

HÁZIREND

Kürt Alapítványi Gimnázium

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	4
1.1. A házirend célja, feladata	4
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya	4
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1. Az intézmény munkarendje	4
2.2. Tanítási rend	4
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje.....	5
2.4. Tantermek használatának szabályai	5
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	5
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	6
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	6
3.2. Óvó-védő intézkedések.....	6
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	6
3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	6
3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	6
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	7
3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	7
3.8. Tantárgyválasztás	7
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	7
3.10. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)	Error! Bookmark not defined.
3.11. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje	8
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	8
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	8
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	9
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	9
5.1. A tanulók jogai.....	9
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	10
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	10
5.2. A tanulók kötelességei	10
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	11
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	11

MELLÉKLETEK	13
1. SZ. MELLÉKLET	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1. ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	14
1.1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	Error! Bookmark not defined.
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	Error! Bookmark not defined.
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	Error! Bookmark not defined.
2. SZ. MELLÉKLET	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE....	11
2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	11
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	11
2.3. A számítógépteremek használati rendje	11
2.4. A tornaterem használati rendje	Error! Bookmark not defined.
2.5. Az ebédlő használatának rendje	12
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	12
3. SZ. MELLÉKLET	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	15
3.1. Diákönkormányzat nyilatkozata.....	15
3.2. Iskolaszék nyilatkozata.....	15
3.3. Intézményi tanács nyilatkozata	16
3.4. A nevelőtestület nyilatkozata.....	16
3.5. Fenntartói nyilatkozat	17
3.6. Működtetői nyilatkozat.....	17
FÜGGELÉK	18
Jogsabályi háttér	18

1. BEVEZETÉS

1.1. A házirend célja, feladata

A házirend a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal együtt meghatározza az intézmény belső működését.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden iskolapolgár (diákok, szülők, munkatársak) számára.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.

A házirend érvényes onnantól, amikor a Kürttanács elfogadja.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: szorgalmi időszakban munkanapokon 7:00-21:00, nyári szünetben munkanapokon 9:00-14:00.

A kiskorú tanulók ebédszünetben a mellékletben foglaltak szerint hagyhatják el az épületet.

A tanuló a tanítás alatt csak a szülő/gondviselő/nagykorú tanuló esetén a tanuló személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői/gondviselői/tanulói kérés hiányában – az iskola elhagyását az osztályfőnök, ha ő nem elérhető, bármely felnőtt munkatárs, a szülővel való egyeztetés alapján engedélyezheti, szintén írásban. A kilépőt a tanulóknak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak. Amennyiben a tanuló a tanítás ideje alatt engedély nélkül hagyja el az iskola területét, az súlyos fegyelmi vétségnek minősül, és Együttműködés Fóruma eljárást von maga után.

2.2. Tanítási rend

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

0. óra: 7:30-8:15	szünet: 8:15-8:30
1. óra: 8:30-9:15	szünet: 9:15-9:30
2. óra: 9:30-10:15	szünet: 10:15-10:30
3. óra: 10:30-11:15	szünet: 11:15-11:30
4. óra: 11:30-12:15	ebédszünet: 12:15-12:45
5. óra: 12:45-13:30	szünet: 13:30-13:45
6. óra: 13:45-14:30	szünet: 14:30-14:45

7. óra: 14:45-15:30

szünet: 15:30-15:45

8. óra: 15:45-16:30

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak a Gondolkodók Társasága döntése alapján lehet jelentkeznie.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell.

A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal azonos megítélés alá esik.

Az iskolában tanítási időn kívül, csoportosan vagy egyénileg, saját felelősségre, szükség esetén az iskola felnőtt munkatársa jóváhagyásával, iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonsvédelmi előírásokat.

2.4. Tantermek használatának szabályai

Minden iskolapolgár törekedjen arra, hogy a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodjon, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázzon, azok épségének megőrzésére társait is figyelmesse.

A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el (pl. a szemetet kidobják).

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet kidobják. A helyiségekből való távozásakor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak a Vezetőség engedélyével.

