



Siófoki Perczel Mór Gimnázium

Házirend

2017

Tartalom

1. A Házirend célja, hatálya, elfogadása.....	3
2. A Házirend nyilvánossága.....	3
3. A tanulók jogai.....	3
4. A tanulók egyéni jogai	4
5. A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	4
6. A tanulók kollektív jogai	5
7. A tanulók kötelességei	6
8. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések..	8
9. A tanulói számonkérés rendje.....	11
10. Ünnepek, megemlékezések és rendezvények.....	11
11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	12
12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei	13
13. A tanulmányok alatti vizsgák feltételei	15
14. Intézmény- és területhasználat	15
15. Térítési díj, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogaira vonatkozó díjazás szabályai, szociális ösztöndíj, szociális támogatás.....	17
16. Baleset-megelőzési, egészség-, munka- és tűzvédelmi előírások	17
17. Taneszközökért és felszerelésekért viselt felelősség	18
18. A parkolás rendje.....	19
19. A kulcsok használata.....	19
20. Tornaterem, sportpályák.....	20
21. Az osztálytermek és a szaktantermek rendje.....	20
22. A folyosó rendje	21
23. Az iskolai büfé rendje	21
24. Az iskolai könyvtár rendje	21

1. A Házirend célja, hatálya, elfogadása

A Siófoki Perczel Mór Gimnázium Házirendjének célja és feladata, hogy a jogszabályok¹ által meghatározott rendelkezések értelmében helyi gyakorlati, módszerbeli, eljárási és technikai szabályokkal szolgálja az intézmény törvényes működését. A Házirend önálló iskolai belső jogi forrás. Személyi hatálya kiterjed mindazokra, akik a Perczel Mór Gimnáziummal tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban állnak, valamint mindazokra, akik a tanulókat törvényesen képviselik (gondviselők vagy megbízottjaik) az intézménnyel kapcsolatos ügyekben, illetve az intézmény területén tartózkodnak.

Területi hatálya kiterjed az intézmény épületére, a gimnázium által szervezett programok helyszíneire és a különböző helyszínek (benne az iskola és az otthon) közötti közlekedés útvonalaira.

Időbeli hatálya kiterjed a házirend kihirdetésének napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig.

A Házirendet a nevelőtestületi értekezlet fogadja el, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2. A Házirend nyilvánossága

Minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személy (vagy törvényes képviselője) részére hozzáférhető a könyvtárban, az intézményvezető-helyettesi irodában, valamint a tanári szobában az iskola Pedagógiai programja, Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata.

A Házirendet az iskola folyosóján is nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola Pedagógiai programját, Házirendjét, Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény honlapján is nyilvánossá teszi. (percel.hu)

A dokumentumokat az elhelyezés helyéről elvinni, illetve megrongálni vagy illetéktelen személynek átadni tilos!

3. A tanulók jogai

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személy a Siófoki Perczel Mór Gimnázium tanulója. A tanulói jogviszony kezdete a beíratás vagy az átvétel időpontja, és a tanulói jogviszony a jogszerű megszüntetésig tart.

Minden tanulót megilletnek az általános emberi, állampolgári és gyermeki jogok, így pl. tilos a negatív diszkrimináció. Tisztelni kell a tanuló személyiségét, emberi méltóságát. Védelmet kell biztosítani számára fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulók szabadon megvallhatják és gyakorolhatják nemzeti, nemzetiségi és etnikai önazonosságukat, vallásukat, világnézetüket. Az identitásuk ápolására és védelmére diákköröket hozhatnak létre. Tagjai lehetnek az iskolán kívüli, nemzeti-, nemzetiségi vagy etnikai alapon szerveződő kulturális, társadalmi, sport- stb. egyesületeknek.

Az osztályfőnök minden évben köteles egy osztályfőnöki órát a tanulói jogok és a Házirend ismertetésére fordítani. Az óra szerepel az osztályfőnöki tanmenetben.

¹ Elsődleges jogszabályi háttér: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

4. A tanulók egyéni jogai

Amennyiben a tanuló egyéni jogait érdeksérelem éri, jogorvoslati kérelemmel élhet az iskolai döntéssel szemben. A jogorvoslati kérelem lehetséges formái:

Tanulói panasz:

A panasz vagy közérdekű bejelentés olyan körülményre, hibára vagy hiányosságra hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, megszüntetése a közösség érdekét szolgálja. A tanulói panaszt az intézmény vezetőjének kell bemutatni.

Tanulói kérvény:

A tanuló személyét, tanulmányait és az intézmény működését érintő ügyekben kérvénnyel fordulhat az intézmény vezetőjéhez.

A kérvényt az intézményvezetőnek kell benyújtani.

A kérvényről az intézményvezető harminc napon belül határozatban dönt. A döntésről írásban értesíti a tanulót és szüleit.

Eljárási szabályok:

A megkeresést benyújthatja:

- a tanuló,
- a tanuló gondviselője vagy annak törvényes képviselője,
- a tanuló képviselőjében vagy saját jogán a Diákönkormányzat,
- a tanuló képviselőjében vagy saját jogán a Szülői Munkaközösség.

A tanuló (vagy a tanuló jogait képviselő gondviselő, vagy annak megbízottja) által benyújtott tanulói panasz, kérvény és kérdés kizárólag írásban nyújtható be.

A megkeresésnek tartalmaznia kell:

- a megkeresett személy, intézmény nevét és címét,
- a megkeresés benyújtásának dátumát,
- a megkeresést benyújtó személy vagy intézmény pontos megnevezését és címét,
- a megkeresés tárgyát (lehetőleg személyre, tárgyra, helyre és időre vonatkoztatva).

Elutasítható a beadvány, ha a formai, ill. tartalmi követelményeknek nem felel meg.

A megkeresést az iskola titkárságán kell benyújtani. A megkeresésre az iskolatitkár rávezeti a beérkezés dátumát és továbbítja az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető három napon belül továbbítja a megkeresettnek, aki a beérkezéstől számított harminc napon belül köteles érdemi választ adni.

A megkeresés esetében vizsgálni kell:

- az illetékesség körét,
- a tanuló jogsérelem tényét, ill. mértékét,
- a jogorvoslati szükséges intézkedéseket, valamint azt az eshetőséget, hogy
- szükséges-e az intézmény belső szabályzatainak a módosítása.

Érdemi válasznak minősül, ha a válasz tartalmazza a megkérdezett személy, ill. intézmény nevét és címét, az intézkedésre jogosult személy, ill. intézmény, szervezeti egység véleményét, döntését és annak indoklását, továbbá a döntés idejét és a döntéshozatalra jogosult személy aláírását.

5. A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló számára biztosítani kell, hogy minden őt érintő kérdésben információhoz jusson.

A tájékoztatásért felelős:

- az intézményvezető,
- az osztályfőnök,

- a szaktanár.

A tájékoztatás formái:

Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.

Az osztályfőnök vagy a szaktanár a szülőt a tanuló tanulmányi haladásáról, valamint az egyéb aktuális témákról elektronikus naplón keresztül tájékoztatja. Az elektronikus napló a www.perczel.hu honlapon, a „Digitális napló” menüpontban érhető el, kezelését (hozzáférés, használat) az osztályfőnök ismerteti a szülővel.

