

Mikszáth Kálmán Líceum

HÁZIRENDJE

2014

HÁZIREND

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések -----	4
1.1 Az intézmény adatai -----	4
1.2 A házirend személyi hatálya -----	4
1.3 A házirend területi hatálya -----	4
1.4. A házirend időbeli hatálya -----	4
1.5. A házirend nyilvánossága -----	4
2. A tanulói jogok és gyakorlásával összefüggő rendelkezések -----	5
2.1 A tanulók tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje és formái -----	5
2.2 A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje és formái -----	6
2.3 A tanuló tantárgyválasztásának és módosításának rendje -----	7
2.4 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje -----	8
2.5 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei -----	8
2.6 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás megállapításának elvei és elosztásának rendje -----	8
3. A tanulók kötelességei és a tanulmányi kötelességeken kívüli kötelezettségek teljesítésének módja -----	8
3.1 Tanulmányi kötelességek -----	8
3.2 A tanulók munkájának értékelése -----	9
3.3 A tanulmányok alatti osztályozó vizsgák és záróvizsgák rendje -----	9
3.4 A tanulói távolmaradás, mulasztás, késés és igazolásának rendje -----	10
3.5 A távolmaradási, távozási engedélyek rendje -----	11
3.6 Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és területének használati rendje -----	12
3.7 A tanulók feladatai környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében, lezárásában. -----	12
3.8 Az intézmény által szervezett, az intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás -----	13
3.9 A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás -----	13
4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje -----	13
4.1 Tanulói munkarend -----	13
4.2 Az ügyintézés, a térítési díj-, a tandíjbefizetés és visszafizetés rendje -----	13
4.3 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége -----	14
4.4 A tanuló által előállított termék, dolog vagyoni jogállása és a díjazás szabályai -----	14
4.5 A pedagógus által készített, használt pedagógiai eszköz bevitelének rendje -----	14
4.6 Védő, óvó rendszabályok -----	14

5. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése -----	16
5.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái -----	16
5.2 A tanulók fegyelmezésének formái és alkalmazásának elvei -----	16
6. A házirend hatályba lépésével kapcsolatos intézkedések -----	18
7. A házirend legitimációja -----	18

1. Bevezető rendelkezések

1.1 Az intézmény adatai

Intézmény neve: Mikszáth Kálmán Líceum

Székhelye: 3060 Pásztó, Rákóczi út 1.

Telephelyei: 3060 Pásztó, Fő út 58.
3060 Pásztó, Rákóczi u. 5.

OM azonosítója: 032 289

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai értelmében az intézmény életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni.

1.2 A Házirend személyi hatálya

A Házirend előírásai kiterjednek az intézmény tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre (törvényes képviselőkre).

A Házirend, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden érintett fél kötelessége.

1.3 A Házirend területi hatálya

A Házirend előírásai az intézmény épületeinek területén, a tanórai, tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők, továbbá hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermek-étkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett intézményi rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, ünnepi rendezvények, szalagavató stb).

1.4 A Házirend időbeli hatálya

A házirend előírásai érvényesek és számon kérhetők az intézménybe való megérkezéstől az intézményi foglalkozások befejezéséig, valamint az intézményi rendezvények ideje alatt.

A kollégista tanulók esetében kollégiumba való beérkezéstől a hazautazás időpontjáig terjed a Házirend hatálya.

1.5 A Házirend nyilvánossága

- A Házirend nyilvános intézményi dokumentum.
- A Házirend egy példányát az intézménybe való beiratkozáskor minden tanuló és szülő megkapja nyomtatott formában, és aláírásával elfogadja annak érvényességét, legkésőbb a tanuló beiratkozásának napján.
- A Házirend egy példányát a diákönkormányzatoknak és a szülői közösségnek át kell adni.
- A Házirend elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, tantermeiben.
- Az intézmény a Házirendet nyilvánosságra hozza a honlapján: www.mixat.hu
- A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- Minden tanév megkezdése előtt augusztusban az intézmény vezetősége és az intézményi diákönkormányzat áttekinti a Házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani. A módosításról a diákokat és a szülőket is tájékoztatni kell.

- Az osztályfőnökök, csoportvezető tanárok minden tanév első tanítási nap osztályfőnöki óráján, csoportfoglalkozásán és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről, továbbá annak érdemi változásáról.

2. A tanulói jogok és gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A tanulói jogviszony a középiskolába történő beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától gyakorolhatja.

