



**A MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM MEZŐKÖVESDI
SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUMA ÉS KÖZGAZDASÁGI
SZAKGIMNÁZIUMA**

HÁZIREND

2016.

A házirendet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor, ill. módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve is kötelező.

1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1.1. Tanításról való távolmaradás, mulasztások igazolása

Ha a tanulónak az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a *kétszázötven* órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, valamint a szakképzés megszerzésére felkészítő szakaszban az elméleti tanítási órák 20%-át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyból osztályozó vizsgát tessen.

Megszűnik a tanulói jogviszonya (a tanköteles kivételével) annak, *aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet* mulaszt, feltéve, hogy az osztályfőnök a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az *osztályfőnök* a tanköteles tanuló szülőjét az *első*, a nem tanköteles kiskorú tanuló szülőjét pedig a *tizedik* igazolatlan óra után értesíti első alkalommal.

1.2. Igazolt a mulasztás az alábbi esetekben:

A tanuló *előzetesen* engedélyt kapott az iskolai foglalkozásról való távolmaradásra. Ilyen engedély a szülő kérésére, illetve sport és egyéb kikerő alapján adható ki.

A sport és egyéb kikerőhöz a szülő beleegyező nyilatkozata is szükséges. Az engedély megadása *maximum három napig terjedő időre* az osztályfőnök, *annál hosszabb időre az igazgató hatásköre*.

A tanuló hatósági intézkedés vagy más hivatalos elfoglaltság miatt előzetes bejelentés után nem tudott tanulmányi kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló tanulmányi versenyen vett részt vagy sportversenyen képviselte az iskolát.

A tanuló *beteg volt*, és ezt orvosi igazolással igazolja. A szülő ezt kézjeggyével lássa el.

A mulasztást igazolhatja:

- *a szülő évenként három tanítási napot* (ebbe a szülő előzetes kérelme alapján történő osztályfőnöki engedélyezés is beleszámít);
- *három napnál hosszabb mulasztás esetén orvosi igazolás szükséges*, kivéve, ha előzetes kérelem alapján az igazgató engedélyezte a távolmaradást.

A mulasztás igazolása

A tanuló köteles az igazolást a *mulasztást követően legkésőbb az első osztályfőnöki órán* bemutatni. Az igazolást a szülő kézjeggyével lássa el. Az osztályfőnök a félév végén egy összesítést készít a tanuló mulasztásáról a szülő tájékoztatására, és ezt az ellenőrző könyvbe bejegyzi. Ha ezen kötelezettségének nem tesz eleget, a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni. Ugyancsak igazolatlan órának számít, ha a felmentett tanuló nem a kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt.

A szaktanárok feltüntetik az osztálynaplóban, hogy valamely tanítási óráról valamely tanuló hány percet késett. A tanulóknak a késést is igazolniuk kell. Ezek szerint az igazolt, illetve az igazolatlan késések összeadódnak, és ha a késés ideje eléri a 45 percet, egy igazolt, illetve igazolatlan órának minősül.

A tanuló a *tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokról* (kirándulás, önkormányzati nap stb.) *való távolmaradást* is köteles igazolni.

Tanulót az óráról kiküldeni tilos. Amennyiben magatartása súlyosan sérti a többi tanuló tanuláshoz való jogát, s egyúttal megszegi a tanulói kötelezettségek egyik pontját, s ennek következtében a tanítási óráról el kell távolítani, ez fegyelmező intézkedést von maga után. A körülmények kivizsgálására haladéktalanul sort kell keríteni az érintett tanuló, tanár bevonásával.

Az iskolában *orvosi rendelés és ifjúsági fogászat* van, ezt a tanulók igénybe vehetik, a távolmaradást orvosi igazolással kell igazolni.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni.

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-a tartalmazza. Amennyiben a tanuló hiányzása miatt osztályozóvizsgát tesz, annak letételét az SZMSZ, követelményeit a PP tartalmazza.

2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.

A Knt. előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezmények mértékéről tanévenként az intézményvezető dönt.

A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve ahhoz kapcsolódóan jött létre.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretben elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységekre megállapítható nyereség terhére kell megállapítani. Ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik, a díjazás összegében az intézmény és a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendje,

3.1. Iskolánkban – források hiányában – szociális ösztöndíj nem igényelhető.

Szociális támogatást – pl. étkezéshez, tanulmányi kiránduláshoz – az iskolai alapítványok lehetőségeihez mérten igényelhetnek a tanulók.

