

Corvin Mátyás Gimnázium

Házirend

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
Bevezetés .....	4
Általános rendelkezések .....	5
A tanulók közösségei .....	5
Az iskola munkarendje .....	5
Tanítási időn kívüli tevékenységek.....	6
Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek használata .....	6
Informatika szaktantermek, hardver- és szoftvereszközök használatának szabályai.....	6
A tantermek használati rendje .....	7
Az ebédlő használatának rendje .....	8
A tornaterem, az öltözők, a szertár és a sportpályák használati rendje.....	8
A könyvtár használati rendje.....	9
Az intézményi védő-óvó előírások .....	9
Az iskolai kerékpártároló használata.....	9
Hivatalos ügyek intézése.....	9
A tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdésekről .....	9
Az oktatási – nevelési folyamattal kapcsolatos általános rendelkezések .....	10
Hiányzások, késések, igazolások .....	10
A szabadon választott tantárgyakkal kapcsolatos szabályok .....	11
Tanulmányok alatti vizsgák .....	12
Az elektronikus napló használata.....	12
A hetesek feladatai .....	12
A térítési díj befizetése, visszafizetése.....	12
Az esetlegesen megítélendő sajátos helyzet szabályozása.....	12
A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása és végrehajtásának módja.....	13
A tanulók jogai és gyakorlásuk.....	13

A tanulók kötelezettségeinek gyakorlása.....	15
A Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli tevékenységeken tiltott tanulói magatartások.....	16
A diákkörök létrehozásának rendje.....	16
A tanulók véleménynyilvánításának formái .....	17
A tanulók iskolai tevékenységének értékelése .....	17
A tanulók jutalmazása.....	17
A tanulók fegyelmi büntetési .....	18
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás biztosításáról.....	18
Záró rendelkezések .....	19
A Házirend hatálybalépése.....	19
Nyilvánosságra hozatal módja .....	20

# Bevezetés

Intézményünk Házirendje olyan jogforrás, amely a Corvin Mátyás Gimnázium mindennapi működését, az iskolai életviszonyokat és az ebből fakadó mindennapi élethelyzeteket szabályozza.

Házirendünk tehát olyan helyi jogszabály, amely a törvényi felhatalmazás alapján jogosult arra, hogy a tanulók, pedagógusok, iskolai dolgozók iskolai életét, egymás közötti kapcsolatát szabályozza; ezért ennek betartása e csoportok számára kötelező.

E dokumentum a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével készült. A házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003.(XII.17.) kormányrendelet,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,

Az alábbi jogok és köteleességek teljesítése során a következő alapelv az irányadó:

***"Jogait mindenki úgy érvényesítse, hogy azzal mások hasonló jogait ne sértse."***

# Általános rendelkezések

## A tanulók közösségei

Az iskolában a tanulók az alábbi közösségek munkájában vehetnek részt:

- osztály,
- tanulócsoport,
- szakkör,
- sportkör,
- diákönkormányzat.

## Az iskola munkarendje

Az iskolában tanítási óra 7.30 órától 18.00 óráig tartható. A tanítás az alábbi csöngetési rend szerint történik. A tanítási óra kezdetét és végét csengőszó jelzi.

1. óra 7.30 – 8.15
2. óra 8.30 – 9.15
3. óra 9.30 – 10.15
4. óra 10.30 – 11.15
5. óra 11.30 – 12.15 (ebédszünet)
6. óra 12.35 – 13.20
7. óra 13.35 – 14.20
8. óra 14.30 – 15.15

A tanár és a diákok megállapodhatnak az óra meghosszabbításában (dolgozatíráskor), vagy összevonásában (emelt szintű órák a 7. és 8. órában), de ehhez mindkét fél beleegyezése szükséges.

A tanulók aznapi első órájuk előtt az aulában gyülekeznek. A tantermekhez legkorábban 7.15 órakor mehetnek fel.

A tanítási órák közötti szünetek ideje alatt a tanulók az iskola udvarán, rossz idő esetén a folyosókon tartózkodnak. Ha a tanterembe táskájukat, kabátjukat nem vihetik be, akkor ezeket a megfelelő szekrényekbe zárják.