A tanuló joga, hogy az intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk. Intézményi tanulmányi rendjét, pihenő- és szabad idejét testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. Ezen jogokat a tanuló az első középiskolai tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

2.1 A tanulók tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje és formái

Diákönkormányzatok

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére intézményi és kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) működik.

2.1.1 Az intézményi diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott képviselőkkel álló iskolai DÖK vezetőség irányítja. A kollégiumi DÖK munkáját a kollégiumi csoportokban megválasztott küldöttekből álló kollégiumi DÖK vezetőség irányítja.

2.1.2 A diákönkormányzatok tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott nevelők segítik.

2.1.3 A diákönkormányzatoknak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

Az intézményben a tanulók nagyobb közössége

- az egy (azonos) évfolyamra járó tanulók közössége,
- az azonos tagozaton tanulók közössége,
- kollégista tanulók közössége,

A kollégiumban a tanulók nagyobb közössége

- egy-egy kollégiumi csoport függetlenül a csoport létszámától

2.1.4 A tanuló joga, hogy a diákönkormányzat vezetőségének és segítő tanárának, az iskolavezetésnek, ill. pedagógusának segítségét kérje jogai érvényesítésében.

2.1.5 A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján – személyére és tanulmányaira vonatkozó, valamint az intézmény működésével, életével kapcsolatos kérdéseivel, javaslataival, véleményével – az intézményvezetéshez, az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, a diákönkormányzatokhoz vagy a szülői közösséghez fordulhat. Kérdéseire, észrevételeire 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

2.1.6 A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt tanító pedagógus munkájáról. Ennek érdekében a diákönkormányzatok működtetik a tanulói értékelési rendszert, ahol minden diák anonim szavazhat, és a kidolgozott szempontok szerint értékelheti tanárai munkáját.

2.1.7 A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joguk, hogy kifogást emeljenek az igazgatónál, abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt. (Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan számonkérés, amely egy témakör tananyagának elsajátítását ellenőrzi.)

2.1.8 Az intézményi diákönkormányzatok ülésen – meghívás esetén– az iskolavezetés képviselteti magát.

2.1.9 A vezetői, nevelőtestületi értekezletekre a tanulók képviselői az őket érintő témák, kérdések esetében meghívást kapnak, ahol információszerzési és véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják.

Diákközyűlés

2.1.10 Tanévenként legalább egy alkalommal intézményi és kollégiumi diákközyűlést kell összehívni. A diákközyűlés összehívásáért a tanév rendjében meghatározottan az intézmény igazgatója a felelős.

2.1.11 Az intézményi diákközyűlésen minden diáknak joga van részt venni. A kollégiumi diákközyűlésen minden kollégistának joga van részt venni.

2.1.12 A diákközyűléseken a diákönkormányzatot segítő nevelők, valamint a diákönkormányzatok vezetői beszámolnak az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény igazgatója ill. a kollégiumi vezető tájékoztatást ad az intézményi ill. kollégiumi élet egészéről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái

2.1.13 A tanuló joga, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Kérelmét a tanulónak írásban a félév ill. a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kell benyújtania az iskola igazgatójához.

2.1.14 A tanuló joga, hogy írásban kérje az igazgatónál érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai programban leírtak szerint értékelték.

2.1.15 A tanuló folyamatosan tájékozódhat az iskola elektronikus naplójában az érdemjegyeiről és a személyét érintő információkról. Szükség esetén kérheti osztályfőnöke, szaktanára segítségét. Az intézmény minden tanuló számára egyéni felhasználói nevet és jelszót ad az elektronikus naplóhoz történő hozzáféréshez. Az intézmény az elektronikus napló interneten való elérését biztosítja.

2.1.16 A tanuló joga, hogy témazáró dolgozat idejét, témáját 5 nappal hamarabb megismerje.

2.1.17 A tanuló joga, hogy 10 tanítási napon – kivéve szaktanár ezen időtartam alatti távollétét - belül megismerje, megnézhesse írásbeli munkája érdemjegyét, hibáit. Amennyiben ennél későbbi időpontban kerül sor a dolgozat kiosztására, a diák szabadon eldöntheti kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy nem.

2.1.18 A tanuló az intézmény igazgatójától kérhet felvilágosítást arról, milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, s hogyan biztosítja azok védelmét.

