban
- igazgatói dicséret írásban
- bizonyítványba beírt dicséret (kitűnő, kiváló ill. jeles tanulmányi munkáért nevelőtestületi dicséret, tantárgyi dicséret záradékok)
- tárgyjutalom (oklevél, könyv, kis értékű eszköz, mézeskalács szívecske)
- jutalom tanulmányi kirándulás, jutalomkirándulás (ha a források rendelkezésre állnak)

- I. Béla Emlékplakett a gimnáziumban (az I. Béla Emlékplakett adományozásának eljárását külön dokumentum szabályozza).
- Bezerédj-plakett és oklevél az általános iskolában (a nevelőtestület döntése alapján azok a tanulók, akik nyolc éven át példamutató magatartást és kiváló tanulmányi eredményt vagy kiemelkedő kulturális eredményt vagy kiemelkedő sporteredményt értek el, továbbá akik kiemelkedően sokat tettek az iskoláért, társaikért; vagy akik szorgalma kiemelkedő (legfeljebb a magatartás jó) volt kaphatnak, melyet a ballagás ünnepélyén, az iskola közössége előtt vehetnek át.)

A kollégiumban a következő dicséreteket adjuk elismerésként:

- kollégiumi nevelőtanári dicséret szóban és írásban
- csoportvezetői dicséret szóban és írásban
- kollégiumvezetői dicséret szóban
- kollégiumvezetői köszönet írásban
- kollégiumvezetői dicséret írásban
- igazgatói dicséret írásban
- tárgyjutalom (oklevél, könyv)
- a kollégiumi kimenő meghosszabbítása
- jutalom tanulmányi kirándulás, jutalomkirándulás (ha a források rendelkezésre állnak)

8. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

8.1. Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések az iskolában a következők lehetnek: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki rovó, (általános iskolában igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, igazgatóhelyettesi intés), igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés. A fegyelmező intézkedésekről a szülőket a digitális napló révén tájékoztatja az iskola.

A kollégiumban a fegyelmező intézkedések a következők: kollégiumi nevelőtanári figyelmeztetés, csoportvezetői figyelmeztetés, nevelőtanári intés, csoportvezetői intés, nevelőtanári rovó, kollégiumvezetői figyelmeztetés, kollégiumvezetői intés, igazgatói intés, fegyelmi eljárás indítása.

8.2. Amennyiben a tanulónak az azonos fokú fegyelmező intézkedésekből a harmadikat kellene megkapnia, az osztályfőnök / kollégiumi csoportvezető személyes egyeztetést kezdeményez a szülővel a szükséges intézkedések meghozatalára. A szülő és pedagógus között létrejött megállapodást az osztályfőnök/ kollégiumi csoportvezető feljegyzésben rögzíti. Amennyiben a szükséges intézkedések nem érik el a kívánt hatást, és a kötelességek enyhébb fokú megszegése miatt újabb fegyelmező intézkedésre van szükség, a magasabb fokú fegyelmező intézkedést kell adni.

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

9. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

9.1. A szülők és diákok számára a digitális naplóban a gimnázium jogosultságot ad a tanuló osztályzatai, igazolt és igazolatlan mulasztásai, késései, továbbá dicséretei és elmarasztalásai megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. A jelszót minden tanév kezdetekor az osztályfőnök közli a tanulóval, szülői értekezleten a szülővel. A szülők és a kollégisták számára a digitális naplóban a kollégium jogosultságot ad a tanuló mulasztásai, késései, továbbá dicséretei és elmarasztalásai megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. A jelszót minden tanév elején a csoportvezető közli a tanulóval és a szülővel.

9.2. A szülők és diákok számára elérhető a digitális napló e-Ügyintézés felülete. Ezen keresztül a szülők és diákok üzenetet küldhetnek a vezetésnek, az osztályfőnöknek, a pedagógusoknak, továbbá a mulasztások igazolásait itt is megküldhetik az osztályfőnökök és a csoportvezetők számára.

10. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

10.1. A tanulmányok alatti vizsgák szabályait részletesen a pedagógiai program, a vizsgák tervezett idejét a munkaterv tartalmazza. Osztályozóvizsgát szervez az iskola az érettségi vizsgaidőszakot megelőzően minden tanév szeptember-október és április hónapjában, az egyéni tanulói munkarendben tanulók számára a félév, ill. a tanítási év zárását megelőző időszakban. Intézményünkben osztályozó vizsgát tesznek azok a tanulók, akik arra jelentkeznek, illetve akik (pl. az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezők, átvett tanulók) számára az igazgató határozata előírja. Az osztályozó vizsga követelményeit pedagógiai programunk melléklete tartalmazza. Ha a tanuló egy tantárgyból osztályozó vizsgára jelentkezik, azt legalább egy hónappal a kijelölt legközelebbi vizsgaidőszakot megelőzően szükséges megtennie. Különbözeti vizsgára az augusztusi javítóvizsga időszakában és szükség esetén más időpontban is sor kerülhet.

11. TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

11.1. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitva tartásának idejében, egyébként a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

11.2. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

11.3. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

11.4. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

12. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉLTEKZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND

12.1. A **gimnáziumban** a tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra
7.45-8.30	8.40-9.25	9.35-10.20	10.30-11.15	11.25-12.10	12.30-13.15	13.20-14.05

8. óra	9. óra
14.10-14.55	15.00-15.45

A gimnáziumban a hosszabb szünetet az ötödik óra után biztosítjuk.

Az ebédeltetés rendje: 12.00–15.30-ig folyamatosan az órarendhez alkalmazkodva zajlik. Minden tanuló esetében 20 percet biztosítunk a főétkezésre.

A szokásos csengetési rendtől az új oktatásszervezési eljárások alkalmazása esetén (témahetek, projektek megvalósítása), az érettségi vizsgák időszakában el lehet térni. A rendszeres és eseti eltéréseket tanévkezdéskor, ill. legkésőbb az eltérés előtti napon a hivatalos hirdetőn kell közzétenni.

12.2. A **kollégiumban** a tanórák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

1-2. tanóra	3. tanóra	4. tanóra
16.00-17.30	17.45-18.30	19.00-19.45

A kollégiumban a hosszabb szünetet a második és a harmadik tanóra után biztosítjuk.

A főétkezések rendje a kollégiumban:

A kollégiumban a reggeliztetés rendje: 6:30-7:25-ig.

A kollégiumban az ebédeltetés rendje: 12:00-15:00-ig folyamatosan a kollégisták órarendjéhez igazodva.

A kollégiumban a vacsoráztatás rendje: 18:30-19:00-ig.

12.3. Az **általános iskolában** a tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

A tanítási órák és szünetek rendje – Szedres:

Óra	Ideje	Szünet	Ideje
1.	7.45 - 8.30	1. szünet	8.30 – 8.40
2.	8.40 - 9.25	2. szünet	9.25 – 9.40
3.	9.40 - 10.25	3. szünet	10.25 – 10.35
4.	10.35 - 11.20	4. szünet	11.20 – 11.30
5.	11.30 - 12.15	5. szünet	12.15 – 12.25
6.	12.25 - 13.10	6. szünet	13.10 – 13.20

A tanítási órák és szünetek rendje – Medina:

Óra	Ideje	Szünet	Ideje
1.	7.30 - 8.15	1. szünet	8.15 - 8.25

2.	8.25 – 9.10	2. szünet	9.10 – 9.25
3.	9.25 – 10.10	3. szünet	10.10 – 10.25
4.	10.25 – 11.10	4. szünet	11.10 – 11.20
5.	11.20 – 12.05	5. szünet	12.05 – 12.15
6.	12.15 – 13.00	6. szünet	13.00 – 13.05

Az ebédeltetés rendje: 11.30 – 13.30-ig csoportonként folyamatosan az órarendhez alkalmazkodva zajlik. Minden tanulócsoporthoz esetében 25 percet biztosítunk a főétkezésre.