Az iskola területén idegen személy az iskola valamely munkatársának felelősségvállalása mellett tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a melléklet tartalmazza.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való tanulói, szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a diák illetve a gondviselő az online felületen, az iskola által számára – tanulói, gondviselői joggal – biztosított jelszó használatával beletekinthet.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor egy felnőtt munkatártnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének megzavarására alkalmas, a többi tanulót a tanulásban akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

3.2. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink az év eleji osztálykiránduláson tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

A csoporttal demokratikus módon egyeztetve lehet enni, inni az órákon.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek. Az iskolán kívüli rendezvények egyéb szabályait az Osztályfőnökök Tanácsa által kiadott dokumentum tartalmazza.

3.4. Adományozási kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályozás

A Központi Gazdasági Bizottság által összeállított dokumentum tartalmazza az aktuális tanévre vonatkozó adományozási kötelezettségvállalásról szóló információkat, szabályozásokat, feltételeket. A dokumentum a Házirend mellékletét képezi.

3.5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnökök véleményének kikérése után a Szociális Bizottság dönt. (A Szociális Bizottság működéséről, a támogatások megállapításának és felosztásának elveiről szóló dokumentum a Házirend mellékletét képezi.)

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

Tankönyvtámogatásra kérelemet lehet benyújtani a Szociális Bizottsághoz, amely teljes hatáskörrel dönt a kérdésben, a működését leíró szabályzatban rögzítettek szerint.

3.8. Tantárgyválasztás

Az iskolában a Gondolkodók Társasága által meghirdetett elvek, keretek, szabályok alapján lehet fakultációt, kötelezően választható tantárgyakat, választott idegen nyelvet választani. A Gondolkodók Társasága évente teszi közzé a megnevezett tantárgycsoportokkal kapcsolatos szabályrendszerét.

A választások lebonyolításáért a Vezetőség a felelős.

3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályteremben (az ettől eltérő helyzeteket külön jelzi a házirend) kell várniuk a tanárt. A tanítási óra vagy a kötelező tanórán kívüli foglalkozás, esemény megkezdése után történő érkezés késésnek számít. (A késések figyelemmel kísérése az osztályfőnökök feladata. A késések ideje összeadandó és 45 percenként 1-1 igazolatlan órának minősülnek.) Amennyiben a tanuló igazolatlan késéseinek száma eléri a tízet, az osztályfőnökök értesítik a szülőket, ha eléri a húszat, az osztályfőnökök az Együttműködés Fórumához fordulnak.

A tanuló a tanítás alatt csak a szülő/gondviselő (nagykorú tanuló esetén a tanuló) személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői/gondviselői/tanulói kérés hiányában – az iskola elhagyását az osztályfőnök, ha ő nem elérhető, bármely felnőtt munkatárs, a szülővel való egyeztetés alapján engedélyezheti, szintén írásban. Ezen túlmenően az iskola kilépőkártyás rendszert működtet, ennek szabályozását a Házirend más pontja és melléklete tartalmazza.

Amennyiben a tanuló a tanítás ideje alatt engedély nélkül hagyja el az iskola területét, az súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A hiányzások figyelemmel kísérése az osztályfőnökök feladata. Ha egy tanuló mulasztott óráinak száma eléri a 250-et, vagy egy szaktantárgyból a 30%-ot, akkor a tanuló osztályozhatatlanná válhat, és az Osztálytanítók Tanácsának döntése alapján a tanév végén osztályozó vizsgára kötelezhető. Azt a tanulót, akinek valamely tárgyból hiányzásai miatt nincs annyi érdemjegye, amennyi az osztályozását lehetővé teszi, a szaktanár javaslatára az Osztálytanítók Tanácsa osztályozó vizsgára kötelezheti. Amennyiben a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri az ötöt, az osztályfőnökök írásban értesítik a szülőket, ha eléri a tízet, az osztályfőnökök az Együttműködés Fórumához fordulnak. Súlyos esetben az osztályfőnök az 5 igazolatlan órát megelőzően is értesítheti a szülőket.

A tanuló tanóráról vagy kötelező tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását gondviselői (nagykorú tanuló esetén tanulói) vagy orvosi igazolással kell igazolni. A késések igazolása ugyanezen szabályok szerint történik. Az igazolást legkésőbb a hiányzást követő harmadik munkanapon át kell adnia az osztályfőnököknek. A szülő/nagykorú tanuló egy tanévben legfeljebb hét napot igazolhat. A hét nap nem teljes napokra szóló igazolásokról is összeadódhat. A hét nap összesen negyvenkilenc tanórát jelent. A hét napon túl, rendkívüli esetben a szülő / nagykorú tanuló előzetes (az elbírálást lehetővé tevő határidőben benyújtott), írásos kérése alapján az osztályfőnökök adhatnak engedélyt a távolmaradásra.

