

# Árpád Fejedelelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium házirendje

## Bevezető

### 1. A Házirend törvényi háttere, célja, feladatai és hatálya:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012. EMMI rendelet 5§.-ának rendelkezéseiben rögzítettek teljesítésére létrejött, a meghatározott eljárási rend szerint megalkotott szabályzat a Házirend, amelynek célja a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, illetve az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. Az előírások célja, biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, illetve a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirend előírásai vonatkoznak az intézménybe járó tanulókra, az ott dolgozó pedagógusokra és egyéb alkalmazottakra. A házirendben foglaltakat szorgalmi időben és tanítási szünetben egyaránt alkalmazni kell. A házirend az intézmény belső életét szabályozza. Hatályos az intézmény teljes területén, illetve az intézmény által szervezett rendezvényeken, programokon az intézményen kívül is.

### 2. A házirend elfogadásának és módosításának rendje, nyilvánosságra hozása:

A házirend tervezetét az igazgató készíti el az igazgatóhelyettes együttműködésével. A házirend tervezetét véleményezi a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat. Egyetértésük esetén a nevelőtestület elfogadja. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat vezetősége.

A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, illetve a tanulónak át kell adni.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulóknak, szülőknak és az intézmény alkalmazottainak) ismernie kell. A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek ismertetniük kell az érintett közösségekkel.

A házirend teljes terjedelmében az Árpád Fejedelelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium (6760 Kistelek, Ifjúság tér 3.) titkárságán tekinthető meg.

## 1. A tanulók jogai

- A tanuló joga, hogy színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- A tanuló joga, hogy válasszon a **választható tantárgyak**, foglalkozások közül.
- A 20/ 2012. EMMI rendelet 15.§ (1) bekezdése alapján az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A 11. osztálytól kezdődik az emelt szintű érettségire való felkészítés. A csoportok kialakítása a jelentkezéstől és létszámtól (min. 10 fő) függ, ennek felmérésére a 10. osztályban kerül sor, a tanulók május 20.-ig jelzik szándékukat (20/2012. EMMI rendelet 14.§ (5)). A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépésnél úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
- Módosítás a minimális csoportlétszám megtartásával csak tanév elején történhet.
- A tanuló (kiskorú esetén a szülő is) kérvényezi változtatási szándékát az igazgatónál. Szaktanári és osztályfőnöki véleményt figyelembe véve – szükség esetén színtemelő vizsgával – a következő tanévtől folytathatja tanulmányait a kért csoportváltoztatással az új csoportban.
- A választható tantárgyak esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni (több ugyanolyan szakos kolléga esetén). Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt pedagógust a szabadon választott óra vezetésére.
- A tanuló joga, hogy **magántanuló** legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 45.§.(5) bekezdés és 55. §.(2) bekezdés).
  - Magántanulói jogviszony iránti kérelmet a szülő nyújthatja be írásban az igazgatónak címezve.
  - A köznevelésről szóló törvény 46.§ (6) bekezdése 1. pontja alapján az igazgató a tanuló kérelmére a kötelező tanórai foglalkozásokról részben vagy egészben, valamint a készségtárgyak tanulása alól indokolt esetben felmentést adhat. A kérelmet az igazgatóhoz

kell benyújtani. A képzési kötelezettség alóli felmentési kérelmet a szülőnek kell benyújtani az igazgatóhoz, a szakértői véleménnyel együtt.

- A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület –az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: az I. félév lezárása előtti két hét.
- a tanítási év végén: a II. félév lezárása előtti két hét illetve a javítóvizsgák ideje.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétteléssel folytathatja.

• A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – **független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.**

A 20/2012. EMMI rendelet 73.§. (2), (3) bekezdése alapján a tanuló független vizsgabizottságot kérhet a félév, illetve a szorgalmi időszak utolsó napját megelőző 30. napig, illetve a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le. Kérelmét az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki továbbítja a Kormányhivatal felé.