2.1.19 A tanuló jogai megsértése esetén panaszt nyújthat be az intézmény igazgatójához, valamint törvényességi kérelemmel fordulhat a fenntartóhoz. Érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a szülői közösség intézményi vezetőségéhez.

2.1.20 A tanuló az intézmény igazgatójának engedélyével a két vagy több évfolyamra megállapított követelményeket egy tanévben, ill. az előírnál rövidebb idő alatt is teljesítheti, - és erről számot adhat osztályozó vizsga keretében - a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint.

2.2 A szülők tájékoztatásának, a vélemény nyilvánításának rendje és formái

2.2.1 A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézmény igazgatója:

– a szülői szervezet intézmény vezetőségének ülésén minden félév elején,

- az intézmény honlapján és elektronikus naplóján keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök, nevelőtanárok:
 - az osztályok szülői értekezletein
 - az intézmény elektronikus naplóján keresztül tájékoztatják.

2.2.2 A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

- írásban:

- az elektronikus naplón keresztül
- ellenőrző könyvben

2.2.3 A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjai az ellenőrző könyvbe és az elektronikus naplóba kerülnek beírásra.

2.2.4 Az intézmény minden szülő részére egyéni felhasználói nevet, jelszót és használati utasítást biztosít az elektronikus naplóhoz történő hozzáféréshez. A szülők az elektronikus naplóban saját gyermekük bejegyzéseivel és a szülők számára fontos információkhoz férnek hozzá. Az intézmény az elektronikus napló interneten való elérését biztosítja.

2.2.5 A szülők a saját és gyermekük – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézmény vezetéséhez, az adott ügyben érintett diák osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzatokhoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak. Kérdéseikre, észrevételeikre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

2.2.6 A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, nevelőivel vagy a szülői közösséggel.

2.3 A tanuló tantárgyválasztásának és módosításának rendje

2.3.1 A tanuló joga, hogy középiskolai tanulmányai alatt nem kötelező tantárgyakat válasszon. Ezek kínálata az iskola Pedagógiai programjában megtalálható, melyekről az osztályfőnök a megelőző tanév II. félévében (február 15) tájékoztatja a tanulókat (osztályfőnöki órán) és szüleiket (szülői értekezleten).

2.3.2 A tanuló - 18. életéve alatt a szülővel együtt - írásban minden év május 1-ig nyilatkozik az osztályfőnöknek a tantárgyválasztásával és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntéséről. Az intézmény vezetése ezt követően – május 15-ig - javaslatát a szülői közösség vezetőségével és az intézményi DÖK-kel véleményeztetni.

2.3.3. A nem kötelező tantárgy tanítását végző tanár személyére az előző tanév végéig a csoport tagjai tehetnek javaslatot az intézmény igazgatójánál, aki ezt a tantárgyfelosztás elkészítésénél a lehetőségekhez mérten figyelembe veszi.

2.3.4 Az intézménybe újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az intézmény igazgatójának.

2.3.5 A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

2.3.6 A kollégista tanuló heti 13 órában köteles részt venni az egyéni és csoportos felkészülést szolgáló foglalkozásokon – a csoportvezető tanár által kijelölt vagy engedélyezett helyen.

2.3.7 A kollégista tanuló heti 1 órán köteles részt venni a csoportvezető tanár által tartott csoportfoglalkozáson.

2.3.8 A kollégista tanuló – a kollégium által biztosított lehetőségek közül választott további – heti 1 foglalkozáson köteles részt venni.

2.4 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje

A tanuló joga, hogy tagja legyen az intézményi ismeretterjesztő, művészeti-, művelődési és sportkörnek.

2.4.1 A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) vagy a szülői közösség iskolai vezetősége (továbbiakban ISZK)

2.4.2 A javasolt diákkör létrehozásáról – az adott lehetőségek figyelembevételével – az igazgató dönt, minimum 5 fő részvételével engedélyezheti a diákkör működését és biztosítja annak feltételeit.

2.4.3 A diákkörbe történő jelentkezés módja: minden tanév szeptember 30-ig lehet írásban az osztályfőnöknél, csoportvezető tanárnál. A diákköri foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

2.4.4 A diákköröket az igazgató által felkért pedagógus, szülő vagy más nagykorú személy vezetheti.

2.4.5 Diákkört önkéntes alapon - a szülők írásbeli engedélyével - az intézmény tanulói is létrehozhatnak. Az így létrejött diákkör munkáját - a diákkör által felkért - nagykorú személynek kell segítenie. Megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

2.5 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

2.5.1 A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az intézmény jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök, csoportvezető tanárok véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

2.5.2 A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50%-át, aki állami gondozott, s akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

2.6 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás megállapításának elvei és elosztásának rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban (2.5) megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

3. A tanulók kötelességei és a tanulmányi köteleességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja

A tanuló kötelessége, hogy **mások** emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában.