13. AZ ISKOLAI, KOLLÉGIUMI TANULÓI MUNKAREND, A TANULÓK FELÜGYELETE

ISKOLAI MUNKAREND

13.1. A tanulóknak az iskolába tanítási óra előtt 10 perccel kell beérkezniük, hogy legyen idő a tanítási órára előkészülni.

A gimnázium reggel 7 órától van nyitva. Az iskola területét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által aláírt kilépőcéddal történhet.

Az általános iskola reggel 7 órától van nyitva, ahol az ügyeletes nevelő felügyelete mellett jó idő esetén mindenki az udvaron, rossz időben, az alsó tagozaton a tanteremben, illetve a felső tagozaton, a folyosón vagy az emeleti zsibongóban gyülekeznek a tanulók. Az általános iskola területét a tanulók szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben a szülő írásos kérésére vagy az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által aláírt igazolással távozhat tanuló az általános iskolából.

13.2. Becszengetés után tanulóink - a lezárt termék kivételével - kötelesek a tanteremben tartózkodni. Akinek nincs órája, az I. emeleti zsibongóban várakozhat, ezalatt is köteles fegyelmezetten viselkedni.

13.3. A gimnáziumban a szünetekben a tanulók a folyosón, az udvaron (a kijelölt területeken) vagy a nyitva lévő termekben tartózkodhatnak.

Az általános iskolában az órákőzi szünetben minden diák jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosón vagy a zsibongóban tartózkodhat az ügyeletes pedagógus felügyeletével.

13.4. A tanítási időszakban az iskolákban a folyosókon és az udvaron tanári ügyelet működik.

Az ügyeleti rend a tanév első napjától a tanítási év végéig érvényes. Az általános iskolában reggel 7 órától 17 óráig tartó ügyeleti rend működik a folyosókon és az udvaron. A gimnáziumban 7.20 h-tól 14.25-ig a folyosókon és az udvaron az órákőzi szünetekben tartanak ügyeletet a pedagógusok az ügyeleti beosztás szerint. Ezt követően a foglalkozást vezető pedagógus felel a tanulók biztonságáért, az épület jogszerű elhagyásáért. A kollégiumban 24 órás felügyeletet biztosítanak a nevelőtanárok és a pedagógiai felügyelők a vasárnapi visszaérkezést követően (14 h-tól) a pénteki hazautazásig (17 h-ig). Ha ettől eltér a munkarend, akkor az ügyeletet a kollégium megszervezi.

Vezetői ügyelet tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 7.20 és 16 h között, pénteken 7.20 és 15 h között biztosított az általános iskolában és a kollégiumban, pénteken 7.20 és 16 h között biztosított a gimnáziumban.

13.5. A gimnázium épületeiben tanítási órák, foglalkozások közvetlen kezdete előtt – becszengetésre – a tanulóknak a tanterem előtti folyosón vagy a nyitott tanteremben kell várniuk tanáraikra. A kollégium épületében a tanórák közvetlen kezdete előtt az órát vezető pedagógusra a kollégium előterében kell várakozni. Az első órában a padokról a

székeket a tanulóknak le kell venniük, az utolsó órában pedig fel kell tenniük a padokra. A termék közösen kialakított rendjére ügyelni kell. A termék használati rendjét a szaktanárok a tanév első tanítási óráján ismertetik.

Az általános iskolában Figyelmeztető csengetéskor az alsó tagozatos tanulók az osztálytermükbe mennek, illetve a felső tagozatos tanulók a tantermek előtt sorakoznak. Az első tanórán a padokról a székeket a tanulók veszik le, az utolsó tanóra után a székeket felteszik a padokra.

A nagyszünetben a diákok a tízórait a tantermükben fogyasztják el.

A termék használati rendjét a tanév első tanítási óráján az osztályfőnökök ismertetik.

13.6. A hivatalos iskolai ügyek intézése: az önkormányzati gazdasági irodában menza- és térítési díj befizetések az erre kijelölt nyitvatartási időben. A Titkárságon kérelmek leadása, igazolások kérése, hivatalos ügyek intézése az ügyfélfogadási időben, rendszerint a hosszabb szünetben vagy 14-15:30 óra között.

13.7. A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanári szobában tanuló csak a pedagógusok rendkívüli engedélyével tartózkodhat!

13.8. A szülők az iskola, által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig - időpont-egyeztetés után - a megbeszélte időpontban kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak a portára történő bejelentkezést követően tartózkodhatnak.

13.9. A talált tárgyakat a portán kell leadni és keresni. A gazdátlan tárgyakat, ruhaneműket egy tanéven túl nem őrzi meg a gimnázium, azokat jótékony célokra használja fel.

13.10. A menzán be kell tartani az étterem által megszabott rendet. Az ebédlőben diák csak az étkezés ideje alatt tartózkodhat, kivéve a rendkívüli rendezvényeket.

13.11. Nyári szünetben a hivatalos ügyintézés rendjét a fenntartó szabályozza. A nyári ügyeleti rendet a honlapon és a bejárat ajtókon kell kihirdetni.

13.12. Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

13.13. Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat és anyagokat az intézmény területére hozni tilos. Az épületek nyílászáróin tilos bármilyen tárgyat kidobni.

13.14. A tanulók barátait, ismerőseiket az épületeken belül nem fogadhatják.

13.15. Az általános iskola délutáni munkarendje Szedres:

Az egyes évfolyamok órarendjéhez és ebédelési rendjéhez illeszkedve 12.15-től 14.00 óráig a választható órák, az egyéb foglalkozások egyéni, csoportos fejlesztő felzárkóztató foglalkozásai, tehetséggondozó foglalkozások sávja található.

14.00 - 14.15 – szünet

14.14 – 15.00 – 1. tanóra

15.00 -15.15 – szünet és uzsonna

15.15 – 15.45 - 2. tanóra

Az általános iskola délutáni munkarendje Medina:

Az egyes évfolyamok órarendjéhez és ebédelési rendjéhez illeszkedve 12.05-től 13.50 óráig az egyéb foglalkozások egyéni, csoportos fejlesztő felzárkóztató foglalkozásai, tehetséggondozó foglalkozások, napközis szabadidő sávja található.

13.50 - 14.00 – szünet

14.00 – 14.45 – 1. tanóra

14.45 - 15.00 – szünet

15.00 – 15.45 - 2. tanóra

15.45 – 16.00 - uzsonna

A nem vidéki tanulók számára a sorakozó, az iskola elhagyása 16.00 órakor. A vidéki tanulók számára a 17.00 óráig tartó felügyeletet biztosítjuk.