A tanulók tájékoztatást kaphatnak a helyben szokásos módon.

6. A tanulók kollektív jogai

A tanulók kollektív jogait az intézményben működő Diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatják. Minden tanuló választó és választható, de súlyos fegyelmi vétség esetén nem választható.

A tanulók választói jogukat a Diákönkormányzat által megalkotott Szervezeti és működési szabályzat szerint gyakorolhatják.

A Diákönkormányzat ellátja a tanulók képviseletét. A tanuló szabadon fordulhat a Diákönkormányzathoz.

Ha a Diákönkormányzat jogait megsértik, jogorvoslással fordulhat az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető harminc napon belül dönt a beadványról.

A diákoknak vélemény-nyilvánítási és tájékozódási joga van az őket közvetlenül érintő kérdésekben.

A tanulók jogait a Házirend előírásainak megfelelően gyakorolhatják.

A Diákönkormányzat belső szabályzatainak megfelelően a tanulók képviselőket választanak (osztályonként 2 fő).

A diákönkormányzat tagjai maguk közül vezetőt választanak. A testület segíti a diákság életével kapcsolatos gyakorlati teendők ellátását.

A tanulók nagyobb közösségei

A döntéshozatalra jogosult az intézményvezető és a pedagógus, aki köteles kikérni a Diákönkormányzat véleményét, ha a döntés a tanulók nagyobb közösségét érinti.

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő, ha a döntéshozatal az adott ügyben érintett tanulók legalább ötven (50 %) százalékát érinti.

Minden tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló esetében képviselheti a tanulót a Diákönkormányzat.

A Diákönkormányzat megbízása alapján, a választott tisztségviselőkön kívül a Diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus is eljárhat.

A javaslattételi jog

A Diákönkormányzat javaslattal élhet minden

- az intézmény működésével és a tanulókkal,
- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési szabályzatával,
- és a diákkörök létrehozásával kapcsolatos kérdésben.

A véleményezési jog

A Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg a DÖK SZMSZ megfelelő pontjai alapján.

Ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét, ha azt az adott ügyben érintett tanulók ötven százaléka (50%) kéri. A tanulók kérelmüket írásban, az aláírásokat csatolva nyújthatják be az intézményvezetőnek.

A tanulók intézményesített véleményezési jogkörükkel kizárólag írásban élhetnek. A döntéshozó minden esetben a döntéshozatal előtt írásban keresi meg a Diákönkormányzatot, amely írásban értesíti a döntéshozót véleményéről.

A vélemény elfogadása nem kötelező a döntéshozóra.

Az egyetértési jog

Egyetértési jog illeti meg a Diákönkormányzatot

- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor (a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben),

- az intézmény Házirendjének elfogadásakor.

A Diákönkormányzat egyetértési jogát írásbeli nyilatkozatban gyakorolja. Az egyetértő nyilatkozatot a döntéshozó a döntéshozatal előtt legalább tizenöt (15) nappal köteles írásban megkérni. A Diákönkormányzat nyolc (8) napon belül dönt.

A döntési jog

A Diákönkormányzat dönt

- saját működéséről,

- a működésre fordítható anyagi javak és eszközök felhasználásáról,

- a diákönkormányzati (DÖK) szövetség létrehozásáról, csatlakozásról,

- a tanév rendjében meghatározott diáknap programjáról.

A döntéshozatal előtt a Diákönkormányzat köteles kikérni a nevelőtestület véleményét. A nevelőtestület nyolc (8) napon belül véleményt alkot.

A használati jog

A Diákönkormányzat a diákönkormányzati (DÖK) feladatok ellátása során szabadon, és térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, illetve az intézményvezető egyedi írásos engedélye alapján az intézmény eszközeit és berendezéseit.

A nevelőtestület képviselétől az intézményvezető gondoskodik.

A közgyűlés szervezéséről és lebonyolításáról a Diákönkormányzat gondoskodik.

A diáknap

A Diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A tanítás nélküli munkanap idejére az intézményvezető tesz javaslatot, és a nevelőtestület fogadja el.

Az időpont szerepel az intézmény munkatervében.

A diáknap programjáról a rendezvény előtt legalább tizenöt (15) nappal tájékoztatni kell a DÖK-nek a nevelőtestületet.

A tájékoztató tartalmazza:

- a diáknap részletes programját,

- a megrendezésre kerülő eseményeken érintett tanulók körét,

- az igényelt területek, eszközök és berendezések körét,

- a diáknap költségvetési tervezetét.

Elutasítható a tájékoztató, ha az ellenkezik az intézmény szellemiségével, Pedagógiai programjával.

Elutasítás esetén új tervezetet készít a Diákönkormányzat.

A diáknap finanszírozásáról az intézményvezető dönt, egyeztetve a Diákönkormányzattal.

Az intézményvezető dönt a pedagógusi felügyelet megszervezéséről.

A diáknap munkanap. Szerepel az osztálynaplóban. A tanulók részvétele az iskolai rendezvényeken 16.00-ig kötelező. A mulasztásukat a Házirend rendelkezései szerint kötelesek igazolni.

7. A tanulók kötelességei

A tanítási idő

A tanítási idő kezdete: 8.00 óra

A tanítás megkezdésének legkorábbi időpontja: 7.15 óra

Ha a tanulónak kötelező vagy választott

- 7. órája van, akkor a tanítási idő vége: 14.25

- 8. órája van, akkor a tanítási idő vége: 15.20

A tanulók tanítási időben az órarendnek és a terembeosztásnak megfelelően az iskola területén tartózkodnak. Ettől eltérni csak a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével lehet.

Az iskola területét a tanítási idő végéig elhagyni tilos, kivéve, ha a tanuló írásos kikérővel rendelkezik, amelyet az osztályfőnök aláírásával igazol.

A tanuló elhagyhatja az iskola területét a tanítási idő alatt, ha

- az adott tanítási napon befejezte tanulmányait, nincs több kötelező órája,
- engedélyezték számára az intézmény elhagyását.

Engedélyezhető a tanuló távozása

- betegség vagy orvosi ellátás miatt,
- ha a tanuló távolmaradását a Házirend előírásainak megfelelően előzetesen kérték,
- a tanuló iskolai vagy egyéb kötelezettségei miatt.

A távozást engedélyezhetik

- az iskolai egészségügyi munkatársai (betegség vagy orvosi ellátás estén),
- az osztályfőnök,
- a fenti engedélyezők távollétében az ügyeletes intézményvezető-helyettes.

Engedély csak írásban adható a tanárban elhelyezett nyomtatvány kitöltésével vagy a tanuló ellenőrző könyvében. A tanuló köteles a kikérőt előzetesen beírni az ellenőrző könyvébe és az engedély megadását az intézményvezetővel vagy az osztályfőnökkel aláírni.

Az engedélyező köteles tájékoztatni az érintett pedagógusokat (osztálynapló). Az intézményvezető-helyettes – ha szükséges (pl. betegség)- telefonon értesíti a szülőt.

A tanuló távozáskor köteles a portán leadni a kitöltött nyomtatványt vagy bemutatni az ellenőrző könyvét.

A tanítási idő végén a portás leadja a napi távozási engedélyeket, tájékoztatva az intézményvezető helyett az esetleges szabálysértésekről.

