

***FM-KASZK TÁNCICS MIHÁLY
MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPSIKOLÁJA
ÉS KOLLÉGIUMA***

OM: 035385

HÁZIREND

2014.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Bevezetés.....	4
1.1. Jogszabályi alapok	4
1.2. A házirend célja és feladata	4
1.3. A házirend hatálya	4
1.4. A Házirend nyilvánossága	5
2. Intézményi védő, óvó előírások	6
2.1. Tanulói köteleességek	6
2.2. Sportfoglalkozások.....	6
2.3. Egészségügyi felügyelet.....	7
2.4. Egészségre káros élvezeti cikkek	7
3. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	8
3.1. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	8
3.2. Véleménynyilvánítás	9
3.3. Szülők tájékoztatása	9
4. Az iskola működési rendje	11
4.1. Általános rendelkezések.....	11
4.2. Szünetek, csengetési rend.....	11
4.3. Ügyintézés.....	12
4.4. Az iskolaépület használatának rendje	12
5. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	14
5.1. A tanórai foglalkozások rendje	14
5.2. Az egyéb foglalkozások rendje	14
6. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	16
7. A tanulói jogok és köteleességek	18
7.1. A tanulói jogok és gyakorlásuk módja.....	18
7.2. A tanulók feladata saját környezetük rendben tartása	18
7.3. Elvárt és betartandó magatartásformák	19
8. Mulasztásokkal kapcsolatos rendelkezések	21

8.1. A tanulók mulasztásának igazolása.....	21
8.2. Késések.....	22
9. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	23
10. A tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv értékesítéssel és tankönyvellátással kapcsolatos szabályok.....	24
11. A tanulók vizsgázása.....	25
11.1. Az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák	25
11.1.1. Az osztályozó vizsga rendje	26
12. Tanórán kívüli foglalkozások.....	27
13. A tanulók jutalmazása	29
14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	30
15. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	31
16. Záró rendelkezések.....	33

1. Bevezetés

1.1. Jogszabályi alapok

Ezen házirend

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet,
- valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján készült.

1.2. A házirend célja és feladata

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

1.3. A házirend hatálya

Az FM - KASzK - Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskolája és Kollégiuma házirendje érvényes az iskola és a tangazdaság területén, illetve az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához szükséges nem tanóra keretében megvalósuló foglalkozásokon (pl. könyvtár, múzeum, stb.), valamint az iskola által szervezett kirándulásokon, táborozásokon, egyéb programokon.

A Házirend az iskola alaptörvénye, melyet a tanulóknak, a tanároknak, a szülőknek és az iskola valamennyi dolgozójának ismernie kell, betartása mindannyiuk számára kötelező.

1.4. A Házirend nyilvánossága

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

- az iskola könyvtárában;
- az iskola tanári szobájában;
- az igazgatóhelyettesi szobában;
- az iskola honlapján;
- annak kivonata – rövidített változata – minden osztályteremben.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek megismerhetővé kell tenni, de legkésőbb a tanév kezdetén az érdeklődőnek át kell adni. A házirend és az SZMSZ rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait, illetve azok változásait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

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

2. Intézményi védő, óvó előírások

2.1. Tanulói kötelességek

A tanuló kötelessége, hogy:

- ellenőrzőjét az iskolába magával hozza, és folyamatosan vezesse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2.2. Sportfoglalkozások

A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat; a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót,
- időszakosan felmentett tanulónak a tornateremben kell tartózkodnia, azt csak szaktanári engedéllyel hagyhatja el,
- a tornateremben óra alatt idegenek (más osztályok tanulói) csak a testnevelést tartó pedagógus engedélyével tartózkodhatnak.

2.3. Egészségügyi felügyelet

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő és iskolai nővér biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, az évenként legalább egyszeri általános szűrővizsgálatát. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát az éves munkaterve szerint. Az iskolanővérhez a diákok rosszullét, betegséggyanú esetén fordulhatnak. A lovász szakiskolai képzésben részt vevő tanulóknál, a beiratkozás alkalmával nagyon fontos a szakmai alkalmassági orvosi vizsgálat (pl.: gerinc-, epilepsziás betegségek).