• A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

• A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőben, részt vegyen a **diákkörök** munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.

- A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a Diákönkormányzat ülésein, valamint a szülők képviselőjével a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára. Az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

- A tanulók (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhassanak érdekképviselőért. A tanuló ügyében az

érdekképviseleti jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a Diákönkormányzat, a tanuló és pedagógus között a Diákönkormányzat és a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az iskolai közgyűlés, az évente egy alkalommal megtartott közgyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a Diákönkormányzat (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az intézményvezető (a tantestület javaslatára).

- A Diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.

- A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére, – tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a Diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.

- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.

- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket; javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.

- A Diákönkormányzat a tanév elején szeptember 20-ig az igazgatónál kezdeményezheti diákkör(ök) létrehozását (minimum 12 fő esetén). Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkör(ök) létrehozásáról és működtetéséről a nevelőtestület dönt, a diákkörök az iskola tanulói számára nyitottak.

- A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül, az osztályfőnök tudtával végezhetnek, ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök a szülők egyetértésével azt szüneteltetheti.

- A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai jogait gyakorolja mindaddig, míg ezzel mások jogait nem sérti.

• **A diákönkormányzati közösségi jog gyakorlása**

- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulói létszám 30 %-a tekinthető.

• A tanuló joga, hogy **rendszeres egészségügyi felügyeletben** és ellátásban részesüljön

- A tanulók részére- egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára-az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.
  - A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés).
  - A tanuló joga, hogy társas, baráti kapcsolatot alakítson ki társainak tiszteletben tartásával, valamint figyelembe véve a közösségi keretek között való gyakorlásának korlátjait.
  - Megilleti a tanulót a levelezés joga családdal, barátokkal.
- Az elkobzott leveleket a tanár nem olvashatja el, és nem hozhatja nyilvánosságra. A levelezési jog viszont nem érvényesülhet tanítási órákon, vagy tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A tanuló joga, hogy érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, és személyes adatainak tárolásáról osztályfőnöke közreműködésével meggyőződhesen.
  - A tanuló joga, hogy a tanév kezdetén 1 db ellenőrző könyvet átvegyen térítésmentesen, azonban amennyiben saját hibája okán újabb ellenőrző könyvre van szüksége, kizárólag térítési díj ellenében juthat hozzá.
  - A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját egy héttel hamarabb megismerje és egy tanítási napon maximum 1 témazáró (minimum 4 óra anyagát összefoglaló) dolgozatot írjon.
  - A tanuló joga, hogy 15 tanítási napon belül megkapja és hazavihesse a kijavított dolgozatát, kérésre fénymásolatot kapjon róla.
- Indokolt esetben a javítás késhet, de 4 héten belül minden írásbeli dolgozatot meg kell a tanulónak kapni. A hazavitt témazáró dolgozatot a következő órára vissza kell hoznia.
- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, megalázó bánásmódnak ne vessék alá.

## 2. A tanulók kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy **megtartsa a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat**, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással **részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.**
- A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak és társainak. Az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő és időjárásnak megfelelő öltözködésben jelenjen meg, kerülje a szélsőséges megjelenést öltözetben,

hajviseletben és kiegészítők viselésében egyaránt. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.

- A tanuló köteles megjelenni minden iskolai ünnepélyen (tanévnnyitó, tanévzáró, ünnepi megemlékezések, hagyományos iskolai rendezvények). Ezeken a rendezvényeken, valamint a ballagáson és az érettségi vizsgákon ünnepi öltözékben (lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz az iskola emblémájával ellátott sállal, fiúknak fehér ing, sötét szövetnadrág, emblémás nyakkendő, alkalmi cipő), a szalagtűző bálon ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg a tanulók. A szakképző évfolyamosoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz, ill. fehér ing nyakkendővel az ünnepélyes öltözet.

- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el az iskolát, az engedélyt az iskola portáján köteles bemutatni.

- Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést, valamint ellenőrző könyvét, abba érdemjegyeit beírni, és a szülővel aláírni. A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik, kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.

- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. rádió, magnó, nagy értékű ékszer, nagy mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

- Hálózati eléréssel rendelkező eszközök (pl. mobiltelefon, táblagép, stb.) használata az iskolában csak szünetekben engedélyezett. A hálózati eléréssel rendelkező eszközök a tanulóknál tanítási órákon csak kikapcsolt állapotban lehetnek. Ha a tanuló a tanítási órákon használja ezeket az eszközöket, a tanár az órai munkájára elégtelent ad a tanulónak vagy felmentett tanuló esetén osztályfőnöki figyelmeztetést kezdeményez. Felelősséget az elveszett, elhagyott hálózati eléréssel rendelkező eszközökért az iskola nem vállal. A tanárok mobiltelefonjaikat a tanári szobában használhatják.

• A tanuló kötelessége, hogy védje saját és társai **egészségét és testi épségét.**

- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

- Tilos a tantermek ablakából kihajolni, tárgyakat kidobálni, az udvaron kerékpározni, a folyosón, zsibongóban a földön ülve tartózkodni.

- A tanuló nem tarthat magánál mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl. fegyver, fegyvernek minősülő eszköz, gázspray, rugóskés, stb.)
- Az iskolában, az iskolán kívüli gyakorlólhelyeken, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszes italt, kábítószer fogyasztani és dohányozni tilos!
- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset-és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset-és munkavédelmi felelősének irányításával. A számítástechnikai, könyvtári, tanirodai gyakorlat, postai gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell vennie a tanulónak.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett menekülési terv szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- A tanuló kötelessége, hogy biztosítsa a tanuláshoz szükséges **külső feltételeket**: csend, rend és fegyelem.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen közösen kell fellépniük, az esetleges károkért az azt okozó a felelős. A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvni. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni és fegyelmileg is felelős. A kártérítés mértékéről a gazdasági ügyintéző javaslatára az iskolavezetés, szükség esetén a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és a szülőt értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére, amely a Köznevelési törvény 59.§. (2) bekezdése szerint a minimálbér 50 %-áig terjedhet.. A kártérítés elmaradása esetén az előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

### 3. Az iskola munkarendje

#### 3. 1. A tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások, az óraközi szünetek rendje

- A tanítás általában 8 órakor kezdődik. Minden tanulónak, az első órát tartó pedagógusnak és az osztályfőnököknek legkésőbb 7<sup>45</sup>-re meg kell érkeznie az iskolába. Órarendtől függően 7<sup>45</sup>- 8 óráig az osztályfőnökök saját osztályukban reggeli ráhangolódást tartanak. A ráhangolódásról csak engedéllyel lehet távol maradni. A becsengetés után érkező tanuló későnek számít, melyet a tanár köteles regisztrálni a naplóban. A késés igazolását az osztályfőnököknek kell bemutatni.

- A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje:

1. óra	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>	9. óra	15 <sup>20</sup> - 16 <sup>05</sup>
2. óra	8 <sup>55</sup> – 9 <sup>40</sup>	10. óra	16 <sup>10</sup> -16 <sup>55</sup>
3. óra	9 <sup>50</sup> – 10 <sup>35</sup>	11. óra	17 <sup>00</sup> - 17 <sup>45</sup>
4. óra	10 <sup>50</sup> – 11 <sup>35</sup>	12. óra	17 <sup>50</sup> - 18 <sup>35</sup>
5. óra	11 <sup>45</sup> – 12 <sup>30</sup>	13. óra	18 <sup>40</sup> - 19 <sup>25</sup>
6. óra	12 <sup>40</sup> – 13 <sup>25</sup>	14. óra	19 <sup>30</sup> -20 <sup>15</sup>
7. óra	13 <sup>35</sup> – 14 <sup>20</sup>	15. óra	20 <sup>20</sup> -21 <sup>05</sup>
8. óra	14 <sup>30</sup> - 15 <sup>15</sup>		

- A tanítási órák általában az 1-8. tanórában tartandók, de szervezési okokból a tanítás 7<sup>15</sup>-kor is kezdődhet és a következő első óra szünet nélkül folytatódik. A fakultatív és szakmai tárgyak órái délutánra is tehetők.