A tanuló öltözködése és viselkedése középiskolához méltó legyen, ne sértse a közízlést.

3.1 Tanulmányi kötelezettségek

3.1.1 A tanuló köteles az intézmény munkarendje szerint részt venni az intézmény életében

- a tanórai és a csoportfoglalkozásokon pontosan megjelenni és a szükséges taneszközökkel az órákon részt venni,
- a tanuló által felvett nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanítási év végéig köteles részt venni,
- a tanuló a tanórai munkához, csoportfoglalkozáshoz nem szükséges, a foglalkozást zavaró eszközöket (walkman, mobil- telefon, kártya, stb.) nem használhat,
- a tanuló köteles a tanár által megszabott rendben tudásáról számot adni.

3.1.2 Az ellenőrző könyvet, mint hivatalos okmányt, a tanuló köteles az intézményben tartózkodása alatt magánál tartani és a valóságnak megfelelően, felelősséggel vezetni.

3.2 A tanulók munkájának értékelése

3.2.1 A tanulók tanulmányi munkájának értékelése a Pedagógiai programban leírtak szerint történik. A tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait (magatartás, szorgalom, tantárgyi jegyek, osztályzatok) és az értékelés módját, formáját ugyancsak a Pedagógiai program tartalmazza.

3.2.2 A tanuló az intézmény magasabb évfolyamába (ill. szakképzési évfolyamába) akkor léphet, ha a Pedagógiai programban előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

3.2.3 Ha a tanuló a tanítási év végén hiányzásai miatt nem osztható, ill. nem teljesíti az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

3.2.4 A tanulmányi követelmények nem teljesítése az alábbiakat jelenti:

- év végén elégtelen osztályzatot kapott,
- jogerős fegyelmi büntetéssel a tanév folytatásától eltiltották,
- az iskolából való hiányzásai miatt nem volt osztható, és a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét nem engedélyezte.

A nevelőtestület akkor tagadhatja meg az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

3.2.5 Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

- A vizsgák időpontjáról a tanulót az elektronikus naplóban, az intézmény honlapján és hirdetőtáblán keresztül tájékoztatni kell.
- A javítóvizsga sikertelen, ha a tanuló a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy engedély nélkül távozott.
- Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó ill. a különbözeti vizsgáról távol maradt, vagy azt nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le.

3.3 A tanulmányok alatti osztályozó vizsgák és záróvizsgák rendje

3.3.1 A tanulmányok alatti vizsgák: az osztályozó vizsga, a javító vizsga és a különbözeti vizsga.

3.3.2 A tanulmányok alatti vizsgák ideje:

- Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:
 - őszi vizsgaidőszak
 - félévi vizsgaidőszak
 - tavaszi vizsgaidőszak
 - évvégi vizsgaidőszak
- A javító vizsga, a halasztott osztályozó vizsga és a különbözeti vizsga teljesítésének határideje: nyári vizsgaidőszak
- A vizsgaidőszakok pontos időpontja az éves munkatervben meghatározott – közzétételre kerül az intézmény honlapján: www.mixat.hu

- A vizsgákra való jelentkezés módja: írásban, az intézményi jelentkezési lapon
- A jelentkezés határideje: a vizsgaidőszak kezdete előtt egy hónappal

3.3.3 Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

- Az igazgató felmentette a tanórai foglalkozások látogatása alól
- 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület hozzájárul a vizsga letételéhez.
- Hiányzásai miatt egy tantárgyból 30%-nál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi a vizsga letételét
- Előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni.
- Más iskolából való átvételnél az igazgató előírta
- Független vizsgabizottság előtti vizsga esetén

3.3.4 Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

- Más iskolából való átvételkor az igazgató előírta
- Az intézményen belüli tagozati, osztály és csoportváltásnál az igazgató – az osztályfőnökök és a szaktanárok véleményének figyelembevételével - előírja.

3.3.5 Javító vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

- A tanév végén az adott tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott
- Távol maradt vagy nem fejezte be az előírt időpontig nem tette le az osztályozó ill. a különbözeti vizsgáját.

3.3.6 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.