2.4. Egészségre káros élvezeti cikkek

Az iskola egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a sportpályákat, illetve a főbejárat és az oldalsó kapu előtti 5 méter sugarú területrészt is – senki nem dohányozhat. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! E szabály megszegése minden egyes alkalommal igazgatói intőt von maga után. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, látogatót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be, illetve az intézmény elhagyására szólítjuk fel. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

3. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskolai honlapon keresztül (<http://www.mgvac.sulinet.hu>),
- iskola rádión keresztül,

Az osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A szaktanárok:

- a szakórákon tájékoztatják a diákokat a tanulmányi versenyek rendjéről.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják. A tájékoztatás történhet digitális naplón és/vagy az ellenőrző könyvön keresztül írásban. Iskolánkban elektronikus naplót használunk, melynek e-ellenőrző moduljában a szülők/diákok megtekinthetik az érdemjegyeket, a hiányzásokat, késéseket. Az e-ellenőrző az iskola honlapjáról érhető el. A szülői/tanulói belépés, az intézménytől/osztályfőnöktől kapott adatok segítségével történhet.

3.1. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus naplóhoz, e-ellenőrző formájában a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen a gondviselő kapja meg év elején, vagy az első szülői értekezleten. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, kérésre levélben kerül megküldésre a kód.

Az e-ellenőrző (e-napló) használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az e-ellenőrző napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az e-ellenőrző használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- gyermeke osztályzatainak és hiányzásainak megtekintésének módjáról.

3.2. Véleménynyilvánítás

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

3.3. Szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- a porta mellett elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

Az osztályfőnökök tájékoztatják

- a szülőket a szülői értekezleteken.

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

szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- szükség esetén családlátogatásokon.

írásban:

- elektronikus napló üzenő felületén vagy és ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy

választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4. Az iskola működési rendje

4.1. Általános rendelkezések

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7:00 órától délután 16:00 óráig tart nyitva.

A tanulóknak becsengetésre bent kell tartózkodniuk a tanteremben.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt (pl. orvosi vizsgálat).

A nappali tagozatos tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portásnak, aki azt ellenőrzi és megőrzi.

4.2. Szünetek, csengetési rend

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő (csengetési rend):

Nappali oktatás	Esti oktatás (felnőttoktatás)
1.ó 7:45 – 8:30	1.ó 14:30 – 15:15
2.ó 8:40 – 9:25	2.ó 15:20 – 16:05
3.ó 9:35 – 10:20	3.ó 16:10 – 16:55
4.ó 10:35 – 11:20	4.ó 17:00 – 17:45
5.ó 11:30 – 12:15	5.ó 17:50 – 18:35
6.ó 12:25 – 13:10	6.ó 18:40 – 19:25
7.ó 13:15 – 14:00	7.ó 19:30 – 20:15
8.ó 14:05 – 14:50	

Az iskola igazgatójának utasítása esetén rövidített órákkal kell teljesíteni az adott tanítási napot. A rövidített órák időtartalma 30 perc.

Rövidített órarend

1.ó 7:45 – 8:15

2.ó 8:25 – 8:55

3.ó 9:05 – 9:35

4.ó 9:50 – 10:20

5.ó 10:30 – 11:00

6.ó 11:10 – 11:40

7.ó 11:45 – 12:15

8.ó 12:20 – 12:50

Az úgynevezett tömbösített órák esetén – melyek időtartama a nappali tagozaton 90 vagy 135 perc, a felnőttoktatási tagozaton 80 vagy 120 perc – az órák közötti „fel nem használt” szünetet a tömbösített óra végén, egyben kell megtartani.

4.3. Ügyintézés

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a nappali tagozaton tanulók részére az iskolatitkári irodában történik szünetekben, felnőttoktatási tagozaton munkaidőben.

Szülők részére tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik munkaidőben.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a dolgozói állomány tudomására hozza.