A tanuló - az órarendje szerint meghatározott - tanítási időben az iskola, kerítéssel határolt területét az osztályfőnök vagy annak helyettese, az igazgató, vagy helyettesei írásbeli engedélye nélkül nem hagyhatja el. A tanuló a kilépési engedélyét az iskola portásának adja át távozáskor.

## Tanítási időn kívüli tevékenységek

Tanítási időn kívül csak azok a tanulók tartózkodhatnak az iskolában, akiknek engedélyezett elfoglaltságuk van. Felügyelet nélkül a tanulók a tantermekben nem tartózkodhatnak.

A tanulók részt vesznek:

- az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- a kötelező és választható tantárgyakon kívül szakkörökben - érdeklődésüknek megfelelően.

## Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek használata

### **Informatika szaktantermek, hardver- és szoftvereszközök használatának szabályai**

Az informatikai rendszert, tantermeket az iskola tanulói, tanárai valamint dolgozói használhatják. Az alábbi szabályok betartása a rendszert használó minden személyre kötelező.

#### 1. A hardver eszközök használata

A számítógép-hálózat használói a hálózat hardver- és szoftvereszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. Az okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni az informatika tanároknak vagy az igazgatónak, helyetteseinek. A tanulók az informatika termekbe csak az órán való részvételhez feltétlenül szükséges felszerelést vihetik be. Kabátot, táskát a tanulónak az erre a célra kijelölt szekrényekbe kell elhelyezni.

A tanuló kizárólag a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhat.

A termekben lévő tanári gépeket csak a felügyelő tanár külön engedélyével és felügyelete mellett használhatja. A könyvtárban elhelyezett multimédia gépeket a könyvtáros által megjelölt időben használhatja. A számítógépeket, azok kiegészítőit (pl. egér, billentyűzet, nyomtató, stb.) helyükről elvinni, egymással kicserélni, a rendszerhez és a számítógépekhez idegen hardverelemeket csatlakoztatni csak a rendszergazda tudtával (előzetes engedélyével) szabad.

A tanulók számára a gépek merevlemez tárolóját (winchesterét) átszervezni, törölni, másolni szigorúan tilos. A tanulók csak a tanár vagy a rendszergazda által engedélyezett informatikai adathordozót használhatják a számítógépeken.

A tantermek számítógépeinek használatáról pontos nyilvántartást kell vezetni. A tanulók a gépekhez tartozó használati lapon kötelesek aláírásukkal rögzíteni a gép használatának, illetve a gép előtt való tartózkodásuknak tényét. A nyilvántartás célja, hogy meghatározható legyen, ki mikor használta a termet, illetve melyik tanuló melyik gépnél dolgozott az órán. Ennek érdekében a tanteremben elhelyezett nyilvántartó lapon az órát tartó tanár köteles bejegyezni az óra időpontját, az osztályt (csoportot), a tantárgyat, az óra sorszámát, majd a bejegyzést kézzel ellátni.

A nyilvántartó lapok, illetve a számítógép használati lapok kitöltése akkor is szükséges, ha a számítógépes teremben olyan óra megtartására kerül sor, melynek során a gépeket nem használják. Az óra megkezdése előtt az órát tartó tanár ellenőrizze, ellenőriztesse a berendezések hiánytalanságát, ha használják a hardvert, azok működőképességét. Hiány vagy hiba esetén az eltérést az erre rendszeresített füzetben rögzíteni kell.

A tanulók a gépteremből való távozáskor a gépeket és a monitorokat kikapcsolják, a billentyűzetet és az egeret a teremrendben meghatározott módon helyezik el. Ettől eltérni csak az órát tartó (felügyelő) tanár utasítására szabad.

## 2. Szoftverek használata

Az iskola számítógépein csak legális szoftverek használhatóak. A fentiek alapján a Corvin Mátvás Gimnázium tulajdonát képező szoftverek illegális másolása szigorúan tilos.