A tanulók és a szülők az intézmény elvárásairól az osztályfőnöktől, a szaktanártól és a Helyi tantervből (elérhető: www.mixat.hu honlapon) tájékozódhatnak a vizsgákra való felkészülés során.

3.3.7 A középiskola általános képzési szakaszát közép-, illetve emelt szintű érettségi vizsga, a szakképzési szakaszát szakmai vizsga zárja. E vizsgák a központi vizsgaszabályzatok alapján szervezhetők és bonyolíthatók.

3.3.8 A tanulónak joga van előrehozott érettségi vizsgát is tenni abban az esetben, ha teljesítette az iskola pedagógiai programjában meghatározott szaktárgyi követelményeket, melyet a bizonyítványába bejegyzett érdemjegyek és bejegyzések igazolnak.

3.4 A tanulói távolmaradás, mulasztás, késés és igazolásának rendje

3.4.1 A tanuló hiányzását, ill. késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolnia kell.

A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha

- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni
- a tanuló beteg volt és ezt orvosi igazolás bizonyítja
- a tanuló a szülő írásbeli kérelmére igazgatói engedélyt kapott a távolmaradásra.

3.4.2 Hiányzás esetén a szülőnek, ill. a tanulónak 3 napon belül jeleznie kell osztályfőnökének a hiányzás okát.

3.4.3 A szülő egy tanév folyamán gyermekének 3 nap hiányzását igazolhatja. Ha a hiányzás előre látható okok miatt következik be, akkor a szülőnek kötelessége jelezni ennek tényét az intézmény felé. Ennél hosszabb időtartam esetén a szülő írásbeli kérelmére mentesítést az osztályfőnökkel történt egyeztetés után az iskola igazgatója adhat.

3.4.4 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán köteles igazolni mulasztását. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az orvosi és a szülői igazolást minden esetben a tanuló ellenőrző könyvében kell rögzíteni.

3.4.5 Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az elektronikus naplóba bejegyzi. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkészülő tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

3.4.6 A tanuló késését, hiányzását a pedagógus az elektronikus osztálynaplóban rögzíti, mulasztott órák és a késések havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

3.4.7 Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel – kollégista esetén – a csoportvezető tanárral együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

3.4.8 Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan óra mulasztásakor (ill., ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri). Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

3.4.9 Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben legalább 10 (igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát) órát mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról értesíti az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

3.4.10 Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, ill. egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át (valamint a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszban az elméleti és gyakorlati tanítási órák valamint a szakmai orientációs órák 20%-át) meghaladja, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

3.5 A távolmaradási, távozási engedélyek rendje

A tanórai foglalkozások látogatása alóli felmentést a tanuló írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.

3.5.1 A közép- vagy felsőfokú, államilag elismert nyelvvizsgára, ECDL számítógép használói és gépjárművezetői vizsgára készülő diák csak a vizsga napjára, napjaira mentesülhet a tanórai foglalkozások látogatása alól. A vizsgán való részvételről igazolást kell hoznia.

3.5.2 A tanulmányi versenyek iskolai fordulóra készülő diákok a verseny napján a negyedik órától mentesülhetnek a tanórai foglalkozások alól, a megyei (területi) fordulóban résztvevők a versenyt megelőző napon is, míg az országos döntő résztvevői a verseny napján kívül három napon kaphatnak mentességet, a verseny helyszínére történő utazás időtartama tovább növeli a mentesítés idejét.

3.5.3 Az előrehozott érettségi vizsgára készülő diák a vizsga napjára (napjaira) és a vizsgát (vizsgarészeket) megelőző 1 napra mentesülhet a tanórák látogatása alól.

3.5.4 Az osztályozó vizsgán résztvevő diák a vizsga napjára (napjaira) mentesülhet a tanórák látogatása alól.

3.5.5 Abban az esetben, ha a tanuló osztályozó vizsgán teljesíti a tanévre előírt tanulmányi követelményeket, az igazgató – a tanuló írásbeli kérelmére – mentesítheti a tanév során a tanítási órák további látogatása alól.

3.5.6 A tanulók számára biztosított a lehetőség a felsőfokú intézményekben tett látogatásra, a 12. évfolyamon 2 nap, a 13. évfolyamon 3 nap. A távolmaradást a felsőfokú intézmény által kiállított dokumentummal kell igazolni.

