

**A**  
***GÖNDÖCS BENEDEK***  
***KÖZÉPISKOLA ÉS***  
***KOLLÉGIUMAI***

**HÁZIRENDJE**

**2016.**

# Tartalom

I. A házirend céljai, hatálya	3. oldal
II. A tanulók kötelességei, az elvárt viselkedés szabályai	4. oldal
III. A tanulók jogai	6. oldal
IV. A tanulók közösségei	7. oldal
V. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	8. oldal
VI. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	9. oldal
VII. Az iskola működési rendje, munkarendje, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	10. oldal
VIII. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása	13. oldal
IX. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	13. oldal
X. Késés, mulasztás igazolása	14. oldal
XI. Az osztályozó vizsga követelményei, a jelentkezés módja, a tanulmányok alatti vizsga tervezett ideje	16. oldal
XII. Térítési díj és tandíj fizetése, visszafizetése	17. oldal
XIII. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás módja	17. oldal
XIV. Egyéb foglalkozások	18. oldal
XV. A tanulók jutalmazása	21. oldal
XVI. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, a kártérítés elvei	22. oldal
XVII. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	23. oldal
XVIII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	24. oldal
XIX. A tankönyvellátás rendje	24. oldal
XX. Záró rendelkezések, a Házirend nyilvánossága	25. oldal
Mellékletek	26. oldal

# HÁZIREND

A Házirend – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

## I. Céljai:

1. 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. Az iskolai élet szabályait, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola és helyiségeivel, berendezési tárgyaival, eszközeivel és az iskolához tartozó területek használatának rendjével, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt, illetve tiltott tanulói magatartással kapcsolatos rendelkezéseket minden iskolapolgár (tanulók, pedagógusok, az iskola más alkalmazottai, szülők) és mindazon személyek számára meghatározza, akik belépnek az intézmény területére.
3. Megállapítja az egyes tanulói jogok gyakorlásának, az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját.
4. Az iskola minden tanulójaival szemben elvárja, hogy magatartásával, munkájával, ápolja iskolája hagyományait, növelje jó hírnevét, őrizze és becsülje értékeit, s mindenkor vállalja tettének erkölcsi és anyagi következményeit. Minden tanuló a képességeinek, adottságainak megfelelően tanuljon, s legyen igényes saját munkájával szemben.

## A Házirend hatálya:

1. A Házirend betartása minden iskolapolgár számára kötelező. A Házirend személyi hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló valamennyi diákra - beleértve a nappali, az esti, a levelező, a távoktatási tagozatos és az iskolarendszeren kívüli képzésben részt vevő tanulókat is -, a szülőkre, az iskola összes alkalmazottjára (pedagógusokra és más alkalmazottakra), az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott, valamint az iskola területére belépő más személyekre.
2. A házirend időbeli hatálya:
  - a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
  - kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
  - A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, a házirendben meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.
3. A Házirend területi hatálya kiterjed az iskola területére, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre, az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényekre. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. A Házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
5. A Házirend a fenntartói jóváhagyást követő hónap első napjától kezdődően lép hatályba, egyidejűleg érvényét veszti valamennyi korábbi Házirend és vele kapcsolatos szabályozás.
6. A Házirendet a nevelőtestület 2013. március 27-ei értekezletén fogadta el.
7. A Diákönkormányzat véleményezési jogát a 2013. március 25-ei értekezleten gyakorolta, a Házirendben foglaltakkal egyetért.
8. A Házirendet az iskolai szülői munkaközösség vezetősége a 2013. március 26-ai értekezletén véleményezte és elfogadásra javasolta.
9. A Házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

## II, A tanulók kötelességei, az elvárt viselkedés szabályai:

A tanuló kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45-46 §-ai tartalmazzák. A tanuló kötelességeinek teljesítése az iskola által elvárt viselkedési szabályok betartásával történjen:

- 1, Minden tanulónak kötelessége, jogaival úgy éljen, hogy ne sértse meg a közösség érdekeit és más jogellenesen ne akadályozzon jogai gyakorlásában. Iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyen eleget,
- 2, A tanulónak a kötelező és a választott tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon a tanulásra, a gyakorlati foglalkozásra felkészült szellemi és fizikai állapotban kell megjelennie és aktívan, fegyelmezetten kell részt vennie,
- 3, Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének, az iskolai foglalkozásokon magatartásával ne zavarja társait a tanulásban.
- 4, Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett, fegyelmezetten és aktívan - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- 5, Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, a kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait. A házirend és a napirend megismerése és betartása minden tanuló részére kötelező. A tanuló köteles az iskolában és az azon kívüli, az iskola által szervezett, illetve a tanulói részvételt az iskola által biztosított rendezvényeken, szabadidős foglalkozásokon a házirendben előírtaknak megfelelően viselkedni, ami elvárható az iskolától független szabadidőben is.
- 6, A tanuló kötelessége, hogy magatartásával, tanulmányi munkájával az osztály- és az iskolaközösség feladatainak megvalósítását elősegítse. Köteles a tanuláshoz szükséges külső feltételeket biztosítani: csend, rend, fegyelem.
- 7, Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, környezetét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt, akinek azt haladéktalanul jelentenie kell az iskolai munkavédelmi felelősnek. A saját és társai érdekében maradéktalanul be kell tartani az iskola balesetelhárítási, tűzvédelmi, egészségvédelmi, a bombariadóval kapcsolatos rendelkezéseit. Azok tudomásulvételét aláírásával igazolja. A tanulónak a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, az óráközi szünetekben, a gyakorlati foglalkozások szüneteiben fegyelmezetten kell viselkednie. Senkivel szemben ne legyenek agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen,
- 8, Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- 9, Lopás, vagy mások súlyos testi bántalmazása, vagy mások személyiségi jogainak súlyos megsértése miatt az érintett tanulót fegyelmi határozattal kizárjuk az iskolai oktatásból. A tanköteles korú tanulót fegyelmi büntetéssel más iskolába helyezük.
- 10, Az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait, tevékenységével erősítse iskolánk hírnevét. Senkivel szemben ne használjon hangos, trágár, sértő beszédet,
- 11, Törekedjen szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaival, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel. Viselkedjen mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyen a felnőttekkel szemben tisztelettudó, előzékeny. Köszönjön a felnőtteknek előre a napszaknak, vallásgyakorlásának megfelelően,
- 12, Tartsa be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- 13, Becsülje meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- 14, Igyekezzen megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és