- Az óraközi szünetekben a tantermek zárva vannak, a tanulók nagyszünetben az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén, az emeleti folyosókon és a zsibongóban. Az ablakpárkányon, lépcsőn, kövezeten nem ülhetnek, nem akadályozhatják a szabad közlekedést. Becsöngetéskor a következő tanítási óra szerinti terem előtt az órát tartó pedagógus megérkezéséig rendben sorakoznak.

#### 3. 2. A hetesek feladatai

A hetesi feladatok ellátására osztályonként az osztályfőnök jelöl ki két tanulót.

Feladataik:

- becsöngetéskor ellenőrzik, hogy minden tanuló kész a tanítási óra megkezdésére, ellenőrzik a létszámot, kiszellőztetik a helyiséget,



- óra után ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát, jelentik a berendezésben esetlegesen keletkezett kárt,
- jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
  - ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.

### **3. 3. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A tanuló tanítási óráról (tanórán kívüli foglalkozásról) való **késését és hiányzását** a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- A tanuló mulasztása csak **akkor tekinthető igazoltnak**, ha
  - a szülő írásbeli kérelmére a tanuló mulasztása megkezdése előtt engedélyt kapott (3 napig az osztályfőnöktől, 3 napot meghaladó esetben az igazgatótól),
  - a tanuló beteg volt (melyet a szülő által is láttamozott orvosi bizonyítvánnyal igazolhat),
  - hatósági vagy egyéb alapos ok miatt igazoltan nem tudott eleget tenni kötelezettségének,
 A tanuló szülője lehetőség szerint jelentse a mulasztás okát és várható időtartamát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le. A távolmaradást követő 5 tanítási napon belül nem igazolt mulasztást **igazolatlan mulasztásnak** kell tekinteni. Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét a 20/2012. EMMI rendelet 51. §. (3) bekezdése szerint a tanköteles tanulót 1 óra, nem tanköteles tanulót 10 óra igazolatlan hiányzás után. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola a szülőn kívül a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhivatalt. Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony 2 írásbeli figyelmeztetés után megszűnik (20/2012. EMMI rendelet 51.§. (4) (5) bekezdés).

- Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát (20/2012. EMMI rendelet 51. §(7)). Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt - dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.
- A gyakorlati képzésről hiányzó tanuló köteles mulasztását igazolni a tanuló jogviszonya szerinti iskola házirendjében meghatározottak szerint. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Tanulószerződés esetén az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása szükséges. Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési óraszám 20 %-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, ezért magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő 5 %-át. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. Bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.
- Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késések időtartama rögzítésre kerül az elektronikus naplóban, és ha eléri a 45 percet, igazolt vagy igazolatlan óraként bekerül a mulasztott órák közé, attól függően, hogy igazolt vagy igazolatlan késésről van szó.
- Amennyiben a tanuló iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás- igazolatlanságán felül is- fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- Az a tanuló, aki **előrehozott érettségi vizsgára** jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében tantárgyanként és az osztályozó vizsga napján is mentesül az óralátogatás alól. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.
- **Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára** történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokkal együtt– középfokú vizsga esetén: három tanítási napot, felsőfokú vizsga esetén: 5 tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a

tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

- Az **OKTV** iskolai fordulóján részt vevő tanulóink aznapra felmentést kaphatnak az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

- A **felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, vagy városunkat, iskolánkat képviseli rendezvényeken.