A tanítási óra

A csengetés rendje

0. óra 7:15 – 7:55

1. óra 8:00 – 8:45

2. óra 8:55 – 9:40

3. óra 9:50 – 10:35

4. óra 10:45 – 11:30

5. óra 11:40 – 12:25

6. óra 12:50 – 13:35

7. óra 13:40 – 14:25

8. óra 14:30 – 15:15

A tanítási óra hossza: 45 perc, kivéve a 0. óra, ami 40 perc.

A tanítási órák között szünetet kell tartani.

Az óráközi szünetek hossza 10 perc. Kivétel:

- A 0. és az 1. óra között, valamint a 6. és 7. és a 7. és 8. óra között 5 perc.
- Az ötödik óra után 25 perc ebédszünet.

Jelzőcsengetés minden tanítási óra vége előtt 5 perccel.

A tanítási órák rendje

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező tanórai, tanórán kívüli és a szabadon választott foglalkozásokon.

Távollétét a Házirend előírásainak megfelelően igazolja.

Kötelezettségeit képességeinek megfelelően, rendszeres munkával és fegyelmezetten teljesíti.

Tiszteletben tartja tanárai, társai és az intézmény minden munkatársának emberi méltóságát és jogait.

Tiszteletben tartja társai tanuláshoz való jogát.

A tanítási órát az ezzel megbízott pedagógus (távollétében helyettesítő pedagógus) vezeti. A tanuló tanórai kötelezettségeit a pedagógus irányításával teljesíti.

A tanítási óra kezdetét és végét csengő jelzi.

A becsengetés után minden tanuló köteles az osztályteremben tartózkodni.

Azok a tanulók, akiknek a tanítási órája szaktanteremben lesz, a terem előtt, a szükséges felszereléssel, sorban állva, csendben várják a tanár érkezését.

Amennyiben a becsengetést követő tíz (10) perc után nem érkezik meg az órát vezető tanár, a hetes (tanulócsoport esetében az ügyeletes tanuló) értesíti az intézményvezető-helyettesét, aki gondoskodik a helyettesítésről.

A tanítási óra menete nem zavarható:

- Ezért az IKT eszközöket kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani, és a táska nem lehet a padon.
- Tilos akadályozni, illetve zavarni az órát vezető pedagógust bármilyen aktív vagy passzív tevékenységgel
- Tilos akadályozni a tanulókat tanulmányi kötelezettségeik teljesítésében.

- Tilos hang- és képi felvételeket engedély nélkül rögzíteni

Tanuló kötelező tanítási óráról nem küldhető ki, kivéve, ha a tanítási órát vezető pedagógus mérlegelés alapján úgy ítéli meg (rögzítve az osztálynaplóban), hogy a tanuló jelenlétével és tevékenységével súlyosan csorbítja mások jogait. Ekkor a tanár az intézményvezető-helyetteshez küldi a tanulót, aki dönt a tanulóval szembeni eljárásról.

8. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanulók távolmaradásának engedélyezése

A tanulók kötelessége, hogy részt vegyenek a kötelező vagy a választott tanórai és a kötelező tanórán kívüli foglalkozásokon. A tanuló előzetes engedély alapján távol maradhat a foglalkozásuktól.

Az engedélyezett távolmaradás igazolt mulasztás.

A távolmaradás engedélyezése egyszeri és egyedi. Nem engedélyezhető a tanuló rendszeres vagy állandó távolmaradása a tanítási órákról.

Kérheti a tanuló távolmaradását:

- a szülő
- a pedagógus
- a tanuló törvényes képviselője.

A szülő egy tanévben összesen legfeljebb három tanítási napról kérheti ki a tanulót.

A távolmaradási kérelem tartalmazza:

- a kérelmező nevét, értesítési címét
- a tanuló nevét és osztályát,
- a távolmaradás idejét és hosszát,
- a távolmaradás pontos indoklását.

A távolmaradási kérelmet a döntéshozatalra jogosult személyhez kell eljuttatni a kért távolmaradás időpontja előtt legalább három tanítási nappal.

Engedélyezheti a tanuló távolmaradását

- szaktanár, foglalkozásvezető pedagógus (legfeljebb egy tanítási óra),
- az osztályfőnök (három tanítási nap),
- az intézményvezető (három tanítási napot meghaladó távolmaradás esetén)

Az eltávozás csak nagyon indokolt esetben érinthet iskolai programot!

A távolmaradást engedélyező személy köteles a naplóba bejegyezve tájékoztatni az érintett pedagógusokat döntéséről.

Az osztályfőnök, szaktanár távolléte esetén a tanuló távolmaradását az ügyeletes intézményvezető-helyettes engedélyezi.

Három tanítási napot meghaladó távolmaradást csak a szülő írásos kérelme alapján, az intézményvezető határozatban engedélyezheti. Az intézményvezetői határozatnak tartalmaznia kell a mulasztott tanítási órák pótlásának rendjét, a beszámolás és az értékelés rendjét és formáit.

Kétszázötven (250) órát meghaladó mulasztást csak a nevelőtestület engedélyezhet, kizárólag a szülő kérése alapján. A tanuló a 250 órát meghaladó mulasztás esetén osztályozó vizsgát köteles tenni. A vizsga helyéről, módjáról és formájáról a nevelőtestület határoz.

Az előrehozott érettségit tett tanuló az adott tantárgy tanórája alatt – előzetes igazgatói engedéllyel – a könyvtárban tartózkodhat, illetve, ha az adott tanóra a nap első vagy utolsó órája, akkor nem köteles az iskolában tartózkodni.

Iskolai igazolások

Az iskola igazoltnak tekint

- két-két nyílt napot 11./12. évfolyamon, amelyekről a tanuló igazolást hoz az adott felsőfokú intézménytől (legalább 24 órával korábban kell jelezni ezt az osztályfőnöknek)
- tanulmányi és sport verseny iskolai fordulója esetén: 6. 7. és 8. óra
- tanulmányi - és sport verseny megyei forduló esetén: aznap
- tanulmányi - és sport verseny országos forduló esetén: előző nap + aznap
- előrehozott érettségi: előző nap + aznap
- nyelvvizsga esetén: csak a vizsga napja

A tanulói mulasztások igazolásának helyi szabályai

Mulasztásnak minősül, amikor a tanuló

- nem jelenik meg a kötelező vagy választott tanítási órán, kötelező tanórán kívül foglalkozáson, ill. onnan idő előtt távozik

A tanulói mulasztás igazolt vagy igazolatlan.

A mulasztások igazolásáról az osztályfőnök dönt.

A mulasztások igazolása esetében is érvényesek az összeférhetetlenség általános szabályai!

A szülő utólag nem igazolhatja a tanuló mulasztását.

Igazoltnak kell tekinteni a tanuló mulasztását, ha

- a tanuló a Házirend rendelkezéseinek megfelelően engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt szabályszerűen igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és azt igazolta.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a gimnáziumot.

Azt, hogy a tanuló egészséges, az iskolaorvos vagy a tanuló háziorvosa igazolja.

Ha a tanuló szakorvosi rendelésen vett részt, a szakorvosi igazolással igazolja a mulasztást.