- hagyományait, iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyen részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- 15, Óvja, ápolja a természet, a környezet értékeit, vigyázzon egészségére. Tartsa be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessen,
  - 16, Legyen nyitott, érdeklődő, működjön együtt társaikkal,
  - 17, Vegyen részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein. Amennyiben a tanuló felkérést kap közismereti-, szakmai-, sportversenyen, vagy egyéb rendezvényen való részvételre, kötelező az iskolát a legjobb tudása, fegyelmézetten, aktívan képviselnie.
  - 18, Az iskola, a kollégium helyiségeit, eszközeit az iskola, a kollégium munkatársainak felügyelete mellett használhatja,
  - 19, Az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzon, ne késsen el, távolmaradását az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolja,
  - 20, Minden tanítási napon hozza magával a tanulmányi munkához szükséges, az iskola, illetve az adott szaktanár, szakoktató által meghatározott, tanuláshoz szükséges felszereléseket (tankönyv, atlasz, számológép, szótár, füzet, íróeszközök stb.), a naprakészen vezetett és a szülőkkel ellenőriztetett ellenőrző könyvet, a diákigazolványt, a személyi igazolványt.
  - 21, Az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulja meg, az írásbeli házi feladatait minden órára készítse el,
  - 22, Hiányzás esetén az elmaradt tananyagot a pedagógus által meghatározott, a tanuló által teljesíthető időpontig pótolnia kell.
  - 23, Segítsen társainak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
  - 24, Megőrizze, védje, óvja, gondozza, lehetőségeihez képest fejlessze, az előírásoknak megfelelően használja, kezelje az iskola, a kollégium berendezési-felszerelési tárgyait, létesítményeit, a kulturált környezetet. Az a tanuló, aki kárt okoz, azonnal köteles jelenteni az ügyeletes pedagógusnak és vezetőnek. Az okozott kárt, annak kivizsgálása után, a kártérítési szabályoknak megfelelően kell megtéríteni. Ha a rongáló személye nem állapítható meg, azok viselik az anyagi felelőséget, akik a megrongált helyiséget, felszerelést, vagy eszközt utoljára használták és a kárt nem jelentették.
  - 25, Ügyeljen a környezet tisztaságára, ne szemeteljen és erre másokat is figyelmeztessen,
  - 26, A tanítási órákon tiszta, ápoltságú és kulturált külsővel, az időjárásnak, a balesetelhárítási és egészségvédelmi, higiéniai szabályoknak is megfelelő öltözködésben, a gyakorlati foglalkozásokon a gyakorlati oktatásvezető által meghatározott, előírt munkaruhában, ékszerektől mentesen, kifetetlen körömmel és arccal, az iskolai rendezvényeken tisztán, ápoltságú, ünnepélyes alkalmakkor kötelezően az alkalomhoz illő ünnepi öltözetben – lányok: fehér blúz, sötét szoknya, vagy nadrág, fiúk: fehér ing, sötét nadrág – kell megjelenni. Az érettségi-, a szakmai- az alapképzési és egyéb vizsgákon kötelező jelleggel ünnepélyes öltözetben kell megjelenni, ha valamelyik tanulónak tetoválása van, kötelező azt ruhával lefednie. Tilos az iskolában töltött idő alatt egészség- és balesetelhárítási okokból az orrban, szájban, ajakban, szemöldökben, az arc más részein elhelyezett „ékszert” viselni. A tanuló az ékszereket a testnevelési órán és a gyakorlati foglalkozásokon köteles levenni, azokért az iskola felelőséget nem vállal.
  - 27, Az iskola területein, rendezvényein szigorúan tilos dohányozni, szeszes italt és más egészségre ártalmas – különösen kábító hatású szereket – fogyasztani és azokat iskolába behozni, forgalmazni! Ezek fogyasztásától tanácsoljuk, hogy az iskolán kívül is tartózkodjék a fiatal szervezetre különösen káros voltuk miatt. Az iskolába pirotechnikai eszközöket, fegyvert és fegyvernek látszó dolgot behozni, birtokolni, azokat használni, azokkal kereskedni szigorúan tilos! Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A fenti szabályok megsértése nem csak az iskolai szabályokba ütközhetnek, hanem büntetőjogi és egyéb /kártérítési stb./ következményei is lehetnek.
  - 28, A tanuló az iskolában nem végezhet kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
  - 29, A tanuló ne hozzon az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz, Az iskolában a fülhallgató magnó, discman, rádiómagnó (CD-s is), táblagép, mp3-lejátszó, egyéb elektronikus audiovizuális eszköz, játékgép használata a tanítási órákon, a gyakorlati és egyéb foglalkozásokon, az iskolai rendezvényeken az órák, a foglalkozások szüneteiben is tilos. A mobil- és okostelefont csak a tanítási órák, gyakorlati és egyéb foglalkozások, a rendezvények szüneteiben

használhatja, egyébként kikapcsolt állapotban kell tartania, illetve az iskola munkatársának a felhívására, azt le kell adnia, melyet a tanítási óra, gyakorlati és egyéb foglalkozás, iskolai rendezvény befejeztével visszakap. Az iskola az elveszett tárgyakért felelősséget nem vállal.

- 30, Az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adja oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- 31, A III. gyógytestnevelési kategóriába - teljes felmentési kategória - sorolt tanuló iskolaorvosi - jogszabályban foglalt - felülvizsgálata minden félévben kötelező. Az iskolaorvos által a III. gyógytestnevelési kategóriába sorolás után a tanuló a besorolásban meghatározott időpontig a testnevelési órákon való részvétel alól felmentésben részesül.
- 32, A tanuló kötelessége az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltak betartása.

### III, A tanulók jogai:

A tanulók jogait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45-46 §-ai tartalmazzák.

*A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:*

- 1, Tájékozódáshoz való jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéssel. A tanuló joga, hogy ismerje a tanároknak, a szakoktatóknak, az osztályfőnököknek, a kollégiumi nevelőtanárnak a róla alkotott véleményét, tanulmányi munkája elbírálását, érdemjegyeit, a róla készített jellemzést. A tanulónak tájékozódási joga van az iskola, a kollégium szervezeti és munkarendjére, pedagógiai programjára vonatkozóan. e. ),
- 2, Kérdés intézésének joga (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.),
- 3, Érdemi válaszhoz való jog (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.),
- 4, Véleményezési jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.),
- 5, Részvételi jog (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra. Meghatározott tanórán kívüli – szakköri, diákköri, önképzőköri stb. – foglalkozásokon való részvételt az igazgató kötelezővé tehet, amennyiben azok elősegítik az iskolában folyó nevelő – oktató munka hatékonyságát.),
- 6, Választójog (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.),
- 7, Kezdeményezési jog (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- 8, Javaslattevő jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.),
- 9, Használati jog (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára a jogszabályok, a helyi szabályok megtartásával.),
- 10, Szociális támogatáshoz való jog (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban, az iskola szabályzatában meghatározott kedvezményekben, juttatásokban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.),
- 11, Jogorvoslathoz való jog (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.),
- 12, Nyilvánossághoz való jog (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.),
- 13, Vallásgyakorlással összefüggő jog (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását. A tanuló joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön.),
- 14, Tanuláshoz való jog (Az általános jogosultság mellett, különösen: A tanulónak joga van a tanítási órákon, a gyakorlati foglalkozásokon, a kollégiumi foglalkozásokon megvalósuló - más tanulók viselkedése, magatartása által nem akadályozott - zavartalan tanuláshoz. A tanulók joga, hogy induljanak – az iskola anyagi támogatása esetén az iskola pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével – az iskolai, a városi, a megyei, az országos tanulmányi, szakmai, sport, kulturális versenyeken,

vetélkedőkön, pályázatokon. A tanuló joga a pedagógus segítségét kérni lemaradása miatt, illetve továbbfejlődése érdekében, korrepetálás, vagy szakkör keretében. A tanulók jogosultak megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket. A nagydolgozatok (témazárók) írásának időpontját előre kell közölni. Egy nap maximum két nagydolgozat írható, melyet három tanítási héten belül kell kiértékelve kiosztani. A három tanítási héten belül ki nem javított és ki nem osztott nagydolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beírásra kerüljön-e. A röpdolgozat írásbeli feleletnek minősül.)

