

**A mezőberényi Petőfi Sándor Gimnázium gimnáziumi  
házirendje**

Érvényes 2011. február 1-től

- 1. Tanulói jogviszony, joggyakorlat, a házirend hatálya**
- 2.A tanulók jogai és kötelességei**
  - 2.1. A tanulónak joga**
  - 2.2. A tanuló kötelessége**
  - 2.3. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje**
- 3. A gimnáziumi diákönkormányzat**
- 4. A tanulók jutalmazása, elismerése, fegyelmi felelősége, büntetése, kártérítési felelősége**
  - 4.1. A tanulók jutalmazása, elismerése**
  - 4.2. A tanulók fegyelmi felelősége, büntetése**
  - 4.3. A tanulók kártérítési felelősége**
- 5. Tanulói mulasztások, igazolások, a hiányosságok pótlásának rendje**
  - 5.1. Kötelező foglalkozásokról távol maradni**
  - 5.2. A hiányzás igazolása**
  - 5.3. A folyamatos hiányzás pótlása**
  - 5.4. Pótlás bombariadó esetén**
  - 5.5. Igazolatlan óra**
- 6. Az intézmény munkarendje**
  - 6.1. Az iskola nyitva tartása**
  - 6.2. Az iskolai munka órabeosztása**
  - 6.3. A létesítmények és helyiségek használata**
  - 6.4. Dolgozatírás rendje**
  - 6.5. Választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó rendelkezések**
    - 6.5.1. Választható tanórai foglalkozások**
      - 6.5.1.1. Tagozatos oktatás**
      - 6.5.1.2. Emelt szintű oktatás**
    - 6.5.2. Tanórán kívüli foglalkozások**
      - 6.5.2.1. Szakkörök**
      - 6.5.2.2. Felzárkóztató oktatás**
  - 6.6. Sportfoglalkozások**
    - 6.6.1. Tömegsport**
    - 6.6.2. Az iskolai diák sportegyesület**
  - 6.7. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások**
  - 6.8. Az étkezési térítési díjak be- és kifizetése**
  - 6.9. Tandíjfizetési kötelezettség**
  - 6.10. Szociális támogatás**
- 7. A gimnázium kötelező védő-óvó intézkedései**
  - 7.1. A gimnáziumban kétféle ügyeleti rendszer működik**
  - 7.2. Az intézményünkben gyermek és ifjúságvédelmi felelős dolgozik, feladata**
  - 7.3. Általános védő-óvó előírások**
  - 7.4. Magatartás baleset esetén**
  - 7.5. Az intézmény egészségügyi felügyelete és ellátása**
- 8. Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elosztásának rendje**
- 9. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga**
- 10. A házirend elfogadásának, módosításának rendje**
- 11. A házirend nyilvánosságra hozatala, megismerhetőségének folyamatos biztosítása**
- 12. Jóváhagyás**

A házirend célja, hogy meghatározza a gimnázium életével kapcsolatos helyi szabályokat, a gimnáziummal jogviszonyt létesített természetes és jogi személyek jogait, kötelességeit. A házirend hatálya kiterjed mindenre, aki az intézménnyel jogviszonyba került. A házirend nem ismerete nem mentesít a benne foglalt szabályok alól.

## **1. Tanulói jogviszony, joggyakorlat, a házirend hatálya**

Intézményünk minden tanulója (magántanulója) a gimnáziummal tanulói jogviszonyban áll. Tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozástól az intézményből való kiiratkozásig, vagy a jogviszony megszűnéséig, illetve megszüntetéséig gyakorolja. A mezőberényi Petőfi Sándor Gimnázium gimnáziumi házirendje a joggyakorlás ideje alatt az intézmény valamennyi tanulója számára kötelező érvényű.

## **2. A tanulók jogai és kötelességei**

### **2.1 A tanulónak joga, hogy**

Nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulónak joga, hogy részt vegyen a képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítésben (IPR program)

A gimnázium tanulója jogainak megsértése esetén a következő személyekhez és fórumokhoz fordulhat jogorvoslásért az intézményen belül:

- osztályfőnökhöz
- gyermek és ifjúságvédelmi felelőshöz
- IPR menedzsment vezetőhöz
- igazgatóhoz
- diákönkormányzat (DÖK) képviselőihez
- DÖK patronáló tanárhoz
- képviselői szervén keresztül az iskolaszékhez

### **2.2 A tanuló kötelessége, hogy:**

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült,

- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, kollégium vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- az iskola tulajdonát képző tartós használatú tankönyvek épségét megóvja
- a könyvtár állományába tartozó valamennyi dokumentumot a szorgalmi időszak utolsó napjáig felszólítás nélkül a könyvtárnak visszaszolgáltassa. Kivételt képeznek a tankönyvek, melyek a tantervi követelmények teljesítéséig, illetve az érettségi vizsga letételéig a kölcsönzőnél maradhatnak
- az iskola egyenruháját (fehér ing, a gimnázium emblémájával ellátott nyakkendő, fekete alj) viselje a tanévnitő és tanévzáró ünnepélyen, a gombavatón, a ballagáson, az érettségi vizsgákon, valamint az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.

A meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jogok gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha a Kt., illetve a végrehajtási rendeletében biztosított jogok csorbítására, a tájékoztatási jog korlátozására, érdekvérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására irányul, vagy erre vezet.