13.16. A KOLLÉGIUM MUNKARENDJE:

6.30	Ébresztő
6.30 – 7.25	Reggeli
7.10-ig	Tisztálkodás, öltözködés. Ágyazás, rendrakás, takarítás. A reggeli takarítást (felsöprés, felmosás, szemét eltávolítása) a szoba lakói végzik.
7.30-ig	Amennyiben a tanuló nem érzi jól magát, az ügyeletes nevelőt értesíti. Betegség esetén a kollégista hazautazik, orvosi ellátásra a saját háziorvosánál jelentkezik.
7.30-ig	TÁVOZÁS az ISKOLÁKBA
12.00 – 15.00	Ebéd
15.45 –ig	A diákok érkezése, általános kimenő
16.00 – 17.30	I., II. összevont tanóra (szilencium)
17.30 – 17.45	Szünet
	A tanuló a kollégium területét csak kimenővel hagyhatja el.
17.45 – 18.30	III. tanóra (szilencium)
	A tanuló a tanórák csendjéhez, zavartalanságához köteles hozzájárulni. A tanuló a szilencium ideje alatt a szobában a csoportvezető engedélyével és (az adott napon) folyamatos ellenőrzése mellett tanulhat. Tanóráról csak rendkívüli esetben hívhatják ki.
18.30 – 19.00	Vacsora
19.00 – 19.45	IV. tanóra (szilencium)
	Azon kollégisták részére, akik a délutáni szilenciumokon valamilyen elfoglaltság miatt nem vesznek részt.
19.00 – 21.00-ig	Csoportfoglalkozások és tanórán kívüli foglalkozások Szabadidős – és sportprogramok, szakkörök, érdeklődési körök (ez lehet állandó külső elfoglaltság, edzés, különóra).
19.00 – 20.00	Eseti kimenő
	Indokolt esetben egyéni elbírálás alapján kimenő későbbi időpontig is adható (20.45-ig)
21.00 – 22.00	Tisztálkodás, rendrakás, létszámmellenőrzés
	Ekkor a tanuló köteles a szobájában vagy a saját emeletén tartózkodni.
22.00 óra	Villanyoltás, éjszakai nyugalom
22.00 után	Az ügyeletes tanár, ill. a nevelőtanár engedélyével a tanuló az emeleti társalgókban tanulhat.

14. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- 14.1. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár vagy a többi diák munkáját zavarja.
- 14.2. A tanítási órák, foglalkozások előkészítésében a tanuló tanára, csoportvezetője útmutatása szerint vesz részt, magatartásával a tanórák, az iskolai és kollégiumi foglalkozások eredményességét segíti.
- 14.3. A gimnáziumban a szaktanárok óráik időtartamára megbíznak tanulókat a hetesi feladatok elvégzésével, az e feladat ellátásával megbízottak számára a hetesi feladatok ellátása kötelező. A tanulói közreműködés általános rendje: a tanulócsoporthoz a tanév elején a diákok és a pedagógusok egyeztetik a feladatok ellátásának módját és időtartamát, a csoportfelelős szerepének cserélődését (hetente, havonta, kéthavonta úgy, hogy az önkéntes tevékenység ne rójon aránytalan terhet egyes tanulókra), a csoportfelelős, ill. a hetesi feladatai:
- a tábla letörlése az óra végén
 - az óra elején a hiányzók jelzése
 - jelzés az igazgatóhelyettesi irodában, ha öt perccel a becsöngetés után sem érkezett tanár a tanórára
 - a padokban és a padlón a hulladék gyűjtésének szervezése
 - az óra végén a világítás lekapcsolása
 - egyéb, eseti előkészítő, lezáró feladatok.

Az általános iskolában az ügyeletesi feladatot ellátó tanulóknak az alábbi feladataik vannak:

- az ügyeletesek feladatukat az ügyeletvezető tanár által kialakított rend és beosztás szerint az ügyeletvezető vagy ügyeletes tanár irányításával végzik.
- az ügyeletesek biztosítják a házirend betartását az ügyeleti területükön.
- az ügyeletesek feladatukat reggel 7 órától 11:30-ig látják el, a tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben.
- az ügyeletesek ellenőrzik a folyosók, wc-k, az udvar tisztaságát, rendjét.
- az ügyeletesek figyelmeztetik a rendbontókat, a rendbontás ismétlődésekor szólnak az ügyeletes pedagógusnak.
- az ügyeletesek kiemelt feladata, hogy udvariasan és tisztelettudóan viselkedjenek a felnőttekkel és társaikkal szemben.

Az általános iskolában a hetesi feladatait ellátó tanulóknak az alábbi feladataik vannak:

- a hetesek az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
 - a hetesek, ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg, jelentik a vezetőknak.
 - a hetesek a tízórais tálcákat az osztályterembe viszik, az étkezés befejeztével visszaviszik az ebédlőbe.
 - a hetesek a tanórák végén ellenőrzik az osztály rendjét, tisztaságát, jelentik az esetleges berendezési kárt.
 - a hetesek figyelnek az energiatakarékosságra.
- 14.4. A gimnáziumban 16 óra után és munkaszüneti napokon, az intézmény területén kulturális, sport és egyéb rendezvények csak vezetői engedéllyel szervezhetők.
- 14.5. Az általános iskolában a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások délután 16 óráig tartanak.

- 14.6. Az iskola, kollégium ünnepélyein és egyéb közös ünnepi alkalmakkor ünnepi ruha viselése kötelező. Gimnáziumban ez sötét szövetnadrág vagy sötét szoknya, fiúknak fehér ing iskolai emblémával, lányoknak matrózbélű és embléma viselése kötelező. Az általános iskolában az ünnepi viselet a sötét alj, fehér felső. A kollégiumban sötét alj, fehér ing vagy a lányoknak matrózbélű. Az ünnepi öltözködés része a hozzáillő lábbeli.
- 14.7. A számítógépeket az órát tartó, a kezelésért felelős pedagógusok, az iskolai, kollégiumi könyvtárakban lévőket a könyvtáros felügyelete mellett, a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják diákjaink.
- 14.8. Kollégiumi foglalkozásokon való részvétel:
A kollégiumban a tanuló heti tizenhárom órában köteles részt venni felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, egyéni vagy csoportos foglalkozásokon, heti egy órában közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozásokon és heti egy, szabadon választott foglalkozáson köteles részt venni. A felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, egyéni vagy csoportos foglalkozások látogatása alól a tanuló – kivéve a csoportfoglalkozásokat – felmentést kaphat. Óralátogatás alól felmentést csak iskolai, sportegyesületi és egyéb egyesületek foglalkozásain való részvétel miatt kaphat a kollégista.
- 14.9. Azok a kollégisták tanulhatnak a szobájukban, akik
- min. 4,0-es tanulmányi eredménnyel rendelkeznek, az eredményességet a csoportvezető havonta ellenőrzi, a hónap utolsó hétfőjéig listát készít ezen tanulókról a kollégiumvezetőnek, és
 - nincs csoportvezetői figyelmeztetésnél magasabb fegyelmező intézkedésük.
- Ezek a tanulók kötelesek minden tanulószobai foglalkozás elején és végén megjelenni a foglalkozást tartó nevelőnél, és egyeztetnie kell vele tanulnivalóját.
- A szobájukban tanuló tanulók nem mentesülnek a tematikus csoportfoglalkozás, a csoportvezetői foglalkozás, a szakkör és egyéb, a tanulószoba idején tartott tematikus foglalkozás látogatása alól (pl. életpálya-építés, szociális kompetencia fejlesztése).
- 14.10. Amennyiben a tanuló a szobájában tanulhat, de
- nem egyeztet a tanulószobai foglalkozást tartó pedagógussal, vagy
 - viselkedése miatt fegyelmező intézkedésben részesül, vagy
 - havi tanulmányi eredménye 4,0 alá esik a következő hónaptól, vagy
 - egy vagy több tantárgyból legalább 3 darab 1 érdemjegyet kap két héten belül,
- akkor a kollégista a tanulószobai foglalkozások idején csoportja tanulószobájában (társalgójában) köteles tanulni.
- Akkor tanulhat a következő hónaptól ismételten a szobájában a kollégista, amennyiben tanulmányi eredménye eléri a 4,0-es átlagot. A szobában való tanulás újbóli lehetőségét a hónap végén vizsgálja felül az illetékes nevelő.
 - Amennyiben a tanuló ismételten megvonják a szobában való tanulás lehetőségét, a tanév végéig csoportja tanulószobájában (társalgójában) köteles a tanulószobai foglalkozásokon részt vennie.
- 14.11. Az előkészítő csoport tanulói egész tanévben a tanulószobai foglalkozásokon vesznek részt.