4.4. Az iskolaépület használatának rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit azok rendje szerint használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az ebédlő 12.30-tól 15.00-ig tart nyitva, ebédelni e két időpont között lehet. Az ebédet csak

névkártya, vagy étkezési napijegy ellenében adják ki. Az ebédlőben önkiszolgáló szabályok érvényesek, a tanulóknak maguknak kell elhozniuk az ételt a tálalóról, az edényeket és evőeszközöket pedig vissza kell vinniük a mosogatóhoz.

Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) esetén tanulóink az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait követve kell végrehajtaniuk az épület kiürítését. A menekülési útvonalakat az épületben elhelyezett piktogramok tartalmazzák.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Ezekben a foglalkozásokon a felnőtt felügyeletet minden esetben biztosítani kell.

5. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

5.1. A tanórai foglalkozások rendje

- A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
- A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén (tanteremben) kell tartózkodnia.
- A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint ellenőrző könyvét előkészítenie.
- A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja.
- A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

5.2. Az egyéb foglalkozások rendje

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, sportkör stb.
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás.

A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.

A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. (A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

A lovas szakkörnél önállóan kell beszerezni a felszerelést, mint pl.: kobakot, stb.

Ha délelőtti, iskola időben történik a foglalkozás, akkor az azon nem résztvevő diákok számára biztosítani kell a tanári felügyeletet.

6. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

A tanulók a **könyvtárat** az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- Könyvtárat a könyvtári SZMSZ szerint használhatják, a könyvtár nyitva tartás ideje alatt (Nyitvatartási idő: kedd és csütörtök 8:00-10:00)
- A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

A **tornaterem** használata:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
a sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;

A **sportpálya** használata:

- a sportpályát az iskola számára rendelkezésére álló időben szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik és a testnevelő tanárnak jelezték a szándékot.

A **számítástechnika** terem használata:

- a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
- a tanulók a számítástechnika termet a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe,
- a számítástechnika termet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni,

A **büfé** használata:

- a büfét a tanulók szünetekben, illetve lyukasórákon, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják. csengetéskor azok a tanulók, akiknek tanórája lesz, és a büfére várnak, kötelesek a foglalkozási helyükre vonulni.

Az **udvar** használata:

- az udvart a tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.

A **tanterem** használata:

- a tanterem tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

A **ruhatár** használata

- a ruhatár használata kötelező 2014. október 13-tól 2015. március 15-ig

7. A tanulói jogok és kötelességek

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait.

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat a, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

7.1. A tanulói jogok és gyakorlásuk módja

A 9. évfolyamra felvett nappali tagozatos tanulók részt vehetnek az iskolai DÖK által szervezett nyári 0.éves tábor. A többi tanulói jog (kirándulás, erdei iskola, táborozás) a tanév kezdetétől érvényesíthető.

Az iskola könyvtárába iskolánk nappali és felnőttoktatásában részt vevő tanulói alanyi jogon beiratkozhatnak.

Az iskola összes tanulóját megilleti a számítógép-használati jog, amennyiben a tanuló a számítástechnikai termék és eszközök felhasználói szabályzatát megismerte és aláírásával tudomásul vette.

A tanulónak személyét és tanulmányait érintő kérdésekben tájékoztatást kell kapnia.

A diák joga, hogy dolgozatát, annak beszédésétől számított 10 tanítási napon belül, kivétel, ha a tanár hiányzott, két hét (nem csoportbontásban oktatott tárgyak esetében: három héten belül) kijavítva és értékelve megtekinthesse, haza nem viheti. Ha a diák a javítás eredményét (a tanár hibájából) az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beszámítson-e a félévi, illetve év végi osztályzat megállapításába.