A rendeltetés ellenes joggyakorlatot haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit orvosolni kell. Az eljárásban a gyermek, tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

### **2.3. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje**

A tanulók közössége az iskola egészét érintő kérdésekben véleményt a Diákönkormányzatok vezetőségein keresztül nyilváníthat. A DÖK vezetők az intézmény vezetősége felé továbbítják a véleménynyilvánítást. Az iskola vezetősége és a DÖK vezetősége között a DÖK patronáló tanár tartja a kapcsolatot. Ugyan ezen a csatornán folyik két irányban a tanulók és az igazgatóság közötti folyamatos információáramlás. További információcserére ad lehetőséget a diákközgyűlés, amit évente legalább két alkalommal (tanév eleje, tanév vége) meg kell szervezni. A közgyűlések időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az első diákközgyűlésen megválasztásra kerülnek a DÖK új képviselői, a második közgyűlésen a diákönkormányzat vezetői, és a gimnázium képviselője beszámol az elmúlt tanév munkájáról, eredményeiről, különös tekintettel a gyermeki és tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A tanév során rendkívüli iskolai diákközgyűlés is összehívható, melyet a diákönkormányzat vezetősége, illetve az igazgató kezdeményezhet.

### **3. Az intézmény diákönkormányzata:**

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkört létre lehet hozni minden olyan tevékenységre, amely tevékenység gyakorlása nem ellentétes a házirenddel és egyéb szabállyal, valamint a tevékenységben legalább 10 fő részt vesz, és vállalja, hogy azt a tanítási év egészében, mint választott foglalkozást tanári felügyelet mellett gyakorolja.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak — a nevelőtestület véleménye meghallgatásával — saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére egységes intézményi diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat az intézmény egészét érintő ügyekben akkor járhat el, ha megválasztását a tanulók nagyobb közössége, a tanulók 50%-a + 1 fő támogatta. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. Ha a felkért személy a nevelőtestület tagja, és patronáló feladatát az iskola által biztosított anyagi ellenszolgáltatás (órakedvezmény, pótlék stb.) mellett látja el, akkor az igazgatót, mint munkáltatót egyetértési jog illeti meg.

#### **A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:**

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanuló vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról,
- saját működéséről (szervezeti és működési szabályzat).

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

#### **A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:**

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirendek elfogadásakor, illetve módosításakor,
- a maximális osztálylétszámtól való pozitív eltérés engedélyeztetésekor
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő valamennyi kérdésben,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél
- az iskolai sportegyesület működési rendjének megállapításánál
- a kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásánál
- a könyvtár, sportlétesítmények, számítástechnikai laboratórium működési rendjének kialakításánál
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

## **A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál,
- tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során,
- a fenntartónak az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése előtt,

## **Diákközgyűlés:**

A diákközgyűlést évente legalább két alkalommal (tanév eleje, tanév vége) meg kell szervezni. Az összehívást az iskola igazgatója a diákönkormányzattal közösen szervezi. Az első diákközgyűlésen megválasztásra kerülnek a DÖK új képviselői. A második közgyűlésen a DÖK, valamint az intézmény képviselője beszámolnak az elmúlt tanév munkájáról, eredményeiről, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A tanév során rendkívüli iskolai diákközgyűlés is összehívható, melyet a diákönkormányzat vezetője, illetve az igazgató és helyettesei kezdeményezhetnek.

## **4. A tanulók jutalmazása, elismerése, fegyelmi felelősége, büntetése, kártérítési felelőssége:**

### **4.1. A tanulók jutalmazásának elvei, formái**

A jutalmazás a tanulók teljesítményének elismerő értékelése, pedagógiai eszköz a személyiség formálásában. Figyelembe kell venni a tanulók eredményét, fejlődését, folyamatos munkáját.

### **A tanuló jutalmazható:**

Tanulmányi teljesítményéért:

- szaktárgyi dicséret adható valamely tárgyban nyújtott kiemelkedő teljesítményért, tanulmányi versenyen elért eredményért, melyről döntést a szaktanár hoz a nevelőtestület tájékoztatása mellett
- általános dicséret adható tanulmányi eredményért (kitűnő tanulmányi eredmény minimum három tantárgyi dicséret), érettségi teljesítményért (kitűnő érettségi bizonyítvány) melyről döntést a nevelőtestület, illetve az érettségi bizottság hoz az osztályfőnök javaslatára

Szorgalmáért, magatartásáért, közösségben végzett munkájáért, mellyel az iskola és a kollégium jó nevét is öregbíti:

- kulturális versenyen elért eredményekért
- sportban mutatott teljesítményéért
- hazai és nemzetközi projektekből való részvételért
- a gimnázium megfelelő képviseléséért

A jutalmazásokra javaslatot osztályfőnök, szaktanár, nevelőtanár, igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, igazgató és a diákönkormányzat tehet, döntést az igazgató hoz. A dicséretek a tanév végén készülő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell. Ismertetésére diákközgyűlésen tanévnyitó illetve záró ünnepélyen, végzős tanulók esetében a ballagási ünnepélyen kerülhet sor. A szülőt a dicséretről ellenőrzőn keresztül vagy levélben kell értesíteni.

Négy, illetve öt év kiemelkedő iskolai és kollégiumi tanulmányi, sport és közösségi munka elismerésére szolgál a nevelőtestület által odaítélt jutalom, melynek átadására a ballagás alkalmával kerül sor. Jutalmazásra javaslatot az osztályfőnök tesz, döntést a nevelőtestület hoz a végzős osztályok osztályozó értekezletén.

#### **A jutalmazás lehetséges formái:**

- írásbeli dicséret ellenőrző könyvbe (szaktanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, kollégiumvezetői)
- emléklap
- tárgyjutalom
- könyvjutalom
- pénzjutalom
- kedvezmények adása
- kollektív jutalom (kirándulás, színházlátogatás, stb.)