A kérelmet az osztályfőnök terjeszti be – minden év szeptember 15-ig –, a kuratórium hozza meg a döntést szeptember 30-ig. Ez a támogatás lehet egyszeri alkalomra szóló – pl. a kirándulások esetében – lehet egy félévre szóló – pl. étkezési támogatás esetében.

3.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás

A tankönyvigénylással egyidőben kerül sor annak felmérésére, hogy ki kívánja igénybe venni a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást.

Ezt a rendelkezésre álló lehetőségek figyelembe vételével az alábbiak szerint elégítjük ki:

- az adott évfolyamon/osztályban igényelt tankönyvek ára
- az igénylő testvére is iskolánk tanulója
- az igénylő tanulmányi eredménye

A tanuló az így kapott könyvet az iskola könyvtári állományából kölcsönzés útján kapja meg szeptember 15-ig.

Kötelessége a tankönyv sérülésmentes visszaszolgáltatása a tanév végén. A megrongálódott könyvek, tanulmányi segédletek ára meg kell térítenie.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,

4.1. Kérdés-érdemi válasz rendje

A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Az érdemi válasz fogalmát a Kt. 121.§ (1) bekezdés 8. pontja a következőképpen definiálja: „amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy, szervezet véleménye, döntése, valamint annak indoka.”

A kérdés eljuttatására a címzetthez külön fórumot nem rendszeresítünk, a szabályszerű kérdést sem alaki, sem tartalmi feltételhez nem rendeljük. Kielégítő módja a kérdésnek a kérdező és a válaszadásra kötelezett szóbeli megállapodása. A válasz elmaradása vagy nem kielégítő volta esetén a tanuló az igazgatónak tehet panaszt.

4.2. Vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

A tanuló véleményt nyilváníthat az öt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, valamint az iskola működéséről.

A jog gyakorlását a következőképpen segítjük elő:

- belső közvélemény-kutatás,
- faliújság,
- diákönkormányzati értékelés,
- osztályfőnöki órák stb.

4.3. Iskolai média

A tanulók szabad vélemény-nyilvánítási jogának is megnyilvánulási eszköze és lehetősége az iskolai sajtó írott és elektronikus formája. A sajtószabadság az iskolában is érvényes jog, így a sajtó betiltása, a cenzúra és a sajtóban közölt vélemény megtorlása jogellenes, ha egyébként a sajtó jogszerűen működik. A jogszerű működés feltételezi a következőket:

- az iskolai média a diákönkormányzat irányításával működhet, ő dönt a létrehozásáról és a működtetéséről;
- a szerkesztőbizottságot az iskolai diákönkormányzat jelöli ki, a szerkesztőbizottsági tagok névsorát az igazgatóval írásban közölni kell;
- az iskolai média költségvetési támogatásáról az igazgató, az IDB titkára és a szerkesztőbizottság tagjai állapodnak meg;

- a sajtótermékek a diákönkormányzat tájékoztatási funkcióját is szolgálják.

Az iskolarádióban -- a rádió kommunikációs funkciójának megfelelően – kulturált módon kell megnyilatkozni.

5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái,

5.1. A jutalmazás és büntetés alapelvei:

- Csak az adott tanévre érvényesek.
- Nevelő hatásúnak, fokozatosnak és differenciáltnak kell lenniük.
- A tanulóközösség értékítélete is fejeződjék ki bennük, éppen ezért célszerű a diákönkormányzat véleményének meghallgatása és érvényesítése.

5.2. A jutalmazás alapelvei:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- valamely tantárgyban elért átlagon felüli teljesítmény,
- tanulmányi versenyeken elért eredmény,
- átlagon felüli szorgalom,
- kimagasló sporteredmény, ha a tanulmányi munka ellen nincs kifogás,
- közösségért vállalt tevékenység példamutató teljesítése.

A jutalmazás formái:

Tanári dicséret

- a tanórai munkáért.

Osztályfőnöki dicséret:

- iskolai és városi ünnepeken való szereplésért,
- házi versenyen elért 1-3. helyezéért.

Igazgatói dicséret:

- megyei, területi versenyen elért 1-3. helyezéért,
- huzamos ideig végzett kiemelkedő tanulmányi és sportmunkáért.