15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

- 15.1. A választható tantárgyakról az órát várhatóan tartó pedagógus nevének és a felkészítés szintjének megjelölésével az iskola minden évben április 15-éig tájékoztatót tesz közzé. A

tanuló május 20-áig adhatja le tantárgyválasztási szándékát, a felkészülési szint megnevezésével kapcsolatos döntését. Választását csak a szülő és a tanuló írásos kérelme alapján, minden tanév június hónapjában, igazgatói engedéllyel módosíthatja. Ha a tanulót kérelmére felvették a választott tanórai foglalkozásra (ide számít a beiratkozással választott emelt szintű képzés is), akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

- 15.2. Az emelt szintű képzések esetén félévkor, a félévi értesítők kiadásának hetében a tanulók nyilatkozatait figyelembe véve az emelt szintű képzés differenciálását, belső átjárhatóságát biztosítjuk azon tárgyak esetén, ahol a jelentkezők száma lehetővé teszi egyidejűleg legalább két csoport indítását. Az azonos felkészülési szintű csoportok közötti átjárhatóság nem minősül tantárgyválasztásnak vagy -módosításának.
- 15.3. A kollégium az éves tanulói foglalkozási terv elkészítéséhez minden tanév első hetében felméri, hány tanuló és milyen szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni. A tanuló a szabadon választható foglalkozásokról illetve a kötelezőn kívüli tevékenységekről a faliújságon keresztül és csoportvezetője által értesül. A tanuló írásban csoportvezető tanárán keresztül jelentkezhet választható foglalkozásokra, melyeken jelentkezése után a részvétele kötelező.

16. A KOLLÉGIUMI LAKHATÁS IDEJE ALATT A KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TARTÓZKODÁS SORÁN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

A kimenők rendje és formái: általános, rendszeres kimenő, eseti kimenő.

Általános kimenő: az iskolai tanórák után 15.45-ig.

Rendszeres kimenő: a rendszeres kollégiumon kívüli elfoglaltság esetén (sportköri- és művészeti tevékenység, különóra stb.) a kollégiumvezető adhat engedélyt a kollégista és a gondviselő írásbeli kérelme alapján, amely a digitális naplóba kerül bejegyzésre.

Eseti kimenő: indokolt esetben a csoportvezető tanár 20.45-ig engedélyezheti. A csoportvezető távollétében az ügyeletes tanár csak nagyon indokolt esetben adhat kimenőt. Kimenő esetén a kimenőkártyát a portán le kell adni. A tanulók kimenőjét a nevelőtanár a kollégiumvezető beleegyezésével indokolt esetben meghosszabbíthatja.

Eltávozás a kollégiumból

- A tanuló hétvégén szülőhöz – gondviselőhöz - utazhat haza.
- A tanulót hétvégi hazautazás után – vasárnapi visszaérkezéskor, 14.00 – 21.00 között kell visszaérkezni a kollégiumba, kivétel betegség esetén, amikor otthon kell maradni, ill. gyógyulni.
- A tanuló hét közben a szülő előzetes írásbeli kérése alapján, illetve a nevelőtanár engedélyével utazhat haza. A hazautazás tényéről a nevelőtanár telefonon, illetve a digitális naplóban és email útján írásban is értesíti a gondviselőt.
- Amennyiben valamilyen ok miatt nem tud a tanuló visszaérkezni, a távolmaradás okát minden esetben jeleznie kell az ügyeletes nevelőnek, a csoportvezetőjének, és ezzel egyidejűleg az étkezést le kell mondania.
- A kollégiumi távolmaradást orvos, egyéb hatóságok és a szülők, gondviselők igazolhatják. A digitális napló e-Ügyintézés felületén keresztül is megküldhetik a szülők a

mulasztások igazolásait a csoportvezetők számára. Az igazolások elmaradása igazolatlan hiányzást von maga után.

- Nem utazhat haza a tanuló, ha az általános munkarenddel összhangban változik a tanítási napok rendje, illetve, ha a kollégium elhagyása veszélyhelyzetbe sodorná a tanulót (pl.: rossz időjárás, késő esti hazaérkezés).
- A kollégium tanulóitól elvárjuk, hogy az intézményen kívül az általános viselkedési normáknak megfelelően viselkedjenek, viselkedésükkel járuljanak hozzá a kollégiumi nevelés pozitív megítéléséhez.

17. AZ ISKOLA ÉS A KOLLÉGIUM HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ, KOLLÉGIUMHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE, FIGYELEMBE VÉVE A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKAT; A TANULÓKAT ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYOZÁSA

17.1. Tanulóink kötelessége, hogy az épületek, udvarok berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használják, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat. Elvárás, hogy a környezettudatos magatartásnak megfelelően takarékosan bánjunk környezeti erőforrásainkkal az intézmény területén. Az elektromos áramot használó berendezések működtetése során vegyük figyelembe a műszaki előírások mellett a környezeti szempontokat is. A gimnáziumban, általános iskolában és a kollégiumban használt világítótesteket a szükséges mértékben használjuk, mindenkinek figyelni kell arra, hogy legyenek lekapcsolva, amikor nem szükséges a használatuk (például nincs senki a teremben). A csapok és a zuhanyzók használata során törekedjünk a takarékos vízhasználatra. Az oktatásban használt nyomtatott anyagok előállításakor mérlegeljük a nyomtatás szükségességét. A nyomtatás során törekedni kell a minél helytakarékosabb nyomtatási elrendezésre.

Az iskolai, kollégiumi környezet állagának megőrzése minden diák feladata. Tanulói károkozás esetén – a jogszabályok előírásai szerint – a tanulók anyagilag felelősek. A károkozásról és a felelősség megállapításáról a tanulót (szülőt) haladéktalanul tájékoztatni kell.