Az intézmény gépeire tanulói tulajdonú szoftver nem vihető fel. Tanulók saját munkáikat csak tanáruk vagy a rendszergazda engedélyével mutathatják be (vírusellenőrzés után).

Szigorúan tilos a számítógépre bármit feltelepíteni, illetve letölteni, csak a rendszergazda jogosult ezekre a tevékenységekre.

A Windows grafikus felületét és rendszerbeállításait megváltoztatni tilos, annak az eredetileg beállított formában kell megjelennie.

Ha az óra témája a fentiek gyakorlása, úgy az alapértelmezés szerinti beállításokat óra végén vissza kell állítani. Az eredetitől eltérő bejelentkezést azonnal jelenteni kell, ellenkező esetben a gép használója felelősségre vonható.

Másik tanuló mappájában lévő fájlokhoz „hozzányúlni” (megnyitni, megváltoztatni, átnevezni, törölni, másolni, mozgatni, attribútumokat megváltoztatni) tilos!

Az Internetet csak és kizárólag a tanár utasítására, illetve engedélyével szabad használni, az órai munkához szükséges célokra. Egyéb webhelyek látogatása fegyelmi vétségnek minősül!

### **A tanterem használati rendje**

- A tanteremekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- Az óráközi szünetekben a tanteremek zárva vannak. A tanterem nyitásáról és zárásáról az ott órát tartó tanár gondoskodik.
- Az utolsó óra után a táblát le kell törölni, a székeket fel kell rakni az asztalokra, a világítást le kell kapcsolni.
- A szaktanár a tanterem kulcsát a tanári szobában elhelyezett táblára teszi.
- A tanulók a tanterem tisztaságára ügyeljenek!
- A tanulók a tanteremekben a meghatározott ülésrend szerint foglalják el helyüket.
- Ha a tanuló a tanterem berendezésében rongálást észlel, azt haladéktalanul jelentse az órát tartó szaktanárnak! (Ennek elmulasztása miatt a tanuló felelősségre vonható.)

### **Az ebédlő használatának rendje**

- Az iskolai étkeztetésben csak az a tanuló vehet részt, aki ebéd-befizetési kötelezettségének a kijelölt időpontig eleget tesz, és ezt az ebédjeggyével igazolja.
- Ebédelni 11.15 és 15.00 óra között lehet a szünetekben, illetve a tanuló az napi (15 óra előtt befejeződő) utolsó órája után.
- A tanulók az otthonról hozott, vagy az iskolai büfében vásárolt ételt is elfogyaszthatják az ebédlőben.
- A tanulók az ebédlőben kulturáltan viselkedjenek, az eszközöket rendeltetésszerűen használják! Étkezés után a használt edényeket és az ételmaradékot az átadó ablaknál kell elhelyezni. Ha az étkezés során étel vagy ital kiömlik, vagy az étkezéshez használt eszközök megsérülnek, akkor a tanuló ezt az ügyeletes tanárnak vagy a konyhai dolgozónak jelezze.

### **A tornaterem, az öltözők, a szertár és a sportpályák használati rendje**

#### 1. Az öltözők

- A testnevelés órához a tanulók az öltözőkben öltöznek át, az óra előtti szünetben. Az öltözőkbe akkor mehetnek be, ha azt az előző csoport már elhagyta.
- Ha a tanuló bármilyen rongálást észlel az öltözőben, azt haladéktalanul jelentenie kell a szaktanárnak. Ennek elmulasztása esetén a tanuló felelősségre vonható.
- Az öltözők kulcsát az ezzel megbízott tanulók a tornaszertárban kijelölt helyre helyezik el.
- Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

#### 2. A tornaterem

- A tanulók a tornaterembe csak a teremben használatos cipőben (utcai cipőben belépni tilos!) és tanári felügyelettel mehetnek be.
- Tanítási időn kívül a diákok csak igazgatói engedéllyel és tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tornateremben.
- A tornaszereket csak tanári engedéllyel és felügyelettel lehet használni.
- A felmentést, melyet a szülő (gondviselő) aláírásával látott el, a tanóra elején kell bemutatni. A felmentések utólagos bemutatása indokolt esetben lehetséges; ezt a tanuló egy napon belül teheti meg.
- Az állandó és részlegesen felmentett tanuló köteles a testnevelés órán megjelenni, és a szaktanár utasításait végrehajtani.
- Azok a tanulók, akik gyógytestnevelés foglalkozáson vesznek részt, az iskolai testnevelés órán kötelesek megjelenni; kivéve, ha a tanuló számára ez első vagy utolsó óra.
- Az iskola által rendezett sportrendezvényekre értéktárgyat mindenki csak a saját felelősségére hozhat be.