#### **4.2. Tanulók fegyelmezésének módjai**

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit, a házirendet szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmezéssel kapcsolatos intézkedéseket a tanuló személyiségének ismeretében, fokozatokat követve kell érvényesíteni. A fokozatok alkalmazásától súlyos fegyelmi vétség elkövetése esetén el lehet tekinteni.

#### **Fegyelmező illetve fegyelmi eljárást von még maga után:**

- az iskola területén dohányzás
- szándékos, vagy figyelmetlenségből elkövetett károkozás az intézmény területén
- az italizás és más drog használata, terjesztése
- verekedés
- lopás
- rendőrségi ügy
- az emberi méltóság megsértése

#### **Fegyelmező intézkedés esetén a tanuló:**

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesülhet, melyet szaktanár, osztályfőnök, nevelőtanár, kollégiumvezető, igazgató adhat
- írásbeli intést kaphat, melyet szaktanár, osztályfőnök, nevelőtanár, kollégiumvezető, igazgató adhat
- megrovás, szigorú megrovás büntetést kaphat, melyet az igazgató adhat a nevelő testülettől kapott átruházott hatáskörben

Súlyos mulasztás esetén, vagy ha a fegyelmező intézkedés hatástalan, a tanuló fegyelmi bizottság által kiszabott fegyelmi büntetésben részesíthető, mely lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (szociális juttatásokra, kedvezményekre nem vonatkozhat)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába (ha az igazgató erről a másik iskola igazgatójával megállapodott)
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles korú tanuló esetén)

- kizárás az iskolából (nem tanköteles korú tanuló esetén)
- kizárás az iskolából másik iskolával kötött megállapodás alapján (tanköteles korú tanuló esetén)

A fegyelmi büntetések felfüggesztve is adhatók. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségzegéstől számítva három hónap eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja. A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik, a diákönkormányzat bevonásával.

Eltiltás a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a gimnázium utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak alapján a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

### **A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:**

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától és kizárás a gimnáziumból fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál

Az eltiltás a tanév folytatásától, illetve kizárás a gimnáziumból fegyelmi büntetésekkel automatikusan együtt jár – a büntetés idejére – a kollégiumból való kizárás.

### **Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás**

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az előbbi szervezetek közösen működtessék a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás).

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló, ha a kötelességzegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A bejelentést az iskola címére kell megküldeni a Diákönkormányzat elnökének címezve.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljáráson részt vesz a szülői szervezet elnöke, vagy az általa delegált szervezeti tag, és a diákönkormányzat elnöke, vagy az általa delegált vezetőségi tag, mint az eljárást lefolytató személyek. Részt vesz továbbá a sértett, illetve annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő is, valamint a kötelességzegő, vagy annak képviselője, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő is (a továbbiakban az egyeztető eljárásban résztvevő felek), továbbá a fegyelmi vétséget tárgyaló fegyelmi bizottság tagjai.

A sérelem orvoslására az egyeztető eljárásban résztvevő felek írásbeli megállapodást kötnek. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.



Ha a kötelelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, vagy annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha a sértett vagy képviselője az egyeztető eljárás lefolytatásával nem ért egyet, illetve ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### **4.3. A tanulók kártérítési felelőssége:**

Gimnáziumunk tanulói kötelesek megóvni a rájuk bízott eszközöket, felszereléseket, osztálytermüket, és azok tartozékait, a közös használatú helyiségeket.

A tanuló a foglalkozást végző tanár, az ügyeletes tanár, valamint az igazgatóság bármely tagjának utasítására köteles a tevékenysége során okozott környezet szennyezést megszüntetni, illetve köteles a rá bízott eszközök állagát megóvni, utasításra karbantartásukat elvégezni.

Ha a gimnáziumnak a tanuló kárt okozott az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a gimnázium tanulója okozta a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított legkisebb munkabér egy havi összegének 50 százalékát, szándékosság esetén 500 százalékát.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

## **5. Tanulói mulasztások, igazolások, a hiányosságok pótlásának rendje:**

### **5.1. Kötelező foglalkozásokról távol maradni:**

- betegség esetén orvosi igazolással lehet
- a szülő indokolt esetben utólagosan igazolást három, nem egymást követő napról adhat
- előzetesen lehet felmentést kérni a tanítás alól:
  - 1-1 óra esetén szaktanártól
  - egytől öt napig terjedő időre az osztályfőnöktől
  - öt napot meghaladó távolmaradást az igazgató engedélyezhet az osztályfőnökkel egyeztetve
- nem adható felmentés a tanítási óra alól annak a tanulónak:
  - akinek igazolatlan hiányzása van
  - akinek aránytalanul magas az igazolt hiányzásainak száma
  - akinek fegyelmi büntetése van
  - aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban
- óralátogatás alól felmentést kapnak azok a tanulók, akik:
  - OKTV-n indulnak a verseny napján
  - megyei tanulmányi versenyre jutottak a versenyt megelőző napon és a verseny napján
  - országos versenyre jutottak 5 nap felkészülési időt kaphatnak
  - nyelvvizsgára készülnek az osztályfőnöktől kaphatnak felmentést a vizsga napjaira

- sportversenyen vesznek részt a verseny előtti utazási időre és a verseny napján
- cserekapcsolatban résztvevő tanulók a kapcsolatot bonyolító tanár igazolása alapján kaphatnak az igazgatótól felmentést