- 15, Emberi méltósághoz való jog (A tanuló joga, hogy személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára. 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 és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.),
- 16, Iskolai étkeztetéshez való jog (A tanulók joga az iskolai étkeztetést a jogszabályoknak megfelelően igénybe venni.),
- 17, Diákigazolványhoz való jog (A tanuló joga a diákigazolvány nyújtotta kedvezményeket igénybe venni),
- 18, Vendégtanulói jogviszonyhoz, másik osztályba, szakmába, iskolába való átiratkozáshoz való jog (A tanuló joga, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen, más iskolába, más osztályba, más szakmába átiratkozzon. A vendégtanulói jogviszony alapítására vonatkozó bejelentés írásban történik az igazgatóhoz benyújtva, legkésőbb minden év augusztus 21-éig. Az iskolán belül más osztályba, vagy más szakmába történő átjelentkezés írásban, az erre a célra létesített, az iskolatitkárnál elhelyezett nyomtatványon történik),
- 19, Magántanulói jogviszonyhoz, a tanórák alóli felmentéshez való jog (A hatályos jogszabályoknak megfelelően, a kérelmet alátámasztó dokumentumok becsatolásával történik. A kérelmet írásban kell benyújtani, mely tartalmazza a kérelmező személyes adatait, az osztályt, kérelem megfogalmazását, indokait, a szükséges igazolásokat, a kérelem időbeli hatályát /hány tanévre, hány hónapra vonatkozik stb./, a kérelem dátumát, a tanuló, a szülő aláírását. A magántanuló, a tanórai foglalkozás alól felmentett tanuló jogosítványait a vonatkozó jogszabály tartalmazza.),
- 20, A tanuló joga, hogy – a jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- 21, A tanuló kérvényezheti, hogy a mindennapost testnevelésre vonatkozó jogszabályokban meghatározott maximális óraszámot egyesületi keretek között töltsse le, amennyiben az erre vonatkozó feltételeknek megfelel, az igazgatótól engedélyt kapott és a mindennapos testnevelés a tanítási órák mellett délutáni foglalkozások keretein belül is valósul meg.
- 22, A tanulók kiemelkedő tanulmányi-, közösségi munkájukért, magatartásukért erkölcsi és anyagi jutalomba részesülhetnek. A végzős diákok közül a nevelőtestület döntése alapján minden évben egy fő Göndöcs Benedek Díjban, a kollégiumi munka elismeréseként Don Bosco Díjban, a sporteredmények elismerésért Az iskola legjobb sportolója díjban, a hitéleti tevékenység elismeréséért Szent György Díjban, a cserkészeti munkájáért Kerkai Jenő Díjban, három fő kiemelt jutalomban részesülhet.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják. A tanuló a jogai gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait. A tanulók 33 %-ának kezdeményezésére az iskola igazgatója diákgyűlést hív össze.

#### **IV, A 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:
  - osztálytitkár,
  - egyéb felelősök (gazdasági felelős stb.)
  - 1 fő képviselő/küldött az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **A diákkörök**

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport és szakmai diákkörök alakíthatók.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az igazgató dönt. A diákkör működését az iskola az anyagi lehetőségeinek figyelembevételével támogatja.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért és megbízott nagykorú személy/ pedagógus vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – pedagógusnak kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését. Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
5. 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 képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### **Az iskolai diákközgyűlés**

1. Tanévenként legalább 2 alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat tanulóvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, továbbá az iskola igazgatója (vagy az általa megbízott személy) tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól és a felmerülő, a tanulókat érintő egyéb kérdésekről.

### **Cserkészlet**

- 1, Iskolánk részt vesz a magyar cserkészmozgalomban. Az iskolánkban működő cserkészcsapat az 554. sz. Kerkai Jenő Cserkészcsapat, amelynek fenntartója a Göndöcs Benedek Középiskola (képviselője az igazgató), amely biztosítja - lehetőségeihez képest - a cserkészcsapat működését,
- 2, Az 554. számú Kerkai Jenő Cserkészcsapat tagjai elfogadják a Magyar Cserkészszövetség által meghatározott értékeket, népszerűsítik a mozgalmat és iskolánk törekvéseit a közösségépítés szempontjából is,
- 3, A cserkészcsapatba jelentkezni, cserkészzé válni külön szabályozott módon lehetséges.

## **V, A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

1. A tanuló kötelessége, hogy:
  - óvja saját maga és társai testi épségét, egészségét;
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
  - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az iskolai munka- és tűzvédelmi felelőstől, az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;



- azonnal jelentse az iskola 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 iskola 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;
  - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. A testnevelési órákra, edzésekre, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:
- a tanuló a tornateremben, a sportudvaron csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő/edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és egyéb testékszereket.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos a tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel az erre kijelölt orvosi rendelőben.
- A, Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
  - szemészet: évente egy alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
  - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a végzős évfolyamon.
- B, Az iskolai védőnő rendszeresen elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
4. Az iskola épületében és valamennyi oktatási területén dohányozni tilos!

## **VI, A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója, vagy az általa megbízott személy szükség szerint az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, valamint az iskolai hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok, kollégista tanuló esetén a kollégiumi nevelőtanár, az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető tanár (nevelők) folyamatosan szóban és az ellenőrző könyvön keresztül, vagy levélben, elektronikus levélben (vagy más elektronikus formában), írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola, a kollégium nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg (személyesen), vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az osztályfőnökükkel, az iskola, a kollégium nevelőivel, a diákönkormányzattal. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti az iskola alkalmazottjainak és a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója, vagy az általa megbízott személy a szülői szervezet vezetőségi ülésén, szükség szerint az iskola hirdetőtábláján keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a pedagógusok, a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban: egyéni megbeszéléseken, a családlátogatásokon, a szülői értekezleteken, a pedagógusok fogadóóráin, a nyílt tanítási napokon, a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken, szükség szerint telefonon,
  - írásban az ellenőrző könyvben, vagy levélben, elektronikus levélben, vagy egyéb más elektronikus formában.
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak (amennyiben a fogadóórákra, az iskola sajátosságaiból következően, igény jelentkezik) időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az iskola, a kollégium nevelőivel. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti az iskola alkalmazottjainak, a tanulóknak és a többi szülőnek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