3.6 Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és területének használati rendje

3.6.1 A tanulók az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit és területét az intézmény nyitvatartási idejében, a tanórák, a foglalkozások, a programok és a rendezvények során pedagógiai felügyelettel (igazgató által megbízott nagykorú személy) használhatják.

3.6.2 A tanulók az intézmény számítógéptermet, nyelvi termét, szaktantermeit, a tornatermet, edzőtermet, a könyvtár helyiségét csak pedagógusi felügyelettel –amennyiben van - azok működési rendje és szabályzata szerint használhatják.

3.6.3 Az intézményi eszközöket, bútorokat rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják a tanulók, különös figyelemmel az egészségügyi szabályok és a tisztaság megtartására.

3.6.4 Az egyes tanítási órák látogatása alól felmentett tanulók az iskolavezetés által kijelölt helyeken pedagógiai felügyelettel (könyvtár, tanulószoba, szertár) tartózkodhatnak

3.7 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében, lezárásában

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

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

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

3.7.3 Az intézményben az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök.

3.7.4 A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra,
- a szünetben a terem kiszellőztetik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanári asztal, tanterem rendjét, tisztaságát, gondoskodnak a tanterem energiatakarékos működéséről

3.7.5 Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök (szertáros, térképfelelős, stb.) segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök biztosítását.

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

3.8 Az intézmény által szervezett, az intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

3.8.1 Az intézményen kívüli, intézményi rendezvényeken a tanulók betartják a Házirend szabályait és viselkedésükkel nem veszélyeztetik önmaguk és mások lelki és testi épségét.

3.8.2 Az intézményen kívüli, az intézmény által szervezett rendezvényeken is kötelező betartani a vagyonvédelmi, a biztonsági, a munka- és tűzvédelmi szabályokat.

3.9 A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás

3.9.1 A kollégiumon kívüli tartózkodás során a kollégista tanulók betartják a Házirend szabályait és viselkedésükkel nem veszélyeztetik önmaguk és mások lelki és testi épségét.

3.9.2 A kollégista tanulók nem birtokolhatnak, nem fogyaszthatnak és nem árusíthatnak a szervezetre káros anyagokat.

4. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

4.1 Tanulói munkarend

4.1.1 Az intézmény Rákóczi út 1 számú épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig, a Fő út 58. számú épülete reggel 7.30 órától délután 16 óráig, a kollégium épülete (Rákóczi út 5. sz.) szorgalmi időben vasárnap délután 14 órától péntek délután 17 óráig van nyitva.

4.1.2 A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az intézmény nyitva tartása az épületeken kifüggesztett rend szerint történik.

4.1.3 Az intézményben a diákok tanóráik, foglalkozásaik, rendezvényeik befejezéséig tartózkodhatnak.

4.1.4 Az intézménybe a tanulóknak az első tanítási óra előtt 10 perccel kell megérkezniük. A kollégiumba történő megérkezés a tanítást megelőző nap 21 órájáig történik. Az ettől eltérő megérkezési időpontot a szülő kérésére a csoportvezető tanár engedélyezheti.

4.1.5 A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00 - 8.45
2. óra:	8.55 - 9.40
3. óra:	9.50 - 10.35
4. óra:	10.55 - 11.40
5. óra:	11.50 - 12.35
6. óra:	12.45 - 13.30
7. óra:	13.35 - 14.20

Kollégiumi csoportfoglalkozások: 15.30 – 16.10
16.25 – 17.10
17.20 – 18.05
18.10 – 18.55

4.1.6. A kollégisták az iskolai foglalkozások befejezésétől a kollégiumi kötelező foglalkozások megkezdéséig programjukat maguk szervezik. Vacsora után, amennyiben a tanuló tanulmányi munkáját befejezte, meghatározott időtartamra kimenő adható, amelyet a csoportvezető tanár engedélyezhet. A kimenő ideje alatt a tanulók nem hagyhatják el a város területét.

4.1.7. A kollégisták minden hétvégén – az iskolai foglalkozások és kötelező programok befejezése után – hazautazhatnak. A hazautazás megtiltható az ÁNTSZ, ill. a fenntartó intézkedése alapján, rendkívüli időjárás esetén és minden olyan esetben, amikor a tanuló hazaérkezése rendkívüli körülmények miatt nem biztosított. A tilalmat az intézmény vezetője rendeli el.

4.1.8 A tanítási óra kezdetét, végét „csöngetés” jelzi, a szünetekben az órarend által előírt teremcserét a tanulóknak végre kell hajtani.