A tanuló az iskolába jövetelétől számított 5 munkanapon belül köteles igazolni a mulasztását.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni, az osztályfőnök távollétében pedig az intézményvezető helyettesnek.

Igazolatlan a tanuló mulasztása, ha

- a tanuló engedély nélkül távolmaradt a kötelező vagy választott foglalkozásokról,
- az igazolását határidőig nem mutatta be,
- mulasztását hitelt érdemlően nem tudta igazolni.

Az a tanuló, aki betegség miatt vagy igazolatlanul mulaszt, nem vehet részt az iskola délutáni szabadidős rendezvényein és sportfoglalkozásain.

Az osztályfőnök igazolatlan mulasztás esetén értesíti az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a tanuló első igazolatlan mulasztásáról értesíti a szülőt (ajánlott küldemény vagy tértivevény). Az értesítésben tájékoztatni kell a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeiről.

Az intézkedés során az intézményvezető értesíti az intézmény ifjúságvédelmi feladatokkal foglalkozó pedagógusát felelősét, aki feltárja a mulasztás okait és körülményeit. Ezek ismeretében javaslatot tesz a probléma kezelésének módjára, esetleg segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

További igazolatlan mulasztás esetén az iskola újra megkeresi a szülőt.

Ha tanköteles korú tanuló tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola intézményvezetője értesíti a tanuló lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt. Az értesítésben tájékoztatni kell a jegyzőt az előzetes körülményekről és a megtett intézkedésekről.

A tanulón kívül értesíteni kell a szülőt és az állandó lakóhely szerint illetékes megyei egészségbiztosítási pénztárt.

Nem osztályozható a tanuló, ha a tanév végén (vagy félévkor) egy adott tantárgyból az igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási órák 30 %-át, továbbá a tanév végén a 250 órát.

A nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozó vizsgát tehet a Nemzeti Köznevelési törvényben rögzített módon.

Ha a tanuló szándékosan és vétkezen legkevesebb hat órát igazolatlanul mulaszt, súlyos fegyelmi vétséget követ el.

A tanuló késése

Késésnek minősül, ha a tanuló az órát vezető pedagógus után érkezik.

A késés igazolt vagy igazolatlan.

Igazolt a tanuló késése, ha

- előzetesen engedélyt kért,
- iskolai kötelezettségei miatt késett és azt az érintett pedagógus igazolja,
- egyéb nem szándékos és igazolható ok miatt.

Igazolatlan a tanuló késése, ha

- nem jelezte vagy nem kérte előre és nem engedélyezték,
- utólag nem tudja szabályszerűen igazolni.

A késésekről nyilvántartást kell vezetni (osztálynapló).

Amennyiben az igazolatlan késések összege meghaladja az egy tanítási órát, az osztályfőnök értesíti az intézményvezetőt, aki az igazolatlan mulasztások szerint jár el.

Nem tesz eleget tanulói kötelezettségeinek az aki, rendszeres igazolatlan késéseivel zavarja a tanítási órák menetét.

Rendszeres igazolatlan késésnek minősül, ha tanuló legalább három alkalommal igazolatlanul késik.

A késéseket a naplóban K betűvel kell jelezni, valamint az elkésett időt is fel kell tüntetni. A perceket később összesíteni kell, és amennyiben a késés eléri a 45 percet, akkor ez egy igazolatlan órát jelent.

A késéseket az osztályfőnök igazolja. Az igazolásakor a pedagógus köteles kikérni az érintett szaktanár/nevelő véleményét. Ebben az esetben az osztályfőnök és a szaktanár az osztályfőnökök munkáját segítő intézményvezető-helyetteshez fordul. Az intézményvezető- helyettes feltárja a körülményeket, és egységes álláspont kialakítására törekszik. Amennyiben ez nem lehetséges, a háromtagú testület szótöbbséggel dönt a késés igazolásáról.

Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek idejét és hosszát a Házirend szabályozza.

Az óráközi szünetek alatt a tanulók kötelesek az intézmény területén tartózkodni. Igénybe vehetik az iskolai büfé szolgáltatásait.

A tanulók óráközi szünetek alatt nem hagyhatják el az intézmény épületét, kivételt képez a nagyszünet, amikor a tanuló az udvaron is tartózkodhat.

Az intézményvezető a szünetek idejére gondoskodik a felügyelet megszervezéséről.

A folyosói felügyeletet ellátó pedagógus gondoskodik az általa felügyelt termekben és folyosón a Házirend betartásáról.

Az étkezés rendje

Ebédelni csak érvényes étkezési jegy ellenében lehet, amelyet felszólítás nélkül le kell adni.

Az étkezés érkezési sorrendben történik.

Az étkezés végeztével mindenki köteles a kijelölt helyen leadni tálcáját és az evőeszközeit.

Ha a tanuló:

- az iskola által szervezett program miatt nem vesz részt az általa igényelt étkezésen, a programon résztvevő tanuló köteles legalább három nappal korábban jelezni az iskolatitkárnál a távolmaradást
- engedéllyel elhagyja az iskolát, legalább három nappal korábban jelzi ezt az iskolatitkárnál. .

9. A tanulói számonkérés rendje

A számonkérés történhet írásban, szóban és prezentáció formájában.

A tanuló egy tanítási napon egy tantárgyból csak egy alkalommal mérhető.

Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely legkevesebb öt (5) tanítási óra tananyagának elsajátítását méri és minősíti.

A tanuló egy tanítási napon két dolgozatnál több dolgozatra nem kötelezhető.

A témazáró előtt legalább egy héttel tájékoztatni kell a tanulókat. Közölni kell a tanulókkal a dolgozatírás idejét és a számonkérés során mérésre kerülő tananyagot.

A szaktanár tizenöt (15) munkanapon belül kijavítja és értékeli a dolgozatokat (indokolt esetben + 5 munkanap). A kijavított és értékelt dolgozatokat a tanulók megtekinthetik.

A határidőn túl kijavított dolgozatok csak a tanuló hozzájárulásával vehetők figyelembe az értékelésnél. A tanuló kifogását három napon belül köteles jelezni az iskola intézményvezetőjénél.

A dolgozatokat a szaktanár egy évig megőrzi. A szaktanár a szülő kérésére köteles azt megtekintés céljából átadni a szülőnek.

A hiányzó tanuló köteles dolgozatát pótolni a szaktanár által kijelölt időpontban.

A késő tanuló, amennyiben a késés ideje

- nem haladja meg a tíz (10) percet megkezdheti a dolgozatírást. A rendelkezésére álló idő legfeljebb öt perccel meghosszabbítható;
- meghaladja a tíz (10) percet, nem kezdheti meg a dolgozatírást, hanem a szaktanár által meghatározott időben pótló dolgozatot ír.

A szaktanár az osztálynaplóban köteles rögzíteni a késés idejét és a mulasztást.

A dolgozatírás közben meg nem engedett segédeszközt használó tanuló dolgozatát a szaktanár elveszi, dolgozatának értékelése elégtelen.

10. Ünnepek, megemlékezések és rendezvények

Ünnepek és megemlékezések

- az aradi vértanúk emléknapja
- az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- a holokauszt áldozatainak emléknapja

Az ünnepek és megemlékezések ideje és helye szerepel a tanév rendjében.