## **VII, Az iskola működési rendje, munkarendje, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje, formái:
  - nappali oktatás munkarendje
  - esti oktatás munkarendje
  - levelező oktatás munkarendje
  - egyéb sajátos munkarend
  - iskolarendszeren kívüli (tanfolyami) oktatás
2. Az iskola oktatási épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától a délutáni tanítási órák, gyakorlati foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások befejezéséig vannak nyitva. A kollégiumi épületek nyitva tartása az iskolai oktatás, illetve az egyes épületekben elhelyezett tanulók napi- és heti rendjéhez igazodik.
3. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.
4. A tanuló az első tanítási óra, illetve gyakorlati foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel köteles az iskolába, illetve a gyakorlati oktatási helyre megérkezni.
5. A tanórai és a gyakorlati foglalkozások a becsengetéskor kezdődnek és a kicsengetésig tartanak. A későn érkező diáknak a késést igazolnia kell, ellenkező esetben a késés a Házirend előírásai szerint igazolatlan hiányzásnak minősül.
6. A foglalkozásokra a tanuló köteles a tanszerét, felszerelését, ellenőrző könyvét előkészíteni.
7. A tanuló a foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzelmozdítással kell jeleznie, s csak a pedagógus engedélyével szólhat.
8. Az iskolai órák megkezdése előtt a tanulók a helyükön felállva, csendben köszöntik a tanárt. A tanár köteles intézkedni arról, hogy a tanulók a székeket a tanulópadokról levegyék. A kabátokat a tanulóknak az órakezdésre le kell venniük magukról. A tanulók kabátjaikat, táskáikat az ablakokra nem függeszthetik fel. A tanulók az időjárásnak megfelelően, rétegesen öltözködjének.
9. A tanítási órák közötti szünetekben az időt a tanulók a folyosón, az iskola belső udvarán, a büfénél tölthetik a kulturált magatartás szabályainak betartásával.
10. Az osztálytermet a tanárok kötelesek a tanítási óra után bezárni. Az óraközi szünet elteltével az osztályok az időjárástól, az évszaktól függően a belső udvaron, vagy a tanterem előtt sorakoznak, s az órát tartó tanárral együtt vonulnak be a tanterembe.
11. A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama: Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint került kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A tanítási órák 45 perces időtartalmúak.

A tanítási órák és óráközi szünetek beosztása:

- első tanítási óra:  $7^{30} - 8^{15}$
- második tanítási óra:  $8^{20} - 9^{05}$
- harmadik tanítási óra:  $9^{15} - 10^{00}$
- negyedik tanítási óra:  $10^{10} - 10^{55}$
- ötödik tanítási óra:  $11^{05} - 11^{50}$
- hatodik tanítási óra:  $12^{10} - 12^{55}$
- hetedik tanítási óra:  $13^{00} - 13^{45}$
- nyolcadik tanítási óra:  $13^{50} - 14^{35}$
- kilencedik tanítási óra:  $14^{40} - 15^{25}$

12. A tanulóknak - az órarendjüktől függően - a tanítási órák és az egyéb foglalkozások között kell biztosítani az ebédre az időt. Azoknak a tanulóknak, akiknek 15 óra után is van kötelező tanórai, gyakorlati foglalkozása, 11<sup>55</sup> és 14<sup>40</sup> között kell legalább 30 perc szünetet az ebédre biztosítani.
13. A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben: 11<sup>55</sup> és 14<sup>40</sup>.
14. Az iskolai foglalkozások kezdési- és befejezési időpontja, időtartama az órarendtől függően változó.
15. Az iskolaigazgató indokolt esetben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
16. Tanuló az iskolai gyakorlati oktatási helyeken, a tanműhelyekben, a tantermekben, a tornateremben, a sportudvaron csak a pedagógus (rendkívüli esetben a folyosói felügyelő) személyes felügyelete mellett, vagy annak engedélyével a házirend szabályainak betartásával tartózkodhatnak. A tantermekbe, az előadótermekbe belépő, vagy onnan távozó tanárt, látogatót a tanulók felállással köszöntik.
17. A tanítási nap során az iskola, az iskolai gyakorlati oktatási hely területét csak rendkívül indokolt esetben (betegség, a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, vagy egyéb fontos ok miatt) a tanítási nap több tanítási órájáról az osztályfőnök, az igazgató, az igazgató-helyettes, több gyakorlati óráról az igazgató, a gyakorlati oktatás-vezető, egy gyakorlati óráról a szakoktató, egy tanítási óráról az órát tartó tanár (az igazgató-helyettes ellenjegyzésével) írásos engedélyével szabad elhagyni az erre a célra szolgáló „Kilépési engedély” nyomtatvány kitöltése után. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán. Az épületből napközben történő távozás rendjét telephelytől függően igazgatói utasítás részletezi, pontosítja.
18. Tanítási napokon a hivatalos étkezési, étkeztetési ügyek intézése a Kossuth L. utca 26. szám alatti gazdasági irodában történik 8.00-16.00 (a hét utolsó munkanapján 15,00 óra) óra, a tanügyigazgatási ügyek intézése a Sándorhegy 2. szám alatt 8.00-15.00 óra között. Pénztári nyitvatartás ideje: 8,00-15,00 óra (a hét utolsó munkanapján 14,00 óra) a Sándorhegy 2. sz., a kollégiumi tanulók esetén a Kossuth L. u. 26. sz. alatt. A tanulók a hivatalos ügyeiket az óráközi szünetekben, vagy a tanítási nap befejezése után intézhetik.
19. Az ügyek intézése során a tanulók a tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda engedély nélkül nem mehetnek be. A tanulók vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) tanítási óra alatt nem, óráközi szünetben is csak indokolt esetben, a folyosón fogadhatnak. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
20. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
21. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő, vagy az arra meghatalmazott iskolai alkalmazott felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
22. A tanítási órán, a gyakorlati foglalkozáson a tanteremben, oktató helyen csak a szaktanár/szakoktató és az adott osztály tanulói tartózkodhatnak, kivéve az óraellenőrzést, az óralátogatást, a bemutató órákat és az igazgató engedélyével rendelkező hivatalos ügyeket intéző személyeket.
23. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
24. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
25. A pedagógus felkészülten és pontosan kezdi az órát. A tanóra teljes ideje alatt köteles a tanteremben tartózkodni, onnan csak külön engedéllyel, helyettesítőt biztosítva távozhat. A pedagógus gondoskodik az órán használatos eszközökről. A tanulók előmenetelét rendszeresen értékeli. Lehetővé kell tennie,