Nevelőtestületi dicséret:

- félévkor és év végén is kitűnő tanulmányi eredményért,
- országos versenyeken elért kiemelkedő teljesítményért.

Könyvjutalomban részesíthető a tanuló az osztályfőnök, a szaktanár vagy az igazgató javaslata alapján:

- kitűnő év végi bizonyítványért,
- szakköri munkájáért,
- érdemjegyekben is tükröződő szorgalmáért (max. két 4-es osztályzata van),
- közösségi tevékenységéért,
- versenyeredményéért,
- hiányzásmentes tanévéért.

Díjak: Az iskolai alapítványok által biztosított jutalmazási lehetőség. Az alapítványok rendelkeznek az odaítélés feltételeiről. Ünnepélyes keretek között történik átadásuk a ballagási ünnepségen. A folyamatos eredményes tevékenység elismerésére szolgálnak.

6. A fegyelmező intézkedések:

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért *csak egy fegyelmi büntetés* állapítható meg. Ha az iskolában és a kollégiumban is indokolt lenne fegyelmi büntetés megállapítása, csak abban az intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb megindult.

Ha a tanuló a kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegi, *fegyelmi eljárás* alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, az eljárást törvényi előírások alapján kell lefolytatni. Az így kiróható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A *kisebb fegyelmi vétségek* elbírálása és a fegyelmező intézkedések meghozatala szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történik.

A *kisebb büntetési formái:*

- *figyelmeztetés* (szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói szinten szóban vagy írásban);
- *intő* (szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói szinten írásban).

A *házirend mindennemű megszegése fegyelmi vétség.*

Amennyiben az eset súlyossága nem indokolja az ettől való eltérést, a büntetések kiszabása a *fokozatoság elve* alapján történik.

7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja,

Elektronikus naplót iskolánkban nem alkalmazunk.

8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.

Osztályozó vizsgát intézményünk – a Pedagógiai Programban megfogalmazottakon túl az érettségi vizsgát megelőzően (szeptember-október, ill. április) szervez.

Jelentkezni írásban az általános igazgatóhelyettesnél lehet, az érettségi vizsgára való jelentkezés határidejéig.

A vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a melléklet tartalmazza.

9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend,

Az iskolába járás rendje

A tanítás 7³⁰-kor kezdődik, a tanulók 7²⁵-re érkeznek, és elfoglalják helyüket az osztályteremben. A tanítási óra tartama 45 perc; az egyes órák után 10, a 4. óra után 20 perc szünetet tartunk. Az *óráközi szünetek* pihenésre és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. Szünetekben az intézmény tanárai külön beosztás szerint folyosó-felügyeletet tartanak.

A *tanítási óra zavartalansága* érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni nem szabad, kivételt rendkívüli esetben csak az igazgató tehet.

A tanítási órákról való *késést* az osztályfőnök igazolja, az igazolatlan késés fegyelmi vétségnek számít. Közlekedési eszközök késése esetén az autóbuszvezető vagy a vasútállomás illetékese ad igazolást.

Csengetési rend:

1. óra:	7 ³⁰ - 8 ¹⁵
2. óra:	8 ²⁵ - 9 ¹⁰
3. óra:	9 ²⁰ - 10 ⁰⁵
4. óra:	10 ¹⁵ - 11 ⁰⁰
5. óra:	11 ²⁰ - 12 ⁰⁵
6. óra:	12 ¹⁵ - 13 ⁰⁰
7. óra:	13 ¹⁰ - 13 ⁵⁵
8. óra:	14 ¹⁵ - 15 ⁰⁰

Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

Az étkezést lehetőség szerint 12³⁰ és 14³⁰ között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