7.2. A tanulók feladata saját környezetük rendben tartása

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

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

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

Az iskolai feladatok segítésére hetesek vannak megbízva, akik megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek és a csoportfelelősök feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb.
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- bejelentik a rongálást, balesete, az órát tartó szaktanárnak,
- az utolsó tanítási órán a székeket felteszik a padra és a szemetet összeszedik, ha a tanulók nem tették meg.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

7.3. Elvárt és betartandó magatartásformák

Elvárt és betartandó magatartásformák az iskolában és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán és kollégiumon kívüli rendezvényeken:

- A tanulónak tiszteletben kell tartania az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak és tanulótársainak emberi méltóságát és jogait.
- A tanulónak képességeinek megfelelően eleget kell tennie – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – tanulmányi kötelezettségeinek. A tanuló munkája a tanulás, melynek során az ismeretszerzés mellett fejlesztheti személyiségét, rendszerességet, pontosságot, önfegyelmet tanulhat. Ezt a munkát a képességei szerinti legjobb színvonalon kell végeznie.
- Minden tanuló köteles a nevelőtestülettől, az osztályfőnöktől vagy az általuk megbízott tanulóktól kapott feladatokat lelkiismeretesen ellátni, a tanítási órákon a szaktanárok utasításai szerint dolgozni, feladatait önállóan, időben elvégezni, ennek esetleges akadályát az óra elején haladéktalanul jelenteni.
- Minden tanuló köteles, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.
- Minden tanuló köteles a személyiségi jogokat tiszteletben tartani, továbbá kulturált magatartást tanúsítani, így az általános elfogadott, közkereseti normáknak megfelelően öltözködni és viselkedni, az intézmény jó hírnevét megtartani.
- Nappali tagozaton a tanuló kötelessége fűtési szezonban a kabátját a ruhatárban elhelyezni.
- A tanulók az iskolába csak a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához szükséges felszerelést hozzák magukkal! Holmijukat ne hagyják őrízetlenül, ezekért az iskola nem vállal felelősséget. Az iskola épületében talált tárgyakat haladéktalanul le kell adni a portán. Amennyiben valamilyen okból mégis értéket tartana magánál a tanuló (például osztálypénz stb.), azt leadhatja az iskolatitkárnál megőrzésre.

Iskolánkban elfogadott **ünnepi öltözet:**

- lányoknak: fehér vagy egyszínű blúz és sötét nadrág vagy szoknya, továbbá ünneplős cipő,
- fiúknak: fehér vagy egyszínű ing, sötét nadrág, továbbá ünneplős cipő.

8. Mulasztásokkal kapcsolatos rendelkezések

8.1. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A tanulmányi versenyek, sportversenyek illetve különböző vizsgák miatt történő hiányzást igazoltnak tekintjük, a hiányzás óraszámát nem növeli.

Amennyiben a tanuló országos tanulmányi verseny döntőjébe került, a verseny előtt 3 tanítási nap felkészülési időt kap, melytől igazgatói engedéllyel el lehet térni (maximum 5 napig).

Ha a tanuló közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgán vesz részt, a vizsga előtt egy nap felkészülési időt kérhet egy alkalommal. Ha a tanuló helyi vizsgán ill. országos mérésben vesz részt, akkor csak az előre meghatározott módon és időtartamban kell az iskolában tartózkodnia.

Sport-, szakmai- és egyéb versenyek alkalmával a felkészítő tanár kikérőjével maradhat távol a tanuló a tanítási órákról.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja, amelyből kettő lehet egybefüggő. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

Ha a tanuló rosszullet miatt távozott az iskolából, utólag köteles orvosi igazolást hozni, illetve azt szülő csak a három napos igazolásának keretéig teheti meg.

A tanuló a szülő előzetes kérése, évente egy alkalommal családi programon (síelés, üdülés) vehet részt. Az igazgatónak címzett kikérőt az osztályfőnök továbbításával az igazgató bírálja el.

A szülő tanórai mulasztást, – egyes rendkívüli eseteket leszámítva – csak előzetes kérés vagy bejelentés alapján igazolhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül – három napig terjedő mulasztás esetén szülői, ezen túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással – igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Orvosi igazolást az ellenőrzőbe beírva vagy orvosi igazolás formájában, a szülő által aláírva fogadjuk el. Szülői aláírás nélkül az orvosi igazolást nem fogadjuk el. Ha csak orvosi igazolás van, azt utólag az osztályfőnök bevezeti az ellenőrzőbe és a szülő igazolja.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

8.2. Késések

A tanítási óráról késni nem szabad. Amennyiben a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik, késésének időtartamát percekben az órát tartó szaktanár, az e-naplóban rögzíti.