3. Sportpályák (kosár- és kézilabdapálya)
  - Tanítási időben tanári engedéllyel, tanítási időn kívül írásbeli igazgatói engedéllyel és tanári felügyelettel használhatók.
4. Szertár
  - Labdák és tornaszerek kölcsönzése testnevelő tanári engedéllyel és megfelelő adminisztráció után lehetséges. A felelősség mindig azt a tanulót terheli, aki a tornaszereket elvitte.
  - Az erősítőgép és a futópad használata csak tanári engedéllyel és tanári felügyelettel lehetséges.

### **A könyvtár használati rendje**

Használati rendjét az iskola Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

## **Az intézményi védő-óvó előírások**

### **Az iskolai kerékpártároló használata**

Az iskola területén található fedett, zárható kerékpártároló kulcsát a tanulók a portástól veszik át. Ennek leadásával vehetik ki a kerékpárt, motorkerékpárt a tárolóból.

## **Hivatalos ügyek intézése**

Tanítási időben, az óraközi szünetekben a tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik (félfogadási időben).

A tanítási szünetekben az iskola külön ügyeleti rendben tart nyitva, erről hirdetményben tájékoztatja az érintetteket.

## **A tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdésekről**

### **Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje**

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola Szervezeti és működési szabályzata írja elő.

Az alkalmazott tankönyveket a hatályos jogszabályi előírások és az iskola fenntartójának belső előírásai figyelembe vételével az iskola Pedagógiai Programja alapján a szakmai munkaközösség választja ki. A szülőknek az előírások értelmében lehetőséget biztosítunk arra, hogy ezt követően nyilatkozzanak, mely tankönyvet kívánják újonnan beszerezni az iskolán keresztül vagy más forrásból biztosítani. Az iskola biztosítja a jogszabályban előírt tankönyvtámogatás (normatív kedvezmény) igénybe vételének lehetőségét.

## Tankönyvkölcsönzés

Az iskola az éves tankönyvrendelés keretében megrendelt tankönyveket a **tértítésmentes és** normatív kedvezményre jogosult tanulók számára az iskola tankönyvtárából biztosítja. 9-13. évfolyamon minden tankönyvet szeptembertől júniusig kölcsönözhetnek a diákok. A tanév végén, legkésőbb június 15-ig, a könyvtárból kölcsönözött tankönyveket vissza kell vinni, de a tanulóknál maradhatnak azok a könyvek, amit több éven keresztül használnak (atlaszok, feladatgyűjtemények, függvénytáblázat stb.). A 12-13. évfolyamos diákok számára az érettségi felkészüléshez szükséges tankönyvek a könyvtárból kikölcsönözhetőek. Végzős diákoknak az érettségi felkészüléshez szükséges tankönyveket legkésőbb a saját szóbeli érettségijének napján vissza kell vinni.

Amennyiben a tankönyvek elvesznek vagy az átlagos elhasználódásnál jobban megrongálódnak, azokat a tanulónak tanév végén ugyanolyan tankönyvvel pótolnia kell.

# Az oktatási – nevelési folyamattal kapcsolatos általános rendelkezések

## Hiányzások, késések, igazolások

Tanítási óráról vagy kötelező iskolai foglalkozásról csak betegség miatt, vagy más indokolt esetben lehet távol maradni. Bármilyen hiányzás esetén a szülő (gondviselő) az iskolát a hiányzás első napján, telefonon, vagy az elektronikus napló útján értesíti.