A számonkérésekről való hiányzás csak rendkívül indokolt esetben lehetséges. A hiányzások, pótlások kezelését minden munkacsoport a tanév elején kiadott, az egyes tantárgyak értékelési rendszerét leíró keretrendszerében – amelyet a Gondolkodók Társasága hagy jóvá - szabályozza.

A szülők / nagykorú tanulók előre nem tudott hiányzás esetén legkésőbb a hiányzás első napján, a tanuló első órájának kezdetét megelőzően kötelesek értesíteni az iskolát.

Hiányzás esetén a diák a visszaérkezés után saját kezdeményezésére a tanárral egyeztetett időpontig hivatkozhat készültségre. A tanulónak minden, hiányzásból eredő lemaradást be kell pótolnia a szaktanár által megszabott határidőig.

3.10. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a munkacsoportok határozzák meg. Tanulmányok alatti, nem az iskola által előírt vizsgákat a tanév folyamán a tanuló jelentkezése (ideértve az osztályozó vizsgákat is) alapján kell megszervezni. Osztályozó vizsgára az Osztálytanítók Tanácsa is kötelezhet tanulót, ennek szabályait a Házirend más pontja tartalmazza.

4. A DIÁKOK TEVÉKENYSÉGE ELISMERÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, A ELMARASZTALÓ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A diákok elismerésének elvei és formái

A diákok iskolaszintű tevékenysége elismerésének elveiről, formájáról, a díjazottak személyéről a Kürttanács dönt. Az elismerés elveit, formáját tartalmazó leírás a Házirend mellékletét képezi.

A tantárgyi elismerésekről a szaktanárok döntenek. Osztályszintű tevékenységek elismeréséről az osztályfőnökök döntenek.

4.2. Az elmarasztaló intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a diák, aki a Házirend előírásait nem teljesíti, elmarasztalásban részesülhet. Elmarasztalásra az Együttműködés Fóruma jogosult, amely az iskolai konfliktusok kezelésének legfontosabb színtere. Az Együttműködés Fórumának működését, az elmarasztaló intézkedések formáit és alkalmazásának elveit az önmaga által létrehozott dokumentum szabályozza. Utóbbi dokumentum a Házirend mellékletét képezi.

4.3. Az anyagi károkozással kapcsolatos kártérítési felelősség

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló gondviselője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a kapcsolódó számlák és a hatályos jogszabályok alapján az iskola megfelelő fóruma határozza meg.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS A VELÜK SZEMBEN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOK

5.1. A tanulók jogai

Minden tanuló alapvető joga, hogy az iskola nyújtotta lehetőségeket fejlődése érdekében maximálisan kiaknázhassa. A tanuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy

1. részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon;
2. részt vegyen támogató foglalkozásokon (fejlesztés, konzultáció, tehetség gondozás);
3. társaival vagy egyénileg, saját felelősségre, szükség esetén az iskola felnőtt munkatársa jóváhagyásával, tanítási időn kívül is használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését;
4. tájékozódjon tanulmányai előmeneteléről, érdemjegyeiről, illetve a tanulmányi munkájának értékelésével összefüggő kérdésekről;
5. a megfelelő fórumokon tájékozódjon, véleményt mondjon, javaslatot tegyen, döntsön a tanulókkal összefüggő kérdésekben;
6. kezdeményezze diákönkormányzat, egyéb tanulóközösségi képviselet, vagy diákkör létrehozását;
7. diákönkormányzat, illetve egyéb tanulóközösségi képviselet tisztségviselőjét válasszon, és ezekre választható legyen;
8. egyéni ügyeivel az iskola megfelelő munkatársaihoz forduljon;
9. vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen és kapjon az iskola munkatársaitól;
10. forduljon az Együttműködés Fórumához;
11. a témazáró dolgozat megírásának időpontját legkésőbb egy héttel előre megismerje;
12. egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon;
13. röpdolgozatot egy tanítási napon belül többet is írhat, azonban röpdolgozatban a röpdolgozat írását megelőző egy vagy két új tananyagot feldolgozó tanóra tananyaga kérhető számon, maximum 15 percben;