## 5.2. A hiányzás igazolása:

- A hiányzást követő első osztályfőnöki óra, vagy hosszabb hiányzás esetén az első iskolában töltött nap.
- A hiányzások igazolása (orvosi, szülői stb.) az ellenőrző könyvben történik, annak érdekében, hogy a szülő és a tanuló számára is könnyen összesíthető legyen az igazolt mulasztások száma.
- Az iskola érdekében történő hiányzás (versenyek, projektek, cserekapcsolatok stb.) nem számítandó a hiányzások statisztikájába.
- Tanórai hiányzás esetén ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a tanítási órák 20%-át, illetve egy adott tantárgyból az éves óraszám 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor félévkor, illetve a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve ha a tantestület számára engedélyezi az osztályozó vizsgát. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Más esetben a tanulmányokat évfolyamismétléssel lehet folytatni.

## 5.3. A folyamatos hiányzás pótlása:

Az elmulasztott dolgozatok pótlását a szaktanár elrendelheti. A pótlásra adandó idő, a kerekítés szabályait alkalmazva a hiányzás fele. A pótlási idő megállapításánál csak munkanapok vehetők figyelembe.

A tanulót igazolt hiányzás esetén is megilleti a pótlási idő, melynek elteltéig számonkérésben (dolgozat, felelés stb.) nem vehet részt.

## 5.4. Pótlás bombariadó esetén

A bombariadó miatt elmaradt tanórák, illetve foglalkozások az igazgató rendelkezése alapján (lehetőség szerint a riadó napján délutáni tanítás keretében) pótlásra kerülnek. Érettségi vizsgán történő riasztás esetén a 100/1997-es érettségi rendelet adaptálható rendelkezéseit kell követni.

## 5.5. Igazolatlan óra:

- Az első igazolatlan óra után értesíteni kell a szülőt az igazolatlan hiányzások következményeiről.
- Öt igazolatlan óra esetén osztályfőnöki figyelmeztető intézkedésre kerül sor.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola (szükség esetén a kollégium bevonásával) haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. Tíz igazolatlan óra esetén igazgatói intésre kerül sor, ismételt figyelemfelhívással a következményekre.
- Húsz igazolatlan óra esetén fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya — a tanköteles kivételével — annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kétféle alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes fővárosi, megyei egészségbiztosítási pénztárat.

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, akkor késik, amit igazolnia kell, 45 perc igazolatlan késés egy igazolatlan, 45 perc igazolt késés egy igazolt osztályfőnöki órát von maga után.

A nem kötelező tanórai foglalkozást a mulasztás tekintetében úgy kell kezelni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

## 6. Az intézmény munkarendje:

A tanév rendjét a tanév rendjéről szóló rendelete alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### 6.1. Az iskola nyitva tartása:

- munkanapokon: 6<sup>30</sup> – 21<sup>00</sup> – ig
- ünnep- és munkaszüneti napokon: az iskola zárva van,
- tanítási szünetek idején: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> –ig
- nyitvatartási időn kívül az igazgató esetre szóló engedélyével nyitott az iskola.

### 6.2. Az iskolai munka órabeosztása:

1. óra 8<sup>00</sup> – 8<sup>45</sup>
2. óra 8<sup>55</sup> – 9<sup>40</sup>
3. óra 9<sup>50</sup> – 10<sup>35</sup>
4. óra 10<sup>50</sup> – 11<sup>35</sup>
5. óra 11<sup>45</sup> – 12<sup>30</sup>
6. óra 12<sup>40</sup> – 13<sup>25</sup>
7. óra 13<sup>35</sup> – 14<sup>20</sup>

A tanítási órákat szünetek választják el egymástól, melyek a harmadik tanítási órát követő szünet kivételével ami tizenöt perces, tíz percesek.

Az első tanítási órát megelőző 0. órát, az intézmény szülői szervezete és az iskolai DÖK egyetértésével 7<sup>15</sup> –kor kell megkezdeni.

A délutáni foglalkozásokat 15<sup>00</sup> és 19<sup>00</sup> óra között lehet szervezni, felelőse a foglalkozást tartó szaktanár.

A tanítási és foglalkozási órák védelme mindenkinek kötelessége, órát csak rendkívüli esetben lehet zavarni.

### **6.3. A létesítmények és helyiségek használata:**

Az intézmény helyiségei a foglalkozási, illetve munkarendnek megfelelően vannak nyitva. Foglalkozási, munkaidőn túl zárni kell az irodákat, tanári szobát, szertárakat, számítástechnikai szaktantermet, tornatermet, és mindazokat a helyiségeket, amelyekben értékek vannak.

A szertárak zárásáért a szaktanárok (fizika, biológia, kémia, testnevelés, számítógépterem), az irodák zárásáért az ott dolgozók és a hivatalsegédék, az egyéb munkahelyek (konyha, garázs, műhelyek) zárásáért a megbízott dolgozó felelős.

Az iskolai könyvtár működését a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A könyvtár nyitva tartását úgy kell megállapítani, hogy a nevelőknek, tanulóknak szabadidejében is lehetősége legyen a könyvtár állományát használni, illetve lehetővé kell tenni, hogy a könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A nevelőtestület tagjai térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, eszközeit önképzés céljából.

A számítástechnikai szaktantermek használata az ajtóra kifüggesztett rend szerint (elkészítője az igazgató által megbízott szaktanár, jóváhagyója az igazgató), tanári felügyelet mellett lehetséges.