### **3. 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

- A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

- A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást jutalomban lehet részesíteni. A legjobb közösségnek „Marczis Vilmos vándorsereg” és oklevél a jutalma, melyet minden tanév végén, a tanévzáró ünnepélyen vehet át az osztály képviselője. Odaítéléséről a DÖK és az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján a tantestület dönt.

- Az egyes **tanulók jutalmazásának** az alábbi **fokozatai** lehetnek:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;

- igazgatói dicséret: a Diákönkormányzat, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért, tanulmányi versenyeken (megyei, országos) elért 1-10. helyezéért az igazgató a tanulót dicséretben részesítheti, és erről a szülőket írásban értesíti;

- nevelőtestületi dicséret: a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény tanév végén, az egyéb kimagasló eredmény a tanév bármely

szakaszában jutalmazható; a dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő, jóváhagyás esetén erről a szülőket írásban értesíti;

- szaktanári dicséret: azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, a szaktanár döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők.

• Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönthet különböző jutalmak odaítéléséről **az alábbi érdemekért**:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- hiányzásmentes tanév,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

• **A jutalmak formái:**

- könyv-és tárgyjutalom,
- oklevél,
- Iskoláért emlékplakett,
- Emléklap,
- "Marczis Vilmos Vándorserleg"- a Jó tanuló-jó sportoló tanulóknak.

### **3. 5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

• Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

• A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő **fegyelmező intézkedések** hozhatók:

- szaktanári figyelmeztetés: a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,

- osztályfőnöki figyelmeztetés: odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, adható egyszeri vétségért is, annak nagysága alapján, ill. 3 szaktanári figyelmeztetés esetén,

- osztályfőnöki intézés: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése és a házirend enyhébb megsértése,

- igazgatói figyelmeztetés: odaitéléséről az igazgató dönt, az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslata alapján a vétség súlyosságától függően, ill. 2 osztályfőnöki figyelmeztetés esetén,

- igazgatói intézés: súlyosabb fegyelmezetlenség miatt, a tanulók vagy az intézmény alkalmazottai tulajdonának szándékos vagy gondatlan megrongálásáért.

- Az osztályfőnöki, illetve igazgatói intést írásban kell megfogalmazni, azt a szülővel láttamoztatni kell, valamint az osztályfőnök a naplóba bejegyezi.
- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető a Köznevelési tv. 58.§-a alapján.

### **3. 6. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításnak és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

- A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaitéléséről- amennyiben erre lehetőség van- az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra fordítható összeg legalább 25%-át a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek vásárlására kell fordítani.
- A tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, elkészítésének helyi rendje kérdésében a Szülői Szervezetet egyetértési jog illeti meg.

### **3. 7. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- Az étkezési térítési díjakat az iskola gazdasági ügyintézője az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be, a befizetés időpontját az intézmény kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.
- A tandíj befizetése a tandíjszabályzat szerinti rendelkezések alapján történik a gazdasági ügyintézőnél.
- A tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatti lemondást személyesen vagy írásban (telefonon) az iskola gazdasági ügyintézőjénél lehetséges az előző napon 13-ig. A le nem mondott ebéd 11-11<sup>45</sup> között elvihető.

### **3. 8. A hivatalos ügyek intézési rendje**

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági ügyintézői irodában, szünetekben vagy tanítás után intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- A tanulók vendégeket – szülőket, hozzátartozókat, illetve azokat a tanulókat, akik nincsenek tanulói jogviszonyban iskolánkkal – csak indokolt esetben fogadhatnak- az igazgató vagy a helyettese tudtával-, akikhez a portás szünetben lehívhatja a tanulót.