10. Az iskolai tanulói munkarend

10.1. A tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendje.

- Az intézmény a tanítás kezdetétől a szervezett foglalkozások befejezéséig felelős a tanuló-
kért.
Éppen ezért:
 - *Tanítási idő* alatt a tanulók csak az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazga-
tóhelyettesek *írásos engedélyével hagyhatják el az épületet.*
 - *Tanítási idő után* tanuló csak *szervezett* foglalkozás keretében tartózkodhat
az iskolában. Az ettől való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek
alapján.
 - *A felmentett tanulók* csak a szaktanár, illetve az osztályfőnök által számukra
kijelölt helyen tartózkodhatnak a felmentés ideje alatt; ellenkező esetben az
adott óra igazolatlan mulasztásnak számít. Ugyanez vonatkozik azokra a ta-
nulókra is, akik mentesültek valamely tanóra látogatása alól.
- *Szervezett eseti foglalkozások* (tanulmányi kirándulás, színházlátogatás, klubdélután stb.)
csak *pedagógus felügyeletével* szervezhetők.
- *Az érettségire való felkészülés tárgyait* a tanuló szabadon választja meg, a szabadon válas-
zott tantárgy azonban a továbbiakban mind a mulasztás, mind az előmenetel szempontjából
kötelező tantárgynak minősül.
- A tanulók *csak a főbejáraton* közlekedhetnek. Kerékpárt csak az épület mellett erre a célra
kijelölt helyen, lezárva lehet tartani. *Az iskola a kerékpárokért felelősséget nem vállal.* A ta-
nulók az iskola parkolóját nem használhatják.

10.1.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő óra-
rend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama)

7³⁰-tól 16 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A
tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7³⁰- kor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák tanulókra vona-
tozó szabályait a házirend tartalmazza.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív foglalkozási)
a szaktanár vezeti, a tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat
valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.

10.1.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az igazgató alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozások az október 1-je és a május 31-e közötti szorgalmi időben tarthatók.

10.2. Magatartás az órákon

10.2.1. A tanulók *kötelesek* felkészülten járni az iskolába, a kijelölt tananyagot megtanulni, az írásbeli feladatot otthon elkészíteni, és a szükséges taneszközöket magukkal hozni.

10.2.2. *Becsengetés után* minden tanuló elfoglalja helyét az osztályteremben, illetve a szaktantermek előtt, és csendben várja a tanárt. A terembe belépő tanárt a tanulók felállással köszöntik, a hetes jelenti az osztály létszámát és a hiányzókat.

10.2.3. Mindenkinek jól felfogott érdeke, hogy a *tanórák rendjét fegyelmezetlenség ne zavarja*. A tanórákon a tanulók a szaktanár utasításait hajtják végre, a kapott osztályzatokat az ellenőrző könyvükbe bejegyzik.

10.2.4. Ha a tanuló valamilyen okból *nem tudott az órára felkészülni*, a tanóra megkezdése előtt jelenti a szaktanárnak - a felhozott indokok valós és kielégítő voltának mérlegelése a szaktanár hatásköre.

10.2.5. Az *ellenőrző könyv* hivatalos dokumentum. Elvesztését a gondnokságon be kell jelenteni, és az új ellenőrző könyv árát meg kell téríteni. Ugyanez a bejelentési kötelezettség vonatkozik a *diákigazolvány* elvesztésére is.

10.2.6. *Egy napon kettőnél több témazáró dolgozat és nagydolgozat* nem íratható.

10.2.7. A tanulónak joga, hogy a *nagydolgozat*, illetve a *témazáró dolgozat* idejét, témáját legalább öt munkanappal hamarabb megismerje. Egy napon maximum kettő, több órás dolgozat esetén egy dolgozat íratható.

10.2.8. Legkésőbb 15 tanítási nap elteltével a tanuló megkapja a kijavított dolgozatot. Amennyi-

ben ez nem történne meg, a tanuló szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet.

10.2.9. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a szaktanár a dolgozat javítása során valamilyen érdemi részt nem vett figyelembe, vagy megítélése szerint helytelenül minősített, erre való rámutatással kérheti a szaktanártól az érdemjegy felülvizsgálatát. Ha erre a szaktanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához írásbeli kérelmet nyújthat be, amelyben – észrevételeit tételesen felsorolva – kéri a dolgozat javításának felülvizsgálatát. Ebben az esetben az igazgató hivatalból jelöl ki elfogulatlan szaktanárt a felülvizsgálat elvégzése céljából.

Mivel a tanulónak kötelessége, hogy a dolgozatokat megírja, ha hiányzott a dolgozat írásakor, a szaktanár joga annak mérlegelése, hogy az első lehetséges alkalommal megíratja-e vele a dolgozatot. Ebben az esetben még a huzamos ideig tartó hiányzás sem mentesíti a tanulót a dolgozat megírása alól, az időpontot – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár jelöli ki.