A tornaterem használatáról az órarend ismeretében minden tanév elején tájékoztató készül. Elkészítője az igazgató által megbízott testnevelő tanár. Jóváhagyója az igazgató.

Az intézmény létesítményei, udvara csak tanári felügyelet mellett, az általános nyitvatartási időben használhatóak.

A helyiségek eseti vagy tartós külső igénybevételét írásbeli megállapodás alapján az igazgató engedélyezi ingyenesen vagy térítés ellenében. Üzleti, vállalkozási, haszonszerzési céllal tevékenykedő bérlő csak térítéssel, vagy az iskola érdekét szolgáló ellenszolgáltatás biztosításával veheti igénybe az intézmény létesítményeit.

### **6.4. Dolgozatírás rendje:**

Dolgozat, mely csak napi anyagot kér számon, bejelentés nélkül, egy adott napon korlátlan számban, a szaktanár belátása szerint íratható. Rövidebb témát számon kérő dolgozat szintén korlátlan számban íratható egy adott napon, de legkésőbb a dolgozatírást megelőző tanórán be kell jelenteni.

Témazáró dolgozat hetente három íratható, de naponta csak egy. A témazáró dolgozat írását legkésőbb egy héttel korábban be kell jelenteni, és időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni annak érdekében, hogy a szaktanárok és diákok számára is követhető legyen a dolgozatírás rendje. Az elmulasztott dolgozatok pótlását a szaktanár elrendelheti. A szaktanár köteles a dolgozatokat legkésőbb a megíratást követő harmadik héten kijavítva megtekintésre kiosztani a tanulóknak, megbeszélni a feladatok megoldását, kezelni az észrevételeket, majd ezt követően a jegyeket beírni az osztálynaplóba. A dolgozatok íratására, kiosztására megfogalmazott szabályok be nem tartása esetén az érintett osztály osztálytitkára értesíti az iskola vezetőségét, aki kivizsgálja a bejelentést, és az eredményről tájékoztatja az osztálytitkárt. Újabb dolgozat ( témazáró, kisdolgozat ) addig nem íratható, míg a szaktanár az előzőt ki nem osztotta.

### **6.5. Választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó rendelkezések**

A választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szervezése az egyéni képességfejlesztés, a tehetségfelismerés és gondozás lehetőségeit biztosítja az alábbi területeken:

- Személyes kompetencia
- Kognitív kompetencia

- Szociális kompetencia
- Speciális kompetencia

## **6.5.1. Választható tanórai foglalkozások**

### **6.5.1.1. Tagozatos oktatás**

A tagozatos, valamint az emelt szintű oktatást évfolyam szinten szervezett csoportokban végezzük.

10-11. évfolyamon a humán, illetve reál tagozatos oktatás célja a tanulók tudásának elmélyítése, fejlesztése, tantárgyi versenyeken való részvételének ösztönzése, valamint az emelt szintű oktatás választásának előkészítése. A tagozatos oktatás esetében a csoportokat évfolyamszinten szervezzük. A tanulók a felvételt megelőző tagozatukon egy tantárgyat választhatnak heti 2 órában. Egy csoport minimális létszáma 5 fő, maximális létszáma 17 fő. A jelentkezés egy tanévre szól, amit a képzést megelőző tanév május 20-ig kell benyújtani. Humán tagozaton felvehető tantárgyak: dráma, magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv (angol, német, olasz), történelem. Reál tagozaton felvehető tantárgyak: matematika, fizika, kémia, biológia.

### **6.5.1.2. Emelt szintű oktatás**

12-13. évfolyamon az emelt szintű oktatás célja a tanulók szaktárgyi tudásának, kompetenciáinak elmélyítése, fejlesztése, valamint az emelt szintű érettségire való felkészítés. Az iskola igazgatója minden év március 15-ig közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató tartalmazza, hogy az adott tantárgyat előreláthatólag melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató kiadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, és az iskolai DÖK véleményét.

A tanuló az adott tanév május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelme elbírálása előtt egyeztet az igazgatóval. A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását a nyilatkozat beadásakor futó tanév utolsó tanítási napjáig. A választott tantárgyat ezen határidő után leadni, módosítani a következő tanév végéig nem lehet.

A választott tantárgyak ezek után mindenben a kötelező tantárgyakkal azonos elbírálás alá esnek. Az egy tanév letelte után a csoportból ki lehet lépni, illetve másik emelt szintű tantárgyat lehet választani. Ennek feltétele az adott tantárgyból különbözeti vizsga letétele. A különbözeti vizsgán azt mérjük, hogy képes-e a tanuló a csoport munkájába zökkenőmentesen bekapcsolódni.

## **6.5.2. Tanórán kívüli foglalkozások:**

### **6.5.2.1. Szakkörök:**

- szakkörök szervezésére a szorgalmi idő elején, az éves munkatervben meghatározott határidőig kerül sor,
- a szakkörök meghirdetése az iskola minden tanulója számára egyaránt vonatkozik
- a szakköröket a szakmai munkaközösségek, szaktanárok, foglalkozásvezetők hirdetik meg a tanulók igényeinek figyelembe vételével
- indokolt esetben ( a finanszírozási háttér megteremtése után ) szakkör egy-egy évközben jelentkező feladatra (versenyeztetés, felzárkóztatás ) is szervezhető
- a szakkörök számát évente a munkaterv mellékleteként kell rögzíteni, az indítható szakkörök számát a kiadható óraszám, illetve a gazdasági feltételek szabják meg
- a szakkörök indíthatóságáról az igazgató dönt
- az intézményben szakkör térítéses formában is indítható azon feltétel mellett, hogy a beszédett térítési díjnak fedeznie kell a foglalkozást tartó tanár óradíját járulékaival együtt