17.2. A tanulóknak ügyelniük kell az épület, az udvar és a tanterem, az iskolai és kollégiumi helyiségek, terek tisztaságára. Gimnáziumi Örökös ökoiskola és általános iskolai Ökoiskolai címünknek megfelelően a diákok (és a dolgozók is) külön figyelmet kell, hogy fordítsanak a hulladékok szelektív gyűjtésére. A hulladékok elhelyezhetők a folyósokon található műanyag- és papírhulladék gyűjtésére szolgáló edényekben.

A padokban, tanulói asztalokon, tanulói polcokon, folyosói tanulói szekrényekben a tanulónak rendet kell tartania. Rendkívüli helyzetben (katasztrófa-helyzet, járványügyi megelőzés, készenlét vagy veszélyhelyzet esetén) a tanulóknak közre kell működniük a nyilvánosságra hozott intézményvezetői utasítások szerint a higiénés szabályok betartásában.

17.3. A könyvtáraink állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók. Sportlétesítményeink szaktanári vagy kollégiumi nevelői felügyelet mellett az ifjúság rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.

17.4. A számítógépeket az órát tartó, a kezelésért felelős pedagógusok, az iskolai, kollégiumi könyvtárakban lévőket a könyvtáros felügyelete mellett, a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják diákjaink.

- 17.5. A szaktantermek, tornatermek, szabadidős helyiségek, konditerem, öltözők felszerelésének használata a szaktanteremért felelős tanár vagy a vezetők engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink közreműködni kötelesek az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.
- 17.6. Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat. A pedagógusok a saját maguk készítette oktatási eszközöket az igazgató engedélyével vihetik be a tanítási órákra.
- 17.7. A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a jelen lévő ügyeletes vezetőnek. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök, illetve a csoportvezetők ismertetik a diákokkal.
- 17.8. A testnevelés öltözők, sportfelszerelések használatának rendjét, az igénybevételhez alkalmas, baleseteket megelőző öltözködés szabályait a testnevelő tanárok minden tanév elején minden tanulóval megismertetik. Az öltözőket a tanórák ideje alatt a foglalkozást vezető felnőttek kötelesek zárva tartani és a kulcsot őrizni.
- 17.9 A kollégiumi hálósobák: A kollégiumban elvárás, hogy a tanuló saját fekvőhelyét, szekrényét, tanulóasztalát és az ahhoz tartozó környezetet kímélje, tisztán tartsa (szőnyeg, padozat). A hálók rendjéért, tisztaságáért a hálóközösség a felelős. A szobák rendjét a csoportvezető mindennap, az ügyeletes tanár az 21:00 és 22:00 között ellenőrzi, a kollégiumi ápoló kora délután pontozásos rendszerrel értékeli. A szobai rend be nem tartása magatartási vétségnek számít, és fegyelmező intézkedést von maga után. A kollégiumi nevelő és az ápoló egészségügyi, nevelési és pedagógiai céllal bármely időpontban jogosult belépni a szobákba, a tanuló jelenlétében ellenőrizheti a szekrényeket, tanulóasztalokat. A tanuló a hálósoba ajtaját és a szekrényeket nem dekorálhatja, a szobai falat csak a csoportvezető nevelővel egyeztetve díszítheti úgy, hogy a felületében nem tesz kárt (károkozás esetén kártérítésre kötelezhető). A chipkártya legyen mindig a tanulónál, hogy bármikor kinyithassa a szoba ajtaját. Az ablakrögzítő pántokat – balesetvédelmi okok miatt – leszerelni tilos.
- Ha a kollégium szállóvendégeket fogad, a szobában a tanulónak minden személyes holmiját a szekrénybe kell zárnia, az ágyneműt le kell húznia. A tanév során a hálósobák közötti költözködést a csoportvezető, a kollégiumvezető és a nevelőtanárokkal történt előzetes egyeztetést és kollégiumvezetői írásbeli engedélyezést követően lehet végrehajtani. Az önkényes költözködés fegyelmező intézkedést von maga után.
- Közösségi helyiségek: A tanuló köteles a közös helyiségeket rendeltetésszerűen használni, távozáskor rendben és tisztán kell ezeket elhagyni.
- Fiúk a leány szinten, lányok a fiú szinten csak a foglalkozások ideje alatt a társalgókban, pedagógus felügyelete mellett, engedéllyel tartózkodhatnak.
- Órarendi órái után vendéggel a kollégista 15.45-ig az aulában tartózkodhat, a vendégkártya felvétele után. A házirend a vendégekre is vonatkozik. Értük a tanuló a felelős. Az aulában elhelyezett biliárdot és a csocsót tanórák előtt és a kimenőidőben lehet használni, a hazautazás napján nem.

A számítógépterem csak tanári felügyelet mellett használható, a tanuló köteles a számítógépeket – az Informatikai Szabályzatnak megfelelően – rendeltetésszerűen használni.

Konditerem: A teremrend szerint minimum 2 fő használhatja engedélyező füzet kitöltésével.

A teakonyhát az engedélyező füzet kitöltésével lehet használni a tanításról való visszaérkezést követően 15:45-ig, 17:30-17:45, illetve 18:30-20:45 között. A használat után az eszközök elmosogatása, a konyha rendbetétele a tanuló feladata, melyet az ügyeletes nevelőtanárnak ellenőriznie kell.

18. AZ ISKOLÁBA, KOLLÉGIUMBAN A GYERMEKEK, TANULÓK ÁLTAL BEVITT DOLGOK MEGŐRZŐBEN, ÖLTÖZŐBEN VALÓ ELHELYEZÉSE VAGY A BEVITEL BEJELENTÉSE

- 18.1. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába, kollégiumba. Szükség esetén azokat tanulók, munkavállalók esetében a Titkárság, kollégista esetében a csoportvezető tanár megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.
- 18.2. A tanulói köteleességek teljesítéséhez, a jogok gyakorlásához nem tartozó feltűnő méretű dolgokat, tárgyakat, eszközöket (pl. autót) az intézmény területére tanuló nem hozhatja be. A munkához nem tartozó, saját felelősségére behozott értékekért (pl. mobiltelefon), az azokban bekövetkezett kárért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.
- 18.3. Az általános iskola területére olyan tárgy, eszköz behozatala, amely a nevelés-oktatás folyamatához nem szükséges, tilos. A tanuló által behozott értéktárgyakért (pl.: mobiltelefon, technikai eszköz, ékszer, óra stb.), az azokban bekövetkezett kárért az iskola a felelősséget nem vállalja.
- 18.4. A tanulói jogviszony teljesítését támogató vagy ahhoz szükséges ingyenesen személyes használatba adott intézményi tulajdonú tárgyak rendeltetésszerű használatából adódó meghibásodása esetén a használonak hozzá kell járulnia a rendeltetésszerű használat visszaállításához.
- 18.5. A gimnázium területére behozott értéktárgyak, felszerelés bérelt értékmegőrző szekrényben elhelyezhető. A bérlet rendjét az igazgató a tanév elején meghatározza.
- 18.6. A gimnáziumi folyosókon lévő szekrényeket az osztályok kötelesek zárva tart. Az értékmegőrző szekrényeken, folyosói beépített szekrényeken kívül a saját felszerelés felügyelet nélküli tárolása nem megengedett.
- 18.7. A kollégium megteremti a zárható szobaajtó és a zárható egyéni szekrény feltételeit. A tulajdon elleni vétség esetén a kollégium a rendőrséget értesíti. A lakószobában elektromos berendezés a tűz- és balesetvédelmi utasítás betartása mellett is csak külön engedéllyel használható. Nem hozható be főző, sütő, melegítő berendezés.