- hogyan a tanuló minden átfogó témakörrel kapcsolatosan számot adhasson tudásáról. A pedagógus felel a terem rendjéért és tisztaságáért. Az óra végén ellenőrzi az osztály tisztaságát és a tanulók bevonásával gondoskodik, rendelkezik a szemét összegyűjtéséről és eltakarításáról.
26. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói, a tanulók és a felnőttek felelősek:
    - A, Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - B, Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - C, A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - D, Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
  27. A tantermet, tanműhelyt, egyéb iskolai gyakorlati oktatási helyet csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas módon szabad elhagyni. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést
  28. Tűzriadó, bombariadó esetén fegyelmezett, szabályzat szerinti levonulás és viselkedés a kötelező. Tűz-, illetve bombariadó esetén a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell az épületet elhagyni.
  29. A tanulók a könyvtárban a könyvtári nyitva tartás szerint tartózkodhatnak.
  30. A tanulók által használt öltözők rendjéért és berendezéséért az illetékes testnevelő-, illetve a gyakorlati oktatást vezető tanár a felelős. Az öltözőket a foglalkozások ideje alatt zárva kell tartani!
  31. Testnevelés órai részvétel alól csak orvosi kérésre kaphat a tanuló felmentést.
  32. Az osztályfőnök által kialakított, a naplóban rögzített ülésrend betartása kötelező, csak indokolt esetben változtatható meg.
  33. Az iskolában és az iskolán kívül tartandó minden olyan iskolai (osztály) rendezvényhez (klubdélután, kirándulás stb.), amely nem szerepel a jóváhagyott munkatervben, továbbá az iskola anyagi, erkölcsi hozzájárulását igényli, igazgatói engedély szükséges. Az engedélyt a rendezvény megtartása előtt legalább egy héttel kell kérni.
  34. A tanítási órák védelme érdekében a tanítási óráról, gyakorlati foglalkozásról sem a pedagógust, sem a tanulót nem lehet kihívni, kivéve rendkívül indokolt esetben. A pedagógus esetében csak akkor, ha a helyettesítésről, a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
  35. A tanítási óra, a gyakorlati foglalkozás megzavarásának megelőzése érdekében, a házirend által megengedett elektromos és egyéb eszközöket a szaktanár, a szakoktató a tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson azonosításra alkalmas módon összegyűjtheti, melyeket az adott foglalkozás befejeztével vissza kell adnia a tanulónak.
  36. Az osztálytermek kulcsai, az osztálynaplók és az egyéb hivatalos iratok tanulónak nem adható ki, azt a pedagógusnak kell vinnie és hoznia és a kijelölt – központi - tanárban elhelyeznie.
  37. A folyosók, az osztálytermek díszítése, a falújság elhelyezése – igazgatói engedélyezés után – a diákkörök, az osztály diákbizottság hatáskörébe tartozik, amelyeket a megbízott pedagógusok felügyelnek.
  38. A tanulók különböző ügyeiket az osztályfőnök útján rendezik. Az igazgatót – lehetőség szerint – csak fontosabb egyéni, vagy közösségi gondjaikkal keressék fel az óráközi szünetekben, vagy közvetlenül a tanítási órák után.
  39. A tanulók az ellenőrző könyvüket és az iskola, illetve az adott szaktanár, szakoktató által meghatározott, tanuláshoz szükséges felszerelésüket (tankönyv, atlasz, számológép, szótár, füzet, íróeszközök stb.) minden nap kötelesek magukkal hozni. A tanuló az ellenőrző könyv elvesztését köteles azonnal bejelenteni az osztályfőnöknek, aki az elvesztés körülményeit kivizsgálja és gondoskodik új ellenőrző könyv térítés fejében történő beszerzéséről. A tanulóknak az ellenőrző könyvbe bekerült tanári bejegyzéseket haladéktalanul alá kell írniuk a szüleikkel és a kollégiumi nevelőtanárukkal. Az aláírás tényét kívánságra be kell mutatni annak a tanárnak, aki a bejegyzést tette.
  40. Az iskolai büfé az óráközi szünetekben tart nyitva.
  41. A tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson, kollégiumi foglalkozáson, az óráközi, a foglalkozások közti szünetekben az iskola, a kollégium területén kép- és hangfelvételt készíteni, tárolni és továbbítani tilos! Kép- és hangfelvételt készíteni csak az igazgató engedélyével lehet.

42. Az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, a kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, ha annak az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola, kollégium biztosította. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak a végzett munka arányában, az iskola és a tanulók közötti megállapodás szerinti, megfelelő ellentételezés, díjazás jár; a vagyoni jogok átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapított eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerezte meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói, kollégiumi jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre a felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

### **VIII, A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosítása**

1. Az iskola igazgatója minden tanév április 15-ig az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról (beleértve a 10. évfolyamos érettségiző diákok választható érettségi tantárgyait is), az azt várhatóan tanító nevelőkről, a felkészítés szintjéről.
2. Kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, nagykorú tanuló esetén a tanuló minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással, a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
3. A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket azok benyújtásának sorrendjében kell elbírálni.
4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
5. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
6. Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás beindítására, illetve biztosítására, ha a jelentkezők száma eléri a 12 főt.
7. Az iskola - amennyiben a feltételek biztosítottak - a tanulók számára lehetővé teszi a pedagógus választást is.

### **IX, 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, ne rongáljon erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként két-két hetes,
  - az ügyeletesi rend szerinti folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek, amennyiben az iskolában tanulói ügyeletesi rendszer működik,
  - tantárgyi felelősök.

4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A hetesek feladatai:
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
  - a szünetben a termet kiszellőztetik és kiküldik a tanulókat a teremből (amennyiben a szünetben tanuló akar az tanteremben tartózkodni);
  - felügyelnek az osztály rendjére a soraközönál;
  - az óra alatt, amennyiben a pedagógusnak halaszthatatlan okból a termet el kell hagynia és a folyosói ügyeletes felnőtt nem tudja az osztályban a felügyeletet biztosítani, a pedagógus megérkezéséig a hetesek felügyelnek az osztály rendjére, ha szükséges, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
  - kötelesek jelenteni az osztályfőnöknek, a szaktanárnak, a szakoktatónak, vagy az ügyeletes tanárnak, ha a tanteremben, a tanműhelyben rongálást, vagy egyéb károkat észlelnek,
  - az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor a becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgató-helyettesnek a tanár hiányát,
  - a hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába, a napló épségéért felelősek annak a pedagógusnak, illetve a tanári szobában történő leadásáig,
  - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
5. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
6. A tanulók – amennyiben az iskolában tanulói ügyeletesi rendszer működik – reggel 7.15 és 7.30 óra között, továbbá az óráközi szünetekben az udvaron, valamint folyosóin tanulói ügyeleteset látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskola megbízott igazgató-helyettese osztja be. A tanulói ügyeletesek az ügyeletes felnőtt (pedagógus) utasításai alapján segítik az ügyeletes felnőtt (pedagógus), a folyosót felügyelő más iskolai alkalmazottak munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
7. 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: szertáros, térképfelelős stb.
8. 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.