### 6.5.2.2 Felzárkóztatás

- a felzárkóztató foglalkozások megszervezésére a szorgalmi idő elején, a munkatervben meghatározott határidőig kerül sor
- a felzárkóztató foglalkozások meghirdetése az iskola tanulóira vonatkozik
- a felzárkóztató foglalkozásokat a szakmai munkaközösségek, szaktanárok, hirdetik meg a tanulmányi eredmények, illetve a tanulók igényeinek figyelembe vételével
- a felzárkóztató foglalkozások számát évente a munkaterv mellékleteként rögzíteni kell, az indítható felzárkóztató foglalkozások számát a kiadható óraszám, illetve a gazdasági feltételek szabják meg

A tanulók jelentkezését a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások esetében, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóokra osztályfőnökeik, szaktanáraik koordinálják.

## 6.6. Sportfoglalkozások

### 6.6.1. Tömegsport:

Az egészséges életvitel érdekében az iskolában tömegsport foglalkozást kell szervezni, mely biztosítja a tanulók számára a délutáni mindennapos testedzés lehetőségét.

### 6.6.2. Az iskolai diák sportegyesület:

Az iskola hagyományainak megfelelően az intézményben diák sportegyesület működik, melynek lehetőség szerint minden, gimnáziumunkban tanulói jogvisztonnyal rendelkező diák a tagja.

Működését külön jogszabály rendezi. Felelőse az iskolai DSE elnöke, akit az intézmény tanárai közül a DSE közgyűlése választ meg.

Az egyesület működésének anyagi feltételeit a tanév elején kell rendezni. A támogatás mértékét az egyesület előterjesztésére az igazgató és gazdaságvezető állapítja meg. A DSE elnöke a tömegsportot érintő ügyekben az igazgatóval tartja a kapcsolatot, beszámolót készít az egyesület működéséről a félévi és az év végi értekezlet előtt.

## 6.7. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- 11. évfolyamtól kezdődően az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor az egyébként ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások
- diákétkeztetés

## 6.8. Az étkezési térítési díjak be- és kifizetése:

A térítési díjakat havonta, minden hónap utolsó hetében, a következő hónapra előre kell befizetni, tanévkezdéskor a szeptemberi térítési díj befizetésének időpontja a tanév első hete. Az iskolai menzadíjat az iskolatitkárnál, kollégiumi étkezési térítési díjat a kollégiumi titkárnál kell befizetni. Az igényben nem vett étkezésre befizetett összeg a bejelentést követő naptól kezdődően halmozódik, és az azt következő befizetéskor be kell számítani.

Az étkezés visszajelentésének határideje délelőtt kilenc óra, érvényessége a következő naptól kezdődően. Az étkezési igény ismételt bejelentésének határideje reggel nyolc óra, érvényessége a következő naptól kezdődően.

## 6.9. Tandíjfizetési kötelezettség:

- a pedagógiai programban nem szereplő nevelés és oktatás, valamint ezzel összefüggő más szolgáltatás

- gimnáziumban a 11. évfolyamtól a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése
- a tanulói jogviszony megszüntetése után megkezdett alapképzési vizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga – beleértve a javító és pótvizsgát is – továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga

*A térítési díj és a tandíj mértékét a Kt. 117.§-a, és az ide vonatkozó MÖK rendelet szabályozza.*

## **6.10. Szociális támogatás:**

Intézményünk mezőberényi diákjainak a Városi Képviselő-testület Szociális Bizottsága minden évben helyi rendeletben meghatározott szociális támogatást biztosít étkezési hozzájárulásként. A biztosított támogatás felosztását az intézmény vezetőjének jóváhagyása mellett a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a diákönkormányzatok képviselői közösen határozzák meg. A fenti személyek támogatásra való jogosultságot az igénylő tanuló szociális helyzete rászorultsága alapján állapítják meg, a támogatás igényléséhez az igénylőnek az adott tanévben szeptember elején aktuális szociális helyzetet felmérő kérdőív kitöltésével kell alátámasztani. Ezen kérdőív kiértékelése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

Az AJTP tanulói a program megvalósítására rendelkezésre álló költségvetési keret 10 %-áig szociális támogatásban részesíthetők. A támogatás felosztásának elveit, és a konkrétumait az igazgató jóváhagyása mellett az AJTP osztályfőnökei és programfelelős határozza meg.

Az IPR programban résztvevő tanulók szociális támogatásban részesülhetnek

## **7. A gimnázium kötelező védő-óvó intézkedései**

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az iskolának és a kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába, kollégiumba történő behozatala esetén az intézmény ezen tárgyakért nem vállal semmilyen anyagi felelősséget.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

### **7.1. A gimnáziumban kétféle ügyeleti rendszer működik:**

Tanári ügyelet, melyet a tanítási szünetekben meghatározott rendben egy-egy pedagógus lát el. Feladata a tanulók testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, a késve érkezők figyelmeztetése, házirend betartatása az óraközi szünetek idején, a tanulók felügyeletének ellátása, baleset, tűzriadó esetén a megfelelő intézkedések foganatosítása.

Osztályon belüli tanulói ügyelet, melyet az osztályfőnök szervez meg úgy, hogy az osztálynévsor szerint 2 fő hetest jelöl ki minden tanítási hétre a csoportbontás figyelembe vételével.