10.2.10. A mobiltelefont a tanórákon ki kell kapcsolni, továbbá tilos enni, inni és rágógumizni is. A tanítási órán a felszerelés hiánya miatt az órai munkáért elégtelen osztályzat adható.

10.3. Magatartás az óráközi szünetekben

10.3.1. Az óráközi szünetekben a tanulók a folyosókon is tartózkodhatnak. *Csengetés után* a tanulók nem szaladgálhatnak sem a portásszobába, sem a büfébe, sem más tantermekbe. A büfében a kiszolgálást csengetéskor be kell fejezni.

Az ablakpárkányra ülni, az ablakon kidobálni és kikiabálni tilos.

11. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések,

A tantárgyválasztás rendje

A tanuló az érettségire való felkészülés érdekében a 10. és a 11. (nyelvi előkészítő osztály esetén a 11. és 12.) évfolyamon május 20-áig adhatja le a következő tanévre vonatkozóan a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Kivétel ez alól, ha valaki iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával.

Attól az évtől kezdve, amelyben a tanuló 14. életévét betölti, a tantárgyválasztás jogát a szülővel közösen gyakorolja.

A tanulói elképzelések összesítése alapján tanév végéig közöljük a tanulókkal, hogy mely tárgyakból milyen szintű felkészítéseket tudunk vállalni, és ennek alapján a tanulók véglegesítik tantárgyválasztásukat.

Ezt követően a tanuló választását csak igazgatói engedéllyel módosíthatja. A kérelmet, amelyet a szülőnek is alá kell írnia, írásban kell benyújtani.

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

12.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a főbejárat fölött lobogót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A **vezetőség** az illetékesek bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. A Mezőkövesdi Város-gondnokság irányítja az intézmény takarítási munkálatait.

A **tantermek rendjéért** az osztályfőnökök felelősek. A tantermek és a folyosók csak az iskola szellemének és hagyományainak megfelelő ízléssel dekorálhatók.

12.2. Biztonsági rendszabályok

Iskolánkban beléptető kapu működik. A tanulók és az intézmény dolgozói belépőkártyát használnak. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak a portás engedélyével léphetnek be.

A bejárat területet folyamatosan kamera figyeli.

12.3. A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

12.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagy bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérelti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetés-szerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

12.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

12.6. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás.

Mind az intézményben, mind az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

Az alkalmazottak számára a dohányzás céljára egy külön helyiséget jelöltünk ki.

12.7. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják. A szaktermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanár jelenlétében. A **szertáros** feladatkört ellátó tanulók a szaktanárok tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szakteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett **diákkör** keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

12.7.1. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban és a tornatermekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szakterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A **helyiséghasználati rend** a következőket tartalmazza:

- szakterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség **felelősenek engedélye** kell a szaktantermek, a számítástechnika terem, a nyelvi laboratórium és a tornaterem használatához.

Az előadótermekben, sporttermekben és számítógéptermekekben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet kivinni abból a teremből, amelynek **helyiségleltár**ába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A **szaktantermek** felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök,

nikus berendezések stb. – csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott **kölcsönbe** szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az igazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példány a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

Karbantartás és kártérítés

A gazdaságvezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáit** a terem felelőse köteles a gazdaságvezető (gondnok) tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a **károkozónak** meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdaságvezető feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

12.7.2. Az osztályok használati rendje

Az osztályok tanulói gondoskodnak arról, hogy a *tantermük otthonos és barátságos* legyen. A dekorációs célokra használható falfelületeket az osztályfőnök jelöli ki. Ügyeljünk arra, hogy a díszítéssel ne rongáljuk fölöslegesen a falakat! *A dekorációs eszközökért* (virág, függöny stb.) az intézmény a nyári szünetben felelősséget nem vállal.

A hetesek kötelességei

A heteseket névsor szerinti sorrendben az osztályfőnök jelöli ki. Mindketten *kötelesek* az első tanítási óra kezdete előtt 10 perccel a tanteremben tartózkodni. *Kimossák* a szivacsot, és tiszta, vizes szivaccsal *tisztára törlik* a táblát. Ők *gondoskodnak* krétáról és egyéb tanítási segédletekről, felelnek az osztály rendjéért és tisztaságáért.