19. AZ ISKOLA, KOLLÉGIUM ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN, KOLLÉGIUMON KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

- 19.1. Az iskolán kívüli programokon a csoport csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyható el.
- 19.2. Az intézményi rendezvényeken - helyszíntől függetlenül – a tanulóknak tanáruk, osztályfőnökük, csoportvezetőjük útmutatása szerint kell viselkedniük, hogy

magatartásukkal segítsék a rendezvény sikerét, eredményességét; tanáruk, osztályfőnökük, csoportvezetőjük kérése szerint kell részt vállalniuk a rendezvények előkészítésében, lezárásában.

19.3. Tanulóinknak az iskolán, kollégiumon kívül tartott iskolai, kollégiumi rendezvényeken, programokon tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolán, kollégiumon kívül tartott iskolai, kollégiumi rendezvényekre olyan tanuló, aki - a rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

19.4. A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola, ill. a kollégium által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (tánc és dráma, művészetek tantárgyak, illetve az osztálykirándulások, kollégiumi kirándulások, sportrendezvények, iskolai vagy kollégiumi szervezésű táborozások) lebonyolításakor is érvényesek. A projektoktatási formában szervezett iskolai vagy kollégiumi foglalkozásokat a résztvevő osztályok, csoportok diákjain kívül az iskola más tanulói nem látogathatják.

19.5. Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat és anyagokat nem csak az intézmény területére hozni, hanem az intézmény által szervezett programokra elvinni is tilos.

20. TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉRE ÉS VISSZAADÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 24. § (4)-(5) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nevelési-oktatási intézménybe

a) **nem vihet be** (a továbbiakban: **tiltott tárgy**), vagy

b) **bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény**

ba) **igazgatója egészségügyi célból** vagy

bb) **pedagógusa pedagógiai célból**

– a KRÉTA tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: **használatában korlátozott tárgy**).

Használatában korlátozott tárgyak

A Korm. rend. 2. §-a értelmében **használatában korlátozott tárgynak** minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, a kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartamára

- a gimnáziumban és az általános iskolában az erre beosztott pedagógusnak vagy pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottnak;
- a kollégiumban a tanulószobai foglalkozást indító pedagógusnak.

Az átvevő pedagógus vagy pedagógiai munkát közvetlenül segítő személy az átvételkor helyezi el a tárgyat az erre kijelölt tárolóban és helyiségben:

- a gimnáziumban az A épület földszinti 10-es szoba ajtajában leadott tárgyakat a 10-es szobában, osztályonként külön-külön tárolóban;
- a kollégiumban a földszinti raktár helyiségben csoportonként külön-külön tárolóban
- az általános iskolában a Titkárságon lévő pánccsaszekrényben, tároló ládában.

Az átvételre rendelkezésre álló időtartamot követően a használatában korlátozott tárgyat a gimnáziumban és a kollégiumban a fenti bezárt helyiségekben, az általános iskolában pánccsaszekrényben, azaz zárt helyen tárolják.

A használatában korlátozott tárgyakat kizárólag azok a pedagógusok vagy pedagógiai munkát közvetlenül segítők jogosultak átvenni, elzárni, valamint a gimnáziumban és a kollégiumban a tárgyak tárolására használt helyiséget, az általános iskolában a pánccsaszekrényt kinyitni, kulcsát használni és a tárgyakat a tanulóknak visszaadni, akik ezzel meg vannak bízva.

A gimnáziumban és a kollégiumban a helyiségek használaton kívüli kulcsát az erre kijelölt, őrzött helyen (porta, zárt kulcsos szekrény) kell tárolni, az általános iskolában a pánccsaszekrény kulcsát a Titkárságon kell tárolni. A gimnáziumban és a kollégiumban a kulcsot a portás kiadja a tárgyakat átvevő pedagógusnak vagy pedagógiai munkát közvetlenül segítőnek, majd az átvétel időtartamának befejeződésével ugyanattól a személytől veszi vissza a kulcsot. A tárgyak visszaadásakor ugyanígy jár el, akinek kiadta a kulcsot, attól kell, hogy visszakapja az átadásra fennálló időtartam lejártakor. Ezzel az utólagos nyomon követhetőség megvalósítható.

A különböző tanulókhöz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni. A tanulók olyan tasakban, dobozban, tokban adják le kikapcsolt állapotban az eszközüket, amelyen jól olvasható a tanuló neve és osztálya. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy átvételkori sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat, azaz az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni.

Törekedni kell arra, hogy használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus vegyen át, aki a tanulót be tudja azonosítani. Szükség esetén a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A tanuló a tiltott tárgyat az iskolák titkárságán köteles leadni, a Titkárság pedig azt az iskola igazgatójának átadja. A kollégiumban a tiltott tárgy átvevője az az ügyeletes nevelő, aki a tanulók napközbeni felügyeletét végzi. Az ügyeletes nevelő a kollégiumban is átadja a tiltott tárgyat a kollégium igazgatójának. Az igazgató a visszaadásig tárolja a tiltott tárgyat.

Az iskolákban a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása mellett az első óra megkezdésekor, a tanítási nap kezdetén és a tanuló utolsó óráját követően, a tanítási nap végén történik. A kollégiumban azt a tiltott tárgyat, melynek birtoklását jogszabály nem zárja ki, a kollégiumba érkezéskor kell a tanulónak átadnia, visszaadni pedig hazautazásra induláskor kell.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni.

Használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A tiltott tárgyat

- a) a tanuló szülőjének,
- b) ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulónak
- c) ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat, tény merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénybe vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvénybe ütközik, a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni és ennek keretében

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - ba) az iskola vezetését
 - bb) szükség esetén a rendőrséget (ha a tiltott tárgy birtoklása büntetendő)
 - bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely pedagógus jogosult ellenőrizni, aki ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat a tanítás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, akkor a pedagógus felszólítására köteles azt átadni a pedagógusnak.

Mivel a tanuló a tanítás megkezdése előtt nem adta le a tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat, ezzel vétett a jogszabályban és a Házi rendben foglaltak ellen, igazgatói intésből részesül.

Amennyiben a tanuló megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató szólítja fel a tanulót az átadásra. Ha a tanuló ekkor is megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató az igazgatói intésből mellett értesíti a szülőt, szóbeli egyeztetési eljárást kezdeményezve.

Amennyiben a tanuló további alkalommal is megszegi a Házi rendet a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozóan, a fegyelmi eljárás szabályai szerint a fokozatosság elvét betartva kell eljárni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a Házi rendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A Házi rendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

Birtoklás és használat engedélyezése

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

- a) **igazgatója egészségügyi célból** vagy
- b) **pedagógusa pedagógiai célból**

– az *e-Kréta tanulmányi rendszerben rögzítettek szerint* – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

- a) a birtoklás és használat célját
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanév), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat (pl. laptop, mobiltelefon stb.)

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles a pedagógusnak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot a pedagógusok bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel. Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében.

21. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

21.1. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz az intézményben tanítási napokon használatában korlátozott tárgy. Használatuk tanítási napon előzetes engedélyhez kötött. Az engedélyezés szabályait a Házirend 20. pontja tartalmazza.

A használatának engedélyezése esetén a tanórákat és egyéb foglalkozásokat a tanuló a tárggyal nem zavarhatja, a tanulási-tanítási folyamatot nem gátolhatja sem önmaga, sem társai, sem tanára vonatkozásában. A tárgyat a tanórák, és egyéb foglalkozások alatt a tanulónak a táskájában kell tárolnia mindaddig, amíg a tényleges használatra a pedagógustól engedélyt nem kap. Csak kifejezett tanári utasításra veheti elő, azaz a rendelkezésére álló eszközöket csak tanára, csoportvezetője által engedélyezett céllal és időtartamban használhatja, tanulást segítő tevékenységre. A használat közbeni részletszabályokat az órát/foglalkozást vezető pedagógus meghatározhatja. A részletszabályoknak is segítenie kell a tananyag feldolgozását és figyelemmel kell lennie az adatvédelem (személyes adatok, információk védelmének) szabályaira.

21.2. Az iskolák és a kollégium területén hang- és képfelvételt tanuló csak a pedagógus, illetve előadó beleegyezésével készíthet. Az eredeti vagy átalakított felvételt önálló döntéssel nyilvánossá nem teheti. Az előírást megsértővel szemben annak súlya szerint intézkedés kezdeményezhető.

22. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK

Intézményünkben általánosan jellemző, hogy a tanulók közötti, illetve a tanuló, szülő és pedagógus közötti érdeksérelmek, konfliktusok döntő többségükben verbális síkon maradnak.

Tanulóink biztonsága és az, hogy konfliktusait erőszakmentesen, konstruktívan tudják rendezni, alapvető fontosságú intézményünk nevelési elveiben. A konfliktusok forrása, ha egy-egy cselekmény, tevékenység vagy viselkedés kötelességszegés és

közösségellenesség szempontjából annak súlyát illetően eltérő megítélésű a diák, a tanár vagy a szülő szemszögéből. A konfliktusok rendezésében alapvető követelmény intézményünkben, hogy rendezésük lehetőleg a keletkezésük szintjén zajljon egyeztetésen alapuljon, ahol az érintettek kifejtethetik álláspontjukat. Ennek során a vitára okot adó tevékenységet/viselkedést összevetik a házirend szabályozásával.

A házirend szabályainak megsértése kötelesség-szegésnek minősül.

22.1. Tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése

A megelőzés legfontosabb eleme az intézményünkben elvárt viselkedésnormák ismerete.

Fegyelmező intézkedéseink célja, hogy hatással legyenek arra, hogy a kötelességszegés ne ismétlődjék. A 8.2. pontban fegyelmező intézkedések alkalmazása esetén szabályoztuk

az érintett felek (pedagógus, diák, szülő) egyeztetési kötelezettségét, hogyak a kisebb érdeksérelmek, konfliktusok a felek megállapodásával rendezhetőek legyenek.

Az együttműködésen alapuló nevelési-oktatási tevékenység során keletkező konfliktusok megelőzése és a zavartalan, együttműködésen alapuló közös munka, a tanulás és tanítás érdekében gimnáziumunkban elvárjuk a kulturált viselkedést, a gimnáziumi „etikett” betartását a tanórákon, foglalkozásokon és az óráközi szünetekben, az általános iskolában pedig a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően az ehhez közelítő magatartást.

- Terembe bevonulva a székeket (mindet) a tanulók (tanári közreműködéssel) lepakolják, a terem utolsó órájáról történő távozás előtt a tanulók felrakják székeket.
- A tanuló (csendben) az ülőhelyénél megállva viszonzza a tanár üdvözlését.
- Óra elején leülni a tanár engedélyével illik a tanulóknak.
- A tanár az ülrendet belátása szerint módosíthatja a tanórákon, egyéb foglalkozásokon.
- Kabát, sapka és kesztyű viselése nélkül vehet részt a diák a foglalkozáson.
- Az óra végén a kijelölt (megállapodással kiválasztott) tanuló (azaz az ún. hetes) rendezi a termet (táblát letörli, ablakot nyit, a lámpákat lekapcsolja, székeket betolja a padokhoz, ha szükséges). A hetesi feladatellátásról való gondoskodást el kell fogadni.
- A felszerelést külön kérés nélkül előkészítik a tanulók.
- Mobiltelefonokat, multimédiás eszközöket csak tanári utasításra/engedéllyel használhatnak a tanulók.
- Az engedély nélkül használt mobiltelefonokat, multimédiás eszközöket a tanár elveheti, a nap végén az osztályfőnöktől/igazgatóhelyettől kaphatják vissza a tanulók.
- A tanórán evés-ivás (orvosi esetektől eltekintve) nem megengedett.
- A tanórán a padban a szemkontaktus felvételére alkalmas testhelyzetben helyezkedünk el.
- Tanári felszólításra a diák köteles válaszolni.
- A jelző csengetésre a tanuló még nem kezdi meg az összepakolást, a jelző a tanárnak szól.
- A tanóra végét a tanár a munka megköszönésével adja a tanulók tudtára, a felszerelés elpakolása csak ezt követően történhet meg.
- Az óra végén a tanár elvárja: az összepakolást, a padok kitakarítását, a székek betolását.
- A tanórára érkező látogatót (felnőtteket) a tanulók felállással köszöntik.
- A szünetben a tanulók a közösségi terekben tartózkodnak, a folyosón pedig úgy, hogy a közlekedést ne akadályozzák. A földre nem ülhetnek, a kabátokat nem helyezhetik a földre. Trágár beszéd nem engedélyezett!

- Tanár megszólítása: vele szemben állva történik, közben nem lehet étkezni, a kezeket nem lehet zsebre dugva tartani.
- Ha tanár megszólít egy tanulót, az feláll, az evést felfüggeszti, zsebből a kezét kiveszi.
- A tanár megszólítása vezetéknév + tanárnő / tanár úr. A tanulók magázzák a tanárokat.
- A tanárokat találkozáskor (a folyosón is) köszönteni kell a napszaknak megfelelően (az evést felfüggesztve, zsebből a kezét kivéve).
- A szemét felszedésére megkért tanuló a tanár kérését megjegyzés nélkül teljesíti.
- A közösségi térben elhelyezett bútorokon nem fekszenek a tanulók.
- Az öltözködés megfelelő, a jó ízlést nem sértő legyen! Strandnadrág, strandpapucs, a ruházaton trágár feliratok mellőzendők!
- A tantárgy témájától eltérő mondanivalóra (szükség esetén) maximum 3 perc fordítható a tanórán.