A hetesek feladata:

- tájékoztatni az órára érkező tanárt az osztály/csoport létszámáról, a hiányzókról,
- értesíteni az iskolavezetést, ha a szaktanár a csengetéstől számított 5 percen belül nem érkezik meg a tanórára,

- tájékoztatni az osztályfőnököt az osztályban történt meghibásodásokról, rongálásokról, baleseti veszélyforrásokról,
- biztosítani a tanterem rendjét, tisztaságát (gondoskodni a tábla tisztántartásáról, krétáról, szivacsról, tanítás után felrakatja, felrakja a székeket, letörli a táblát, leoltja a villanyt, bezárja az ablakokat, összeszedi-összeszedeti a szemetet)

## **7.2. Az intézményünkben gyermek és ifjúságvédelmi felelős dolgozik, akinek feladata:**

A gyermek és ifjúság védelemmel kapcsolatos feladatokat gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el az Oktatási Törvényben meghatározott óraszámában.

Feladata:

- segíteni az iskola pedagógusainak gyermek és ifjúság védelmi munkáját
- megismerni az intézmény tanulóinak családi hátterét, figyelemmel kísérni azokat a családokat, amelyek anyagi helyzetük vagy más oknál fogva hátrányos helyzetűek és nem képesek eleget tenni a gyermekneveléssel kapcsolatos feladatoknak
- az osztályokat felkeresve tájékoztatni a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolák milyen gyermekvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek meg
- az iskola nevelési programjának keretében egészségnevelési, kábítószer ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén a törvény által előírt intézkedések megtétele, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére
- a veszélyeztetett tanulóknál a veszélyeztető okok feltárása érdekében esetleges családlátogatáson megismerni a tanuló családi környezetét
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermek jóléti szolgálatot
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, esetleg természetbeni támogatás formájában történő segítség nyújtás érdekében
- iskolában és kollégiumban a tanulókat és a szülőket jól látható helyen közzétenni gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát
- segíti esetenként a szabadidős programok szervezését, lebonyolítását
- az étkezési és, tankönyvtámogatások elbírálásához szükséges kérdőíves felmérés lebonyolítása, kiértékelése
- részvétel az iskolai tankönyvterjesztésben
- a lakhely szerinti illetékes jegyzőkkel együttműködve pontos nyilvántartást vezetni az iskolába felvételiző, illetve felvételt nyert hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű diákokról
- az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kísérni a tanulókat hiányzásait, és adott esetben az osztályozhatóság kritériumainak való megfelelés érdekében a megfelelő lépéseket megtenni
- részt vesz a magántanulói jogviszony létesítésének elbírálásában
- az osztályfőnökökkel együttműködve a gyengén teljesítők esetében az évfolyamisméltlések elkerülése érdekében az eredménytelenség okait feltárni, és lehetőség szerint a megszüntetésükre javaslatot, illetve lépéseket tenni
- munkája során a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartani
- a meghirdetett útravaló program koordinálása
- az IPR program megszervezésében, lebonyolításában való részvétel
- az IPR programban résztvevő tanulókat háromhavonta kötelező értékelésén való részvétel



Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse köteles felvenni a kapcsolatot a helyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. Részt vesz szükség szerint esetmegbeszéléseken, illetve konkrét esetben azonnal fölveszi kapcsolatot a szolgálattal.

### 7.3. Általános védő-óvó előírások:

- az intézmény tanulói kötelesek megóvni saját és mások testi épségét,
- az intézmény területére élet- és balesetveszélyes tárgyakat, eszközöket behozni tilos
- az intézmény területén, illetve az iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása
- a tanulók az intézmény területén észlelt baleset-veszélyforrásokat kötelesek jelenteni az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak, illetve az ügyeletes kollégiumi nevelőnek, akik intézkednek, illetve jelentést tesznek a munkavédelmi felelősnek
- az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be
- pedagógus csak a felsorolt védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket
- a tanuló a rábízott eszközöket rendeltetésszerűen köteles használni
- az intézményben foganatosított tűzvédelmi és munkavédelmi utasítások vonatkozó részeit a tanulók kötelessége betartani
- a tanulók az osztálykirándulás, illetve általában közlekedésük során – ide értve a gimnázium és a kollégium közötti átjárást is – kötelesek betartani a közlekedés általános szabályait
- a gimnázium foglalkozásain a mobiltelefon használata tilos. Ellenkező esetben a foglalkozást vezető tanár a telefont elkobozhatja, amit a foglalkozás végén vissza kell adni tulajdonosának. Az iskola területén egyéb időben a mobiltelefon mások nyugalmanak megzavarása nélkül használható.
- rendkívüli esemény esetén a riasztásban megjelölt épületrész a tűzvédelmi utasításban foglaltak szerint kiürítésre kerül. A bejelentés vétele után azonnal megtörténik a rendőrség értesítése. A kikerülő hivatalos közeg munkáját, amennyiben erre igényt tart, a tűzvédelmi felelős, távolléte esetén az intézmény felügyeletét ellátó személy, valamint a portás segíti. Bombariadó miatt elmaradt tanórákat, illetve foglalkozásokat be kell pótolni, a pótlásáról az igazgató rendelkezik. Érettségi vizsgán történő riasztás esetén a GÉV adaptálható rendelkezéseit kell követni.