### **3.9 A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje**

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója az iskola honlapján és alkalmanként összevont szülői értekezleten folyamatosan tájékoztatja
  - az osztályfőnök az ellenőrző könyvön keresztül és az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztathatják:
  - szóban: szülői értekezleteken, fogadóórákon, személyes megbeszéléseken
  - írásban: az ellenőrző könyvben, levélben, elektronikus úton.
- A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait az ellenőrző könyvbe írja be a tanuló.
- A szülők, a tanulók jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, az iskola vezetőjéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői munkaközösség iskolai vezetőségéhez fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.
- Intézményünkben elektronikus napló működik. A szülők az elektronikus naplóból folyamatosan tájékozódhatnak gyermekük tanulmányi előmeneteléről. A hozzáféréshez szükséges azonosítókat és jelszavakat az osztályfőnök bocsájtja a

szülők rendelkezésére. A szülő köteles nyilatkozni, hogy a kapott hozzáférést biztonságosan kezeli, illetéktelen személyeknek nem adja át. Az elektronikus napló üzenetkezelő rendszerén keresztül a szülőknek lehetőségük van véleményüket kinyilvánítani. Lehetőségük van a gyermeküket tanító tanároknak üzenetet küldeni, szülői igazolásokat rögzíteni, igényelni, fogadóóra időpontot foglalni.

### **3.10. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok**

A tanulók által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag, stb.) 1 példánya elhelyezendő az iskola könyvtárában, melyet az alkotó megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat. Ezek a termékek az intézmény tulajdonába kerülnek.

A tanulók által elkészített dolgozatok, felmérések az adott tanév végéig megőrzendők, a tanítási év végén a tanuló kérésére átadhatók, ellenkező esetben megsemmisíthetők.

### **3. 11. Az ebédelés rendje**

A tanulók tanítási napokon az utolsó órájuk után ebédelhetnek. Amennyiben 8. órájuk is van, akkor az 5. vagy 6. óra után soron kívül megebédelhetnek.

### **3. 12. Az iskola elhagyásának rendje**

Tanítási idő alatt – órák alatt és az óráközi szünetekben egyaránt – a diákok az iskola épületét csak igazgatói, osztályfőnöki vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel (Kilépő) hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

### **3. 13. Helyiségek használati rendje**

- Az iskolai sportpályákat, tornatermet, sportfelszereléseket a testnevelő tanár engedélyével és felügyeletével lehet használni.
- A könyvtár használati és kölcsönzési rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- A számítógép termék használatát a 2. számú melléklet tartalmazza.
- A gyakorlóterem használatát a 3. számú melléklet tartalmazza.
- Tanórán kívüli, illetve alkalmoszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit előzetes bejelentés alapján lehet igénybe venni.

- Az iskola nyitva tartása:

Tanév közben: hétfőtől-péntekig: 6-19 óra (hétfőn és csütörtökön 20.00-ig)

Tanítási szünetekben: hétfőtől- péntekig: 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> óra

### ***3. 13. 1. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje***

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A szolgáltatások használóinak körét az igazgató bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: egy hónap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár heti 2 órában, tanítási utáni időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.



### *3. 13. 2. A számítógéptermekek rendje*

- A számítógéptermekekben és a szerverhelyiségben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a rendszergazda engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermekekben.
- A géptermekekben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A géptermekekbe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A géptermekekben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A géptermekek takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A géptermekekben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Tilos:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt és a rendszergazdát.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

### **3. 13. 3. A gyakorló terem házirendje**

- A gyakorló teremben elhelyezett gépekért, berendezési tárgyakért a természettudományos és szakmai munkaközösség vezetője felelős.
- A gyakorlati termekben a szaktanár engedélye nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tanulókat a szakmai tárgyakat tanító tanároknak minden év elején munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, ennek keretében ismertetni kell a gyakorló terem házirendjét.
- A szakmai termekben lévő felszereléseket csak a rendeletetésüknek megfelelően szabad használni.
- A szakmai termekből felszerelést (berendezést, nyomtatványt) tilos elvinni a szaktanárok engedélye nélkül.
- A gyakorlati termekbe a gyakorlathoz nem tartozó felszerelést bevinni nem lehet.
- Az iskolán kívüli gyakorlaton részt vevő tanulók a gyakorlólhelyeken is kötelesek betartani az iskolai házirendet. Kötelesek úgy viselkedni, hogy az iskolánk jó hírnevét megőrizzék.

## **4. Közösségi szolgálat**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 6.§ 4. bekezdése értelmében a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele az 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

- A szervezési feladatok ellátását az intézményvezető által kijelölt koordinátor segíti.
- A tanuló jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység/-ek megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni.
- A tanulónak saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetnie.

- A tanuló osztályfőnöke a közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban, tanév végén a bizonyítvány megjegyzés rovatában összegezve az adott tanévben letöltött időt.
- Ha a tanuló az előzetesen és önként vállalt közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas programon nem jelenik meg, és előre nem jelzi a hiányzást, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

## **5. A tankönyvellátással, az ingyenes könyvek igénybevételével kapcsolatos rend**

5.1 Az iskola tankönyvfelelőse a szaktanárok által összeállított tankönyvjegyzék, az iskola tartós-tankönyv állományának, valamint a támogatásra jogosultság figyelembevételével elkészíti a diákszintű tankönyvrendelést, a központilag megszabott határidőre. A tankönyvfelelős a határidők betartásával adminisztrálja a változásokat. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

5.2 Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket (kivéve az idegen nyelv tankönyveket) az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. Második idegen nyelvi csoportokban az idegen nyelvi tankönyvek költségét minden esetben (tankönyvtámogatásra jogosultság esetén is) a szülő/gondviselő fizeti.

A tanév folyamán érkező új, támogatásra jogosult diákok részére a lehetőségekhez mérten a diákkönyvtárból biztosítjuk a tankönyveket, míg támogatásra nem jogosult diák esetén a szülő/gondviselő fizeti a költségeket. Igény esetén a tankönyvfelelős segít az év közbeni beszerzésben.

5.3 A tankönyveket a tanév végén le kell adnia a tanulónak (kivéve az érettségi tárgyak tankönyveit). Le kell adnia a könyveket abban az esetben is, ha a tanulói jogviszonya megszűnik, illetve, ha az adott tárgyból sikeres érettségi vizsgát tett.

5.4 Ha a tanuló a tankönyvet elveszti, megrongálja, az okozott kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke az értékesítéssel megegyezik. A kártérítési kötelezettség mérséklésére az intézményvezető adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

## A házirend elfogadása és jóváhagyása

Az Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium házirendjét az iskolai **Diákönkormányzat** 2016. szeptember 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kistelek, 2016. szeptember 27.

.....  
DÖK képviselője

Az Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium házirendjét az iskolai **Szülői Szervezet** a 2016. szeptember 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kistelek, 2016. szeptember 27.

.....  
Szülői Szervezet vezetője

Az Árpád Fejedelem Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium házirendjét az iskola **nevelőtestülete és dolgozói közössége** a 2016. szeptember 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kistelek, 2016. szeptember 27.

.....  
igazgató

**Fenntartó jóváhagyása:**

## Tartalom

Bevezető.....	1
1. A tanulók jogai .....	2
2. A tanulók kötelességei .....	5
3. Az iskola munkarendje.....	8
3. 1. A tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások, az óráközi szünetek rendje .....	8
3. 2. A hetesek feladatai .....	8
3. 3. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.....	9
3. 4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	11
3. 5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	12
3. 6. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításnak és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	13
3. 7. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	13
3. 8. A hivatalos ügyek intézési rendje .....	13
3.9 A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje.....	14
3.10. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok .....	15
3. 11. Az ebédelés rendje .....	15
3. 12. Az iskola elhagyásának rendje .....	15
3. 13. Helyiségek használati rendje.....	15
4. Közösségi szolgálat.....	18
5. A tankönyvellátással, az ingyenes könyvek igénybevételével kapcsolatos rend .....	19
A házirend elfogadása és jóváhagyása.....	20