Meghatározzuk, hogy mely cselekmények, tevékenységek ill. viselkedés minősül a tanulói kötelességek megszegésének, és mely magatartás közösségellenes:

- kötelességszegő, aki a házirend tiltó vagy előíró rendelkezéseit megszegi. (Ezeket a rendelkezéseket házirendünk egyértelműen rögzíti, azokat nem ismételjük meg ebben a pontban), valamint
- kötelességszegő az a tanuló, aki a köznevelési törvényben meghatározott tanulói kötelességeket megszegi, azaz cselekményére, viselkedésére nem teljesül a Házirend 2.16-2.19. pontja, mivel a cselekmény vagy a viselkedés e kötelességek tagadását vagy ellenkezőjét valósítja meg.
- a tanulói kötelességszegés akkor minősül közösségellenesnek vagy azzal fenyegető cselekménynek, ha a tanuló egyértelmű kötelességszegő cselekménye vagy magatartása sérti a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit, vagy az intézmény pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányul, vagy a tanuló érdekérvényesítése erőszakos, vagy a nyilvánvalóan keletkező konfliktus rendezése a békés megoldásoktól eltérő irányt vesz, mint pl., ha az érdekérvényesítést vagy a konfliktus rendezését megfélemlítés, fenyegetés, kényszerítés kíséri, megbotránkoztat, riadalmat kelt, rongálást eredményez, fizikai ráhatással fenyeget, háborgatást alkalmaz, közveszéllyel fenyegetőzik, eltulajdonít, veszélyeztet, vagy fizikai erőszakot alkalmaz.

A fentiek alapján a keletkező konfliktusok rendezése érdekében egy helyzetelemzés elvégezhető.

22.2. Tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálása, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

- 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 egyértelműen fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Erre a helyzetre az intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezéseit alkalmazzuk.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül egyértelműen szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, vagy annak megítélése nem egyértelmű, hogy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e, akkor az intézmény

igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A bizottságba lehetőség szerint be kell vonni az intézményi szociális segítő szakembert.

- A vizsgálat során a helyzetelemzést el kell végezni, és ez alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
- Amennyiben a vizsgálat eredményeként megállapítást nyer, hogy 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 vizsgálat megállapításai szerint, a fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezni kell.
- Amennyiben a vizsgálat eredményeként megállapítást nyer, hogy a tanuló részéről elkövetett cselekmény nem tartozik fegyelmi eljárás hatálya alá, az alkalmazott intézkedések a fegyelmező intézkedések és a „belső” jóvátételi eljárások. A jóvátételi eljárás lebonyolításába a kollégiumi mentálhigiénés szakembert, az iskolai szociális segítőt be kell vonni. A jóvátételi eljárás segíti a problémás helyzet rendezését, megnyugtató lezárását és a felek számára elfogadható megállapodás létrehozását.
- A vizsgálat lezárultával az érintett kisebb közösségekben el kell végezni annak pedagógiai feldolgozását. Az érintett kisebb közösség az az osztály vagy csoport, amely a közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény kapcsán leginkább érintett. A pedagógiai feldolgozás folyamatát az osztályfőnök (csoportvezető) irányítja.

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK

Ez a házirend határozatlan időre szól. Módosításra a nevelőtestület, a képviselői jogú diákönkormányzat, ill. a szülői közösség kezdeményezésére kerülhet sor. A módosítás elfogadásáról kétharmados többséggel kell döntést hozni. Módosítás esetén is végig kell járni a legitimációs utat.

A házirend elfogadása és jóváhagyása:

A Házirendet a nevelőtestületi értekezlet fogadja el. Az elfogadás előtt az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, továbbá a fenntartó és a működtető egyetértését megszereztük.

A Házirend hatálybalépésével érvényét veszti az intézmény eddig hatályos jóváhagyott Házirendje.

A Házirendben foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

A Házirend nyilvánossága:

A Házirend elektronikus formában a www.ibela.hu honlapon olvasható.

A Házirend egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a feladat-ellátási helyek könyvtárában.

A Házirend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót az intézmény honlapján tájékoztatni kell.

Az intézményegységek napi használatra, a mindenkire érvényes és az intézményegységre vonatkozó speciális szabályozásokat tartalmazó rövidített változatot készíthetnek.

A rövidített változat címlapján fel kell tüntetni a „kivonat” szót.

A Házirendről munkaidőben valamennyi feladat-ellátási hely vezetőjétől kérhető tájékoztatás.

A Házirendet a gimnáziumi nevelőtestület 2018. június 29-én, az általános iskolai nevelőtestület 2018. június 29-én és a kollégiumi nevelőtestület 2018. június 29-én megtartott határozatképes ülésén elfogadta.

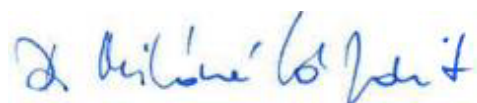

Hajós Éva
igazgató



Nyilatkozat

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a házirend módosítási javaslatát elfogadja.

Szekszárd, 2018. június 29.



Dr. Mikóné Csősz Judit

az Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Iskolaszéke képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Iskolaszék a házirend módosítását 2018. június 12.-i ülésén megtárgyalta, a házirend módosítási javaslatát elfogadja.

Szekszárd, 2018. június 12.



Péter Miklós

az Iskolaszék tagja

Nyilatkozat

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola diákönkormányzatának képviseletében nyilatkozom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az iskolai házirend módosítását megismerte, véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Szekszárd, 2018. június 15.



Halász Enikő

a diákönkormányzat elnöke

Felülvizsgálatok:

1. A nevelőtestületek 2019. 08. 30-án kelt határozataival (1824/2019., 1828/2019., 597-ÁI/2019.) a felülvizsgált Házirendet elfogadta. Véleményt nyilvánított az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a Diákönkormányzat.

Módosított rendelkezések a Házirend 1. számú mellékletében:

1. Kiegészítés: az orosz nyelv tantárgyi követelménye
2. Testnevelés és sport tantárgyból szóbeli vizsga a tanulmányok alatti vizsgákon
3. Kiegészítés: Testnevelés és sport tantárgy elméleti anyagának követelményei 9-12. évfolyamon

Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a felülvizsgált Házirend fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.

Szekszárd, 2019. augusztus 31.



Hajós Éva
igazgató

2. A nevelőtestület 2020. 08. 31-án kelt határozatával a felülvizsgált Házirendet elfogadta. Véleményt nyilvánított az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a Diákönkormányzat.

Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a felülvizsgált Házirend fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.

Szekszárd, 2020. augusztus 31.



Hajós Éva
igazgató

Függelék: Házirend 2020. augusztus 31-én elfogadott módosításai a www.ibela.hu honlapon nyilvánosságra hozott dokumentumok

3. A nevelőtestület 2021. 01. 27-én kelt határozatával a felülvizsgált Házirendet elfogadta. Elfogadása előtt az igazgató kikérte az az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a Diákönkormányzat és a szülői közösség véleményét.

Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a felülvizsgált Házirend fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.

Szekszárd, 2021. január 27.



Hajós Éva
igazgató

Függelék: Házirend 2021. január 27-én elfogadott módosításai a www.ibela.hu honlapon nyilvánosságra hozott dokumentumok

4. A nevelőtestület 2024. 10. 11-én kelt határozatával a felülvizsgált Házirendet elfogadta. Elfogadása előtt az igazgató kikérte az Intézményi Tanács, az Iskolaszék és a Diákönkormányzat véleményét.

Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a felülvizsgált Házirend fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.

Szekszárd, 2024. október 11.



Hajós Éva
főigazgató

Függelék: Házirend 2024. október 11-én elfogadott módosításai az ibela.hu honlapon nyilvánosságra hozott dokumentumok