A részvétel kötelező. A tanulók távolmaradásukat a Házirend előírásainak megfelelően kötelesek igazolni.

Rendezvények

- fecskeavató
- Perczel Napok
- német karácsony

- karácsony
- szalagavató
- ballagás
- tanévnyitó
- tanévzáró

Egyéb rendezvények:

- kiállítások
- előadások
- színház és mozi
- sportrendezvények
- osztálykirándulás
- tanulmányi kirándulás

Az emelt szintű képzésben részt vevő diákok számára lehetőség van tanévenként egy tanítási napot tanulmányi kirándulásra felhasználni a szaktanár(ok) vezetésével. Szükséges hozzá az intézményvezető engedélye és a szülők beleegyezése.

A rendezvények helye és ideje szerepel a tanítási ciklus programjában.

A rendezvényeken a tanulók a helyszíntől függetlenül is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Ha a tanulók a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségüket magas színvonalon, példamutató módon teljesítik, munkájukkal példát mutatnak tanulótársaiknak, tevékenyen részt vesznek az iskola szellemiségének kialakításában, arculatának formálásában, jutalmazásban részesülhetnek.

Jutalmazhatja az iskola a tanulót

- kitűnő tanulmányi munkájáért,
- példamutató magatartásáért, szorgalmáért,
- az előírt kötelezettségeken túli munkavégzésért,
- tanulótársainak a segítségéért,
- tanulmányi versenyeken elért eredményeiért,
- művészeti, kulturális teljesítményeiért,
- sportteljesítményeiért,
- a közösségi kapcsolatokban végzett munkájáért,
- az iskola külkapcsolatainak ápolásáért,
- az iskola hagyományainak megőrzéséért, ápolásáért,

Javasolhatják a tanuló jutalmazását

- a pedagógusok és közösségeik
- az osztályfőnök
- a Diákönkormányzat.

A jutalmazók köre

A jutalmazásra méltó tanulót jutalomban részesítheti

- az osztályfőnök,
- az intézményvetető
- a nevelőtestület.

A jutalmazásra szánt összegek felhasználásáról a nevelőtestület dönt az intézményvezető javaslata alapján. A nevelőtestület meghatározza, hogy a jutalmazásra szánt keretből az intézményvezető, ill. az osztályfőnökök mekkora összeget használhatnak fel saját hatáskörükön belüli jutalmazásra.

A jutalmazási keret felhasználható:

- iskolai kirándulások, táborozások költségeinek támogatására
- a tanulók kulturális, művelődési rendezvényeken való részvételének támogatására
- a tanulók tanulmányait segítő kiadványokra (könyv, könyvutalvány, CD)

A tanulói jutalmazások formái:

- dicséret (osztályfőnöki, intézményvezetői, nevelőtestületi)
- tárgyi jutalom

A jutalmak átadására mindenkor az iskola nevezetes ünnepein, megemlékezésein kerül sor.

Azok a diákok, akik négy, ill. öt tanéven át kitűnő vagy jeles bizonyítványt szereznek, elismerésként Perczel-plakettet és oklevelet kapnak a ballagási ünnepségükön.

12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a kötelességszegés nem súlyos, a gimnázium az alább meghatározott fegyelmező intézkedéssel élhet.

Fegyelmező intézkedés

Fegyelmező intézkedés kezdeményezhető, ha a tanuló megsérti a Házirendet, illetve a tanuló károkozása esetén az iskola eltekint – a kárérték csekély mértéke miatt –, a kártérítési felelősségtől.

Az intézményen kívülálló szerv vagy személy, fegyelmező intézkedést nem kezdeményezhet. Panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat, aki dönt az esetleges fegyelmező intézkedésről. A tanulóval szemben a gimnázium csak fegyelmi hatáskörébe tartozó ügyekben élhet fegyelmező eszközzel.

Fegyelmező intézkedésre jogosult:

- a szaktanár
- kollégiumi vezető
- az osztályfőnök
- az intézményvezető
- a nevelőtestület.

Fegyelmező intézkedések:

- 1.) szóbeli figyelmeztetés,
- 2.) írásbeli figyelmeztetés,
- 3.) kizárás a jutalmazások, alapítványi támogatások köréből,

Eljárási szabályok:

3. fegyelmező intézkedést

- az intézményvezető és a nevelőtestület alkalmazhatja,
- meghatározott időre szól, ami előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét,
- a meghatározott idő: minimum egy, maximum hat hónap.

A tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések nem gátolhatják a tanulót kötelezettségeinek teljesítésében.

A fegyelmező intézkedés mértékéről és formájáról a fegyelmezésre jogosult személy / közösség dönt. A fegyelmezés előtt a fegyelmezésre jogosult személy / közösség köteles megállapítani a tanuló vétségét. Ha a tanuló vitatja vétkességét, a nevelőtestülethez fordulhat felülvizsgálatért. A nevelőtestülethez fordulhat a vétkesség megállapításáért a fegyelmező intézkedést kezdeményező személy is.

Fegyelmezési fokozatok

1. szóbeli figyelmeztetés
2. szaktanári figyelmeztetés
3. osztályfőnöki figyelmeztetés
4. osztályfőnöki intó
5. intézményvezetői figyelmeztetés
6. intézményvezetői intó
7. fegyelmi eljárás

A fegyelmi intézkedésben érvényesül a fokozatosság elve, kivéve példátlan súlyú vétség esetén.

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelességet vétkesen és súlyosan megszegi, a Köznevelési törvény 58. §-a szerinti fegyelmi büntetésnek van helye.

Az iskola Házirendje szabályozza, hogy mi minősül súlyos fegyelmi vétségnek.

A fegyelmi eljárás célja, hogy

- az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében, a nevelőtestület hatásköre és illetékességi keretei között, jogszabályok alapján kivizsgálja, és ha indokolt, szankcionálja azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a tanulók vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket,
- a tanulót és társait meggyőzze arról, hogy a fegyelemsértés elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

A gimnáziummal tanulói jogviszonyban lévő tanulók ügyeiben a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

A fegyelmi eljárást a jogszabályi keretek között első fokon a nevelőtestület vagy a nevében eljáró fegyelmi bizottság folytatja le.

Másodfokon a fegyelmi eljárás lefolytatására a fenntartó jogosult.

A súlyos fegyelmi vétség

Súlyos fegyelmi vétségnek minősül, ha a tanuló

- megsérti a Magyar Köztársaság törvényeit,
- megsért mások emberi, polgári, lelkiismereti vagy tanulói jogait,
- szándékosan kárt okoz az intézménynek vagy az intézmény által szervezett program helyszínén,
- akadályozza, illetve zavarja az órát vezető pedagógust,
- akadályozza a tanulókat tanulmányi kötelezettségeik teljesítésében,
- hang- és képi felvételeket engedély nélküli rögzít,
- az illem és a közérkölcös alapvető szabályai ellen oly súlyosan vét, hogy az alkalmas mások megbotránkoztatására,
- igazolatlanul mulaszt (legalább hét óra).

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése közben kárt okoz az intézménynek, a Polgári törvénykönyv alapján kell a vizsgálatot lefolytatni.

A tanuló károkozása esetén az intézményvezető, vagy megbízottja köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető háromtagú testületet bíz meg, amely két pedagógusból és a gazdasági felügyeletért felelős személyből áll.