A tanítási nap kezdetére vonatkozó késést – nappali tagozaton - a szülő tanévenként legfeljebb három alkalommal igazolhatja (a hiányzásra vonatkozó öt igazoláson kívül).

A vidékről bejáró tanulók közlekedési eszközeinek igazolható késése esetén az osztályfőnök mérlegelheti a késés igazolásának elfogadását.

Napközbeni késést igazolni nem lehet.

A késések időtartamát az e-napló tantárgyanként összesíti. A késés 45 percenként egy tanítási órának számít. Az ily módon keletkezett hiányzások a tanuló igazolt, ill. igazolatlan óráinak számát növelik.

Három késésenként egy fokozatot lépünk előre a fegyelmező fokozatokban.

9. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg, kivéve a 2011. évi CXC. törvény által nevesített eseteket, amelyeket jogszabályhoz kötöttek.

A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt és szabályzatot ad ki. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

A térítési és tandíjakat a fenntartó mindenkori előírásai alapján kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola fenntartójának gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson, önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig az iskola ételmezésvezetőjénél kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre az iskola menzafelelősénél lemondja.

A kollégiumi díjat minden hónap 15. napjáig az iskola pénztárába kell befizetni.

10. A tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv értékesítéssel és tankönyvellátással kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével kapcsolatosan a Ptk. ilyen jellegű – kártérítés, vétkesség, felelős őrzés - szabályozásai alkalmazandóak.

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.

Az ingyenes tankönyvellátást igénylő diákok szüleit az osztályfőnökön keresztül, az iskola a digitális napló és az iskolai honlap révén értesíti a normatív tankönyvellátási igény benyújtásának határidejéről. A határidő elmulasztása esetén a tanuló – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével – az ingyenes tankönyvellátásból kizárható.

A diákok tankönyvellátását iskolánk tankönyvfelelőse végzi. A tankönyvfelelős rendeli meg a diákonként leegyeztetett tankönyveket a központi KELLO felületen, ő intézi a tankönyvek árának kiegyenlítését, továbbá a megérkezett tankönyvek szétosztását, továbbá kezeli a pótrendeléseket.

11. A tanulók vizsgázása

11.1. Az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti formáit, részeit, részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

Az iskola a tanév során osztályozó vizsgákat szervez (a tanév rendje szerint):

- a félévi osztályozó értekezlet előtti héten,
- a végzős évfolyam osztályozó értekezlete előtti héten,
- az év végi osztályozó értekezlet előtti héten,
- a pótvizsga napján.

Az osztályozó vizsgákra vonatkozó információkat:

- közzé kell tenni az iskola honlapján,
- ki kell függeszteni az iskola hirdetőtáblájára,
- a szülőkkel szülői értekezleten ismertetni kell,
- a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

Az osztályozó és különbözeti vizsgára történő jelentkezést írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon kell benyújtani, melyet a titkárságon kérhet a jelentkező. A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia. A vizsgára jelentkezni legalább egy hónappal a vizsga megkezdése előtt kell. A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

A vizsgára jelentkező tanuló egy hónappal a vizsga előtt szaktanárával köteles egyeztetni a vizsga követelményeiről.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat és a vizsga szintjét, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó/különbözeti vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

Különbözeti vizsgát kell tennie a szakiskolai, vagy más iskolából érkező tanulónak, ha szakközépiskolai osztályba kérte átvételét. Minden olyan tárgyból különbözeti vizsgát kell

tennie, amelyeket addig nem, vagy a szakközépiskolai tantervben előírtnál kevesebb óraszámban tanult.

Egy alkalommal legfeljebb két év tananyagából lehet vizsgázni.

E rendelkezések alkalmazása a felnőttoktatási tagozaton eltérő módokon is lehetséges.