Ha a szaktanár másképp nem rendelkezik, a tanítási óra előtt számba veszik a hiányzókat, és *jelentik* a szaktanárnak. Ha a szaktanár a tanóra kezdetétől számított tíz percen belül nem érkezett meg, *jelzik* az igazgatónak vagy valamelyik igazgató-helyettesnek.

Felelősséggel tartoznak érte, hogy a tanteremben a *villany* ne égjen fölöslegesen, fűtési időnyben az *ablak* ne legyen nyitva indokolatlanul, és ha az osztálynak nem a tanteremben van órája, az *ajtó* ne maradjon nyitva.

Az utolsó óra után letörlik a táblát, gondoskodnak róla, hogy sem az osztályteremben, sem a padokban ne maradjon szemét.

A szaktanár által kijelölt szaktárgyi felelősök kötelességeit a szaktanár határozza meg.

12.8. Általános szabályok

Az osztály minden tanulójának kötelessége az osztály rendjét megőrizni, a hetesek utasításait végrehajtani. Az iskolában jogos elvárás, hogy minden tanuló tartsa tisztán azt az asztalt, padot, széket, amelyeken részt vesz a tanórákon. *A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat* minden tanulóknak be kell tartania. Mindenkinek jól felfogott érdeke, hogy az iskolai berendezések, felszerelések megóvására fokozottan ügyeljen. Ha valaki *kárt okozott*, a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően köteles azt megtéríteni.

Tanulót telefonhoz hívni csak rendkívüli esetben lehet.

Az iskolába hozott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. Ha szükséges nagyobb értékű tárgyat, pénzt hoznia a tanulóknak, ezt a gazdasági irodában adhatja le a tanítás megkezdése előtt, hogy biztonságba helyezze.

13. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulók magatartása a tanítási időn kívül

Az iskolai szabályok megtartása az iskolán kívül is, a tanítási szünetekben is kötelező. A tanulók viselkedjenek *előzékenyen, udvariasan, és ügyeljenek a közlekedési szabályok betartására!*

Az iskolai *diákönkormányzat* szervezeti és működési szabályzata alapján és szellemében maga alakítja ki a programját.

Osztályrendezvények (ismerkedési est, klubdélután stb.) az osztályfőnökökkel egyeztetett és az igazgató által jóváhagyott időpontban szervezhetők az osztályfőnökök jelenlétében. A házirend előírásainak megszegése ilyenkor is fegyelmi vétségnek minősül.

Ha az iskola épületét *szervezett formában* hagyják el a tanulók (kiállítás megtekintése, színházlátogatás stb.), kötelesek a felnőtt kísérők utasításait betartani.

Ugyanez vonatkozik az *osztálykirándulásokra* is.

Iskolai ünnepségeken az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányoknak matrózblúz és sötét szoknya vagy nadrág, a fiúknak alkalmi öltöny.

Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

14. Záró rendelkezések

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus és dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

**KIK MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETE
SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM ÉS
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA**

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.

Telefon/fax: 49/500-033; 500-034; 312-603

Web: www.szlgimi.t-online.hu

E-mail: szlgimi@t-online.hu



NYILATKOZAT

A Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a Házirend módosítását 2013. 01. 25-ei ülésén megtárgyalta, a Házirend módosítási javaslatával egyetért.

Mezőkövesd, 2013. 01. 25.

Radványi Viktória
a diákönkormányzat vezetője

**KIK MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETE
SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM ÉS
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA**

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.

Telefon/fax: 49/500-033; 500-034; 312-603

Web: www.szlgimi.t-online.hu

E-mail: szlgimi@t-online.hu



NYILATKOZAT

A Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Szülői munkaközössége képviselőként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői munkaközösség a Házirend módosítását 2013. 01. 25-ei ülésén megtárgyalta, a Házirend módosítási javaslatával egyetért.

Mezőkövesd, 2013. 01. 25.

Zeleiné Papp Bernadett
a szülői munkaközösség vezetője

**KIK MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETE
SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM ÉS
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA**

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.

Telefon/fax: 49/500-033; 500-034; 312-603

Web: www.szlgimi.t-online.hu

E-mail: szlgimi@t-online.hu



NYILATKOZAT

A Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend módosítását 2013. 01. 28-ei ülésén megtárgyalta, a Házirend módosítási javaslatát elfogadta.

Mezőkövesd, 2013. 01. 28.

Juhász Jánosné
igazgató