4.1.9 A tanulók az óráközi szünetekben és a lyukas órákon az iskola épületeit és az iskolaudvart valamint a magyar-francia kéttannyelvű tagozati épület előtti parkot –teremcseréket kivéve - csak az ellenőrző könyvben rögzített szülői kérésre hagyhatják el. Egyéb esetekben a tanuló tanítási időben csak az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az intézmény épületeit. Lyukas órákban a tanuló a könyvtár, a kollégista a kollégium helyiségeiben is tartózkodhat.

4.1.10 Valamennyi tanórán kívüli intézményi és nem intézményi rendezvény csak az igazgató jóváhagyásával tartható, szükség szerint az épület nyitásáért – zárásáért felelős személy jelenlétében.

4.1.11 Az étkezések rendje

Az étkezések helyszíne: az intézmény kollégiumi épületében található étterem.

Időpontja: reggeli:	7.00 – 7.30
ebéd/főétkezés/:	13.30 – 15.00
vacsora:	19.00 - 19.30

4.2 Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje

4.2.1 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 8.00 óra és 16.00 óra között történik. A tanulók - rendkívüli esetek kivételével - 7.30 és 12.00 között intézik hivatalos ügyeiket.

4.2.2 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

4.2.3 Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Kollégista látogatókat csak az épület aulájában fogadhat, szobájába a csoportvezető tanár vagy az ügyeletes tanár engedélyével kísérheti fel vendégeit.

4.2.4 Az intézmény Pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az intézmény munkaterve határozza meg.

4.2.5 A közoktatási törvény előírásai alapján, az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület, az iskolaszék, szülői szervezet véleményét.

4.2.6 Az étkezési térítési és más díjakat minden hó 10. napjáig kell befizetni az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

4.2.7 Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre a gazdasági ügyintézőnél lemondja.

4.3 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

4.3.1 A tanulók az intézménybe a tanuláshoz a kötelezettségek teljesítéséhez, a jogok gyakorlásához szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (ékszert, mobiltelefont, személyhívó készüléket, értékes órát stb.) csak saját felelősségre hozhatnak magukkal.

4.3.2 Tanítási órán, közösségi foglalkozáson, intézményi rendezvényen a mobiltelefont és a személyhívó készüléket a foglalkozások és rendezvények védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni.

4.3.3 Nagyobb értékű tárgyat, valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az intézménybe érkezéskor kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkárnak.

A fenti szabályok megszegése esetén, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

4.4 A tanulók által készített termék, dolog vagyoni jogállása és a díjazás szabályai

4.4.1 A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag stb.) 1 példánya elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, melyeket a forrás megjelölésével az intézmény szabadon felhasználhat.

4.4.2 A tanulók által az intézményi foglalkozásokon készített tárgyak az intézmény tulajdonát képezik, amelyet az átruházhat a tárgyat készítő tanulóra.

4.4.3 Amennyiben az intézmény az iskolai, kollégiumi foglalkozás keretében a tanulók által készített tárgyak vagyoni jogát harmadik személyre átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az intézmény számára kifizetett teljes összeg, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. (Az egyes tanulóknak járó összegről az adott intézményi foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az intézményi DÖK véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.)

4.5 A pedagógus által készített, használt pedagógiai eszköz bevitelének rendje

A pedagógusok által készített pedagógiai eszközök csak az óvó, védő előírások figyelembevételével vihetők be és használhatók az iskolai tanórákon, foglalkozásokon, kollégiumi foglalkozásokon és rendezvényeken.

4.6 Védő, óvó rendszabályok

4.6.1 A tanuló kötelessége, hogy:

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

4.6.2 A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben (edzőtermekben) csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, a saját és társai testi épségét veszélyeztető testékszert.

4.6.3 A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

4.6.4 Az intézményben és annak minden rendezvényén – kivéve a Szülői Közösség által szervezett és felügyelt szalagavató bál - tilos a szervezetre káros cikkek birtoklása, fogyasztása, árusítása.

4.6.5. Az intézmény épületeiben és területén az intézmény tanulói, pedagógusai és dolgozói tartózkodhatnak. A szülők, hozzátartozók és az intézménnyel kapcsolatban álló személyek, ill. szervezetek képviselői csak hivatalos ügyeik intézéséig tartózkodhatnak az intézmény területén. Egyéb esetben ehhez vezetői engedély szükséges.

A szülők az intézmény nyitvatartási ideje alatt gyermekeikre az épületek aulájában várakozhatnak.

5. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése

5.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás elvei

5.1.1 Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez és a tőle elvárható teljesítményhez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít ill. hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, ill.. jutalmazza.

5.1.2 Az intézmény ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- tanulmányai során minden tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett,
- kiemelkedő tanulmányi versenyeredményével tűnt ki a tanév során,
- eredményes művészeti, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- a tanévben (osztályonként) a legtöbbet javító tanuló.

5.1.3 A kiemelkedő eredményt elérő ill. teljesítményt nyújtó közösséget (osztályt, énekkart, szakkört vagy más csoportot) csoportos dicséretben és jutalomban részesíti az iskola.

A jutalmazás formái

5.1.4 Elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók egyéneknek és csoportoknak egyaránt:

- szaktanári,
- osztályfőnöki, nevelőtanári
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

5.1.5 Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, magatartási és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók tanév végén könyv és oklevél jutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.

5.1.6. A tanulmányai alatt példás magatartást tanúsító és kiváló teljesítményt nyújtó ballagó diáknak Mikszáth-aranygyűrűt adományoz a nevelőtestület. Végzős kollégistáink közül a kollégium közössége az eltelt évek munkája alapján „Örökös kollégiumi tag” – ot választ.

5.1.7 A jutalmazottak és az arra érdemes tanulók neve és fényképe az intézmény dicsőségtábláján kerül kifüggesztésre.

5.1.8 Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás
- hozzájárulás kulturális programok látogatásához (színház, hangverseny, kiállítás, kirándulás stb.)
- oklevél

5.2 A tanulók fegyelmezésének formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel- el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések

5.2.1 Az a tanuló, aki kötelezettségeit, a Házi rend előírásait enyhébb formában (nem súlyos kötelezettségzegésnek minősülő) szegi meg, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

5.2.2 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

- szóbeli figyelmeztetés: szaktanári
osztályfőnöki, nevelőtanári
- írásbeli figyelmeztetés: szaktanári
osztályfőnöki, nevelőtanári
igazgatói
- intés: osztályfőnöki, nevelőtanári
igazgatói
- tanórán kívüli foglalkozásoktól ill. rendezvényektől való eltiltás

Fegyelmi büntetések

5.2.3 Ha a tanuló a kötelességeit a Házi rend előírásait vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, a köznevelési törvény vonatkozó előírása szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

5.2.4 Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése;

ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5.2.5 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

5.2.6 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról – a nevelőtestület javaslatára – az igazgató dönt.

5.2.7 Az intézmény – az intézményi Szülői Közösség és az intézményi Diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás működtetését.

1. Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
2. Az egyeztető eljárás rendje:
 - A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül, írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.
 - Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
 - A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
 - Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályában az osztályfőnök irányításával meg lehet vitatni.
 - A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
3. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:
 - az igazgató vagy helyettese
 - az igazgató által megbízott személy(ek)
 - az intézményi Szülői Közösség képviselője
 - az intézményi Diákönkormányzat képviselője

- az intézmény Ifjúságvédelmi felelőse

5.2.8. A fegyelmi eljárás során lebonyolított fegyelmi tárgyalás nyilvános, melynek korlátozását az igazgató – a tanuló ill. törvényes képviselője kérésére – elrendelheti.

5.2.9. A fegyelmi tárgyalás során a fegyelmi bizottság fegyelmi büntetési határozatot hoz, melyet a nevelőtestület véglegesít.

5.2.10. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles tanulók esetében),
- kizárás az iskolából (nem tanköteles tanulók esetében).

5.2.11. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője vagy gondviselője jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

6. A Házirend hatálybalépésével kapcsolatos intézkedések

6.1 Jelen Házirend visszavonásig hatályos, egyúttal a 2009 májusában elfogadott intézményi házirend hatályát veszti.

6.2 Jelen Házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője az elfogadást követő 5 napon belül gondoskodik.

7. A Házirend legitimációja

1. A Házirendet a nevelőtestület 2012. december 19-i értekezletén fogadta el.
2. Az Intézményi Szülői közösség értekezletén 2012. december 14-én a Házirendben foglaltakkal kapcsolatosan véleményt nyilvánított.
3. Az Intézményi Diákönkormányzat 2012. december 18-i megbeszélésén a Házirendben foglaltakkal kapcsolatosan véleményt nyilvánított.

A hatálybalépés napja: 2013. január 1.

.....
igazgató