A szülő (gondviselő) egy tanévben összesen három alkalommal igazolhatja gyermeke hiányzását, késését. A szülő (gondviselő) által igazolt hiányzás időtartama összesen nem haladhatja meg a három tanítási napot. A szülő (gondviselő) a hiányzást írásban igazolja. Ezt követően csak orvosi igazolás fogadható el, amit a szülő is aláír.

Az igazolásokat lehetőleg a hiányzást követő napon, de legkésőbb három munkanapon belül az osztályfőnöknek vagy helyettesének kell átadni, különben a mulasztott órák nem tekintethetők igazoltnak.

Ha a tanuló egyéb ok miatt, három napnál hosszabb ideig hiányzik, akkor azt a szülő (gondviselő) írásbeli kérése alapján, előzetes engedéllyel teheti. Három napnál hosszabb hiányzást csak az iskola igazgatója engedélyezhet.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt (gondviselőt) írásban értesíteni a tanköteles tanuló első, a nem tanköteles kiskorú tanuló tizedik igazolatlanul mulasztott tanórája után. Az értesítésben fel kell hívni a szülő (gondviselő) figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét (gondviselőjét).

**Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételtén 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 szerinti illetékes gyámhatóságot.**

Az iskola működését szabályozó jogszabály alapján a nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát, vagy az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák 20%-át meghaladja, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanítási óra kezdetére nem érkezik meg, akkor késik; ezt igazolnia kell. Az órát tartó tanár a késéseket a késés időtartamának megjelölésével az elektronikus naplóba bejegyzi.

A késés igazolt, ha a szülő (gondviselő), az osztályfőnök vagy hivatalos személy igazolja. Ha a késést három munkanapon belül nem igazolják, akkor a késés igazolatlan. A tanítási órákról való késések percai összeadódnak, 45 perc igazolatlan késés egy óra igazolatlan mulasztás.

Minden 5 alkalom után a tanuló – az órák rendjének megzavarásáért – a következő fegyelmi fokozatban részesül.

## **A szabadon választott tantárgyakkal kapcsolatos szabályok**

(A szabályozás alapja a 243/2003.(XII.17.) Kormányrendelet 9.§ (5) bekezdése.)

Ha a szülő (gondviselő) és a tanuló kérelmére a tanulót felvették a szabadon választott tanítási órára, akkor a tanítási év végéig, illetve - ha az adott foglalkozás tanítási év vége előtt befejeződik - az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. A tanuló teljesítményének értékelése és minősítése iskolánk Pedagógiai programja alapján történik. A szabadon választott tanórai foglalkozáson a késések, a mulasztások és ezek igazolása úgy történik, mint a kötelező tanítási órákon.

A szabadon választott tanórai foglalkozásra a tanulónak írásban kell jelentkeznie a megadott határidőig. A jelentkezési lapot a tanuló és a szülő (gondviselő) aláírásával látja el. A tantárgyválasztáson az írásbeli jelentkezési határidő után a tanév során változtatni nem lehet.

## **Tanulmányok alatti vizsgák**

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, évfolyamonkénti követelményeit az „Évfolyamszintű elvárásrendszerek” és a „Belső vizsgák rendje” című iskolai dokumentumok tartalmazzák.

## **Az elektronikus napló használata**

Az elektronikus napló vezetése a pedagógus feladata. A tanuló és a szülő (gondviselő), a tanulói jogviszony létrejöttkor az iskolától az elektronikus napló használatához felhasználó nevet kap, amit a saját jelszavával használ. Az iskola épületében a könyvtár nyitvatartási idejében az elektronikus napló a diákok és szülei (gondviselőik) számára, az ott használható számítógépeken elérhető.

## **A hetesek feladatai**

Az osztálytermek rendben tartása, a hiányzók jelentése a hetesek feladata. A hetes gondoskodik a tábla óra utáni letörléséről, krétáról és a tanterem szellőztetéséről. A tanár hiányzását öt perccel a becsengetés után az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek jelenti.