A vizsgálat lefolytatásáról és annak eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kártérítési vizsgálat során vizsgálni kell:

- a kárt okozó tanuló vétőképességét,
- a polgári jogi cselekvőképességét,
- a felügyeletet ellátó pedagógus esetleges felelősségét,
- a kár mértékét,
- a helyreállítás vagy csere költségét.

Ha a vizsgálat megállapítja, hogy a tanuló kárt okozott, az iskolának értesíteni kell a tanulót és a szülőket is.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőket fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére, amely nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén: a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát,
- szándékos károkozás esetén az okozott kárt, legfeljebb a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, a szülő vagy a tanuló vitatja a károkozást, illetve annak mértékét, az iskola intézményvezetője peres úton kezdeményezi az intézmény kártérítési igényének teljesítését a tanulóval, illetőleg a szülővel szemben.

13. A tanulmányok alatti vizsgák feltételei

A tanulmányok alatti vizsgák feltételeire vonatkozó szabályokat a Pedagógiai Program tartalmazza.

14. Intézmény- és területhasználat

Az intézmény- és területhasználati szabályozás az intézményben tartózkodók teljes körére vonatkozik. Az intézmény minden helyiségét csak a Házirend előírásait betartva, rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával és a kártérítési felelősség tudatával lehet használni. Erről minden használatot tájékoztatni kell. A tájékoztatásról az engedélyező személy köteles gondoskodni.

Minden intézményhasználó felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért és az állagmegóvásért,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az iskola nyitvatartási rendje

Szorgalmi időben:

Hétfőtől – péntekig 7:00 – 17:00

Szombat – vasárnap: zárva.

Az iskola előzetes egyeztetés alapján, kérésre a fentiekől eltérő időpontban is nyitva tartható. Erre kizárólag írásban az intézményvezető adhat engedélyt. Az intézményvezető határozza meg az intézmény nyitását, zárását és a felelősségvállalás rendjét.

A gimnáziumban az ügyeleti rendben szabályozva tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a tanulók magatartását, az épületrész rendjének és tisztaságának megőrzését felügyelni és az egészség-, munka- és tűzvédelmi előírások betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat, iskolai rendezvényeket a nyitvatartási időn belül kell megszervezni, kivételt képeznek ez alól azok a rendezvények, amelyekre az intézményvezető külön engedélyt ad.

Szorgalmi időben történő tanulói ügyintézés:

Iskolatitkár: Minden diák az igényét 8 óra előtt a titkárságon írásban leadja, és 13:30-tól átveheti az elkészült dokumentumot.

Tanítási szünetek alatt a gimnázium ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg. Az ügyeleti rendet el kell helyezni a titkárság ajtaján és az iskola főbejáratánál.

A hetesek kötelességei

A hetesek az osztályfőnök megbízása alapján végzik munkájukat.

A hetesek a tanulói névsort követő automatizmus alapján, heti váltásban látják el feladatukat. Hetente két főt kell megbízni. Az osztályfőnök indokolt esetben eltérhet a megbízás rendjétől.

Csoportbontás esetén a feladatokat a szaktanár megbízása szerint a tanulócsoporthoz névsora alapján kijelölt tanuló látja el, hetenkénti váltásban.

A hetesek feladatai:

- a tanítási óra kezdetén jelentik a tanórát vezető pedagógusnak az osztály aktuális létszámát, a hiányzó tanulók nevét,
- ha az órát vezető tanár a csengetés után 10 perc elteltével sem jelenik meg, jelentik az ügyeletes intézményvezető-helyettesnek,
- a tanítási óra után letörlik a táblát és szellőztetnek,
- az órák közti szünetben fokozottan óvják tanuló társaik egészségét, az intézményt óvó rendelkezések betartását,
- jelentik a folyosói ügyeletesnek, ha a Házirend megsértését tapasztalják,
- gondoskodnak arról, hogy mindig legyen az osztályban kréta vagy táblafilc,
- az utolsó óra után lekapcsolják a villanyt, becsukják az ablakokat, ellenőrzik a székek felrakását, lemossák a táblát, kiszedik a padokból a szemetet,
- segítik az órát vezető pedagógust a felhasznált eszközök és anyagok elhelyezésében, a tanterem eredeti állapotának helyreállításában,
- ha károkozást vagy balesetveszélyt tapasztalnak, értesítik az ügyeletes tanárt, az osztályfőnököt vagy az intézményvezető helyettesét.

Viselkedési és öltözködési szabályok

Az iskola hivatalos intézmény, amit minden intézményhasználó köteles tudomásul venni. Az intézmény munkahely, ezért mindenki számára kötelező a munkahelyen elvárható öltözködés. A munkahelyen elvárható öltözködésre vonatkozó normák:

- tilos az öltözködésben az intézmény működését szabályozó törvényi előírásokkal és belső szabályzatokkal ellentétes jelkép megjelenítése,
- a munkahelyi normáknak megfelelő viselet,
- a tanulók számára testnevelési órákon az előírt sportfelszerelés használata kötelező.

Alkohol és egyéb tudatmódosító szerek használata, valamint a dohányzás az iskola területén és az iskolai rendezvényeken és az iskola által szervezett programokon tilos.

A viselkedése során mindenki köteles figyelembe venni azt, hogy

- az intézmény működését szabályozó törvényi előírásokkal és belső szabályzatokkal ellentétes tevékenységet nem folytathat,
- a párkapcsolatok mindenki legfelsőbb magánügyét jelentik, amelyek nem tartoznak másokra, ezért a munkahelyen nem megengedett a kapcsolat külső (testi) kinyilvánítása,
- az intézmény területén tilos a káromkodás és a trágár beszéd.

Az ünnepi öltözet

Az ünnepségeken vagy egyéb iskolai rendezvényeken (külön bejelentés alapján), az érettségi, a javító, pótló, szóbeli tanév végi vizsgák alatt, továbbá a nevelőtestület által meghatározott időben és helyen (amennyiben értesítették a tanulót), az ünnepi viselet kötelező.

Az iskola intézményvezetője engedélyezheti (előre és szóban) egyes alkalmakkor, az ünnepi öltözettől való eltérést.

Az ünnepi viselet részei

Lányok:

- matrózblúz és sötét színű szoknya vagy nadrág

Fiúk:

- sötét színű nadrág + fehér ing + iskolai nyakkendő

(cipő: nem lehet papucs, bakancs, sportcipő)

15. Térítési díj, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogaira vonatkozó díjazás szabályai, szociális ösztöndíj, szociális támogatás

Költségtérítéssel foglalkozások esetén a térítési díjat az iskola igazgatója illetve az általa megbízott személy – a felmerülő tényleges költségek alapján – legkésőbb szeptember 15-ig állapítja meg. A beszédett térítési díjból a költségeket kell fedezni.

Amennyiben egy tanuló a költségtérítéssel foglalkozások valamelyikéről hiányzik, de a foglalkozást megtartották, úgy a térítési díj visszafizetésére nincs mód.

A térítéssel foglalkozások indításának szakmai/szaktárgyi feltételei a szakköri órák feltételeivel azonosak (óraszám megadása, a foglalkozások időpontjának rögzítése).