14. a megírt dolgozatot 10 tanítási napon belül (csoportbontás nélkül tanult tantárgy esetén 15 tanítási napon belül, esszé jellegű dolgozat esetén 20 tanítási napon belül) kijavítva megtekintheti (a szaktanár betegsége esetén a hiányzás időtartama nem számít bele a 10, 15, illetve 20 tanítási napba); a határidő letelte után a diák nem köteles elfogadni a dolgozat érdemjegyét; ez esetben pótdolgozatot írhat;
15. a 18 évet betöltött diákok az iskola által, a tanuló kérésére kiadott kilépő kártyával, amikor nincs kötelező feladatuk az iskolában, kimehetnek az iskolából;
16. a kiskorú tanulók az ebédszünetben - a szülő jóváhagyásával kért – kilépő kártyával elhagyhatják az iskola területét (ennek szabályozásáról a Kürttanács dönt, a szabályozást tartalmazó dokumentumot a Házirend melléklete tartalmazza);

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók kérdéseikkel, kéréseikkel, javaslataikkal a Kürt Gimnázium bármely szakmai vagy irányító testületéhez, személyéhez fordulhatnak, a megszólított pedig köteles érdemi választ adni ésszerű időn, de legkésőbb két héten belül.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról szóban vagy írásban tájékoztatják az osztályfőnökök, a szaktanárok, félévenként a diákok szöveges értékelést is kapnak.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök írásban vagy az Osztályszülői Tanácskozások alkalmával tájékoztatják.

A fejlesztő pedagógus és az iskolapszichológus speciális végzettségét tekintve konzultációs lehetőséget biztosít a szülők számára.

5.2. A tanulókkal szemben megfogalmazott elvárások

Minden tanuló kötelessége, hogy az iskola zavartalan működését biztosítsa, a pedagógiai programban leírt célok elérését maximálisan segítse.

Ennek érdekében a tanuló kötelessége, hogy

1. működjön együtt diáktársaival és az iskola munkatársaival;
2. a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését mindig hozza magával;
3. részt vegyen az iskola tanítási idején kívüli, az éves munkatervében feltüntetett, kötelező rendezvényein;
4. minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait;
5. felelősséget vállaljon az iskola helyiségeinek tisztaságáért, a felszerelési tárgyak épségéért;
6. amennyiben 10 percet meghaladón nem jelenik meg a tanár, az osztályból egy diák köteles erről a vezetői irodában vagy a tanári szobában információt adni;
7. Az informatika és testnevelés órák speciális szabályait a Házirend mellékletei tartalmazzák.
8. A könyvtár használatának speciális szabályait a Házirend melléklete tartalmazza.

5.3. A tanulók tilalmai

Az iskola alapelveivel ütközik, s ezért tilos bárkit etnikai, nemi, politikai, társadalmi, vallási stb. hovatartozása, szexuális orientáció, vagy pszichés, fizikai állapota miatt megsérteni.

Ezen kívül tilos:

1. az iskola területét a tanítás ideje alatt megfelelő engedély, kilépő kártya nélkül elhagyni;
2. az iskola területére olyan eszközt, tárgyat behozni, amely saját vagy mások testi épségét veszélyeztet;
3. kábítószer fogyasztani, illetve annak hatása alatt az iskolai programokon részt venni;;
4. szeszes italt fogyasztani, illetve annak hatása alatt az iskolai programokon részt venni;;
5. mások testi és lelki épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni;
6. az iskola területén és 5 méteres körzetében dohányozni, e-cigizni;
7. az iskolai foglalkozásokon a pedagógus engedélye nélkül a foglalkozáshoz nem szükséges eszközt használni.

5.4. Tankörfelelősökkel kapcsolatos szabályok

A Gondolkodók Társasága fogadja el a tankörfelelősök megválasztásának, visszahívásának, feladatainak szabályrendszerét. Ez a dokumentum a Házirend mellékletét képezi.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az erre vonatkozó elveinket a Pedagógiai Program, a sajátos intézményi szabályokat a Házirend egyéb részei, illetve a Gondolkodók Társasága által kiadott dokumentum tartalmazza.

7. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

7.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A Kürt Gimnázium rendszeresen szervez tanórán kívüli foglalkozásokat és programokat a Gondolkodók Társasága döntése alapján.

7.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozás és felzárkóztatás a Kürt Gimnáziumban egyénre szabottan, a szaktanárral egyeztetve, igény és lehetőség szerint szervezett órakeretben is történhet.

