

Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium

✉6087 Dunavecse, Zrínyi u. 12.
Tel: 06-30/318-01-36
E-mail: dunavecse@reformatus.hu

OM azonosító: 027873

HÁZIREND



2026

A házi rend célja és feladata	5
Az Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása	5
A házi rend hatálya	7
A házi rend nyilvánossága	8
A tanulók lelki- és testi egészségének megőrzését szolgáló szabályok.....	9
A gyermekek/tanulók közösségei	12
Az osztályközösség	12
Kollégiumi csoportok	12
A diákkörök	12
Az iskolai Diákönkormányzat	13
Az iskolai diákközgyűlés.....	13
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	14
Az intézmény működési rendje	16
Iskolák	16
Munkarendek	19
Kollégium	21
A kollégium rendje.....	21
Hétféje.....	25
Kimenők rendje	26
Szilencium rendje.....	26
Foglalkozások rendje.....	26
Ügyeleti rend.....	27
Egyéb a kollégium életével kapcsolatos rendelkezések.....	27
A megjelenés általános szabályai	28
A tanulók tantárgyválasztása.....	30
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	30
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	32
Felnőtt oktatásra vonatkozó eltérő rendelkezések.....	36
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.	37
Felnőtt oktatásra vonatkozó eltérő rendelkezések.....	40
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	51
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	53
A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből.....	54
Tanórán kívüli foglalkozások.....	55
A kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei	58
A kollégiumi tagsági viszony keletkezése	58
A kollégiumi tagság megszűnése,	58
A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás	59
Az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területe használatának rendjét	59
Az iskola által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés.....	60

A Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium Házi rendje

A Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium Házi rendjét a

Szülői Szervezet 2026. január 16-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Dunavecse, 2026. január 16.



Szülői Szervezet elnöke

• • • • •

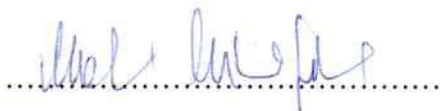
A Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium Házi rendjét a

Nevelőtestület 2026. január 15.-én tartott ülésén elfogadta.

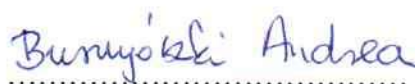
Dunavecse, 2026. január 15.-én



Nevelőtestület képviselője



Nevelőtestület képviselője



Nevelőtestület képviselője



Nevelőtestület képviselője



intézményvezető

A Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium Házi rendje

A Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium **Házi rendjét** a fenntartó **Dunavecsei Református Egyházközség Presbitériuma** a 8/2026 számú határozatával jóváhagyta.

Dunavecse, 2026. január 26.


.....
gondnok




.....
lelkipásztor

A házi rend hatálya

1. A házi rend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a szülőknek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házi rend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, nevelési/tanítási időben, illetve nevelési/tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek/tanulók felügyeletét.
3. A gyermekek/tanulók az intézmény valamennyi telephelyének közterületein, valamint az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házi rend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek/tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az intézmény titkárságán;
 - az intézmény könyvtárában
 - az intézmény (székhely és telephelyek) nevelőtestületi szobáiban;
 - az intézményvezetőnél;
 - a tagintézmények/intézményegységek-vezetőinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az intézményi szülői szervezet vezetőjénél,
 - elektronikus formátumban pedig az intézmény honlapján: <http://www.drkiskola.hu>.

3. A házirendből kivonat készül, melynek egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.

5. A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre/tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

□ a tanulókkal osztályfőnöki órán;

□ a szülőkkal szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény intézményvezetőtől, a tagintézmény-vezetőktől, az intézményegység-vezetőktől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A tanulók lelki- és testi egészségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A gyermek/tanuló kötelessége, hogy:

✚ fogadalmához híven, egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen,

✚ szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az intézményi és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon, óvja környezetét, tiszteletet és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői iránt

✚ tartsa tiszteletben nevelői/tanárai, társai emberi méltóságát és személyiségi jogait

✚ óvja saját és társai testi épségét, egészségét;

✚ elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát, védő ismereteket;

✚ betartsa, és igyekezzon 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 épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában (pl. tűzriadó),
- ✚ rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

- ✚ a gyermek/tanuló a tornateremben, sportpályán csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- ✚ testnevelés óra alatt a felmentett tanulóknak is a tornateremben, illetve a sportpályán kell tartózkodniuk;
- ✚ az öltözőkben a testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket zárva kell tartani;
- ✚ sportfoglalkozásokon a gyermekeknek/tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük (pl.: tornacipő, edzőcipő, iskola-póló, tornanadrág, tornadressz, melegítő); a kötelező öltözetet az intézményvezetés határozza meg.
- ✚ testnevelés alóli felmentés csak orvosi igazolás alapján adható;

- ✚ könnyített, illetve gyógytestnevelés jogosságát szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos állapítja meg;
- ✚ testnevelés órán, illetve sportfoglalkozásokon a gyermekek/tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel.

4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- ✚ fogászat: évente legalább egy alkalommal,
- ✚ belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- ✚ szemészet: évente egy alkalommal,
- ✚ a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,

✚ - Az iskolai védőnő elvégzi a gyermekek/tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve az intézmény jelzése alapján szükség szerint.

✚ **Az intézmény teljes területén, valamennyi intézményegységben/tagintézményben**

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A gyermekek/tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
✚ egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Kollégiumi csoportok

A kollégista tanulókat a kollégium vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja csoportokba. Élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezető nevelőtanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a rábízott tanulók otthonoszerű együttélésében rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősségteljesen, tudatosan és építő jelleggel használja ki.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézményvezetőnek az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat s a szülői szervezet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az intézményvezető által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórák kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
3. A Diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai Diákönkormányzat képviselőit az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév februárjában az intézményvezetője a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai Munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális tudnivalókról
✚ az iskola intézményvezetője
 - az iskolai Diákönkormányzat ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az E-KRÉTÁN keresztül írásban folyamatosan tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola intézményvezetőjéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőivel, a Nevelőtestülettel vagy a Szülői Szervezettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális feladatokról
✚ az intézményvezető
 - a szülői szervezet ülésén minden félév elején,
 - a székhelyen és telephelyeken elhelyezett hirdetőtáblán keresztül

folyamatosan tájékoztatja.

✚ az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a nevelők a gyermekek/tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

✚ szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- vagy előre egyeztetett egyéb időpontban (személyesen vagy telefonon).

✚ Írásban, az E-KRÉTA felületén. Az év végi minősítő értékelés bizonyítvány útján történik.

7. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézményi

Munkaterv tartalmazza.

8. A szülők a gyermekek/tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményvezetőhöz, az adott

ügyben érintett gyermek nevelőjéhez/osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői

Szervezethez fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, nevelőivel vagy a Szülői Szervezettel.

Az intézmény működési rendje

a. ISKOLÁK

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

3. *Érkezés, távozás*

Gyülekezés 7.00 órától 7.45-ig tart,
8.00-8.10-ig rövid reggeli áhítatot tartunk.

A reggeli áhítat után a szülők az épületben tovább nem tartózkodhatnak!

Gyermeket csak szülő vihet el. A gyermeket kizárólag írásos szülői kérésre vihet el más személy. *A gyermekek elvitelét minden esetben jelezni kell a felügyelő tanárnak!*

Érkezéskor és távozáskor udvarias köszönéssel üdvözljük tanárainkat és társainkat. Ha tanítási óra alatt vendég vagy tanár érkezik, „Áldást, békességet” köszönéssel és vigyázz állással fogadjuk és ugyanígy búcsúzunk el tőle.

A tanuló az iskola tantermeibe érkezéstől a távozásig csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Ez minden korosztályra vonatkozik.

4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

0. óra:07.10 -

Áhítat:08.00 -

1. óra:08.15 -

2. óra:09.15 -

3. óra:10.10 -

4. óra:11.05 -

5. óra:12.10 -

6. óra:13.10 -

7. óra:14.00 -

8. óra:14.50 -

5. Az első szünetben a felső-tagozatos és szakképzős tanulók az ebédlőben az alsó-tagozatos tanulók az osztálytermükben reggeliznek, kivéve, ha a 2. óra testnevelés - néptánc. Ebben az esetben a 2. szünetben reggeliznek.

A fenti kivételtől eltekintve a 2 - 4. szünet udvari szünet. (Eső vagy szélsőséges időjárás esetén az ügyeletes tanár engedélyével a szüneteket az épületben lehet tölteni.)

6. Az 1-4 osztályosok az órarendben meghatározott napokon a 4. szünetben ebédelhetnek tanári felügyelet mellett.

Az iskola tanulói az ebédet az ebédlőben fogyaszthatják el. Ételhordóban elvinni csak akkor lehet, ha a gyermek beteg vagy különórája miatt nem tud a csoportjával együtt ebédelni.

7. Az udvari szünetet követő óra kezdete előtt, az ügyeletes nevelő utasítása szerint a termek előtt sorakoznak a diákok és az órát tartó pedagógussal az osztálytermekbe mennek.

8. A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásos kérésére az osztályfőnöke, vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az intézményvezető, vagy a tagintézmény/intézményegység-vezető adhat engedélyt.

9. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15.00 óra között.
10. Ebéd befizetés minden hónap első teljes hetében a gazdasági irodában történik.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.
13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.
14. A Dunavecsei Református Kollégium tanulóinak sem tandíjat sem térítési díjat nem kell fizetniük a tanulóknak. Fizetni az igénybe vett szolgáltatásokért (pl. étkeztetés), vagy iskola közvetítésével vásárolt eszközökért kell. Fizetni kell továbbá - jogszabályok szerint - a gondatlanságból vagy szándékosan okozott károkért.
15. A tanuló által előállított termék dolog, alkotás vagyoni joga a tanulót nem illeti meg.

Dunavecsei Református Kollégium- Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Általános Iskolások Munkarendje	
7:00-7:45	megérkezés az iskolába
7:55-8:00	sorakozó az áhitatra
8:00-8:10	reggeli áhitat
8:15-9:00	1. tanítási óra
9:00-9:15	tízórai szünet
9:15-10:00	2. tanítási óra
10:00-10:10	szünet
10:10-10:55	3. tanítási óra
10:55-11:05	szünet
11:05-11:50	4. tanítási óra
11:50-12:10	ebéd szünet alsót agozatos tanulóknak
12:10-12:55	5. tanítási óra
12:55-13:10	ebéd szünet felsős és szaképzős tanulóknak
13:10-13:55	6. tanítási óra
13:55-14:00	szünet
14:00-14:45	7. tanítási óra / tanulószoba
14:45-15:00	uzsonna
15:00-16:00	napközi és szakkörök
16:00-17:00	externátusi ellátás és szakkörök
<p>Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől p éntekig reggel 7:00-tól 17:00-ig vannak nyitva.</p> <p>Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00-tól a tanítás végéig, illetve a <u>tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.</u></p>	
Dunavecsei Református Kollégium- Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Kollégiumi munkarendje	
6:30	ébresztő
6:30-7:00	tisztálkodás-öltözködés-összepakolás
7:00-7:30	reggeli
7:30-7:45	átvonulás az iskolába

17:00-18:00	tanulószoza
18:00-19:00	vacsora
19:00-20:00	foglalkozások
20:00-20:30	készülődés a lefekvéshez/ tisztálkodás, átöltözés
20:30-21:00	létszámmellenőrzés, lefekvés, elcsendesedés

Dunavecsei Református Kollégium- Általános Iskola, Középiskola és Kollégium	
Szakképző Iskolások Munkarendje	
7:00-7:45	megérkezés az iskolába
7:55-8:00	sorakozó az áhitatra
8:00-8:10	reggeli áhitat
8:15-9:00	1. tanítási óra
9:00-9:15	tízórai szünet
9:15-10:00	2. tanítási óra
10:00-10:10	szünet
10:10-10:55	3. tanítási óra
10:55-11:05	szünet
11:05-11:50	4. tanítási óra
11:50-12:10	ebéd szünet alsó tagozatos tanulóknak
12:10-12:55	5. tanítási óra
12:55-13:10	ebéd szünet felsős és szakképzős tanulóknak
13:10-13:55	6. tanítási óra
13:55-14:00	szünet
14:00-14:45	7. tanítási óra
14:45-14:55	szünet
14:50-15:30	8. tanítási óra
15:30-17:00	szünet
A duális képzésben résztvevő tanulók a gyakorlati oktatás napjain a duális képzőhely által elkészített munkarend szerint dolgoznak	
Dunavecsei Református Kollégium- Általános Iskola, Középiskola és Kollégium	
Esti Munkarenddel tanuló diákok	
14:00-14:45	0. tanítási óra
14:45-14:50	szünet
14:50-15:35	1. tanítási óra
15:35-15:45	szünet
15:45-16:30	2. tanítási óra

16:30-16:40	szünet
16:40-17:25	3. tanítási óra
17:25-17:35	szünet
17:35-18:20	4. tanítási óra
18:20-18:30	szünet
18:30-19:15	5. tanítási óra
19:15-19:25	szünet
19:25-20:10	6. tanítási óra
20:10-20:15	szünet
20:15-21:00	7. tanítási óra
21:00-21:05	szünet
21:05-21:50	8. tanítási óra
Többségében dolgozó emberek veszik igénybe ezt az oktatási formát így nekik más foglalkozások nincsenek.	

Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium Házi rend

16 Intézményünkben szociális ösztöndíj fizetésére nincs lehetőség, viszont a jogszabályban rögzített támogatásokat (étkezés ill. tankönyv támogatás) az intézmény biztosítja.

b. KOLLÉGIUM

A kollégium rendje

Az iskolában előírt jogok és köteleességek értelemszerűen vonatkoznak a kollégium minden diákjára.

A házi rend a közösségi élet szabályainak minimumát jelentik. Ennek ismerete és betartása az egyén és közösség érdekében védelmet nyújt és fejlődése érdekében fogalmaz meg alapelveket.

1. Napirend

6.30 Ébresztő

6.30 - 7.30 Tisztálkodás, reggelizés, rendrakás, felkészülés az iskola-látogatásra

7.45 - Beérkezés az iskola épületébe

8.30-12.00 Takarítás a kollégiumban, melynek időtartama alatt ott tanuló nem tartózkodhat.

12.00- 14.00 Ebéd, szabadidős tevékenységek (irányított)

14.00- 15.00 Tanulószoza

15.00- 16.00 Szakkörök

16.00- 17.00 Szabadidős tevékenységek (irányított)

17.00- 18.00 Tanulószoza

18.30 - 19.00 Vacsora

19.00- 20.00 Kollégiumi foglalkozások

20.00- 20.30 Felkészülés a takarodóra, tisztálkodás, átöltözés

20.30 - 21.00 Létszám ellenőrzés, lefekvés, elcsendesedés.

2. Foglalkozások

- a. Kötelező kollégiumi foglalkozás: csoportos és egyéni foglalkozás a pedagógus irányításával.
- b. Kötelezően választott foglalkozás: a pedagógus vezetésével - meghatározott óraszámban - a tanuló választása szerint köteles részt venni

- c. Szabadon választható foglalkozás: a kollégiumi kínálatból a tanuló igénye alapján választhat egyéni vagy csoportos foglalkozást, részvételi kötelezettséggel.

A foglalkozások alól felmentést a kollégiumi nevelő tanár adhat.

3. Kollégisták jogai:

- a. A kollégista jogosult a kollégium eszközeinek, felszereléseinek, helységeinek rendeltetészerű igénybevételére. Az írásbeli, illetve szóbeli használati tájékoztatók szerint.
- b. Minden kollégista részt vehet a kollégium által szervezett kulturális, sport, természetjáró, stb. rendezvényeken.
- c. A kollégista joga, hogy tanulásához segítséget kérjen és kapjon.
- d. A kollégista bármilyen ügyben kifejtheti véleményét, javaslatot tehet, védelmet és képviseletet kérhet nevelő tanároktól és a kollégium vezetőjétől.
- e. A kollégistának joga van a pihenéshez, mely jog érvényesülésében nem korlátozhatják egymást, az esti villanyoltástól a reggeli ébresztés idejéig tartó időszakban.
- f. A kollégista jogosult a kollégium biztosította egészségügyi ellátás igénybevételére.
- g. A kollégista diák képviseletét egy kollégiumi diákönkormányzati képviselő látja el, amelynek munkáját a kollégiumvezető által megbízott kollégiumi nevelő tanár segíti.
- h. A kollégistának jogában áll, hogy érdeklődési körének megfelelően részt vegyen a kollégiumban, és azon kívül működő szakkörök és önképző körök munkájában, e tevékenysége nem sértheti a kollégium szellemiségét és kollégiumi kötelezettségeit.

- i. A kollégista bekapcsolódhat Dunavecse város és lakóhelye közéleti és egyházi tevékenységébe.
 - j. A hét utolsó tanítási napján a tanuló hazautazik. A hazautazónak 14.00 óráig kell elhagyni a kollégiumot.
 - k. A kollégium fegyelmi, felvételi, stb határozatai ellen a kollégium vezetőhöz, másodfokon az intézményvezetőhöz lehet fellebbezést benyújtani.
 - l. A kollégiumi felvétel esetén a tanuló legfeljebb egy évre jogosult a kollégiumi elhelyezésre.
 - m. A felvétel elbírálásakor a tanuló magatartását, szociális helyzetét, tanulmányi eredményét is figyelembe veszik.
 - n. A kollégista értéktárgyainak megőrzését a nevelő tanártól kérheti. A tanulónál levő értéktárgyakért a kollégium felelősséget nem vállal.
4. A kollégisták kötelességei:
- a. A tanulók szabályszerűen rendezzék a kollégiumba való beköltözésükkor az ideiglenes be és kijelentkezésüket.
 - b. Minden tanuló védje a közösségi és személyi tulajdont, a kollégium felszerelési és berendezési tárgyait gondosan és rendeltetés-szerűen használja, a rongálást akadályozza meg. A bútorokat óvni kell minden féle sérüléstől. Szándékos kár okozás esetén fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a diák.
 - c. A kollégista kötelessége, hogy aktívan és kezdeményezően vállaljon részt a közösségi feladatok elvégzésében, mozdítsa elő az intézmény kitűzött céljainak teljesülését
 - d. A kollégium minden tanulója tartsa meg a higiéniai előírásokat, tisztaságát ápolja, ruházatát, eszközeit, valamint az általa használt helyiségeket tartsa rendben.

- e. A kollégista kötelessége, hogy az ebédlőben mindig a kulturált étkezésnek megfelelő öltözetben jelenjen meg.
- f. A beteg tanulók ágyneműjüket magukkal hozva költözzenek be a betegszobába, vegyenek részt az orvosi vizsgálaton, és tartsák be az orvos utasításait.
- g. A tanulók pontosan jelenjenek meg a kollégiumban előírt foglalkozásokon, azokon aktívan vegyenek részt, a napi és heti rendet, a hazautazás és eltávozás szabályait tartsák meg.
- h. A tanuló köteles tiszteletet tanúsítani a pedagógusok és más intézmény dolgozói iránt.
- i. A tanulóknak mindent el kell követni, hogy tanuló és hálótársaikkal baráti, udvarias, szeretetteljes közösségi kapcsolatot építsenek ki. Legyenek segítőkészek társaikkal szemben, kerüljenek minden durvaságot. A közös helyiségek használatánál legyenek figyelmesek társaikkal.

Hétféje

Vasárnap délután 18 órától 21 óráig várja vissza a kollégium a diákokat a szülői házból, akiket az ügyeletes tanár fogad. Amennyiben nem jelentik a hiányzást, az ügyeletes tanár értesíti a szülőt, ha nem érkezett be a tanuló a kollégiumba. A hétféji hazautazás pénteken 13:00 és 16.00 óra között történik. Igény esetén a tanuló hétféjére is bent maradhat. A hétféjén benmaradók létszámát szerda délutánig jelezni kell az ügyeletes tanárnál.

Kimenők rendje

Kimenő mindig közösen, a kollégiumi nevelő kíséretével történik.

A szilencium rendje

A szilencium alatt teljes csendet kell tartani a kollégium valamennyi helyiségében, s mindenkinek a tanulmányaival kell foglalkozni. Rádiót, magnót hallgatni, televíziót nézni nem szabad. Szilencium ideje alatt a telefonokat ki kell kapcsolni.

Szilencium alatt látogatót, vendéget nem fogadhat a diák. A kollégium rendelkezésére 2 tanulószoba áll, ahol tanári felügyelet mellett tanulhatnak.

A tanulóknak kötelező a tanulószobai tanulás. A félévi eredménytől függően a kollégiumvezető engedélyezheti a szobai tanulást. A délutáni szilenciumra pontosan kell érkezni, ha a diák nem tud beérni időre, jelezni kell az ügyeletes nevelőnél. A késedelmes visszaérkezést indokolni, igazolni kell.

Foglalkozások rendje

Minden kollégista diáknak hetente 12 óra tanulmányi foglalkozáson, 1 csoportfoglalkozáson kötelező a részvétel. A tanulmányi jellegű (felzárkóztató, tehetséggyógyozó, speciális ismeretet adó stb.) foglalkozások rendje igény szerint külön tervezett. Ezen felül heti minimum 1 órában a kollégium által felkínált szabadidős lehetőségek közül köteles minden diák foglalkozást választani, melyről a tanév elején írásban nyilatkozik. Egyéb szabadidős és, egyéni törődést biztosító foglalkozások a kollégium éves foglalkozási tervében szerepelnek, melyek közül a diákok választhatnak

Ügyeleti rend

A kollégiumban tanári ügyelet működik 13:00-08:00 h között.

Egyéb, a kollégium életével kapcsolatos rendelkezések:

A fiúk a lányok emeletére a lányok a fiú szintre nem mehetnek be, csak a tanárok engedélyével.

Az emeleti folyosó ajtóit 21-től reggel 06:30-ig zárva vannak.

Nyitásokat, zárásokat a szinten ügyelő tanárok végzik.

A diákok kötelesek szobájukat, szekrényeket tisztán átadni a nevelőtanárnak, a kulcsokkal együtt.

Vendéget szilencium-időn kívül legfeljebb 20:00-ig fogadhat a kollégista. A vendég fogadását előzőleg be kell jelentenie az ügyeletes nevelőtanárnak. Látogatók kizárólag a kollégium társalgójában fogadhatók az ügyeletes nevelő által kiadott látogatási engedély alapján. Amennyiben a látogató zavarja a kollégium rendjét, nyugalomát, az ügyeletes nevelőnek távozásra kell felszólítania.

Hazautazáskor mindenki csak haza utazhat. Rendkívüli hazautazási engedélyt csak szülői, tanári írásos, vagy személyes kérésre lehet kiadni, illetve igazolható hivatalos ügyben.

A kollégiumba való visszaérkezéskor mindenki köteles jelentkezni a nevelőtanárnál.

A tanulók öltözködése legyen kulturált, ízléses, nem kihívó. Alkalmazkodjon az intézmény szellemiségéhez, rendtartásához, a társas együttélés szabályaihoz.

A szórakoztatóelektronikai eszközök használatához ajánlott a fülhallgató.

A megjelenés általános szabályai

Intézményünk keresztyén egyházi intézmény. Hivatását, céljait csak akkor töltheti be, ha külső és belső rendjében, megnyilatkozásaiban a Szentírás tanításának és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik. Intézményünk minden tagjának – diákjának, tanárának és más dolgozójának – komoly felelőssége, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson a környező társadalom számára. Az alábbi szabályok megtartásának kötelezettsége nemcsak az iskolában érvényes, hanem időben és térben azon kívül is.

Viselkedés:

Az intézményi közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Kerülni kell a tettleges durvaságot, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, mely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, esetleg lelki sérülést okoz.

A tisztaságra fokozottan vigyázni kell. Tilos szemetelni, szotyolázni, rágógumit eldobni, a falakra firkálni, képeket ragasztani, dekorációként megbotránkoztató képeket, tárgyakat elhelyezni. A balesetveszély miatt is tilos a folyosón rohanni, lökdösődni, a lépcső korlátján lecsúszni. Tilos az ablakba állni, kiülni, onnan tárgyakat ledobálni.

A lányok és fiúk kapcsolatában mértékletesség legyen a vezérelv.

A napszaknak megfelelően, vagy a hagyományos református köszöntéssel (Áldás, békesség!) kell köszönteni – intézményben és intézményen kívül – az intézmény valamennyi nevelőjét és dolgozóját, az épületen belül minden felnőttet.

A tanterembe lépő, vagy onnan távozó tanárokat, vagy vendégeket az osztályközösség vagy tanulócsoport felállással köszönti.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember (tanár vagy diák) munkájának megbecsülése a sikeres munka előfeltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulás első és elengedhetetlen feltétele.

A jó közérzet, az intézményi vagyoni megóvása érdekében elengedhetetlenül fontos a munka és tanulóhelyek, öltözők, szekrények folyamatos rendben és tisztántartása, az iskola, tankert, lovarda, tankonyha és a tanműhelyek berendezéseinek, gépeinek, eszközeinek védelme.

A törvény értelmében a dohányzás szigorúan tilos az intézmény egész területén, közvetlen környezetében, a gyakorlati munka színhelyén és az iskolai rendezvényeken. Tilos továbbá a szeszesital, a kábítószer és más, egészségre ártalmas szerek fogyasztása is. Tilos ezen szerek hatása alatt iskolába jönni. Aki mindezeket megszegi, fegyelmi vétséget követ el, ennek törvényben meghatározott anyagi vonzata is van.



Öltözködés küllem:

A hétköznapi viseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözék.

A díszítő és szépítőszerek, testékszerek használata (pl. a fiúk fülbevaló viselése), valamint a testfestés és a tetoválás viselése a tanítási időben nem megengedett.

Az intézmény elvárja tanulóitól a tiszta és ápoltság hajviseletet. A hajviseletet úgy kell kialakítani, hogy az ne utaljon valamiféle társadalmi csoporthoz való tartozásra. A frizura extrémistától mentes, jó ízléssel kialakított legyen. A haj színe természetes szín legyen.

Ünnepi alkalmak

Ünnepélyeken és egyéb közös rendezvényeken a tanuló az iskolába - rendezvényre - érkezéstől a távozásig:

Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,

Fiúk: öltöny, fehér ing, nyakkendő.

köteles viselni.

A tanulók tantárgyválasztása

1. A tanulók számára a választható (nem kötelező) tantárgyak körét az iskola Helyi tanterve tartalmazza. A Helyi tanterv megtalálható az iskola titkárságán, a könyvtárban, valamint elektronikus formátumban az iskola honlapján: <http://www.drkiskola.hu>.
2. Az intézményvezető minden tanév februárjában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken a szülőket, illetve osztályfőnöki órákon áprilisban a tanulókat értesíti a következő tanévben választható tantárgyakról, Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézményvezetőnek.
4. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. A tanterekben váltócipő használata kötelező!
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
- osztályonként két-két hetes,
 - tantárgyi felelősök
 - tanulói ügyeletesek
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
 - a szünetben a termet kiszellőztetik,
 - a szünetekben a tanulókat az udvarra kiküldik,
 - a szünetekben segít az egyik hetes a pedagógusnak az óra előkészítésében, a másik az osztállyal az udvarra megy, és felügyel az osztály rendjére a sorakozónál, a tanterem ajtajában.
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,


- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, értesítik az igazgatóságot
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
5. Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezése alapján - különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.
6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.


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

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három, egymástól különálló nap hiányzását igazolhatja az E-KRÉTÁBA történő bejegyzéssel. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az intézményvezető adhat.
3. Előzetes szülői vagy valamilyen szervezet, sportegyesület írásbeli kérésére engedélyezhető a távollét az alábbiak szerint: osztályfőnök legfeljebb 2, az intézményvezető legfeljebb 5 tanítási napra kiterjedő összefüggő távolmaradást engedélyezhet. A tanulók előzetes osztályfőnöki engedéllyel egyszerre csak egy napot mulaszthatnak – tanévenként legfeljebb 3 alkalommal. Ha nem előzetes engedéllyel hiányzik a tanuló, akkor a hiányzás kezdő

napján jelenteni kell az iskolának a hiányzás okát és várható időtartamát. A bejelentést megteheti a szülő vagy családtag – írásban, elektronikus levélben, telefonon.

4. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb tíz tanítási napon belül  tanévenként három nap erejéig a szülő,

 egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Az orvosi igazolást az E-KRÉTA felületére kell bejegyezni.

6. A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az E-Kréta felületén az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

8. Ha a tanuló a tanítási nap folyamát megszakítva, valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik, engedély nélkül távozik, fegyelmező intézkedésben részesül.

A mulasztások következményei:

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú 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 ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha az óvodai nevelésben részt vevő gyermek egy nevelési évben, igazolatlanul, tíz napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény főigazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, óvodás gyermek esetén az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

a) a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b) tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c) a közoktatási törvény 27. § (2) bekezdésében meghatározott, a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

d) a közoktatási törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott, a kilencedik évfolyamtól kezdődően a Nat-ban meghatározott szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

e) alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A FELNŐTTOKTATÁSRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

- Az iskola dokumentálja a tanulók tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.
- Az iskola a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatást ad ki a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatás kiterjed a mulasztások jogkövetkezményeire.
- Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

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

Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát az iskola a félév- és a tanévzárás hónapjában (január és június), illetve szükség esetén a tanítási év során bármikor szervezhet.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

1. a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
2. engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
1. ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

2. ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola helyi tanterve által tartalmazott követelményrendszerrel.

Az osztályozó vizsga tantárgyai évfolyamonként

1-3. évfolyam

Magyar nyelv és irodalom

Matematika

Környezetismeret

4-6. évfolyam

Magyar nyelv

Magyar irodalom

Matematika

Környezetismeret (4. osztály)

Idegen nyelv

Történelem (5-6. osztály)

Természetismeret (5-6. osztály)

Digitális kultúra (5-6. osztály)

7-12. évfolyam

Magyar irodalom

Magyar nyelv

Matematika

Történelem

Idegen nyelv

Biológia

Kémia

Fizika

Földrajz

Digitális kultúra

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki:

1. valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad,
2. a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki:

1. a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A javítóvizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulókkal és szüleivel a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell

A FELNŐTTOKTATÁSRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzatának hatálya kiterjed az intézmény valamennyi diákjára, a nevelőtestület tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

1. A tanulmányok alatti a javítóvizsga (pótvizsga), különbözeti vizsga, osztályozó vizsga és belső vizsga általános elveit, részletes szabályait foglalja magába.

2. Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki év végén elégtelen osztályzatot kapott.

3. Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki másik iskolából érkezik középiskolánkba és az általa eddig tanultak és az általunk eddig tanítottak között különbség van tartalmi vagy tantárgyi területen.

4. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak akkor, ha:

/1, felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az iskolával magántanulói jogviszonyt létesített,

/2, engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, Múkr 143 § (11) bekezdése értelmében, ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó vizsgát kíván tenni, az intézmény igazgatója a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetésére, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a kormányhivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri. A vizsgabiztos kirendelésének kérésére vonatkozó

kötelezettség elmulasztása miatt vizsgabiztos közreműködése nélkül lebonyolított osztályozó vizsga eredménye érvénytelen.

/3, egy tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni és a tantárgy tanulmányi ideje az érettségiig nem fejeződött be (pl. idegen nyelv)

/4, Múkr. 143. § (10) bekezdése értelmében, ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

A /2./3. pontok esetén az osztályozó vizsgára jelentkezést kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez.

A kérelem beadásának határideje minden év augusztus 15 és/vagy március 10.

A 18 évnél fiatalabb tanuló esetén a szülő által írt kérvény fogadható el.

A kérelemben legyen benne:

- tantárgy neve
- évfolyam (ok)
- szaktanár neve.

A tanulmányi idő rövidítésére /két évfolyam anyagának teljesítése egy év alatt/ valamennyi tantárgyból a törvény szerint lehetőség van. Erre engedélyt a tanuló és gondviselője közös kérésére az intézményvezető adhat, figyelembe véve az illetékes szaktanár véleményét. Az intézményvezető az engedély megadásával egyidejűleg előírja a szükséges osztályozó vizsga részeit és időpontját.

A tanulmányi idő rövidítését csak az adott tantárgyból kiemelkedően teljesítő tanulóknak javasoljuk.

5. Belső vizsgák/lásd.2.9./

6. /1 A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Szükség szerint, tanulói átvétel miatt ettől el lehet térni.

/2. Osztályozó vizsgát szervez az iskola minden tanév szeptember-október és április hónapjában, szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsgára jelentkezést az intézményvezető

helyettesnek kell benyújtani. Az osztályozó vizsga követelményeit házirendünk melléklete tartalmazza.

/3 A különbözeti és osztályozó vizsga javítóvizsgáját a vizsgát követő egy hónapon belül meg kell szervezni. A javítandó vizsga és a javítóvizsga között legalább két hétnek (14 napnak) el kell telnie.

/4 Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell időpontot kijelölni. A javítóvizsga pontos időpontját az adott tanév rendje határozza meg.

/5 A vizsgák időpontjáról a tanulókat írásban tájékoztatni kell. A javítóvizsga időpontját a helyben szokásos módon hozzuk nyilvánosságra.

/6 A tanulóknak a méltányossági alapon megkért vizsgákra a kérelmet írásban kell benyújtani, az intézmény vezetőjének címezve. A kérelemre írásbeli határozattal kell válaszolni, amelyet a kérelem benyújtása után legkésőbb 15 munkanappal el kell juttatni a kérelmezőhöz, kiskorú tanuló esetén a gondviselőhöz.

II. Vizsgabizottság

1. Tanulmányok alatti vizsgát, háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni

/1 A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért. Az iskola intézményvezető feladatai különösen:

- a, meggyőződik arról, hogy a vizsgázó teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, és szükség esetén kezdeményezi a vizsgáról való kizárását annak, aki nem teljesítette azokat,
- b, vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c, átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d, a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

/2 A vizsgabizottság elnöke, feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

2.

/1 A vizsgabizottság munkáját az intézményvezető készíti elő. Az intézményvezető felel a vizsga törvényes előkészítéséért, zavartalan lebonyolításáért.

/2 Az intézményvezető feladata különösen:

- a, dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a szabályzat nem utal más jogkörébe,
- b, kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c, gondoskodik arról, hogy a vizsgára jelentkezők, a vizsgabizottság tagjai, a vizsgabizottság jegyzője, a felügyelő tanárok megismerhessék a vizsgaszabályzatot, a vizsga lebonyolításának rendjét,
- d, ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- e, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, ellenőrzi a törzslapok és bizonyítványok egyeztetését, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja és aláíratja a vizsga iratait,
- f, minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

/3 Az intézményvezető feladatainak ellátásában közreműködhet - az intézményvezető megbízása alapján - az intézményvezető helyettese vagy más megbízottja.

III. A vizsga menete

A vizsga reggel 8 óra előtt nem kezdhető el és legfeljebb 17 óráig tarthat. Az osztályozó vizsga napján a tanulónak a vizsga megkezdése előtt 2 óra pihenő időt biztosítunk.

Az írásbeli vizsga

1.

/1 Az írásbeli vizsga megszervezéséhez az intézményvezetőnek ki kell jelölnie azt az épületrészt (helyiségcsoportot), amelynek felügyelete megfelelő módon biztosítható. Az írásbeli vizsga időtartama alatt a vizsgázók részére elkülönített épületrészbe (helyiségcsoportba) a vizsgázókon, a vizsgabizottság tagjain, a felügyelő tanáron és a vizsgabizottság jegyzőjén kívül csak az intézményvezető engedélyével lehet belépni.

/2 A vizsgateremben az ülésrendet a vizsganap kezdetekor a felügyelő tanár - az előzetes csoportbeosztás szerint - úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.

/3 A vizsganap kezdetekor a felügyelő tanár a vizsgateremben megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételleket. A tételhirdetéskor a vizsgázók közül csak a vizsgázásra kijelölt csoport tagjai lehetnek jelen.

/4 a vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

2.

/1 Az írásbeli vizsgán csak az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja az írógép, számítógép használatát. Valamennyi vizsgatárgy egy-egy feladatlapját a vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

/2 Az íróeszközökről és az általános követelményekben felsorolt segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak; azokat egymás között nem cserélhetik.

/3 A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni

3.

/1 A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő minimum 45 perc maximum 60 perc. Az egyes tárgyakra vonatkozó előírásokat a vizsgaszabályzat melléklete tartalmazza.

/2 Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

/3 A 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 68.§ (4) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az intézményvezető engedélye alapján

a, az (1) bekezdésben meghatározó időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b, lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt (pl. számítógép, írógép) használja,

c, engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát vagy szóbeli vizsgát írásban tegyen.

/4 Egy vizsganapon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között legalább tizenöt perc pihenőidőt kell a vizsgázók részére biztosítani.

4 .

/1 A vizsgateremben és a folyosón gondoskodni kell az állandó felügyeletről. A felügyelő tanárok az intézményvezető által előre megállapított sorrendben, óránként váltják egymást.

/2 A felügyelő tanár feladata annak megakadályozása, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használjon, társaitól vagy más személytől segítséget vegyen igénybe.

/3 A vizsgázóknak az írásbeli vizsga alatt a helyiséget csak indokolt esetben lehet elhagyniuk, s lehetőleg egyidejűleg csak egynek. A helyiséget elhagyó vizsgázó átadja feladatlapját a felügyelő tanárnak, aki a távozás és a visszaérkezés pontos idejét - azon a helyen, ahol az írásbeli munka félbemaradt- arra rávezeti.

/4 Az írásbeli feladatokra adott megoldás kidolgozásának befejezése után a vizsgázó a megoldást tartalmazó feladatlapot, valamennyi átvett, s üresen maradt, valamint a piszkozatot tartalmazó feladatlapot átadja a felügyelő tanárnak, és távozik a vizsga részére elkülönített épületrészből. A vizsgázó a piszkozatot tartalmazó feladatlapot áthúzva adja át a felügyelő tanárnak. A felügyelő tanár az átvett feladatlapon, valamint a jegyzőkönyvben feljegyzi és aláírja a befejezés időpontját, az üresen maradt oldalakat, oldalrészeket áthúzza, és aláírásával látja el.

/5 A felügyelő tanárok az írásbeli vizsgáról jegyzőkönyvet vezetnek.

5.

/1 Ha a felügyelő tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, aláírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja

a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A felügyelő tanár a folyosón lévő felügyelő tanár útján értesíti az intézményvezetőt.

/2 Az intézményvezető az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a felügyelő tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a felügyelő tanár, az iskola intézmény vezetője és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

6. Az intézményvezető az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a felügyelő tanároktól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékeli. A feladatlapokat elbírálás céljából átadja a szaktanárnak.

6.

/1 Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, az adott vizsgatantárgyból pótvizsgát tehet.

/2 Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet. A vizsgázónak fel nem róható ok, minden olyan a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

/3 Az első bekezdésben meghatározott esetben az intézményvezető - ha ehhez a feltételek megteremthetőek - hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vizsgaidőszakban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen,

7.

/1) Az írásbeli vizsga feladatlapjait a szaktanár kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a kidolgozott megoldás erényeit és fogyatékoságait, és értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

/2) A vizsgakérdésekre kidolgozott megoldásokat az útmutató alapján kell javítani és értékelni.

/3) Ha a szaktanár a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az intézmény vezetőjét.

/4) Az intézményvezető által megadott határidőre a szaktanár benyújtja a kijavított feladatlapokat az intézmény vezetőjének. A vizsgabizottság jegyzője a javasolt értékelést az osztályozó ívre vezeti.

8.

/1) A vizsgabizottság az előzetes értekezleten dönt az írásbeli vizsgával kapcsolatos szabálytalanságról.

/2) A vizsgabizottság indokolt esetben meghallgathatja a vizsgázót, a felügyelő tanárt, a szaktanárt és más vizsgázókat. A szabálytalanság kivizsgálásával kapcsolatban részletes jegyzőkönyvet kell készíteni. A részletes jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden olyan eseményt, tényt, amelyből megállapítható, hogy mi történt, továbbá az elhangzott nyilatkozatokat. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság elnöke és jegyzője, valamint a meghallgatottak írják alá.

/3) Ha a vizsgázó szabálytalanságot követett el, a vizsgabizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

- a) a szabálytalanul megoldott feladat nélkül értékeli az írásbeli vizsgát, a tanuló szóban vizsgázhat
- b) az adott tantárgyból a vizsgázót javítóvizsgára utasítja
- c) az írásbeli vizsgája elégtelen, de szóban vizsgázhat
- d) az adott tantárgyból a vizsgája eredménytelen.

/4) A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni

9.

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a szaktanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program).

A szóbeli vizsga menete

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb 3 tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

1.

/1 A kérdező tanár az általános követelményekre épülő vizsgatantárgyból a témakörök alapján elkészíti a vizsgakérdéseket tartalmazó tételsort. A tételsorról legalább egy másolati példányt is kell készíteni.

/2 A vizsgatantárgyak tételsorát a vizsgatantárgyak követelményei (iskola helyi tanterve) alapján készíti el a kérdező tanár.

/3 A szóbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladatot egyszeri alkalommal kell bemutatni, előadni és ennek alapján kell a vizsgázó teljesítményét értékelni.

2.

/1 A szóbeli vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke ismerteti a vizsgázókkal a vizsgabizottság őket érintő döntését, az írásbeli vizsgán elért eredményeket, a szóbeli vizsgával kapcsolatos tudnivalókat, a vizsgát követő eredményhirdetés helyét és idejét, átadja a vizsgabizottság által hozott határozatokat, s ismerteti a vizsgabizottság döntése elleni jogorvoslat lehetőségét. A tájékoztató értekezleten ismertetett vizsgabizottsági döntések elleni jogorvoslatra rendelkezésre álló időt a tájékoztató értekezletet követő első munkanaptól kell számítani.

/2 A szóbeli vizsgán a vizsgabizottság legalább két tagjának, köztük a vizsgatantárgy kérdező tanárának egyidejűleg jelen kell lennie.

3.

/1 A szóbeli vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb este tizenhét óráig tarthat.

/2 A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

/3 A vizsgacsoport legfeljebb hat vizsgázóból állhat.

4.

/1 A szóbeli vizsga nyilvánosságát a vizsgabizottság elnöke hivatalból vagy kérelemre korlátozhatja, illetve zárhatja ki. Ki kell zárni a nyilvánosságot, ha azt a vizsgázó érdeke indokolja. A vizsgabizottság munkájában közreműködők nem zárhatók ki a szóbeli vizsgáról. A nyilvánosság kizárásával kapcsolatos döntést a vizsga jegyzőkönyvében meg kell indokolni, és a vizsga helyszínén közzé kell tenni.

/2 A szóbeli vizsgán a vizsgázó tételt húz, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik.

/3 A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

/4 A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a kérdező tanártól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

/5 Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább húsz perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.

/6 Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.

/7 Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékoztatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat.

/8 Ha vizsgázó a feleletet befejezte a vizsgahelyiséget elhagyja.

/9 Ha a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság tagjai rávezetik az általuk javasolt értékelést az osztályozó ívre.

/10 Azt követően, hogy a vizsganapon valamennyi vizsgázó befejezte a vizsgázást, előzetesen értékelni kell az aznapon vizsgázók teljesítményét. A javasolt értékelést az elnök által vezetett osztályozó ívre kell ráírni.

5.

/1 A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 71.§ 3 4. bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az intézményvezető engedélye alapján

- a,) a vizsgázó számára gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- b,) engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen.
- c,) engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen

/2 Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, felügyelő tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a kérdező tanár felolvassa.

/3 Ha a vizsgázónak a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 71.§ 3 4 bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése után legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni. A pihenőidő alatt a vizsgaterem nem hagyható el.

6

. /1 Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el (pl. társának segítséget nyújt, vagy társa segítségét veszi igénybe, meg nem engedett eszközt használ), vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke vagy tagja figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha a szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

/2 Az intézményvezető a szóbeli vizsga szünetében vagy a befejezését követően haladéktalanul részletes jegyzőkönyvet készít a szabálytalanság elkövetéséről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a meghallgatottak nyilatkozatát, minden olyan eseményt, körülményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság elnöke és jegyzője, továbbá az, akit meghallgattak, írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

7.

/1 Ha a vizsgázó fel nem róható okból a szóbeli vizsgán nem jelenik meg, vagy a vizsga helyszínéről engedéllyel eltávozik, illetve a megkezdett vizsgát engedéllyel nem fejezi be, a szóbeli vizsgát - ha erre lehetőség van az intézményvezető engedélyével - az adott vizsganapon vagy az adott vizsgaidőszak másik vizsganapján, illetve, ha erre nincs mód, másik vizsgaidőszakban, pótló vizsgát tehet.

/2 Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgáról felróható okból távol marad, vagy a vizsga helyszínéről engedély nélkül eltávozik, illetve a megkezdett vizsgát engedély nélkül nem fejezi be, azokból a vizsgatantárgyakból, amelyekből nem tett szóbeli vizsgát, javítóvizsga esetén elégtelen osztályzatot kap minden más esetben javítóvizsgát tehet.

/3 A 7/1 pont alkalmazásában a vizsgázónak fel nem róható ok, minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola Pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az intézmény Munkaterve határozza meg.
2. A köznevelési törvény előírásai alapján, az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az

esetleges kedvezményekről tanévenként az intézmény főigazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményét.

3. A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az intézmény által kiállított csekken vagy az intézmény pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
4. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan legalább egy hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson, önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az intézmény igazgatója dönt.
5. A kollégiumi étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig az intézmény által kiállított csekken, vagy a pénztárban személyesen kell befizetni. A menza szolgáltatását igénybe vevők az étkezési díjat – az étkezést megelőző napig – az intézmény pénztárában is befizethetik.

Amennyiben a kollégista a térítési díjat a meghatározott időre nem fizeti be, írásban értesítjük a szülőt.

Ha többszöri felszólításra sem tesz eleget a fizetési kötelezettségnek, az illetékes önkormányzat jegyzőjénél kezdeményezzük a tartozás adók módjára történő behajtását. A 18. életévét betöltött kollégista kollégiumi jogviszonyát megszüntetjük.

6. 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 2 nappal előre lemondja.

***A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
37.§ (3) bekezdése alapján térítési és tandíj fizetendő:***

A mindenkori tan és térítési díjak mértékét és összegét aktualizált módon érvényes igazgatói határozat szabályozza.

- a) a nem tanköteles tanulóknak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor.
- b.) közép fokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése esetén tandíj fizetendő:
- c.) az érettségi bizonyítvány megszerzése, vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító-és pótló vizsgája.

Valamint a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótlóvizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga térítési díj ellenében vehető igénybe.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a vezető testület dönt.

2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 30 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.
3. 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 megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának

átruházásából létrejött nyereségből

A szakképző iskolába járó tanulók a gyakorlati képzés egy részét termelő munka keretében kapják. A termelő, szolgáltató munka során keletkezett bevételből a tanulók a következők szerint részesülnek: a szétosztásra kerülő összeg 25%-át kapják a kiváló munkát végzett tanulók, a szakoktatók javaslata alapján.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Diákétkeztetés.

A tanulók számára – igény esetén – az intézmény ebédet (menzát), tízórait, uzsonnát biztosít. Az intézmény fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az intézmény pénztárában vagy az intézmény által kiadott csekken kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap tizedik napjáig. Az intézmény a hiányzó tanuló étkezési díját csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést 2 nappal előre lemondja.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

✚ Iskolai sportkör.

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

✚ Szakkörök.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

✚ Versenyek, vetélkedők, bemutatók.

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A letehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

✚ Kirándulások.

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy vagy két alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

✚ Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

✚ Szabadidős foglalkozások.

A szabadidő hasznos és kultúralt eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

✚ Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.

A tanulók igényei alapján az intézmény igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.30 óra és 16.30. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei

A kollégiumi tagsági viszony keletkezése

- A kollégiumi felvételtől a kollégiumvezető javaslatára az intézmény igazgatója dönt.
- A felvétel egy szorgalmi időszakra szól. A szorgalmi idő befejeztével egy jelentkezési lap kitöltésével jelzi a tanuló, hogy továbbra is igényt tart a kollégiumi elhelyezésre.

- A felvételtől, az elutasításról írásban kell tájékoztatni a szülőket.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akik állami gondozottak,
- hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetűek
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- akiknek mindkét szülője dolgozik,

A kollégiumba minden hátrányos helyzetű tanuló felvételt nyer.

A kollégiumi tagság megszűnése,

- a szorgalmi idő befejezésével
- a kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelésével,

□ szülői kérelem alapján (tanév közben).

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

A kollégisták a kollégiumon kívüli tartózkodás során is kötelesek betartani a házi rend előírásait.

Tilos a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás. **Tilos a dohányzás! Tilos az alkohol- és drogfogyasztás!**

Az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

- Az intézmény létesítményeinek használatát a tanulók számára a Házirend szabályozza.
- A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A tornatermet és a sportudvart az intézmény dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

- Amennyiben az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, az intézmény létesítményei bérbe adhatók az igazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.
- Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

Az iskola által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozilátogatások, szalagavató, sportfoglalkozások táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.

Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos annak csoportnak az önkényes elhagyása, amelybe a rendezvény kapcsán besorolást nyert.

Tilos továbbá a szállás- és táborhely önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás. **Tilos a dohányzás! Tilos az alkohol- és**

drogfogyasztás!

A tanulók munkájának értékelése

A tanuló évközi rendszeres értékelése nyilvános, a tanulónak joga van megfelelő tájékoztatást kapni teljesítményéről, a kapott érdemjegyekről.

1. A kapott osztályzatokat a tanár a naplóba jegyzi fel, a tanulónak pedig az ellenőrző könyvébe kell beírnia és szüleivel aláíratnia.
2. A félévenkénti értesítőben, illetve bizonyítványokban a szaktárgyak érdemjegyén kívül minden tanuló minősítést kap a magatartásáról és szorgalmáról. Ezeket a minősítéseket az osztályozó értekezlet állapítja meg az osztály véleményének figyelembe vételével és az osztályfőnök javaslata alapján.

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- ✚ példamutató magatartást tanúsít,
- ✚ vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - ✚ vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez (hasznos anyaggyűjtés faültetés, udvarszépítés stb.)
 - ✚ vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, dicsőséget szerez,
 - ✚ vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- ✚ szaktanári dicséret,
- ✚ osztályfőnöki dicséret,
- ✚ igazgatói dicséret,

- ✚ nevelőtestületi dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- ✚ szaktárgyi teljesítményért,
- ✚ példamutató magatartásért,
- ✚ kiemelkedő szorgalomért,

- ✚ példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

3. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek. Az iskolai dicséret negyedévenként kerül kiosztásra az osztályfőnök előzetes felterjesztése alapján.
5. A nevelőtestületi dicséret a tanév végén adható az osztályfőnök felterjesztése és a nevelőtestület (vagy a szaktárgyi munkaközösségek egyetértésével). A nevelőtestületi dicséretek a tanévzáró ünnepélyen az intézmény igazgatója nyújtja át. A nevelőtestületi dicséret mellé könyvjutalom jár. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyezni.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget (osztályt) csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
7. A csoportos dicséretet is írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Szülők, tanulók részéről a hozzáférés az elektronikus naplóhoz

- Intézményünk a tanulókkal kapcsolatos adatok rögzítésére, tanulmányi előmenetelének követésére oktatásirányítási és információs rendszert (Továbbiakban: e-napló) használ. • Minden felhasználó egyedi azonosítóval és jelszóval tud a szoftverbe biztonságosan belépni.
- A tanulók és a szülők a tanuló oktatási azonosítójából és születési adatából képzett jelszóval vagy egyéni gondviselői azonosítóval és jelszóval tudnak belépni az elektronikus ellenőrzőbe.
- A belépés és a rendszer használatának aktuális módja az iskola honlapján elérhető.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

✚ az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel ellentétesen viselkedik

- ✚ tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- ✚ vagy a tanulói Házi rend előírásait megszegi,
- ✚ vagy igazolatlanul mulaszt - büntetésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái

- ✚ szaktanári figyelmeztetés,
- ✚ osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ✚ osztályfőnöki megrovás
- ✚ igazgatói figyelmeztetés,
- ✚ igazgatói megrovás

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- ✚ az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - ✚ az egészségre ártalmas szerek (szeszecskó, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- ✚ a szándékos károkozás;
- ✚ az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ✚ ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza meg.
8. **A büntetés formái részletesen:**
9. Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés kisebb vétségek esetén. Fontos annak a megbeszélése, hogy a vétségek ismétlődése esetén a büntetés fokozata szigorodik.
10. Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés ismételt vétség, vagy súlyosabb probléma esetén.
11. Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés szülők behívásával. Akkor alkalmazzuk, ha úgy látjuk, hogy a következő fokozat már a fegyelmi büntetés beindítását is jelentheti.
12. Igazgatói szóbeli figyelmeztetés osztályfőnöki javaslatra, szülők bevonásával.
13. Igazgatói írásbeli figyelmeztetés.
14. Ha a tanuló a házi rendi pontokat csak néhányszor és nem súlyosan sértette meg. (Pl. késés, hiányzás, nem megfelelő hangnem, tanulmányi kötelezettség teljesítésének elmulasztása).
15. Igazgatói megrovás.
16. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (Nkt. 58.§)
17. A fegyelmi büntetés lehet:
18. tantestületi megrovás
19. szigorú tantestületi megrovás
20. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,

21. 16.3.4. áthelyezés másik, tanulócsoportba, vagy iskolába

22. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

23. kizárás az iskolából

24. A büntetések hatása a magatartás minősítésére:

25. A példás minősítéshez a tanulónak nem lehet igazolatlan hiányzása, és legfeljebb szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetése lehet.

26. Ha a tanulónak van osztályfőnöki írásos figyelmeztetése, vagy igazolatlan mulasztása, magatartásának minősítése legfeljebb jó lehet.

27. Ha a tanulónak igazgatói szintű büntetése van, magatartásának minősítése legfeljebb változó lehet.

28. Érvényes tantestületi fegyelmi büntetés alapján a magatartás minősítése rossz lehet csak.

29. A büntetési tételek és az érvényes fegyelmi büntetések időbeli hatályát fegyelmi eljárás során a fegyelmi határozatban kell rögzíteni. A nem fegyelmi eljárással hozott büntetési formák esetében az érvényességi tartama egy tanévre vonatkozik. Indokolt esetben a büntetési tételek valamint azok hatása a magatartás minősítésére, tantestületi döntéssel feloldhatók.

30. Minden alkohollal vagy kábítószerrel kapcsolatos vétséget a tantestület fegyelmi fóruma elé kell vinni.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottjai ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösség ellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösség ellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösség ellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelőség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha közösség ellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomást szertől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha közösség ellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabály sértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény

főigazgatója a cselekményről szóló tudomás szerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösség ellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény fő igazgatója három fős bizottságot hoz létre amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösség ellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntető jogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola közösség vagy osztály közösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokás renddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösség ellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A kollégiumra vonatkozó külön szabályok:

Nevelőtanári írásbeli figyelmeztetés, esti kimenő megvonása, igazgató figyelmeztetés, intés jár az alábbi vétségekért:

- ✚ Indokolatlan és gyakori késések esetében
- ✚ Mások tanulásához való jogának, pihenésének megsértése
- ✚ A településről egyszeri engedély nélküli eltávozás
- ✚ A társas érintkezés vétségei, az alpári, trágár beszéd
- ✚ megnyilvánulása Az előírt balesetvédelmi szabályok megszegése
- ✚ Az intézmény állagának, tisztaságának veszélyeztetése
- ✚ A kollégium házi rendjének, napirendjének sorozatos megsértése
- ✚ A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságát, illetve fokozatosságot
- ✚ A fegyelmező büntetés nem lehet megtorló, vagy megalázó.

A súlyos jogellenességek és következményei:

(Első előfordulásuk is fegyelmi eljárást von maga után.)

Formái: kollégiumi megrovás, másik kollégiumba történő áthelyezés.

Tilos:

- ✚ A kollégiumban kábító hatású szert terjeszteni, fogyasztani, másokat rábírnival e szerek fogyasztására.
- ✚ Szeszes italt fogyasztani a kollégiumban alkohol / kábító hatású szer befolyása alatt bejönni.
- ✚ A kollégiumba robbanásveszélyes anyag, lőszer, fegyver behozatala.
- ✚ A kollégium területén történő dohányzás.
- ✚ Mások egészségének, testi épségének szándékos vagy felelőtlen magatartással való veszélyeztetése.
- ✚ A másik tanuló bántalmazása, megalázása.
- ✚ Bárki sérelmére elkövetett jogtalan eltulajdonítás (lopás).
- ✚ A tanulói kötelezettségek megszegésének sorozatos ✚ vétségei. A kollégium tanárainak, dolgozóinak megsértése.

A Református közoktatási törvény (1995/I. Rtv. 34. § (3) bekezdés) alapján nem lehet az iskola tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek tagja, amely a törvénnyel összeegyeztethetetlen nézeteket hirdet.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.

Az intézményi tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

A tankönyvrendelés keretében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 93/F. § (1) bekezdés szerint az éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét. A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 63. § (2) bekezdése szabályozza a tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

Az Nkt. 96. § (6) bekezdése szerint az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett.

A tankönyvrendelés teljes egészében az iskolák feladata. Az iskolák a rendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén adják le. A tankönyvek nagy része a közismereti tantárgyakhoz illeszkedik. Az összes cím több mint 60%-át állami kiadók biztosítják. A sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához a Magyar Gyógyneveléstudományok Egyesülete által összeállított fejlesztőeszközökből is a KELLO tankönyvrendelési felületén rendelhetnek az iskolák.

Mivel a térítésmentes tankönyvellátás keretében a tankönyvrendelés folyamata leegyszerűsödött, ezért bürokráciacsökkentéssel is együtt járt az intézkedés, tekintettel arra, hogy a tankönyvellátáshoz szükséges forrásokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma közvetlenül a KELLO részére juttatja el, ezáltal az iskola adminisztrációs terhei csökkentek.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 15. [

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. 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 egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házi rendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házi rend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házi rendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házi rend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak és eszközök behozatala az iskolába

1. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, eszközt a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknek, (vagy az irodában az iskolatitkárnak), vagy a portán a portásnak. A leadott tárgyokról az érintettek tételes feljegyzést vezetnek és a tanuló távozásakor, visszaadják azokat.

2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül indokolt esetben

– hozhatnak. Ezekért, a tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A mobiltelefonokat a tanítás ideje alatt kikapcsolt állapotban kell tartani! A tanítási időben bekapcsolt mobiltelefont a szaktanár köteles elvenni és az igazgatói irodában leadni.

A leadott mobiltelefon kizárólag a szülő szóbeli kérésére adható vissza.

3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket, a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

4. A tanulók az iskolába kerékpárral járhatnak. A kerékpárt az iskola területén az udvar kijelölt részén kell tartani. A kerékpárok őrzéséről az iskola nem gondoskodik, és a kerékpárokért anyagi felelősséget nem vállal.

5. Tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályozás:

6. Az iskolába a tanulók által nem bevihető (továbbiakban tiltott) tárgyakra és a használatában korlátozott tárgyakra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24.§-ban és a Kormány 245/2024. (VIII.8.) számú, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a

használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól rendeletében foglaltakat alkalmazzuk.

7. A tiltott tárgyak köre:

8. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm.

rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz.

9. Azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő.

10. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

11. A tiltott tárgyak köréről részletes tájékoztatót tartunk a tanévnyitó iskolagyűlésen, a tanév első napján az osztályfőnöki órákon, a tanév első szülői értekezletén, valamint elérhetők az iskola honlapján a hivatalos közleményekben.

12. A tiltott tárgyat a tanulónak az iskolába érkezéskor le kell adnia a tanítási idő időtartamára az igazgatóhelyettesi irodában. Amennyiben ezt nem teszi meg és felmerül a gyanúja annak, hogy tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja jogosult felszólítani a tárgy leadására illetve annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

13. A tiltott tárgyat a tanulónak az iskolába érkezéskor le kell adnia a tanítási idő időtartamára a gazdasági irodában az iskola nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja részére. Amennyiben ezt nem teszi meg és felmerül a gyanúja annak, hogy tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja jogosult felszólítani a tárgy leadására illetve annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

14. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki -, a tanítási idő végén át kell adni

15. – 18. életévét betöltött tanulónak;

16. – 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülőnek;

17. – harmadik személynek, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa.

18. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

19. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a 18.1.2. alá tartozó tiltott tárgyat tart birtokában, akkor az iskola pedagógusa, valamint a nevelő-oktató munkát tartó dolgozója jogosult felszólítani a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

20. Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is –

21. – a telekommunikációs eszközök – különösen mobiltelefonok;

22. – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök;

23. – az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

24. A használatában korlátozott tárgyakat a tanulóknak az erre a célra kialakított, tárolási lehetőséget biztosító rekeszben kell elhelyezni az órarend szerinti első tanítási órájuk megkezdése előtt.

25. Az elhelyezett eszközöket a tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a diákok az igazgató előzetes engedélye alapján (egészségügyi cél, egész napra) vagy a pedagógusok által meghatározott pedagógiai céllal vihetik magukkal, tanítási órákra. Az engedélyezést az igazgatónak vagy a pedagógusnak a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell, a birtokolható tárgy, a használat céljának és az engedély időtartamának megadásával.

26. Magukkal vihetik a diákok a felsorolt eszközeiket lyukasóráik idejére – amennyiben az iskola területét elhagyják.

27. Ha felmerül a gyanúja annak, hogy a diák használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja jogosult felszólítani a tárgy leadására (tárolóban történő elhelyezésére) illetve annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

28. Amennyiben egy tanuló tiltott tárgyat tart magánál, azt az ellenőrzésre jogosult pedagógus észleli, akkor a következő fegyelmi büntetéseket kapja:

29. Ha a tárgyat leadja, akkor 5 alkalom után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kap, újabb 5 alkalom után írásbeli igazgatói figyelmeztetést kap. Ha ezután a fegyelemsértés tovább ismétlődik, akkor a nevelőtestület fegyelmi eljárást indíthat ellene.

30. Ha a tárgyat nem adja át és nem igazolja, hogy a tiltott tárgy nincsen a birtokában, akkor írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kap, újabb alkalom után írásbeli igazgatói figyelmeztetést

kap. Ha a fegyelemsértés tovább ismétlődik, akkor a nevelőtestület fegyelmi eljárást indíthat ellene.

31. Amennyiben egy tanuló használatában korlátozott tárgyat tart magánál úgy, hogy az nem pedagógiai célokat szolgál vagy nem kapott engedélyt az igazgatótól egészségügyi okból annak állandó használatára, a következő fegyelmi büntetéseket kapja:

32. Ha a tárgyat 5 alkalommal nem pedagógiai céllal használja és azt az ellenőrzésre jogosult pedagógus észlelése után leadja, akkor írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kap, újabb 5 alkalom után írásbeli igazgatói figyelmeztetést kap.

33. Ha a tárgyat az ellenőrzésre jogosult pedagógus kérésére nem adja át és nem igazolja, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában, akkor írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kap, újabb alkalom után írásbeli igazgatói figyelmeztetést kap. Ha a fegyelemsértés tovább ismétlődik, akkor a nevelőtestület fegyelmi eljárást indíthat ellene.

34. Tanórán történő nem pedagógiai célú első használat esetén elveszíti az adott tantárgy összes kimentését a tanévben, továbbá a korábbi pontokban lévő fegyelmi intézkedéseket foganatosítjuk.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A Szülői Szervezet jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A Diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének az tekinthető, amely legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

Az intézmény helyiség- és területhasználatának szabályai

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény 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 és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók igényei alapján az intézmény igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, tantermek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

- Az intézmény területén szeszesitalt és kábítószer fogyasztani tilos!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a sportpályán, a tornateremben, a strandon és a tanműhelyben.
- A számítógépterem, a könyvtár, a tornaterem és a tankert használatának részletes szabályait a házirend melléklete tartalmazza.
- A tantermekben lévő televízió- és videó készülékek csak tanári engedéllyel működtethetők.
- A tanulók a szünetekben más osztály tantermében nem tartózkodhatnak.
- A tanulók kerékpárjukat, motorkerékpárjukat az iskola udvarán a kijelölt helyen tárolják.

- A tanulók személygépkocsival az iskola területén nem tartózkodhatnak és nem parkolhatnak. Erre indokolt esetben külön engedélyt a levelező tagozatos tanulók kaphatnak az intézmény igazgatójától.
- Az intézményben a kazánház és a karbantartó műhely környékén illetéktelen személynek tartózkodni tilos!

Ha a tanuló az iskolában, illetve a tanműhelyben jogellenesen kárt okoz, akkor az okozott kárt megtéríteni köteles.

Védő, óvó előírások

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a balesetmegelőzési-, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.

Ennek érdekében

- ✚ óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- ✚ tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- ✚ pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában
- ✚ a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet a fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,

- ✚ azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet (pl. kapcsolók, konnektorok meghibásodását, megrepedt, betört üveg észlelését stb.), tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- ✚ megismerje az épület 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.
- ✚ közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága

A Dunavecsei Református Kollégium érdekében - az

iskolába behozni nem szabad.

- ✚ A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - ❖ szakoktató
 - ❖ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
 - ❖ fizika és kémia kísérleteket végző tanár
 - ❖ társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
 - ❖ kirándulások előtt a kirándulást szervező személy

❖ táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.

Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az

SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Az egészségére fokozottan káros élvezeti és / vagy kábító hatású szerek iskolai használatának tilalma:

✚ **Az iskolába szigorúan tilos kábító hatású szert behozni, terjeszteni és fogyasztani, s az iskola területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni!**

✚ **Az iskolába alkoholos, illetve kábítószeres befolyásoltság alatt bejönni tilos!**

Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai

1. Házi rend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.
2. Házi rend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az intézményi Diákönkormányzat elnökéhez. A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
3. A Házi rend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.
4. A Házi rend tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi az intézményi Szülői Szervezet véleményét.
5. Az intézmény igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Házi rend végleges tervezetét. A Házi rend elfogadása előtt az intézmény igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat egyetértését, valamint a Szülői Szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Házi rendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó református egyházközség presbitériumának jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő Házi rend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.
8. Házi rend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Záró rendelkezések

1. Ez a Házi rend 2026. január 26-án – az intézmény fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. Házi rendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett a Diákönkormányzat és Szülői Szervezet.

Dunavecse, 2026. január 27.



Sándor Zsombor

intézményvezető