A rászoruló tanulók a térítési díj támogatásához a Korszerű Iskoláért Alapítványhoz fordulhatnak.

Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak.

Az iskola szociális ösztöndíjat, illetve szociális támogatást nem biztosít.

16. Baleset-megelőzési, egészség-, munka- és tűzvédelmi előírások

A mindenki kötelessége, hogy óvja a saját, a társai és a környezete épségét, egészségét.

Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket. Mindenki köteles haladéktalanul jelenteni az illetékes személynek, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.

Illetékes személynek számít minden, az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló személy, aki köteles a belső szabályzatok szerint eljárni.

A tanulók számára minden tanév elején munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Az oktatáson való részvétel kötelező. A távollétnulasztásnak minősül, amelyet a Házirend előírásainak megfelelően igazolni kell.

A képzést pótolni kell, amiről az osztályfőnök köteles gondoskodni. Az oktatást az osztályfőnöki óra keretében kell megszervezni. A szervezésért és lebonyolításért az osztályfőnök felelős. Az oktatás végén a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatáson vettek részt és elsajátították ezen ismereteket. A képzés részét kell, hogy képezze a Perczel Mór Gimnáziuma hatályos Munkavédelmi, valamint tűzvédelmi szabályzata. A tanulóknak ismerniük kell az épületek használati rendjét, a megelőzés lehetőségeit, a vészhelyzetek magatartási és eljárási szabályait.

A tanulóknak, alkalmazottaknak évente egy alkalommal gyakorlatban is számot kell adniuk tűzvédelmi ismereteikről, a tűzriadó-gyakorlat alkalmával.

Az épület nem munkavállaló használóit tájékoztatni kell az épületek használati rendjéről, a vészhelyzetek magatartási és eljárási szabályairól. A tájékoztatásról az intézmény használatát engedélyező személy köteles gondoskodni. A tájékoztatót el kell helyezni az intézmény portáján.

Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A pedagógusoknak meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Tudatosítani kell a balesetek megelőzésével kapcsolatos tanuló kötelességeket. A balesetéről haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy intézményvezető-helyettesét.

Bármilyen baleset, sérülés esetén a sérültet elsősegélyben kell részesíteni, ha indokolt, orvost kell hívni.

A tanuló esetleges sérüléséről azonnal tájékoztatni kell a szülőt. A tájékoztatásról az iskola vezetősége gondoskodik.

Minden balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv felvételéről az illetékes pedagógus vagy annak megbízottja felelős.

A tanuló balesetéről a felügyelő pedagógus jegyzőkönyvet készít. (Tü.1020/B/új r.sz.). A jegyzőkönyv felvételétől a tanuló felügyeletet ellátó pedagógus gondoskodik.

A tanulók baleset-megelőzésével, munka- és tűzvédelmi előírásával kapcsolatos helyi szabályok

Az intézmény minden munkavállalója számára kötelesség, hogy óvja és őrizze az intézmény minden tanulójának egészségét és testi épségét. Ezt minden tevékenysége során köteles figyelembe venni. Ezért köteles jelenteni azt, ha az intézményben vagy tevékenységi területén a tanulók egészségét és/vagy testi épségét veszélyeztető tevékenységet, körülményt észlel. A jelentést az illetékes munkahelyi vezetőnek kell megtenni, aki köteles gondoskodni a tanulókat veszélyeztető helyzet elhárításáról.

Az egészség és a biztonság érdekében, minden tanuló számára tilos:

- a testnevelés és laboratóriumi órákon a gyűrű, a fülbevaló, a nyaklánc és/vagy egyéb ékszer viselete

Az egészséges környezet:

- minden iskolahasználó törekedjék az egészséges és tiszta környezet megóvására és a környezettudatos viselkedésre,

- minden tanulót meg kell ismertetni a szelektív szeméthyűjtés előnyeivel,

- minden iskolahasználó törekedjék az energiatakarékos tevékenységre,

- az intézmény területére az egészségre, a környezetre káros anyagokat, eszközöket behozni és tárolni tilos.

Nem szorosan az iskolai oktatáshoz tartozó, valamint tűz- és balesetveszélyes eszközök behozatala az iskolába intézményvezetői i engedélyhez kötött.

17. Taneszközökért és felszerelésekért viselt felelősség

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló csak tanári felügyelettel használhatja az intézmény taneszközeit és felszereléseit. Iskolai felszerelést, taneszközt tanulóra bízni, használatra átadni, felügyelet nélküli használatát csak tanári felelősségvállalással lehet!

Ebben az esetben az esetleg keletkező kárért – még a szándékosnak minősíthető károkozás esetén is – a felelősség az engedélyt adó, a tanulóra eszközt bízó személyt terheli.

A tanulót kártérítési kötelezettség terheli, ha a kár a tanuló:

- szándékos károkozása (kivéve, ha szabálytalanul engedélyezték használatát) vagy

- a használati előírások megszegése, a tanuló mulasztása miatt következett be.

A tanulók számára csak olyan eszköz, felszerelés adható át használatra, amely megfelel a biztonságos munkavégzés feltételeinek. A pedagógus köteles a munkakezdés előtt ellenőrizni az eszközöket, hogy azok megfelelnek-e az előírásoknak. Közvetlen veszélyhelyzet esetén a pedagógus köteles a munkavégzést haladéktalanul megszakítani.

A tanítás végén a tanulók a pedagógus irányításával segítenek az eszközök, felszerelések, felhasznált anyagok, stb. elrakásában, tisztításában.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, a leltári nyilvántartás helyéről kivinni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézménybe hozott tárgyak, eszközök és az iskola azokért viselt felelőssége

Az iskola elsősorban munkahely, ezért az iskolai munkához szükséges tárgyakon, eszközökön túl csak az alábbiak figyelembe vételével hozható be bármilyen tárgy vagy eszköz.

Az ötezer forint (5000 HUF) értékhatárt meghaladó tárgyakat, eszközöket ajánlatos az iskola értékmegőrzőjében elhelyezni. Az intézménybe behozott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tanítási órán vagy kötelező és szabadon választott órákon és foglalkozásokon, rendezvényeken a mobiltelefon és egyéb adatrögzítésre alkalmas audiovizuális eszköz használata tilos!

Számológépként csak olyan eszköz használható, amely nem programozható és nem alkalmas szöveges üzenetek, továbbá függvények tárolására és ábrázolására.

A tankönyvellátást szabályozó rendelkezés

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást az iskola nem biztosít.

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

18. A parkolás rendje

Az intézmény területén csak az iskola dolgozói parkolhatnak, de ezzel a testnevelésórák megtartását nem akadályozhatják.. Kerékpárokat és motorkerékpárokat csak az arra kijelölt területen lehet elhelyezni. A kerékpárt a falhoz támasztani tilos!

Rendezvények alkalmával, illetve külön megállapodás alapján az intézményvezető engedélyezheti a parkolási rendtől való eltérést, de csak úgy, hogy ezzel nem zavarja az iskolában folyó munkát.

19. A kulcsok használata

Az intézmény kulcsait zárható üveges szekrényben kell elhelyezni a portán és a titkárságon.

A titkárságról a kulcsokat csak munkavégzésre, csak az arra felhatalmazott személy és csak arra az időre viheti el, amíg a munkája elvégzéséhez szükséges. A munkavégzés után haladéktalanul köteles visszavinni a titkárságra.

A kulcsot illetéktelen személynek átadni tilos!

Az esetleges kárért a kulcsot illetéktelen személynek vagy tanulónak átadó személyt terheli a felelősség.

Az a munkavállaló, aki illetéktelen személy számára átadja a kulcsot, fegyelmi vétséget követ el. Vele szemben a munkahelyi vezető jár el.

Azok a munkavállalók, akik rendszeresen vagy huzamos ideig használnak intézményi helyiségeket, az intézményvezető engedélyével kulcsmásolatot kaphatnak. A másolatokról nyilvántartást vezet a gazdasági ügyintéző. A munkaviszony megszűnésekor, illetve, ha az átadás okai megváltoznak, a kulcsokat a gazdasági ügyintézőnek kötelesek átadni.

20. Tornaterem, sportpályák

A tornaterem és a sportpályák csak pedagógusi felügyelettel használhatóak.

A tanév első óráján ismertetni kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános és speciális szabályait. Meg kell győződni visszakerdezéssel is, hogy a tanulók elsajátították-e az ismereteket. Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet. Veszélyes gyakorlati elemek előtt a tanár hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére. A testnevelési foglalkozást csak akkor lehet elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek:

- a szerek állapota megfelel az előírásoknak, látható sérülés, hiba nem tapasztalható,
- a talaj csúszásmentes.

A tanulóknak a testnevelés órán az előírt öltözetben kell megjelenni. Az öltözet állapotát a pedagógus ellenőrzi.

A testnevelésórán és sportfoglalkozásokon gyűrű, óra, nyaklánc, fülbevaló, testékszer viselete szigorúan tilos!

Az öltözőben elhelyezett értékekért az intézmény felelősséget nem vállal!

A tornaeszközök, tornaszerek, sportszerek és a tornaterem, sportpályák állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

Az eszközöket a szertárban kell elhelyezni és tárolni. Az eszközöket a szaktanár adja át használatra a tanulóknak. Minden sporteszközt csak rendeltetésszerűen, a biztonsági előírások betartásával lehet használni.

Az esetleges balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni és értesíteni kell az intézményvezetőt.

A tornateremben tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Használaton kívül a terem és az öltözőket zární kell! Az öltözőket testnevelési óra alatt is zární kell.

A felmentett tanuló köteles az osztályával azonos helyen tartózkodni.

A szülő egy tanévben három alkalommal igazolhatja a felmentést. A teljes és részleges felmentésről az igazolást szeptember 15-ig kell átadni az osztályfőnöknek.

A tanulói sportfelszerelés jegyzéke:

- az iskola emblémájával ellátott fehér póló,
- sportnadrág,
- sportcipő,
- zokni.

Szükség esetén melegítő (alsó, felső)

21. Az osztályterem és a szaktantermek rendje

Az osztályterem rendjéért az osztályfőnök felel.

Az osztályterem ízléses dekorációját az osztályfőnök engedélyével a tanulók végzik.

A tanév első óráján ismertetni kell a tanulókkal a tűzvédelmi előírásokat és a balesetek megelőzésének általános és speciális szabályait. Meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították az ezzel kapcsolatos ismereteket. Nem vehet részt a foglalkozásokon az a tanuló, aki nem vett részt a tűz- és balesetvédelmi képzésen, illetve nem sajátította el az ismereteket.

A tanítás előtt a szaktanárok ellenőrzik a terem állapotát. Amennyiben úgy látják, hogy a terem nem alkalmas az oktató-nevelő munkára, értesítik az intézményvezető-helyetteset. Nem lehet megkezdeni az oktatást, illetve meg kell szakítani a munkát, ha a tanulók egészségét vagy testi épségét veszélyeztető körülmények állnak fenn.

A tanulók az osztálytermet a Házirend előírásainak megfelelően használhatják.

A tantermekben elhelyezett audiovizuális eszközöket, felszereléseket, egyéb eszközöket csak az óravezető pedagógus engedélyével és felügyeletével lehet használni.

A napi feladatok ellátásáért a hetes felel.

A szaktanár áramtalanítja az eszközöket.

Szünetek alatt az ablakba kiülni vagy azon kihajolni és bármit kidobni tilos!
Az osztályteremből leltári nyilvántartásban szereplő tárgyat kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet!
Az ének és informatika szaktantermeket használaton kívül zárni kell, valamint étel, ital bevitele tilos!

22. A folyosó rendje

Szünetek alatt az ablakokba kiülni vagy azokon kihajolni és bármit kidobni tilos!
A folyosón mindig biztosítani kell a szabad közlekedést.
A folyosó kövezetén és a lépcsőn ülni tilos!
El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást vagy sérülést okozhat.
A folyosók rendjéért az ügyeletes tanár felel.
A folyosókon a közlekedés a menetirány szerinti jobb oldalon történik.
Becsengetés után a szaktantermi órára váró tanulók a terem előtt felsorakozva csendben várják a szaktanárt.
Lyukas órák tanulók a tanítási órák alatt csak csendben, az iskola oktató-nevelő munkáját nem zavarva tartózkodhatnak.

23. Az iskolai büfé rendje

A nyitvatartási idő alatt a tanulók igénybe vehetik a büfé szolgáltatásait.
A nyitva tartás rendje:
- tanítási napokon: 7:30-14:00
A tanulók a büfé szolgáltatásainak igénybevételekor is kötelesek betartani a Házirend előírásait.
A tanulók kiszolgálása érkezési sorrend alapján történik. A tanulók a folyosó jobb oldalán várakozhatnak, nem zavarva a szabad közlekedést.
A tanuló a büfé használatkor legyen tudatában annak, hogy tanítási órán étel és ital fogyasztása tilos!
Az étkezés utáni szemetet mindenki köteles a folyosón elhelyezett szeméttartókba rakni!
A büfé területén tanuló vagy más illetéktelen személy nem tartózkodhat!

24. Az iskolai könyvtár rendje

Könyvtári könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kölcsönözni.
Nyitvatartási időn túl a könyvtárba kizárólag intézményvezetői engedéllyel lehet belépni.
Minden tanuló csak a saját részére kölcsönözhet.
A kikölcsönzött könyveket az alsóbb évfolyamos diákok június 15-ig kötelesek visszaadni. Az előző tanévből tartozással rendelkező tanulók csak a tartozás rendezése után kölcsönözhetnek újra könyvet.
A végzős diákoknak április 30-ig kell rendezniük könyvtári tartozásukat. Ballagás után csak indokolt esetben, a könyvtárossal egyeztetve tarthatnak maguknál könyvtári könyvet a szóbeli érettségi vizsgáig.
Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időszakra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanulók az adott tantárgyat tanulják.
A végzős ingyenes diákoknak is rendezniük kell könyvtári tartozásukat április 30-ig, kizárólag az érettségi tantárgyak tankönyvei maradhatnak náluk a szóbeli érettségi vizsgáig.

Az elveszített vagy erősen megrongált könyvet a tanulók kötelesek egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy az aktuális árát megtéríteni.
A könyvtári könyvekbe beleírni, feladatgyűjtemények feladatait írásban megoldani tilos.