7.3. Az épület helyiségeinek használati rendje

Az informatikaterem, a szertárak, a tornaterem használati rendjét az érintett munkacsoportok dolgozzák ki, jelen házirend mellékletét képezik. A könyvtár használati rendje a Szervezeti és Működési Szabályzatban olvasható.

7.4. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlő, melyben a büfé is üzemel, 07:30 és 15:00 között tart nyitva.

Az étkezési eszközöket az étkezés befejezése után, a szünet vége előtt vissza kell vinni az erre kijelölt helyre.

Az ebédlő és az étkezésre használt helyiségek tisztaságára mindenkinek ügyelnie kell.

7.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában orvos, és védőnő rendel. A rendelés az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehető igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

MELLÉKLETEK

KILÉPÉSI SZABÁLYZAT

1) Az iskola épületét kiskorú tanuló csak az ebédszünet ideje alatt hagyhatja el.

2) Ahhoz, hogy elhagyhassa az iskola épületét rendelkeznie kell:

a) Szülő által aláírt felelősségvállalási nyilatkozattal.

b) Kilépési kártyával.

A szülői nyilatkozatot a szülő aláírásával hitelesíti. A nyilatkozatot az osztályfőnököknél kell aláírnia. Amennyiben a szülő nem tud az iskolatitkárságon megjelenni (pl. munkaideje stb. miatt) a tanuló a nyilatkozatot egy napra aláírás céljából hazaviheti. Amennyiben a nyilatkozatot otthon íratta alá, az aláírást követő nap a szülőnek be kell telefonálnia a titkárságra, hogy a nyilatkozatot aláírta.

A kilépési kártyát a tanuló önköltségen köteles megcsináltatni. A kártyához szükséges egy darab igazolványkép, illetve a kártya, mint formanyomtatvány. A kártyát igénylő tanulónak tehát fizetnie kell: az igazolványkép elkészítését, a kártyát és annak laminálását.

3) A kártyát az iskola elhagyásakor a tanulónak a bejáratnál levő ügyeletesnek le kell adnia, aki belerakja az osztály „dobozába”

A bejáratnál történő ügyelést minden osztályban a kártyával rendelkező tanulók látják el. Tehát ha valaki kártyával rendelkezik, annak vállalnia kell egy, esetleg több ügyeleti napot. Az ügyeletet két tanulónak kell ellátnia. Az ügyeletet minden nap más embernek kell ellátnia. A tanulók minden héten a megadott beosztás szerint mennek ügyelni, egyenlő részvétel elve alapján. Az ügyeletes diákok neve nyilvános legyen és a heti ügyeleti beosztásnak el kell készülnie hétfő ebédszünet előttig.

4) Visszaélések a kilépési engedéllyel:

a) Késés

Az ügyeletes 5 perccel órakezds előtt a dobozokat leadja az osztályfőnököknél. Aki ezután érkezik és ezért a kártyáját nem tudja átvenni, kártya szempontjából későnek számít. Az első késés után a tanuló figyelmeztetésben részesül, a kártyáját visszakapja. A második késés után a kártyáját két hétre bevonják. A rendszer a 2 hét leteltével újraindul. A kártyák bevonását az osztályfőnökök nyilvántartják.

b) Más kártyájának használata

Amennyiben a kilépő személy nem a saját kártyájával megy ki, tehát nem rendelkezik kártyával azonnal EF eljárás indul ellene. Ha a kártya tulajdonosa önként adta oda a kártyáját, az négy hetes bevonással jár és EF eljárás indul ellene.

c) Eltűnt, elveszett kártya

Az elveszett kártya pótolható. Két kártya használata visszaélésnek minősül, ami EF eljárást von maga után.

Bármilyen technikai rendszer üzemeltethető, ami a fent vázolt egész rendszer minden pontját, szabályát maradéktalanul érvényesíti.

A kijárást alatt a házirend szabályai érvényesek, ezek megszegése EF eljárást von maga után.

A kártya visszavonásig érvényes (törvényes képviselő, iskola is visszavonhatja).

1. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

1.1. Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

1.2. Iskolaszék nyilatkozata

A házirendet az iskolaszékszék..... év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

1.3. Intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

1.4. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása, az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, keltezés, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

1.5. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

1.6. Működtetői nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *működtetőre* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

FÜGGELÉK

Jogszályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről