

SZOLNOKI MŰSZAKI SZC

RÓZSA IMRE KÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA

5052 Újszász, Dózsa György út 23.

Házirend



2016

© Szolnoki Műszaki SZC Rózsa Imre Középiskolája és Kollégiuma
5052 Újszász Dózsa György út 23.
Telefon/Fax 56/552-047, 552-048 •
e-mail:gimnaziumujasz@pr.hu
<http://www.ugmszi.hu>

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	4
2. Jogok és kötelességek	4
2.1. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	4
2.2. Felvételi eljárás rendje.....	5
2.3. A tanuló átvételének szabályai	5
3. A tanuló jogai.....	5
3.1. A diákok jogaihoz kapcsolódó iskolai szabályzatok, kiegészítések	6
3.2. A tanulók tantárgy választásának rendje.....	7
3.3. Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra.....	7
4. A tanuló kötelességei.....	8
4.1. A diákok kötelességeihez kapcsolódó iskolai szabályzatok, kiegészítések.....	8
5. Működési szabályok	9
5.1. Az iskola napi és munkarendje.....	9
6. Iskolai rendezvények, ünnepek rendje	10
7. Az iskolában tartózkodás szabályai.....	10
8. Hivatalos ügyek intézése.....	11
9. Véleménynyilvánítás, rendszeres tájékoztatás.....	11
10. E-napló.....	12
11. Az intézmény helyiségeinek használata	12
11.1. Tantermek.....	12
11.2. Szaktantermek	13
11.3. Szertár	13
11.4. Ebédlő	13
11.5. Könyvtár	13
11.6. Tornaterem	13
11.7. Tanulók teremhasználata	13
12. A hetes feladata.....	13
13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	14
14. A tanulói tevékenység értékelése.....	14
14.1. A tanuló értékelésének, osztályozásának formái és rendje	14
14.2. A dolgozatíratás szabályai, az értékelés rendje	15
15. Jutalmazási és büntetési fokozatok	15
15.1. A tanulók jutalmazása.....	15
15.2. A tanulók fegyelmező, fegyelmi büntetése.....	15

16. Az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák.....	17
17. A tantárgyi, tanévi részleges és teljes felmentések eljárási szabályai.....	18
18. Mulasztások	18
19. Késések.....	19
20. Tanulmányi ösztöndíj	19
21. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	20
22. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	20
23. Egyéb rendelkezések	21
23.1. Óvó-védő szabályok	21
23.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről.....	21
23.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	21
23.4. A dohányzás és a káros élvezeti cikkek fogyasztásának tilalma	22
23.5. A tulajdonvédelemre vonatkozó előírások	22
23.6. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	23
23.7. Étkezési díj fizetésének szabályai	23
23.8. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások.....	23
23.9. Szabályok az iskolai diákközösségek, a diákönkormányzat jogainak gyakorlására.....	24
24. Záró rendelkezések	24
25. Elfogadást igazoló dokumentumok	25
25.1. Nevelőtestület	25
25.2. Diákönkormányzat	25
25.3. Iskolaszék.....	25

1. Bevezető rendelkezések

1) A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2) A házirend jogszabályi háttere

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CLXXXVII. törvény a Szakképzésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

3) A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

4) A házirend előírásai vonatkoznak az intézmény pedagógiai programja alapján szervezett kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokra, az iskolai tanítási időben, illetve tanítási időn kívüli programokra, amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, illetve minden esetben, amikor a tanulók az iskolában tartózkodnak. A tanulók az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

2. Jogok és köteleességek

2.1. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

1) Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 12.6-7 és a 12.10. fejezetében foglaltak a meghatározók.

A tanulói jogviszony megszüntetésének iskolai kiegészítő szabályai

1) A gondviselőnek írásban kell kérelmeznie tanköteles tanuló esetében a tanulói jogviszony megszüntetését.

2) Nem tanköteles tanuló esetén is írásban kell bejelentenie az erre vonatkozó szándékát.

3) Tanköteles tanuló esetén be kell mutatni a fogadó iskola nyilatkozatát.

4) A tanulónak igazolnia kell, hogy nincs tartozása:

- az iskolai könyvtárral szembeni tartozását kiegyenlítette, erről igazolást az iskolai könyvtáros ad ki,
- nincs pénzügyi tartozása az iskolával szemben, erről igazolást a gazdasági iroda ad.

5) A tanulói jogviszony megszűntekor a diákigazolványt le kell adni.

2.2. Felvételi eljárás rendje

- 1) A nevelőtestület döntése alapján középiskolánk nem hirdeti meg a 8. évfolyamos tanulók számára a központi írásbeli felvételit.
- 2) A felvételire jelentkező tanulóknál a következő pontszámítási elveket határozza meg az iskola:

7. évfolyam év végi eredményeinek átlaga x 10 x 2	max. 100 pont
8. évfolyam félévi eredményének átlaga x 10 x 2	max. 100 pont
Összesen	max. 200 pont

Az átlag kiszámításnál az alábbi tantárgyak vesszük figyelembe:

magyar irodalom, magyar nyelvtan, matematika, történelem,
tanult idegen nyelv, földrajz, kémia, fizika, biológia.

- 3) A rangsort a megszerzett pontszám alapján alakítjuk ki. A legelső helyre a legtöbb pontot szerzett tanuló kerül.
- 4) A rangsorolásnál a tanulókat a megjelölt szakoknál külön-külön rangsoroljuk.
- 5) Felvételi rangsorolásnál alkalmazott „különleges” szabályok:

Pont egyenlőség esetén a rangsorképzés szabályai a következők (a felsorolás az elbírálás sorrendjét jelöli):

- 8. évfolyamon jobb eredményt elért tanulók
- helybeli tanulók
- HHH tanulók
- HH tanulók

Ha a fentiek alapján nem lehet döntést hozni, úgy sorsolással döntünk a tanulók sorrendjéről.

- 6) A felvételi rangsor kialakítása során elutasításra kerülnek azok a tanulók, akik:
 - 8. évfolyamon félévkor valamely tantárgyból megbuktak
 - Tanulmányi eredményük, felvételi eredményük alapján megítélésünk szerint nem tudják teljesíteni a középiskolában általános megfogalmazott követelményeket.

2.3. A tanuló átvételének szabályai

- 1) Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 12.10. fejezetében foglaltak a meghatározók.

3. A tanuló jogai

- 1) A tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- 2) A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- 3) A gyermeknek, tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

4) Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskolának tiszteletben kell tartania, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében. Továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

5) Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;

6) Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai központ, sport- és szabadidő-létesítmények stb.).

7) Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

8) Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

9) Részt vehessen a diákkörök munkájában, és kezdeményezhesse azok létrehozását, tagja lehessen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek - ha törvény másképp nem rendelkezik -, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

10) Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül - az iskolaszéktől a harmincadik napot követő első ülésén - érdemi választ kapjon;

11) Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

12) Jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.

13) Tanulmányai során - a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között - megválaszthatja azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválaszthatja a tantárgyakat tanító pedagógust.

14) Jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

15) Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

16) Kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.

17) Kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

18) Választó és választható legyen a diákképviselőben.

19) A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

20) Kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön.

3.1. A diákok jogaihoz kapcsolódó iskolai szabályzatok, kiegészítések

1) Magatartásával, öltözetével nem botránkoztathatja meg környezetét, viselkedésével tiszteletben kell tartania a közösség erkölcsi értékrendjét, tiszteletben kell tartania a közösségi együttélés normáit.

- 2) Nem hozhat az iskola területére olyan eszközt (pl. görkorcsolya, gördeszka), tárgyat (pl. petárda, pirotechnikai eszköz, zajforrás) vagy anyagot (alkohol, kábítószer stb.), amely alkalmas saját maga, társai vagy az intézmény dolgozóinak veszélyeztetésére, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását zavarja, akadályozza.
- 3) A tanulók a nem kötelező, szabadon választható iskolai foglalkozásokra (pl. szakkör, verseny-előkészítő, nyelvvizsga előkészítő, érdeklődési kör) egyéni célkitűzéseik figyelembe vételével szabadon jelentkezhetnek. A jelentkezést követően az általuk választott foglalkozásokon a megjelenés kötelező,
- 4) A létesítmények használatakor figyelembe kell venni az SzMSz 13. fejezetében leírtakat.
- 5) A könyvtár használatakor figyelembe kell venni az SzMSz 18. fejezetében leírtakat.
- 6) Az eszközök igénybevételekor a tanuló köteles a balesetvédelmi és biztonsági előírások maradéktalan betartására.
- 7) Az eszközök rendellenes használatából származó károkozásért, a jogszabályi előírásoknak megfelelően anyagi felelősséggel tartozik.
- 8) A fegyelmezetlenségből származó károkozás esetén, az okozott kár megtérítésén túl fegyelmi felelősséggel is tartozik.
- 9) Az egyes termek speciális rendjének megtartása a tanulók számára kötelező (pl. számítástechnika tanterem, szertár, kémia szaktanterem, könyvtár, tornaterem stb.). A rend megsértése fegyelmi felelősségre vonást von maga után. Az egyes szaktantermekre vonatkozó használat szabályait a tanulókkal év elején vagy a tanév során a legelső használatkor ismertetni kell. Az ismertetés tényét a tanuló aláírásával igazolja.

3.2. A tanulók tantárgy választásának rendje

- 1) A jogszabályi előírások figyelembe vételével, a Pedagógiai Programban meghatározott célkitűzések alapján az iskola minden tanévben biztosítja a tanulók számára érettségi előkészítőn való részvételt 11. és 12. évfolyamon.
- 2) Az iskola lehetőséget biztosít a tanuló érdeklődésének, továbbtanulási szándékának megfelelő tantárgy választására.
- 3) A fakultációs tantárgyak választásának lehetőségéről az iskola a tárgyévben, a jogszabály által meghatározott időben írásban tájékoztatja a diákokat és szüleiket. A tájékoztató tartalmazza a választható tárgyak nevét, szintjét, óraszámot, lehetőség szerint a tárgyat tanító tanár nevét. A tanulók írásban jelentkeznek egyes tárgyra a következő tanévre. Az adott tanévben legkésőbb május 15-ig az iskola - figyelembe véve a tanulói igényeket - megszervezi az érettségi előkészítő csoportokat a következő tanévre.
- 4) Szeptember első hetében írásbeli kérelemre, az igazgató engedélyezheti a választott fakultációs tantárgy, tantárgyak megváltoztatását.
- 5) A választott fakultációs tantárgy foglalkozásairól való mulasztást a tanulónak igazolnia kell. A választott fakultációs tantárgyat érdemjegyekkel és osztályzatokkal értékeli a szaktanár.

3.3. Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra

- 1) A tanuló részt vehet a diákkörök (szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok) munkájában. A diáktagságra minden tanév szeptemberében lehet jelentkezni.
- 2) Az iskola diákjai is szervezhetnek diákkört, ha: → a diákkör tevékenységét a tantestületből valamelyik tanár patronálja, → a diákkör működését az igazgató a tanórán kívüli foglalkozás rendjében nyilvánosságra hozta. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel

adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A távolmaradást igazolni kell, ellenkező esetben a mulasztást igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni.

3) A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a tanév végén, illetve a következő tanév második hetéig lehet. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg.

4. A tanuló kötelességei

- 1) Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon.
- 2) Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- 3) Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben-tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában.
- 4) Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- 5) Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.
- 6) Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- 7) Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- 8) Megtartsa az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá a Házirendben foglaltakat.

4.1. A diákok kötelességeihez kapcsolódó iskolai szabályzatok, kiegészítések

1) A tanulók bevonásakor a tanárnak minden esetben egyedileg kell mérlegelnie, hogy a feladat a tanuló életkorára és fejlettségére tekintettel teljesíthető-e. A feladat elvégzése során be kell tartani az iskola baleset és tűz védelmi és kockázatértékelési szabályzatában leírtakat.

2) A tanuló kötelezettsége kiterjed:

- Rendezvényeket megelőzően a rendezvény helyszínének előkészítésre (pl. berendezés, díszítés), a rendezvényt követően az eredeti állapot visszaállításban való részvételre.
- Tantermek, a diákok által használt közösségi helyiségek díszítésére, rendben-tartásában való bekapcsolódásra.
- Szertár rendezésében való részvételre.
- Az iskola külső, udvari részének ápolására, óvására.

3) Az SzMSz-ben, a Házirendben, a Tűzvédelmi Szabályzatban és a Balesetvédelmi Szabályzatban foglaltakon túl a tanuló köteles betartani az egyes szaktantermek, közösségi helyiségek használatára vonatkozó előírásokat.

4) A tanuló a rábízott, használatra átadott eszközökért felelősséggel tartozik. Az iskola berendezési tárgyait rendeltetésszerűen köteles használni.

5) Szándékos károkozás esetén a kár megtérítésén túl a tanulót fegyelmi felelősség is terheli.

5. Működési szabályok

5.1. Az iskola napi és munkarendje

1) Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni a tanév rendjéről szóló rendelet alapján.

2) A tanítás 8 órakor kezdődik.

3) Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

4) Lyukasórákban a tanulók a zsibongóban vagy az iskola udvarán, a kollégium és a sportpályák közötti területen tartózkodhatnak.

5) Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki, igazgatói engedéllyel.

6) A zárt tanterekben csak az illetékes tanár jelenlétében, ill. engedélyével tartózkodhatnak a tanulók.

7) A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórán tartandók.

8) A délutáni foglalkozások (sportkör, korrepetálás, szakkör. stb.) általában 15 óra 10 perckor kezdődnek. Az osztály órarendjének megfelelően ettől el lehet térni.

9) Az ebédelés 12 óra és 14 óra 30 perc között zajlik, az osztályok órarendjének megfelelően. Ettől az időbeosztástól az igazgató eseti utasítása alapján lehet eltérni (pl. rövidített órák esetén).

10) A tanítási órák 45 percesek.

11) A tanítási órák között általában 10 perces szünetek vannak. A 2. óra után 15 perces szünet van. A 6. órát követően az órák közötti szünetek 5 percesek.

12) Rendkívüli tanítási napon a rövidített órák és a szünetek hosszát eseti igazgatói utasítás szabályozza.

Csengetési rend (a fentiekben megfogalmazottak alapján)

óra	időtartam	óra hossza	órát követő szünet
1.	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	45 perc	10 perc
2.	8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰	45 perc	15 perc
3.	9 ⁵⁵ -10 ⁴⁰	45 perc	10 perc
4.	10 ⁵⁰ -11 ³⁵	45 perc	10 perc
5.	11 ⁴⁵ -12 ³⁰	45 perc	10 perc
6.	12 ⁴⁰ -13 ²⁵	45 perc	5 perc
7.	13 ³⁰ -14 ¹⁵	45 perc	5 perc
8.	14 ²⁰ -15 ⁰⁵	45 perc	5 perc

6. Iskolai rendezvények, ünnepek rendje

- 1) Az iskolai rendezvények időpontját, helyét az iskola munkaterve határozza meg. Ettől eltérni csak a munkaterv módosításával lehet.
- 2) Az egyes rendezvények pontos kezdését, befejezését, a rendezvény forgatókönyvét külön igazgató utasítás határozza meg.
- 3) Az iskolai ünnepeken való megjelenés módja:
- 4) Az ünnepi alkalomhoz illő ruházat (Az elvárt megjelenés lányoknál sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fiúknál sötét szövetnadrág, fehér ing). Egyedi esetekben az osztályfőnök engedélye alapján ettől el lehet térni (pl. szalagavató). A nem megfelelő megjelenés fegyelmi vétségnek számít.
- 5) Az iskolai rendezvényeken, tanítási órákon való megjelenés módja:
- 6) A közízlést nem zavaró öltözet. A nem megfelelő megjelenés a rendezvényről, tanítási órákról való kizárást von maga után.
- 7) Az iskolai rendezvényeken az iskola tanulói vehetnek részt, ettől csak külön igazgatói engedély alapján lehet eltérni.
- 8) Az iskolai rendezvényeken a tanárok külön beosztás alapján ügyeleti feladatot látnak el.
- 9) Az Iskolai Diákbizottság, Osztály diákbizottság vagy a tanulók nagyobb csoportja (ld. SzMSz 25. fejezet) kezdeményezhet iskolai rendezvényt, programot, ha az összhangban van az intézmény pedagógiai programjával, hagyományaival. Kérésükkel a diákönkormányzatot támogató tanárt kell megkeresniük, aki javaslatukat továbbítja az iskolavezetés felé. A diákönkormányzatot támogató tanárnak minden ilyen jellegű kezdeményezést el kell juttatnia az iskolavezetéshez.

7. Az iskolában tartózkodás szabályai

- 1) A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- 2) Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor csak az osztályfőnök, illetve az igazgató vagy igazgatóhelyettes előzetes engedélye alapján teheti azt meg.
- 3) Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség, melynek büntetése megegyezik a tiltott helyen való dohányzásnál megfogalmazottakkal.
- 4) A tanulónak tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítás haszonszerzés céljából.
- 5) A tanuló nem tarthat magánál olyan eszközt, amellyel veszélyeztetheti önmagát és társait.
- 6) Tanítási órára mobiltelefont, egyéb audiovizuális eszközt (mp3 lejátszó, mp4 lejátszó) a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.
- 7) A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára az emelt és közép szintű érettségire felkészítő órák, a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező.
- 8) Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a tanév kezdetekor megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét az iskola éves munkaterve határozza meg, mely működési rend a könyvtár bejáratára és az iskolai honlapon kerül elhelyezésre. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.
- 9) A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik, csak abban az esetben, ha a szaktanártól erre engedélyt kaptak.

10) Az iskola és környezetének tisztán tartásában minden tanuló segítséget nyújt.

11) Az étkezések ideje: Az ebédelés 12 óra és 14 óra 30 perc között zajlik, az osztályok órarendjének megfelelően. Ettől az időbeosztástól az igazgató eseti utasítása alapján lehet eltérni (pl. rövidített órák esetén).

12) Ebédet lemondani megelőző nap 9 óráig lehet írásban vagy telefonon. Több napos távolmaradás esetén a megjelenés napjára ebédet szintén a megjelenést megelőző nap 9 óráig lehet kérni írásban vagy telefonon. Amennyiben a tanuló nem mondja le ebédjét, úgy köteles a le nem mondott ebédet kifizetni.

13) Az iskolai rendezvények az előkészítés és rendrakás terhe mellett, előzetes igazgatói engedély alapján szervezhetők.

8. Hivatalos ügyek intézése

1) A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak. Szükség esetén az igazgatót és helyetteseit is megkereshetik.

2) Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

3) Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, a szünetekben kereshetik fel.

4) Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

9. Véleménynyilvánítás, rendszeres tájékoztatás

1) Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben tájékoztatjuk a tanulókat.

2) A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

3) A tanulók véleménynyilvánításának elsődleges fórumai:

- diákközgyűlés,
- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- osztályfőnöki óra, tanóra,
- képviselet az Iskolaszékben,
- a pedagógusok munkájára vonatkozó kérdőíves felmérés.

4) Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

5) A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek megmutatni.

6) Az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

7) Tanévenként kétszer szülői értekezletet, minden hónap utolsó keddjén fogadóórát tartunk minden osztály számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával.

8) Az iskola feladata lehetőséget teremteni a szülők számára, hogy jogaikat gyakorolhassák, illetve segíteni őket kötelességük teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

9) A szülők elsősorban a Szülői Munkaközösségen illetve az Iskolaszéken keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is.

10) A szülők jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, illetve az Iskolaszéken keresztül szerezhetnek érvényt.

11) A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára:

- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- felvételi tájékoztatók,
- iskolai rendezvények látogatása,
- a szülők képviseltetik magukat a szülői munkaközösségben és az iskolaszékben,
- családlátogatás (szükség esetén).

10. E-napló

1) Az elektronikus napló segítségével minden szülő nyomon követheti gyermeke tanulmányi előmenetelét.

2) A hozzáférést diákjainknak és a szülőknek külön-külön kóddal biztosítjuk.

3) Az elektronikus napló az ellenőrző könyvvel azonos funkciót lát el. Ezen kívül az adminisztrációt és a tanulmányi előmenetelt: jegyeket, bejegyzéseket az eddigieknél pontosabbá, követhetőbbé teszi. A szülő gyakorlatilag minden osztályzatról, tanári bejegyzésről azok beírásának pillanatában értesülhet.

4) A tanulói hiányzások igazolása is az e-naplóban történik. Az elektronikus napló használatához internet-hozzáférésre van szükség. Akinek ez nem áll rendelkezésére, megtekintheti gyermeke osztályzatait az egyes szaktanárok fogadóóráin

5) A szülő gyermeke a hagyományos ellenőrzőt is használja: ebben az esetben a tanuló maga könyveli benne a jegyeket. Köteles a kapott érdemjegyet beírni, a kiskorú tanuló szülővel vagy gondviselővel havonként aláírni. Az ellenőrzőbe beírt érdemjegyeket a szaktanár kézjeggyel, szignójával látja el.

11. Az intézmény helyiségeinek használata

11.1. Tantermek

1) Minden osztály felelős a törzsterméért és azért a tanteremért, amelyikben az órája van. A törzsterem díszítéséért a kijelölt osztály, tanuló felelős. A díszítés a közízlést nem zavarhatja.

2) A berendezés rongálása szigorúan tilos! Rongálásért a tanuló illetve gondviselője anyagi felelősséggel tartozik. A rongálást elkövető tanuló ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

3) Bármilyen rongálást azonnal jelenteni kell az órát tartó tanárnak.

11.2. Szaktantermek

1) A helyiségben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

11.3. Szertár

1) A szertárban csak a szertáros tartózkodhat, s csak az előkészített vagy megbeszélte eszközhöz vagy anyaghoz nyúlhat. Tanuló a szertárban tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

11.4. Ebédlő

1) Ebédelni csak a kijelölt időpontban lehet (12 óra és 14 óra 30 perc között).

2) Az ebédelés az érkezés sorrendjében történik.

3) Az ebédelés az étkezési szokásokat betartva, kulturáltan történik.

4) Az ebéd befejeztével a székeket és az asztalokat rendben kell hagyni, tálcákat, tányérokat, evőeszközöket vissza kell vinni.

11.5. Könyvtár

1) Az iskolai könyvtár a tanév rendje szerint működik. Nyitva tartása megegyezik a szorgalmi időszakokkal.

2) A kölcsönzött könyveket, tankönyveket és egyéb anyagokat az utolsó tanítási napig vissza kell juttatni a könyvtárba.

3) A kölcsönzött anyag elvesztése, megrongálódása kártérítési kötelezettséggel jár.

11.6. Tornaterem

1) A tanulók csak felügyelettel használhatják a tornatermet a délelőtti és a délutáni foglalkozásokon egyaránt.

2) A tanuló a használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén az okozott kárt köteles megtéríteni, szándékosság esetén fegyelmi felelősséggel is tartozik.

3) A tanulók kötelesek betartani a balesetvédelmi előírásokat.

4) A tornatermet csak megfelelő felszereléssel lehet használni.

5) A testnevelés órák a jelző csengetéskor érnek véget, azért hogy a diákok át tudjanak öltözni, és esetleges késéssel ne zavarják a következő tanítási órát.

11.7. Tanulók teremhasználata

1) A tanulók az iskolai rendezvényekhez (kulturális, önképzőkör, szabadidős rendezvény, sportrendezvény, stb.) ingyenesen igénybe vehetik az iskolai helyiségeket. Azok használata során okozott kárért a vonatkozó szabályok szerinti felelősséggel tartoznak.

2) A rendezvényeken tanári felügyelet szükséges.

3) A rendezvényt legalább két héttel korábban az iskolavezetésnek be kell jelenteni.

12. A hetes feladata

1) Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.

2) Felügyelik az osztályt az osztályterem előtt a tanár megérkezéséig.

3) A tanóra elején jelentik a hiányzókat, az esetleges gondokat, rendellenességeket.

- 4) Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- 5) A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

- 1) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- 2) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:
szakkörök, verseny felkészítők, diáksport-kör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, citra szakkör, kulturális rendezvények, tanfolyamok, egyéb igény szerint szervezett differenciált fejlesztést szolgáló foglalkozások.
- 4) Szakköröket és emelt szintű felkészítőket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a pedagógiai program és a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök, felkészítők vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A foglalkozás vezetője felelős a működésért. A foglalkozások indításáról minden évben az előzetes igények felmérése alapján az igazgató dönt.
- 5) A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.
- 6) A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- 7) A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- 8) A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- 9) Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

14. A tanulói tevékenység értékelése

14.1. A tanuló értékelésének, osztályozásának formái és rendje

- 1) A tanulók értékelésének és osztályozásának rendjét „Az érdemjegyek és osztályzatok adása” című szabályzat határozza meg.
- 2) Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, stb. vizsgák eljárási szabályait az „Iskolai vizsgaszabályzat” határozza meg.
- 3) A Pedagógiai Program ide vonatkozó fejezete tartalmazza, hogy mely tantárgyak esetén történik a tanuló értékelése írásban és nem érdemjeggyel, osztályzattal. Az írásbeli értékelés érdemjegyre és osztályzatra való átváltásának szabályait is a Pedagógiai Program határozza meg.

14.2. A dolgozatíratás szabályai, az értékelés rendje

- 1) Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál több nem íratható egy osztályban, tanulócsoportban. Egy témazáró dolgozatnak a 30 percnél hosszabb ideig tartó, de 90 percnél nem hosszabb dolgozat tekinthető.
- 2) Kettőnél több dolgozatíratásának szándéka esetén a szaktanárok a diákok jelzése alapján egyeztetés révén döntenek el, hogy melyik dolgozat írását ütemezik át más időpontra.
- 3) A dolgozatokon, írásbeli feleleteken fel kell tüntetni a tanuló nevét, osztályát és a dolgozat, felelet megírásának időpontját.
- 4) A szaktanár számára a dolgozat, az írásbeli felelet megírását követően 10 munkanap áll rendelkezésére a dolgozat kijavítására, értékelésére. A 10 munkanapot követően a dolgozat, az írásbeli felelet érvényét veszíti, a dolgozatokat érdemjeggyel nem lehet értékelni.
- 5) A 4. ponttól való eltérést az ODB titkár vagy a hetes jelzi a szaktanár számára, szükség esetén az osztályfőnök vagy a diáktanácsadó tanár számára. Az osztályfőnök vagy a diáktanácsadó tanár a diákok jelzését minden esetben köteles továbbítani az iskolavezetés felé. A kialakult vita eldöntésénél a haladási napló bejegyzése és/vagy a dolgozaton feltüntetett dátum a mérvadó.
- 6) Az írásbeli feleletek, dolgozatok javításánál, értékelésénél figyelembe kell venni a Pedagógiai Program célkitűzéseit, az iskolai helyi tantervben foglaltakat és az írásbeli munkák javításának pedagógiai elveit.

15. Jutalmazási és büntetési fokozatok

15.1. A tanulók jutalmazása

- 1) A tanulók jutalmazásánál figyelembe kell venni az SzMSz 8.6.2. pontjában leírtakat.
- 2) A következő fokozatok adhatók dicséretként:
 - szaktanári dicséret (írásban)
 - osztályfőnöki dicséret (írásban)
 - igazgatói dicséret (írásban)
 - tantestületi dicséret (írásban)

A fokozatok egy tanévben többször is adhatók.

- 3) Dicséretet a következőkért is adhatók:

- példamutató magatartásért,
- tanulmányi versenyeken elért eredményért,
- kimagasló sportteljesítményért,
- sorozatos szereplésért (énekkar, ünnepség),
- iskolai rendezvények szervezéséért, segítségéért,
- valamint minden más, itt fel nem sorolt esetben, amikor a tanuló munkája, tevékenysége öregbíti az iskola hírnevét.

15.2. A tanulók fegyelmező, fegyelmi büntetése

- 1) A tanulók fegyelmező, fegyelmi büntetéseiről figyelembe kell venni az SzMSz 8.6.3. pontjában leírtakat.

2) A fegyelmező büntetés fokozatai:

- szaktanár: szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnök: osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés
- igazgató: igazgatói intés, igazgatói megrovás

A fegyelmező büntetés egy tanévben többször is adható egy-egy tanuló számára.

3) A fegyelmi büntetés nevelőtestület által adható fokozatai:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Egy fegyelmi büntetés egy tanévben csak egyszer adható.

4) Büntetési fokozatok különös tekintettel a következő vétségekért is adhatók:

- Hetesi feladatok elmulasztása esetén.
- Tiltott dohányzás esetén (nem a kijelölt helyen dohányzik, életkora miatt tilos számára a dohányzás).
- Szeszecital, kábítószer fogyasztása az iskola területén vagy bármilyen jellegű iskolai rendezvényen (pl. kirándulás, táborozás).
- Ittasan vagy más szer befolyása alatt jelenik meg az iskolában, iskolai rendezvényen (az iskola területén kívül is, ha azt a rendezvényt az iskola szervezi).
- Ünnepeken való ünnepélyes megjelenés, illetve részvétel elmulasztása esetén.
- Szándékos károkozásért.
- Tiszteletlen viselkedésért.
- Az óra, a foglalkozás rendjének tudatos, szándékos megsértésért.
- Az iskola hírnevének, tekintélyének rontásáért.
- Igazolatlan hiányzásért.
- Mobiltelefon tiltott helyen vagy időpontban való használata (pl. tanítási óra, iskolai rendezvény).
- Tanulmányi munka elhanyagolásáért. Azon tanuló ellen, aki érettségi vagy képesítő tantárgyak több mint feléből és/vagy a tanult tantárgyak 40%-ából félévkor vagy év végén megbukik, a tantestület fegyelmi eljárást kezdeményez (a magyar nyelv és magyar irodalom tantárgyak külön tantárgyként veendő figyelembe).
- Valamint minden más esetben, amely sérti az intézményben dolgozók (tanárok, alkalmazottak, diákok) emberi méltóságát és személyiségi jogait, sérti az iskola és kollégium szervezeti és működési rendjét, házirendjében, pedagógiai programjában megfogalmazottakat.

16. Az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák

- 1) Az iskola által szervezett osztályozó, javító-, különbözeti, stb. vizsgák szervezésénél, lebonyolításánál az SzMSz 12.11. fejezetében leírtak és az iskola „Vizsgaszabályzatában” foglaltak az irányadók.
- 2) A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
 - magántanuló,
 - a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) - engedéllyel - rövidebb idő alatt tesz eleget a tanuló.
 - a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható a tanuló, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezi,
 - másik iskolából került átvételre, és ha az iskola igazgatója előírja,
 - független vizsgabizottság előtt tett vizsgát.
- 3) Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- 4) Ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról indokoltan maradt távol (pl. betegség), akkor azt pótolhatja egy későbbi időpontban. A vizsgákról való indokolatlan távolmaradás bukást eredményez. Az osztályozó vizsgát és különbözeti vizsgát javítóvizsgán kell/lehet javítani.
- 5) Lehetséges vizsgáznia bármely tanulónak, aki szüleivel együtt gyakorolja az osztályozóvizsga letételére vonatkozó jogát (pl. előrehozott érettségi vizsga feltételeként).
- 6) Az osztályozóvizsgát az adott tanév befejezése előtt kell letenni.
- 7) Csoportváltás miatt előírt különbözeti vizsgát szintén a tanévkezdet előtt kell teljesíteni.
- 8) Az osztályozóvizsga szervezésében és lebonyolításában - ugyanúgy, mint bármely más, a tanulmányok alatt tett vizsga (pl. javító-, vagy különbözeti vizsga) esetén - a hatályos jogszabályokat kell figyelembe venni.
- 9) A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok:
 - Javítóvizsgára való bejelentkezés: a tanévzáró napja és az azt követő öt munkanap áll rendelkezésre.
 - Osztályozó vizsgára való bejelentkezés: a tanévzáró napja és az azt követő első munkanap áll rendelkezésre.
 - A javítóvizsgák időpontját jogszabály határozza meg: az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni, az iskola munkatervében meghatározott időpontban.
- 10) A számonkérés formája minden tantárgy esetében az érettségi szabályzatban előírtak szerint történik, kivéve a testnevelést, amelyből gyakorlati vizsga van.
- 11) Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként maximum 45 perc.
- 12) A szóbeli vizsgákat a tanuló háromtagú bizottság előtt teszi.
- 13) A bizottság tagjai: a kérdező tanár, a tanulót tanító tantestület egy tagja (lehetőleg a tantárgynak megfelelő szakos) és a vizsgaelnök (igazgató vagy annak megbízottja, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, pedagógus kolléga).

14) Az írásbeli és szóbeli vizsgarészek arányait a szaktárgyi munkaközösségek külön rend szerint dolgozzák ki

15) Az osztályozó vizsgák dokumentálására központi, személyre szóló nyomtatvány szolgál. Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyv készül. Ezekhez a dokumentumhoz csatolni kell a vizsga írásbeli dolgozatát és a szóbeli felkészülési lapot amennyiben ilyet a vizsgázó készít. Ugyancsak csatolandó a vizsgához készített értékelési lap.

17. A tantárgyi, tanévi részleges és teljes felmentések eljárási szabályai

1) Az SzMSz 8.6.4. és 8.6.5. pontjában leírtakat kell figyelembe venni.

2) Figyelembe kell venni az iskola „Tantárgyi felmentés szakképzési évfolyamon” című szabályzatát.

18. Mulasztások

1) Az előre nem látható események (betegség, időjárási és közlekedési nehézségek) kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A távolmaradást, a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, de legkésőbb nyolc napon belül igazolni kell. Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlan hiányzásnak minősül.

2) Betegség esetén orvosi igazolást, családi vagy egyéb ok esetén szülői igazolást köteles hozni a tanuló. A hiányzás igazolását az ellenőrző könyvbe kell bejegyeztetni, amennyiben erre lehetőség van. A szülő egy tanévben maximálisan 3 napot igazolhat. Ezt meghaladó távolmaradásra csak az igazgató vagy valamelyik helyettese adhat engedélyt.

3) A versenyző és vizsgázó tanulóknak kérésükre a tanulmányi versenyek és vizsgák előtt a következő tanítási órák, ill. napok alóli felmentést köteles az osztályfőnök biztosítani:

- iskolai, ill. városi versenyre az adott tanítási nap utolsó két órája,
- államilag elismert nyelvvizsgán való részvételkor mind a szóbeli mind az írásbeli vizsga napja és a vizsganapok előtti tanítási nap, maximum két alkalommal.
- sportversenyen való részvétel esetén az egyesületi kikérő alapján, illetve a testnevelő tanárok kiírása szerint.
- OKTV első fordulójára a verseny napja,
- OKTV második fordulójára, ill. minden országos jellegű verseny második fordulójára 2 tanítási nap,
- OKTV döntőjébe, ill. országos verseny döntőjébe jutott tanulónak 3 tanítási nap,
- nyelvvizsgára: az írásbeli és szóbeli vizsga előtti nap és a vizsga napja,
- a jogosítvány megszerzéséhez szükséges vizsgák időtartamára.

4) A diákok az autóvezetéssel kapcsolatos foglalkozásokat, gyakorlati vezetéseket kötelesek úgy megszervezni, hogy azok kötelező tanórai foglalkozást nem érinthetnek. Mindez a konkrét vizsganapokra nem vonatkozik.

5) Igazolt és igazolatlan hiányzások következményei:

- Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát félévkor nem osztályozható egyetlen tantárgyból sem, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi számára, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

- Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát év végén nem osztályozható egyetlen tantárgyból sem, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi számára, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen egy tantárgyból meghaladja az órák 30%-át az adott tantárgyból nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozó vizsga engedélyezését csak akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan hiányzások száma meghaladja az igazolt hiányzásokat.

6) Megszűnik a tanuló jogviszonya - tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kétféle alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Ettől csak abban az esetben lehet eltérni, ha a tanuló 30 óra igazolatlan hiányzását folyamatos hiányzással gyűjti össze.

7) Az osztályfőnök a tanköteles tanuló szülőjét vagy gondviselőjét az első, a továbbiakban tíz, majd 30. igazolatlan óra után köteles írásban (levélben) értesíteni. Nem tanköteles tanuló esetén első és tizedik igazolatlan óra után köteles a szülőt vagy gondviselőt írásban értesíteni.

8) Abban az esetben, ha tanuló a megengedettnél többet hiányzott igazolatlanul, de még tanköteles az iskola igazgatója szabálysértési eljárást kezdeményez a szülő vagy gondviselő ellen a lakóhelyileg illetékes jegyzőnél.

9) Az osztályfőnök a félévi és év végi tanulmányi eredményeinek értesítésével egy időben köteles a szülőt vagy gondviselőt tájékoztatni a tanulói hiányzásról, külön feltüntetve az igazolt és igazolatlan hiányzásokat. Az ellenőrző könyv félévi osztályzatainak bejegyzésekor ezt az osztályfőnöknek az osztályzatok alatt kell feltüntetnie.

19. Késések

- 1) A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.
- 2) A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazoltan vagy egy igazolatlanul mulasztott óra, attól függően, hogy a tanuló az osztályfőnökének késését igazolta vagy sem.
- 3) A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- 4) Napközben csak az iskolai kötelesség-teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

20. Tanulmányi ösztöndíj

- 1) Az iskolai tanulmányi ösztöndíjra pályázók körét, feltételeit az iskola „Tanulmányi ösztöndíj odaítélésének feltételei” című szabályzat határozza meg.
- 2) Tanulmányi ösztöndíjra pályázni az iskola pályázati űrlapjának kitöltésével lehet. Nyelvvizsga, versenyeredmény alapján benyújtott pályázat mellé csatolni kell az eredményt igazoló okirat másolatát.
- 3) A tanulmányi ösztöndíj beadásának határidejét a tanév rendje határozza meg.
- 4) Nyelvvizsga, tanulmányi verseny eredménye után kért ösztöndíjra pályázni az egész tanévben folyamatosan lehet.
- 5) A pályázatot az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének kell benyújtani. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető ellenőrzi a pályázatok formáját, elkészíti a pályázatok rangsorát, és javaslatot tesz az iskolaszék számára az ösztöndíjak arányára az általános igazgatóhelyetttel egyetértésben.
- 6) A javaslatok alapján az Iskolaszék dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

7) Az ösztöndíjak differenciálásának általános szempontjai:

- a tanulmányi eredmény,
- a tanulók rangsora a tanulmányi eredmény alapján,
- a pályázatok száma,
- a rendelkezésre álló pénzügyi keret.

21. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. Az intézmény akkor tud szociális támogatást (juttatást) biztosítani a tanulói számára, ha a fenntartótól erre keretet kap.

2. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

3. 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 50 százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

4. Szociális rászorultsági alapon folyósított pénzbeli juttatás kérhető az alábbi célokra:

- osztálykirándulási költségekhez, táborozáshoz való hozzájárulás,
- nyelvvizsga költségeihez való hozzájárulás,
- tankönyvvásárláshoz való hozzájárulás és tanszer ellátására illetve megvásárlására
- egyszeri szociális támogatásra.

5. A kérelmek benyújtásának módja:

- a kérelmet írásban kell benyújtani az osztályfőnöknek.
- a szociális támogatás igénylését kezdeményezheti a szülő vagy a diákot tanító pedagógus, különösen az osztályfőnök.
- a támogatás igényléséhez a szülőnek jövedelemigazolást kell benyújtania.

6. Szociális támogatás kérhető a Rózsa Imre Alapítványtól. A kérelmet írásban, szülői aláírással és tanári javaslattal megerősítve kell a tanulónak beadnia a kuratórium elnökének. A támogatás elbírálása az alapítványi szabályzat szerint történik

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

Iskolánkban a jogszabályban biztosított tankönyvtámogatáson túli támogatásra csak abban az esetben van lehetőségünk, ha a fenntartó erre forrást biztosít.

Az intézmény könyvtárából a tartós könyvállomány terhére biztosítunk a rászorulóknak számára a tankönyveket, amennyiben az alanyi jogon járó tanulók igényeinek kielégítése után a könyvtári állomány ezt lehetővé teszi.

23. Egyéb rendelkezések

23.1. Óvó-védő szabályok

- 1) A baleset-megelőzési előírásokat, a baleset esetén teendőket az iskola „Munkavédelmi szabályzata” tartalmazza.
- 2) A tüzmelegelőzési előírásokat, a tűz esetén teendőket az iskola „Tűzvédelmi szabályzata” tartalmazza.
- 3) A fenti két szabályzatot minden évben a tanulókkal az év első osztályfőnöki óráján ismertetni kell. A szabályzatokban foglaltak megismerését a tanulók aláírásukkal tanúsítják.

23.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

- 1) A tájékoztatásnál figyelembe kell venni az SzMSz 19. fejezetében leírtakat és a Pedagógiai Program ide vonatkozó részeit.
- 2) Az iskola a szülőket, a diákokat legkésőbb februárig írásban tájékoztatja a következő tanév tankönyveiről, munkafüzeteiről. Az újonnan beiratkozó tanulók és szüleik a tájékoztatást legkésőbb a beiratkozás napján kapják meg.
- 3) A tájékoztató tartalmazza:
 - a tankönyv, a tanítási segédeszköz címét,
 - a tankönyv, a tanítási segédeszköz szerzőjét,
 - a tankönyv, a tanítási segédeszköz árát,
 - a tankönyv, a tanítási segédeszköz raktári jelzetét.
- 4) A szülőnek írásban kell jeleznie, hogy az iskola segítségével mely tankönyveket, munkafüzeteket kívánja beszerezni. Az írásbeli visszajelzést márciusig kell eljuttatnia a tankönyvfelelős számára. Az írásbeli visszajelzések alapján történik meg a tankönyvek megrendelése. A tanuló nem jelzi határidőre tankönyvvásárlási szándékát úgy az iskola számára nem rendel tankönyvet, az ebből származó kellemetlenségekért az iskola nem vállal felelősséget. Az újonnan beiratkozó tanulóknak, gondviselőjüknek a beiratkozás napján kell nyilatkozniuk arról, hogy mely tankönyvekre, oktatást segítő eszközökre tartanak igényt.
- 5) Tanév közben átvétellel az iskolába kerülő tanuló maga gondoskodik tankönyveiről, ez a zavartalan átvétel feltétele. Az ebből származó anyagi konzekvenciákért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- 6) Legkésőbb május végéig megtörténik az ingyen tankönyvre jogosult tanulók felmérése. Újonnan beiratkozó tanulók esetén az erre való jogosultságról a beiratkozás napján kell nyilatkozni.
- 7) Az iskola az ingyen tankönyvre jogosult tanulók támogatását csak az iskolában megvásárolt könyvek esetén tudja biztosítani.

23.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- 1) A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

- 2) A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruhazza át. A nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
- 3) Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait (Ptk. 196-197. §) kell alkalmazni.
- 4) Az 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetében szülője/gondviselője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

23.4. A dohányzás és a káros élvezeti cikkek fogyasztásának tilalma

- 1) Az 1999. évi XLII. törvény (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól) értelmében az iskola teljes területén és annak a közterület irányába számított 5 m-es körzetében tilos a dohányzás.
- 2) A fenti törvény 2.§ értelmében közoktatási intézményben még nyílt légtérben (udvar) sem jelölhető ki dohányzás céljára használható terület.
- 3) A szabály ellen vétőkkel szemben azonnali fegyelmi eljárás indítandó.
- 4) A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, dohányáru, kábító hatású szerek) fogyasztása. A szabály ellen vétőkkel szemben azonnali fegyelmi eljárás indítandó

23.5. A tulajdonvédelemre vonatkozó előírások

- 1) A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- 2) A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek állagát megővni.
- 3) A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.
- 4) Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elvesztett tárgyakért és pénzért az iskola felelősséget nem vállal, ezeket a tanuló csak saját felelősségére hozhatja magával.
- 5) A járművekkel érkező diákok a járműveiket a kijelölt helyen tárolhatják, de az iskola felelősséget nem tud vállalni azokért. Az iskolaudvaron autóval parkolni tilos! A tanórai szünetekben a járműveket használni tilos!
- 6) A szekrénykulcsot a tanulók év elején megkapják, s azt a tanév végén kötelesek az osztályfőnöknek leadni. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek, a tanév végén kötelesek azokat kiüríteni és nyitva hagyni. Az osztályfőnök, illetve az igazgató meg-bízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- 7) Az intézményben tartózkodók kötelesek környezetüket tisztán tartani és mások figyelmét ennek fontosságára felhívni. Az iskola egész területén tilos szemetelni, de különösen vonatkozik ez a tilalom az intézmény belső, frekvenciált helyiségeire (aula, folyosók, osztálytermek). A szemetelés tilalmának megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

23.6. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról a 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások, szolgáltatások:

- a) a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a Korm. rend. 33. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok,
- b) a független vizsga,
- 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,
- d) a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 35. § határozza meg az e) bekezdés kivételével a térítési díj nagyságát, annak számítási módját. Az e) bekezdés esetében a térítési díj nagyságát a szolgáltató határozza meg, jelenleg a település önkormányzata.

23.7. Étkezési díj fizetésének szabályai

Az étkezési díj befizetésének idejéről és az aktuális díj összegéről az iskolában kifüggesztett hirdetőnemen kapnak információt a tanulók, szülők. A befizetés az étkezési szolgáltatást nyújtó önkormányzat képviselőjénél történik az iskolában kijelölt helyen.

Törvényi előírás alapján 50%-os étkezési támogatásban részesül a tanuló, ha tartósan beteg (szakorvos igazolja), ha sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja), ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja), illetve ha három vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja).

Az étkezés lemondásával és a térítési díj visszafizetésével kapcsolatos eljárás módjáról az étkezési szolgáltatást nyújtó önkormányzat képviselőjétől kaphatnak információt az érintettek.

23.8. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

A tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

Középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése.

A tanulói jogviszony keretében a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

A tandíj mértéke – a kötelező feladatellátásban részt nem vevő, a külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola kivételével – tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

23.9. Szabályok az iskolai diákközösségek, a diákönkormányzat jogainak gyakorlására

- 1) Az iskola, a kollégium tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes közgyűlés).
- 2) A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője végzi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben.
- 3) Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, a tanulók nagyobb közössége vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
- 4) A diákközgyűlést a diákönkormányzat küldöttgyűlésként is megszervezheti. Az osztályok, tanulócsoportok képviselőket választanak az IDB szabályzatában foglaltak szerint.
- 5) A diákközgyűlésen a tanulók (vagy küldöttek) az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- 6) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megkezdése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 7) Tanulók nagyobb közösségét az SzMSz 25. fejezet 1. pontja határozza meg.
- 8) A tanulók a diákok érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- 9) A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőinek megbízásáról.
- 10) Az iskolarádió a diákönkormányzat irányítása alatt működik. Műsorával a közízlést, erkölcsöt nem sértheti.

24. Záró rendelkezések

- 1) A Házirend az elfogadását követően hatályba lép, kiterjed az iskola valamennyi tanulójára és dolgozójára.
- 2) A Házirendhez mellékletként csatolni kell az Iskolai Diák Bizottság, a nevelőtestület és az Iskolaszék határozatát tartalmazó jegyzőkönyvet.
- 3) A Házirendet jogszabályváltozást követően 30 napon belül, vagy az elfogadását követő harmadik évben felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az iskola igazgatója rendeli el, ő vagy megbízottja végzi.
- 4) A Házirend felülvizsgálatát az iskola igazgatóján kívül, az Iskolai Diák Bizottság, a nevelőtestület vagy az Iskolaszék kezdeményezheti külön-külön vagy együttesen. A felülvizsgálatra irányuló kérést írásba kell foglalni, a Házirend kifogásolt részét meg kell jelölni.
- 5) A felülvizsgálatot végző személyt az iskola igazgatója jelöli ki.
- 6) Minden tanév elején a Házirendet ki kell hirdetni a tanulóknak, akik a Házirendben foglalt megismerését aláírásukkal igazolják. A Házirendet a kollégiumban, az iskolai könyvtárban, a tanárban hozzáférhetően ki kell függeszteni. A Házirendet az iskola honlapján is el kell helyezni.

25. Elfogadást igazoló dokumentumok

25.1. Nevelőtestület

A Házirendet-t az iskola nevelőtestülete év hó napján megtárgyalta és elfogadta.

Újszász, év hó nap

.....

tanár

.....

tanár

25.2. Diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásával tanúsítja, hogy az Házirendben foglaltakkal egyetért.

Újszász, év hó nap

.....

diákönkormányzat képviselője

.....

diákönkormányzat képviselője

25.3. Iskolaszék

A iskolaszék képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásával tanúsítja, hogy a Házirendben foglaltakkal egyetért, illetőleg az Házirend elkészítéséhez az előírt jogait gyakorolta.

Újszász, év hó nap

.....

iskolaszék képviselője

.....

iskolaszék képviselője

Újszász, 2016.hónap

.....

Rózsa György
igazgató

Szolnok, 2016.hó nap

.....

Hicsó György
főigazgató