11.1.1. Az osztályozó vizsga rendje

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

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

Az a., b., c., g. pontban felsorolt esetekben, ha a vizsga a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 30 nappal, az iskolatitkárságon a vizsgára jelentkezni.

Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

12. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Tanulószoba

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, a kollégiumban tanítási napokon a kollégisták részére tanulószoba működik.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódóan segítjük.

Iskolai sportkör

A mindennapos testnevelés biztosítása érdekében az iskola, a DSK-vel együttműködve is tart sportfoglalkozásokat, amelyekre a tanulók a tanév elején szept. 15-ig a testnevelő tanároknál jelentkezhetnek. Ezekben a foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A DSK minden tanév elején tagdíjat szed. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszövetségének foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük verseny előkészítő foglalkozásokon. A versenyek nevezési díját rászorulóknak esetében az iskolai alapítvány támogatja.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kiránduláson részt nem vevő tanuló számára felügyeletet kell biztosítani.

Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, amennyiben fenntartói támogatás nem áll rendelkezésre. A foglalkozáson részt nem vevő tanulók felügyeletét biztosítjuk a szorgalmi időszakban.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

13. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutató tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséretnek mellett a következő írásbeli dicséretnek adhatók, melyeket az e-naplóba be kell jegyezni: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret. Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz. A figyelmeztetés vagy fegyelmező intézkedés sem szóban, sem írásban nem lehet a tanulóra nézve megalázó vagy személyiséget sértő.

A fegyelmező intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés; igazgatói figyelmeztetés, intés; tantestületi figyelmeztetés, intés. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Az írásbeli intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásbeli intést tesz szükségessé. Az igazgatói fokozatokat az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba be kell írni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos vagy többször visszatérő kötelességszegése esetén ellene eljárás indítható az iskolai közösség bármely tagja javaslatára. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt. A fegyelmi eljárás részletes szabályai az SZMSZ-ben kerültek megállapításra.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló vagy szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg. A szándékos rongálás fegyelmi eljárás megindítását is maga után vonhatja.

15. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola portáján vagy az öltözőszekrényükben hagyni.

Tilos behozni az iskolába az egészségre ártalmas szereket (dohány, szeszesital, drog), illetve aki ezeket fogyasztja vagy ezek befolyása alatt áll azonnal igazgatói szintű fegyelmező intézkedést von maga után.

Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.

Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak.

A tanuló mobiltelefonját csak rendkívüli esetben, a szaktanárral egyeztetve tarthatja bekapcsolva a tanórán. Amennyiben a tanuló az iskolában engedély nélkül, az érintettek tudta nélkül (telefonjával vagy más eszközzel) a tanáráról vagy másik diáktársáról felvételt készít és azt, jogtalanul felhasználja, pl. internetes közösségi oldalra elhelyezi, súlyosan vét az iskola adatvédelmi szabályai ellen, és súlyosan megsérti az érintettek személyiségi jogait. Az ilyen tanuló köteles gondoskodni a jogosulatlan adatok törléséről, illetve a továbbiakban az iskolába nem hozhat be ilyen eszközt (tehát a telefont sem). Amennyiben a jogtalanul szerzett adatok felhasználásából az érintetteknek személyiségjogi sérelme keletkezik, az büntetőjogi következményekkel járhatnak.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal

az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át és megtilthatja azok behozatalát az iskolába.

16. Záró rendelkezések

A Házirend módosítására az egyes szakmai munkaközösségek és a DÖK vezetőségének tagjai minden tanév május 31-ig tehetnek javaslatot, amelyet írásban az iskola vezetőjéhez kell benyújtani. A módosító javaslatot az igazgató terjeszti elő a döntést meghozó nevelőtestület elé, a tanév végi értekezleten. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A módosított Házirend az elfogadását követő tanév első napján lép életbe.

Jelen Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. november 18-án elfogadta. Hatályos 2014. november 24-étől.

Elfogadáskor a Szülői Munkaközösség, a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt.

Vác, 2014. november 18.

igazgató