## **A térítési díj befizetése, visszafizetése**

A tanulók az étkezési térítési díjakat minden hónap előre meghatározott napjáig, egy összegben befizetik az iskola pénztárába, az osztály megbízott ebédfelelősén keresztül, vagy utalással teljesítik. Az étkezésről való lemondást a tárgynapot megelőzően legalább két nappal kell jelezni. A lemondott ebéd árát a következő havi befizetésnél kerül beszámításra

## **Az esetlegesen megítélendő sajátos helyzet szabályozása**

Pontazonosság esetén a felvételiző tanulók rangsorolásakor előnyben részesül a halmozottan hátrányos helyzetű, a Budapesten lakó, a sajátos helyzetű tanuló (az írásbeli vizsgán szerzett pontja magasabb legyen, mint a hozott pontszáma; egy vagy több testvére az iskola tanulója (volt); családi kötődése van az iskolához (pl. szülője is a gimnázium tanulója volt)).

# A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása és végrehajtásának módja

## A tanulók jogai és gyakorlásuk

A diák joga, hogy

- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.
- ne érje hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézetei miatt.
- ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Az iskolába érkező névre szóló postai küldeményét az iskola titkárságán veheti át; azt az iskola dolgozója nem bonthatja fel és nem iktathatja. A tanulót a küldemény érkezéséről a titkárság tájékoztatja.
- nemzeti és etnikai hovatartozásának megfelelő oktatásban részesüljön. Ezt az iskola tanórán kívüli foglalkozások vagy kötelező tanulói csoportbontás keretében biztosítja. E foglalkozásokra a törvényben meghatározott időpontig kell jelentkeznie.
- kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon kapta, vagy ha az nincs összhangban az iskola Helyi tantervében meghatározott követelményrendszerrel.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. E jogának maradéktalan érvényesülése érdekében a diákönkormányzat minden tanévben működteti a tanulói értékelési rendszert, ahol minden diák anonim módon szavazhat, illetve különböző szempontok alapján értékelheti tanárai munkáját.
- kérje átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba; erre vonatkozó kérvényét a tanév során bármikor benyújthatja az iskola igazgatójához.
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában; erre vonatkozó kérvényét a törvényben meghatározott időpontig nyújthatja be az iskola igazgatójához.
- a továbbtanulással kapcsolatban információkat, tájékoztatást kapjon.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt.
- a tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
- az iskola igazgatójától írásban kérjen felvilágosítást arról, hogy az iskola milyen személyes adatot kezel a tanulóról.

- tanuló társaival együtt diákönkormányzatot alakítson. Erről az iskola igazgatóját értesíteni kell.
- tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről.
- értesüljön az elektronikus naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről.
- megismerje a tanév általános munkarendjét, a szünidők időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az osztálykirándulások, nyári táborok időpontját, az iskolai hagyományok megünneplésének módját.
- a diákönkormányzaton keresztül tanévenként egy tanítási nap programját meghatározza.
- iskolagyűlésen, iskolarádión, hirdeteményeken keresztül tájékoztatást kapjon közérdekű kérdésekről.
- tájékoztatást kapjon a személyét érintő kérdésekről.
- egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez, az igazgatósághoz vagy a diákönkormányzathoz forduljon segítségért.
- megismerje az iskola Pedagógiai programját, a Helyi tanterv követelményeit.
- korrepetálást kapjon.
- a témazáró dolgozatok időpontjáról egy héttel előtte értesüljön; hiányzása esetén a szaktanárral való előzetes egyeztetés után a témazáró dolgozatot pótolhassa.
- egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon.
- a dolgozatát tíz munkanapon belül kijavítva, értékelve visszakapja (a szaktanár betegsége, hivatalos távolléte nem számít bele a tíz munkanapba); amennyiben ez nem történik meg, választhat, hogy kéri-e az osztályzatot.
- választhat, illetve választható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint más egyéb tanulóközösségi tisztségére.
- javaslatot tehet osztálytársai magatartás és szorgalom jegyére az osztály-diákbizottságon keresztül.
- egyénileg vagy képviselői útján elmondja véleményét, javaslatát az iskola életével kapcsolatban, és ezekre harminc napon belül választ kapjon.
- tanítási órán kívül, előzetes egyeztetés után, vagy az iskola igazgatójának engedélyével, felügyelettel használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszereléseit.
- szervezett foglalkozások keretében, díjtalanul igénybe veheti az iskola könyvtárát, sportfelszereléseit, sportpályáit, számítógépeit.
- családi és szociális problémáival osztályfőnökéhez, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz forduljon.
- kérelmére független vizsgabizottság előtt vizsgálhasson a törvényi szabályozásnak megfelelően.