## **X, Késés, mulasztás távolmaradás igazolása**

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, a kollégiumi-, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. Az a tanuló késik, aki a tanórai, a gyakorlati foglalkozás kezdetére nem érkezik meg az osztályterembe, a gyakorlati foglalkozás helyére. A tanulónak a késést igazolnia kell a házirendben meghatározott módon. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, a gyakorlati foglalkozásról az órát, a gyakorlati foglalkozást tartó pedagógus a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba, a gyakorlati naplóba bejegyz. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt, gyakorlati foglalkozás esetén a 60 percet, egy tanítási, illetve egy gyakorlati óráról történő igazolt, vagy igazolatlan hiányzásnak minősül. A késő tanuló nem zavarhatja az órát. Bejáró tanuló esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Napközben csak az iskolai köteleesség teljesítés, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, a gyakorlati foglalkozásról.
3. Az elméleti óráról, gyakorlati foglalkozásokról, ünnepélyekről, tanítás nélküli munkanapokról, iskolai kirándulásokról csak indokolt esetben /betegség, hivatalos idézés, előzetesen engedélyezett kikérés/ lehet távol maradni. Nem számít hiányzásnak, ha a tanuló iskolai ügy miatt hiányzik.
4. Több napon át tartó hiányzás, betegség esetén a tanulónak, a szülőnek /gondviselőnek/ a hiányzás első napján jelentenie kell személyesen vagy telefonon a hiányzás okát, várható időtartamát az osztályfőnöknek, vagy annak akadályoztatása esetén az iskolatitkárnak. Orvosi igazolást csak az

ellenőrző könyvbe rögzítve fogadhat el az osztályfőnök, azaz az orvosi rendelőkben rendszeresített igazolólap önmagában nem elégséges a hiányzás igazolására.

5. A szülő indokolt esetben évente három nap hiányzást igazolhat, melyet az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni. A szülő előzetes kérése alapján a tanuló az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról egy napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak számát és azok okait.
6. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a hiányzás első napján bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, vagy a szakoktatónak. Amennyiben ez elmarad az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás tudomására jutásától számított 3 munkanapon belül. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel, illetve a szakoktatóval együtt jár el. Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket tapasztal, köteles 5 munkanapon belül meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni a hiányzást, az igazolatlan mulasztásnak minősül.
7. Ha a tanuló járóbeteg, akkor az elméleti tanítási órákon, illetve – a gyakorlatvezető rendelkezése szerint – a gyakorlati foglalkozásokon is részt kell vennie.
8. Családi, hivatalos és az egyéb okok miatti kikérést, távolmaradást egy tanítási óráról a szaktanár /szakoktató/, három tanítási napig az osztályfőnök, ennél hosszabb időtartamra csak az igazgató engedélyezheti. A szülői kérést az ellenőrző könyvbe kell beírni.
9. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően azonnal, de legkésőbb három tanítási napon belül.
10. A tanuló hiányzása igazolt, ha a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
11. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. A mulasztott órák heti, illetve havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi (akadályoztatás esetén az osztálynaplóban történő összesítést következő hónap 15. napjáig kell elvégezni).
12. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a jogszabályban meghatározott óraszámot és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. 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 való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó szabályok határozzák meg.
13. Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – annak a tanulónak, aki egy tanítási évben belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetében a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
14. Az iskola a tanköteles, illetve a nem tanköteles kiskorú tanulókat, a szülőt (gyámot), az illetékes általános szabálysértési hatóságot, gyermekjóléti szolgálatot, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot a jogszabályban meghatározott módon köteles értesíteni.  
A nagykorú tanulók igazolatlan hiányzása esetében a tanulót kell írásban értesíteni, felhívni figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlan mulasztás következményei:

- 3 igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetésben
- 8 igazolatlan óra után osztályfőnöki intésben
- 10 igazolatlan óra után igazgatói figyelmeztetésben,
- 15 igazolatlan óra után igazgatói intésben,
- 20 igazolatlan óra után fegyelmi felelősségre vonásban részesülhet,
- 30 igazolatlan óra után kizárjuk a tanulót az iskolából (nem tanköteles tanulók esetében)

A fenti eljárás abban az esetben módosul, ha a tanuló egyszerre hiányzik igazolatlanul több napot úgy, hogy a fokozatosság elvét nem lehet alkalmazni.

15. Az igazolatlan mulasztás minden esetben kihat a tanuló magatartási jegyére is.

## **XI, Az osztályozó vizsga követelményei, a jelentkezés módja, határideje, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje**

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- Osztályozó vizsga,
- Pótló vizsga,
- Javító vizsga,
- Különbözeti vizsga.

2. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- magántanuló,
- engedélyezték, hogy egy, vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanuló a félévi, az év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe kell venni, hogy a félév, a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát - kivéve, ha engedélyezték, hogy egy, vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget - az adott tanítási évben kell megszervezni, ezért a félévi és az év végi osztályozó vizsgákat az alábbi időintervallumban kell megtartani, amennyiben nem áll fenn olyan ok, hogy azt ettől eltérő időben szervezzék meg:

- félévkor: január 1 - 15.
- a tanítási év végén:
  - június 15-30.
  - augusztus 15-31.

3. Egy osztályozó vizsga - kivéve, ha engedélyezték, hogy egy, vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

4. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

5. Osztályozó vizsgának számít a szakképzésben - a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint - szervezett beszámoltató vizsga is.

6. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés az iskolai vizsgaszabályzatban meghatározott módon, írásban történik. A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 15 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet. A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

7. Az osztályozó vizsga időpontjáról az érintett vizsgázót a vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal értesíteni kell.

8. Az osztályozó vizsgára, a javító vizsgára, a pótló vizsgára, a különbözeti vizsgára vonatkozó külön szabályokat - a vonatkozó jogszabály alapján - az iskolai vizsgaszabályzat tartalmazza.

9. A tanulmányok alatti vizsgákat a vonatkozó jogszabály és az iskolai vizsgaszabályzat alapján kell megszervezni.

10. A vizsgázót a vizsgák időpontjáról, helyéről és követelményeiről a vizsgára történt jelentkezést követően írásban is tájékoztatni kell.

11. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.



## **XII, Térítési díj és tandíj fizetése, visszafizetése**

1. A térítési díj, a tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységet minden tanév elején a pedagógiai program alapján az iskolai munkaterv határozza meg.
2. A köznevelési törvény előírásai alapján megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.
3. A tanulót, illetve a kiskorú szülőjét a fizetési költségekről, annak mértékéről tájékoztatni kell.
4. Az oktatással kapcsolatos tandíj-, illetve térítési díj fizetése két részletben; az I. félévben szeptember 15-ig, a II. félévben február 15-ig történik meg. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni és a részletfizetés is engedélyezhető. Részletfizetés esetén minden hónap 10. napjáig kell a tandíjat, illetve a térítési díjat befizetni készpénzben az iskola pénztárába, vagy átutalással az iskola bankszámlájára.  
Az egyéb befizetéseket a tanév elején, indokolt esetben félévenként, illetve egyedi elbírálás alapján minden hónap 10. napjáig, részletekben kell befizetni.
5. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton – egy hónapon belül - az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 2 hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
6. A felnőttoktatás területén, valamint a kollégiumokban szervezett tanfolyamok önköltségesek, azaz a felmerült összes költséget a tanulók térítik meg.
7. A felnőttoktatásban a jogszabályban meghatározott számú szakképesítés, illetve évfolyamisméltés önköltséges. A nappali, esti és levelező, távoktatásos tagozaton a tandíj az egy tanulóra jutó kiadások 100%-a. A térítési díj a teljes költség 40%-a. A jogszabályban meghatározott osztályozó és javító vizsga esetén a teljes költség 100%-a a vizsgadíj.
8. A nappali tagozatos képzésben a 11-13. évfolyamon és a szakképzési évfolyamon a második alkalommal bekövetkező évfolyamisméltéskor (ha arra a tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése miatt kerül sor) a térítési díj az egy tanulóra jutó költségek 50%-a, az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltésekor (ha arra a tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése miatt kerül sor) a tandíj az egy tanulóra jutó költségek 100%-a.
9. Az étkezési térítési díjhoz való hozzájárulás mértékének meghatározása a jogszabályok szerint történik. Az étkezési hozzájárulás összegét az étkezési felelős szedi be havonta, az igazgató által évente jóváhagyott befizetési napokon. A befizetés történhet az előre egyeztetett napokon és részletekben, valamint csekken is.
10. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett étkezési hozzájárulást a következő hónapra elszámolja, vagy igény esetén postai úton a szülő részére visszajuttatja. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett hozzájárulás összegét – az étkezéssel kapcsolatos tevékenységek /megrendelések stb./ átfutási ideje miatt – csak abban az esetben fizeti vissza az igénybe nem vett munkanapok arányában, ha azt legalább három munkanappal előre közlik az étkezési felelősnek.

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

1. Az iskola – amennyiben erre az iskola jogosultsággal rendelkezik a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek függvényében - az arra rászoruló - írásbeli kérelemre - tanulót szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban, illetve étkezési támogatásban részesítheti. Szociális ösztöndíjjal kapcsolatos eljárás az intézmény vezetője, pedagógusa, valamely szervezete által is megindítható. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor - szóban, illetve az iskola hirdetőtábláján - tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit.
2. A tanulók részére biztosított szociális, illetve étkezési támogatások odaítéléséről - amennyiben erre az iskola jogosult - a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

3. A szociális ösztöndíjak és támogatások - amennyiben erre az iskola jogosult -, továbbá az étkezési támogatások odaítélésénél előnyt élvez
- aki hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanuló;
  - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
  - akinek egyik szülője sem él,
  - akit az egyik szülő egyedül nevel,
  - aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
  - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 60%-át,
  - akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
  - akinek a családjában három, vagy annál több, iskolába járó kiskorú él,
  - aki állami gondozott.
4. Az iskola saját költségvetéséből – amennyiben azt anyagi lehetőségei engedik, a fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján, naptári évenként meghatározott mértékű - havi szociális ösztöndíjat biztosít annak a tanulónak, akinek tanulmányi eredménye meghaladja a 4,5 átlagot és szociális helyzete ezt indokoltá teszi. A szociális ösztöndíj folyósítása félévenként felülvizsgálatra kerül.
5. Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével határozza meg:
- A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani,
  - A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden év június 10-éig közzétételre kerül. A közzététel módja: legalább az iskolai faliújságon való hirdetmény kifüggesztése. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, amelyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek,
  - A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik,
  - Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a könyvekre lehet csak nyújtani, melyek a könyvtárból nem kölcsönözhetőek. A támogatást az előzőek figyelembe vételével az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani,
  - A nem alanyi jogon járó tankönyv vásárlásához biztosított támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.
6. Mindegyik típusú támogatás megigényléséhez a kérelmeket írásban, az osztályfőnököknek kell benyújtani minden év szeptember 15-ig. A kérelemnek tartalmaznia kell:
- a kérelem indoklását,
  - a családban élő többi, iskolába járó gyermek iskolalátogatási igazolását, születési anyakönyvi kivonat másolatát,
  - hivatalos jövedelem igazolást,
  - egyéb szükséges igazolásokat.
7. Az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az osztály diákbizottság vezetőjével – szükség szerint a kollégium-vezetővel - együtt véleményezi a kérelmet és azt legkésőbb szeptember 30-ig továbbítja az iskola igazgatójának, illetve az igazgató által megbízott gazdasági vezetőnek, aki összegzi a kérelmeket. Az iskola igazgatójának a döntést – az igénylők számától függően – október 20-ig kell meghoznia. A döntés után a gazdasági vezetőnek haladéktalanul biztosítania kell a támogatásokat. A jelzett határidőktől az adott tanévben meghatározottak szerint lehet eltérni.

#### XIV, Egyéb foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat szervezi az éves költségvetés és az éves munkaterv figyelembevételével:

- *Tanulószoza:*

A 9. 10. évfolyamon – ha a szülők igénylik - az igényeknek megfelelően szervezhető az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban. Az igényeket minden tanév elején kell felmérni. Külön gondot kell fordítani a hátrányos, a halmozottan helyzetű tanulókra. a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a jogszabályban megengedett, előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik nehéz szociális körülmények között élnek.

Az iskola a tanulószobára minden hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló tanulószobai foglalkozásáról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

- *Szakkörök:*

Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek alapján szerveződnék. A foglalkozások tárgyát a szakköri éves munkaterv - melyet az igazgató hagy jóvá - tartalmazza. A szakkört irányító felnőtt az igazgató megbízása alapján tevékenykedik, szakköri naplót vezet.

- *Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások:*

Az igények és lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata alapján kerülnek meghatározásra. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- *Tehetséggondozó-, fejlesztő foglalkozások*

Az igények és lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata alapján kerülnek meghatározásra a meghatározott szempontokból, a többiekhez képest kimagasló teljesítményre képes tanulók ismereteinek további fejlesztésére, az egyéni bánásmód figyelembe vételével. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak.

- *Iskolai sportkör:*

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

A tanulók jelentkezése önkéntes az iskola hagyományainak megfelelő sportágakban, foglalkozásokon és a versenyeken való részvételre. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai, vagy megbízott szakemberek szervezik a szorgalmi időben tanévente meghatározott órakeret alapján. Az éves programot, a külső versenyeken való részvételt, az igazgató hagyja jóvá. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskolai sportkör tagja lehet - indokolt esetben - más iskolában tanuló fiatal is, akitől tagdíj kérhető.

- *Tanulmányi és kulturális versenyeken való részvétel az éves munkaterv alapján történik.*

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken és külső szerepléseken eredményesen szereplő tanulók eredményét az iskolaközösség megismerje.

- *Kirándulások, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása:*

Foglalkozási időn túl bármikor, foglalkozási idő alatt csak az igazgató előzetes engedélyével szervezhető. A nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulás szervezhető. A tervezett osztálykirándulás időpontját minden tanév elején, október 1-ig kell bejelenteni írásban az igazgatónak, előzetes engedélyezés végett. Két, vagy többnapos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető. Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje. A tanulmányi kirándulások, az üzemek és kulturális intézmények

látogatása az iskolai munkatervek, továbbá az osztályfőnökök és a szaktanárok tanmenetének szerves része.

- *Külföldi utazások:*

Tanítási idő alatt, vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időszakban a munkavállalók minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, külföldi továbbképzéseken tudományos, művészeti, vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvételhez az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet, az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell: a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanáraik nevét.