### 7.4. Magatartás baleset esetén

- Elsődleges szempont a balesetet szenvedett további károsodásának a lehető legrövidebb időn belüli megszüntetése úgy, hogy a segítő ne szenvedjen sérülést, majd a balesetet szenvedettet elsősegélyben kell részesíteni és orvost kell hozzá hívni, illetve ha szállítható orvoshoz kell juttatni.
- Az intézmény területén történt tanulói baleset jelentési kötelezettséggel jár.  
A baleset jelentésének rendje:
  - a tanulók az ügyeletes tanárnak, vagy a leghamarabb elérhető
  - tanárnak jelentik a balesetet
  - a riasztott pedagógus értesíti az igazgatót, vagy az őt helyettesítő
  - személyt
  - a súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a fenntartó felé jelenti azt
- A tanulói baleseteket a jogszabályban előírt módon nyilván kell tartani, illetve a három napon túl gyógyuló sérülést okozó eseteket ki kell vizsgálni.
- Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

## **7.5. Az intézmény egészségügyi felügyelete és ellátása**

Az intézmény egészségügyi ellátását az iskola orvos, valamint a település vezető védőnője biztosítja. Nevezett személyek végzik a törvényben előírt szűrővizsgálatokat, segítik az osztályfőnökök munkáját, az iskolaorvos kiadja az igazolásokat.

Az intézmény egészségügyi ellátását az iskolaorvos, valamint a település vezető védőnője biztosítja.

A rendelés helye: a kollégium orvosi szobája  
A rendelés ideje: kedd és csütörtök 7<sup>00</sup>-8<sup>00</sup>-ig.

## **8. Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elosztásának rendje**

Az intézménynek biztosítani kell az arra jogosultak számára az ingyenes tankönyvellátást. Ennek fedezete az állami normatíva. Amennyiben az ingyenességre jogosultak tankönyvellátása nem biztosítható az erre a célra járó normatívából, valamint a tartós tankönyvekre fordítandó hányadból (a támogatás 25%-a), akkor a rendelkezésre álló összeg a jogos igények kielégítésére a felmerülő hiány mértékéig kiegészül a nem alanyi jogon járó támogatásból. A nem alanyi jogon járó támogatás így keletkezett maradványa az osztályok között létszámarányosan kerül felosztásra, ahol a szétosztás rászorultság alapon, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős véleményének kikérésével az osztályfőnök jóváhagyásával történik. A további jogos igények kielégítésére a könyvtár kölcsönző szolgáltatásait kell igénybe venni.

## **9. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga**

A tanulók jogutódjaként a gimnázium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz, kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A gimnázium a vagyoni jogokat másra nem ruházhatja át, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

## **10. A házirend elfogadásának, módosításának rendje**

A házirend elkészítéséért az iskola igazgatója felelős. A tervezetet véleményezik:

- a tantestület tagjai, különösen az osztályfőnökök
- osztályfőnöki órákon az iskola diákjai
- az iskolaszék
- a gimnáziumi diákönkormányzat képviselői

A módosított tervezet elfogadása nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat és az iskolaszék képviselőinek részvételével, vagy írásos egyetértési nyilatkozatuk figyelembevételével történik. A házirendet minden tanév végén, ha szükséges, a nevelőtestület felülvizsgálja a diákönkormányzat és iskolaszék véleményét, javaslatát is figyelembe véve. A házirend felülvizsgálatát kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület több mint egy harmada, az iskolaszék, a gimnáziumi diákönkormányzat képviselői, a tanulók nagyobb közössége (a tanulói létszám 50%+1 fő), illetve azt eredményezheti jogszabályváltozás, jogszabályi előírás. Ha szükséges, akkor a házirend a következő tanév elején a diákönkormányzat, és az iskolaszék egyetértésével módosításra és a nevelőtestület által elfogadásra kerül.

A házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

## 11. A házirend nyilvánosságra hozatala, megismerhetőségének folyamatos biztosítása

A házirendről szóbeli felvilágosítást munkaidőben az igazgatótól, az általános helyettesőtől, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjétől és az osztályfőnöktől lehet kérni.

A gimnáziumi házirendből elfogadása után kivonat készül, amit:

- minden osztály megkap, és az osztályterem faliújságán kell elhelyezni
- a gimnáziumi és a kollégiumi tanári szobák faliújságára ki kell függeszteni.

Az osztályfőnök feladata, hogy a házirendet a tanév elején az osztályába tartozó diákokkal megismertesse. Különösen érvényes ez új belépő osztályok, illetve házirendváltás esetén. Az osztályfőnök feladata a szülők tájékoztatása is az első szülői értekezlet alkalmával.

A házirend egy példányát a szülőnek, vagy tanulónak beiratkozáskor át kell adni. Ugyan ez vonatkozik a változtatásokra is. A gimnáziumi házirendjének egy példányát elhelyezi könyvtárában is, ahol az általános nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A házirend megőrzésének ideje a hatályvesztéstől számított tíz év.

## 12. Jóváhagyás:

A házirend elkészítéséért az igazgató felelős. A gimnáziumi házirendet az Iskolaszék (hiányában az Iskolai Szülői Szervezet) és az iskolai Diák Önkormányzat egyetértésével a gimnázium nevelőtestülete fogadja el, illetve a fenntartó hagyja jóvá.

A mezőberényi Petőfi Sándor Gimnázium házirendjét a gimnázium igazgatója, az iskolai DÖK és az iskolaszék elnöke hitelesíti.

Mezőberény 2011. február 1.

.....  
Szilágyi Tibor  
igazgató

.....  
Szugyiczki Mihályné  
Iskolaszék-elnök

.....  
Czinánó Tibor  
DÖK elnök

A gimnáziumi házirendet Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete ..../2011./I.31./számú határozatával jóváhagyta. A házirend hatályba lépésének napja az önkormányzati határozat meghozatalát követő első munkanap.