- szüleivel, vagy ha nagykorú, akkor önállóan dönthet, hogy a 11. és 12. illetve 13. évfolyamon a lehetőségek közül mely tantárgyakból választ emelt, illetve középszintű képzést.
- a csoportbontásokról, a 11. és 12. illetve 13. évfolyamon a választható emelt és középszintű képzésekről és a nem kötelező tanórai foglalkozásokról időben tájékoztatást kapjon.
- a törvényi előírásnak megfelelően ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban, étkezésben részesüljön.
- jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel forduljon az érdekvédelmi szervezetekhez.

## **A tanulók kötelezettségeinek gyakorlása**

A diák kötelessége, hogy

- a Pedagógiai programban meghatározott tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- az iskola vezetőinek, tanárainak, más dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- a tanórákon viselkedjen úgy, hogy ne akadályozza társait a tanuláshoz való jogok gyakorlásában és tanárait oktató-nevelő munkájukban.
- tanulmányi munkáját és megbízatásait a legjobb tudása szerint végezze.
- pontosan megjelenjen és részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, a hiányzásait igazolja.
- rendeltetésszerűen használja az iskola felszereléseit, berendezéseit, és vigyázzon azokra. A szándékosan okozott kárért a szülőnek (gondviselőnek) kártérítést kell fizetnie.
- ismerje és tartsa be a munkavédelmi, tűzrendészeti és a bombariadóra vonatkozó szabályokat.
- ha baleset történik vagy balesetveszélyt észlel, azonnal jelentse szaktanárának vagy osztályfőnökének.
- képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el, szorgalmasan tanuljon.
- óvja az iskola jó hírnevét.
- hiányzása esetén a szaktanárokkal egyeztetve pótolja lemaradását.
- fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt az órákon.
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségének érdekeit, jogait ne sértse.
- az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken viselkedjen kulturáltan.

- megjelenése, öltözködése legyen ízléses és ápolt, mellőzze a szélsőségesen divatos öltözködést, hajviseletet, arc- és körömfestést.
- a napszaknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek, dolgozóinak, vendégeinek.
- legyen udvarias, becsülje mások személyiségét és munkáját.
- ne hangoskodjon, ne használjon durva, trágár kifejezéseket.
- ne szemeteljen, vigyázzon az iskola közvetlen és tágabb környezetének tisztaságára.
- részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- az iskolai ünnepélyeken **ünnepi öltözékben** jelenjen meg (a lányok fehér blúzban, sötét szoknyában vagy nadrágban, a fiúk fehér ingben és sötét nadrágban).

## **A Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli tevékenységeken tiltott tanulói magatartások**

### A tanuló

- az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken nem dohányozhat, nem fogyaszthat alkoholt, kábítószer, illetve mindezekről mentes, tiszta tudatállapotban jelenhet meg.
- nem hozhat az iskolába és az iskola által szervezett rendezvényekre törvénybe ütköző eszközöket, szűrő-, vágó-, lőfegyvereket, egészségre ártalmas, balesetveszélyes, gyűlöletre uszító tárgyakat; nem viselhet önkényuralmi jelképeket ábrázoló, mások vallási érzületét sértő öltözetet és kiegészítőket.
- tanítási órán a tanórai felszereléshez nem tartozó tárgyakat nem használhat.
- informatikai eszközöket, (szórakoztató elektronikai eszközöket), mobiltelefont, pénzt, ékszereket és egyéb értékes tárgyakat csak saját felelősségére tarthat magánál.
- hang- és képfelvételt az iskola területén csak az érintett személy engedélyével, személyiségi jogainak tiszteletben tartásával készíthet és továbbíthat.
- az iskolai foglalkozásokon mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban tarthat magánál. Ez alól kivételt képeznek azok a tanórák, ahol a mobiltelefon a tanár által adott feladat elvégzéséhez szükséges eszköz.
- a tanórákon a tantermekben a tanuló nem étkezhet, nem rágógumizhat.

## **A diákkörök létrehozásának rendje**

A tanulóknak joga, hogy iskolai diákkörökbe járjanak, és ezek létrehozását kezdeményezzék.



## A tanulók véleménynyilvánításának formái

Az iskola tanulóinak összességét érintő ügyekben a Diákönkormányzat a DÖK segítő tanár támogatásával az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

Az iskola tanulóinak tájékozódó fórumai a diákközgyűlés, az osztályfőnöki óra, az iskolai faliújság, az iskolarádió, az iskola honlapja és hivatalos facebook oldala, valamint az e-napló.

## A tanulók iskolai tevékenységének értékelése

### A tanulók jutalmazása

Jutalomban részesítheti az iskola azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztályban vagy az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolán kívüli versenyeken vesz részt,
- bármilyen más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez vagy növeléséhez.

A jutalmazás módjai év közben:

- szaktanári dicséret szóban,
- szaktanári dicséret írásban,
- osztályfőnöki dicséret írásban,
- igazgatói dicséret írásban,
- igazgatói dicséret az iskola tanulóifjúsága előtt,
- nevelőtestületi dicséret,
- könyv- vagy tárgyjutalom.

A jutalmazás módjai év végén:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret,
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő nevelőtestületi dicséret,
- oklevél,
- könyv- vagy tárgyjutalom,
- Corvin-emlékérem adományozása,
- igazgatói dicséret az iskola tanulóifjúsága előtt.

## A tanulók fegyelmi büntetései

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit, a Házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármilyen más módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesül.

Büntetési fokozatok:

- osztályfőnöki, szaktanári intés írásban,
- igazgatói intés írásban,
- igazgatói rovó írásban,
- fegyelmi eljárás indítása.

Három osztályfőnöki/szaktanári intő után bármilyen további fegyelmi vétséget igazgatói intő követ.

Három igazgatói intő után bármilyen további fegyelmi vétséget igazgatói rovó, majd fegyelmi eljárás követ.

Ha a tanuló súlyosan és szándékosan megsérti a Házirendet, azonnali fegyelmi eljárás indítható.

A nevelőtestület által hozott fegyelmi intézkedések formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
- áthelyezés másik iskolába,
- kizárás az iskolából.

## A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás biztosításáról

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt a szülői szervezet és a diákönkormányzat kezdeményezésére egyeztető eljárás indítható akkor, ha ezzel a sértett és a vétkes is egyetért. Az eljárás célja, hogy az eseményt feldolgozva és értékelve megállapodás szülessen a két fél között. A sértett hozzájárulásával a vétkest tájékoztatni kell az eljárás megindításáról, amit öt tanítási napon belül kell megtenni. Ezután tizenöt tanítási napon belül le kell folytatni az egyeztetést. Ez idő alatt a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Amennyiben nem jön létre megállapodás a sértett és a vétkes között, a fegyelmi tárgyalás folytatódik.

# Záró rendelkezések

## A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2017. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. év június hó 13. napján készített (előző) Házirend.

### A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2017. augusztus 25.

PH.

Igazgató

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2017. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Diákönkormányzat vezetője

A Házirendet a szülői szervezet (közösség) 2017. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 31. napján elfogadta.

.....  
Hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
Hitelesítő nevelőtestületi tag

## **Nyilvánosságra hozatal módja**

A Házirendet az iskola minden tanárával, diákjával és szülőjével ismertetni kell. A Házirendet beiratkozásnál át kell adni, felsőbb évfolyamra járók esetében az első szülői értekezleten meg kell ismertetni. Ezt a szülők (gondviselők) aláírásukkal ismerik el.

A Házirendet az iskolában jól látható helyen ki kell függeszteni.

A Házirendet a Szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell az iskolai dokumentumok közé besorolni.

Budapest, 2017. augusztus 31