- *Énekkar:*

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az énekkar szerepléseit az igazgató engedélyezi. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá.

- *Színjátszókör:*

Az igazgató által jóváhagyott éves program alapján önkéntes alapon szerveződik az évente meghatározott órakeret szerinti időtartamban. Külső rendezvényeken való részvételt az igazgató hagyja jóvá. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A színjátszókör vezetőjét az igazgató bízta meg.

- *Önképzőkörök:*

Igény és lehetőségek szerinti szakmai, művészeti, irodalmi, stb. területeken teszi lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását.

- *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások:*

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. Az iskola lehetőségeihez képest támogatja anyagilag a foglalkozásokat.

- *Hit- és vallásoktatás:*

Az iskola a hit- és vallásoktatást órarendbe iktatva szervezi meg. Tanórán kívül is szervezhető a hit – és a vallásoktatással összefüggő foglalkozások. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes.

- *Iskolai könyvtár:*

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

- *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:*

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

- *Diákétkeztetés:*

A kollégiumi tanulók napi háromszori étkezésben részesülnek. A nem kollégiumi tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az étkezési térítési díjat az iskola által kiadott csekken, vagy személyesen kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az évente meghatározott befizetési határnápig. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb szeptember első hetében befizeti. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést három nappal előre lemondja.

- *Cserkészlet*

Iskolánk részt vesz a magyar cserkészmozgalomban. Az iskolánkban működő cserkészcsapat az 554. sz. Kerkai Jenő Cserkészcsapat, amelynek intézményünk biztosítja - lehetőségeihez képest - működését,

A cserkészcsapatba jelentkezni, cserkészsé válni külön szabályozott módon lehetséges.

2. A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokat - kivéve az eseti időpontban megtartott iskolai rendezvényeket, ünnepségeket - az iskola pedagógusai 14.00. óra és 16.30 óra között szervezik meg. Ettől eltérni az igazgató engedélyével lehet, amelyről a tanulókat, a szülőket előre értesíteni kell.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanuló jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat

- képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok, a szakoktatók jelölik ki. A felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon való részvétel kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is - a házirendben meghatározott módon - igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
  5. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
  6. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
  7. A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, művészeti csoport, sportegyesület munkájában - amennyiben az az oktatási időt is érinti - az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyével vehetnek részt.
  8. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon, a tanévente meghatározott időpontban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik és egy tanévre szól.

## XV, A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
  - példamutató szorgalmat tanúsít,
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
  - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben, jutalomban részesítheti.
2. Csoportosan dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, melynek jutalmazási formái:
  - jutalomkirándulás,
  - kulturális hozzájárulás.
3. Az egyéni jutalmazás formái:
  - szaktanári, szakoktatói dicséret (szóbeli, írásbeli)
  - osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)
  - igazgatói dicséret
  - nevelőtestületi dicséret
  - megtisztelő megbízatás
  - oklevél
  - könyv- és tárgyjutalom
  - kedvezményes üdültetés, táboroztatás
  - egyéb anyagi jutalom
4. 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.
5. A dicséretet minden esetben írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

6. A tanulók kiemelkedő tanulmányi-, közösségi munkájukért, magatartásukért erkölcsi és anyagi jutalomba részesülhetnek. A végzős diákok közül a nevelőtestület döntése alapján minden évben egy fő Göndöcs Benedek Díjban, a kollégiumi munka elismeréseként Don Bosco Díjban, a sporteredmények elismerésért Az iskola legjobb sportolója díjban, a hitéleti tevékenység elismeréséért Szent György Díjban, a cserkészeti munkájáért Kerkai Jenő Díjban, három fő kiemelt jutalomban részesülhet.
7. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat, vagy pénzjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
8. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
9. A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, az osztálynapló megfelelő rovatába, vagy a bizonyítványba és a törzslapra be kell jegyezni.

## **XVI, A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, a kártérítés elvei**

1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon árt az iskola jó hírvének büntetésben lehet részesíteni.
2. Ha a tanuló felszólítás ellenére sem hajlandó viselkedésén, magatartásán változtatni, a kötelességeit betartani, súlyosan sérti meg a szabályokat, akkor az figyelmeztetést, fegyelmi büntetést, súlyosabb esetben az iskolából való kizárást, illetve tanulmányainak felfüggesztését – a jogszabály rendelkezéseinek figyelembevételével – vonhatja maga után.
3. Fegyelmi vétséget követ el az a tanuló, aki az iskola rendjét súlyosan megsérti, kötelességeit nem teljesíti. Ide tartozik különösen az órák sorozatos, szándékos megzavarása, kötelezettségei teljesítésének sorozatos megtagadása, a fenyegetés, a megfélemlítés, mások testi épségének, egészségének veszélyeztetése, megsértése, az ilyen magatartás tanúsítása, az egészségre ártalmas szerek (dohányárú, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, forgalmazása; fegyverrel, fegyvernek minősülő tárggyal való visszaélés, a lopás, a személyiségi jogok megsértése, az agresszív, erőszakos magatartás, mások (a tanulók, az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak) megalázása, mások megverése, bántalmazása, a szándékos károkozás, ezen túl minden olyan magatartás, cselekmény, amely a büntetőtörvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül, már az első esetben is súlyosabb büntetéssel, intézkedéssel szankcionálható.
4. Fegyelmi vétség esetén az osztályfőnök, bármely pedagógus, az igazgató, súlyosabb esetekben – külön szabály szerint – az iskola fegyelmi bizottsága és tantestülete jár el. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt. Fegyelmi eljárás a Házirend súlyos megsértése, igazolatlan mulasztás és a tanulói alapkötelezettségek elhanyagolása esetén is kezdeményezhető. A büntetés adásáról az arra jogosult nevelő, az igazgató, illetve a nevelőtestület, vagy annak felhatalmazott bizottsága dönt.
5. Az iskolai büntetések formái :
  - megbízások visszavonása
  - szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés (szóban, írásban),
  - osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban, írásban),
  - osztályfőnöki intés,
  - osztályfőnöki megrovás,
  - igazgatói figyelmeztetés,
  - igazgatói intés,
  - igazgatói megrovás,
  - nevelőtestületi figyelmeztetés,
  - nevelőtestületi intés,
  - nevelőtestületi megrovás,
  - fegyelmi eljárás lefolytatása.
6. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség

súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

7. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

8. A fegyelmi eljárás alapján – írásbeli határozattal – a fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, vagy iskolába,
- e) eltiltás a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

A tantestület fegyelmi jogkörét a fegyelmi bizottságra ruházza át.

9. Dohányzás büntetése a vonatkozó jogszabályok előírásai mellett:

- első alkalom után osztályfőnöki intés,
- második alkalom után igazgatói írásbeli intés,
- harmadik alkalom után fegyelmi eljárás lefolytatása, amelynek eredménye a tanulói jogviszony megszüntetése is lehet.

10. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló, a jogszabály előírása alapján a törzslap megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

11. Minden tanuló kötelessége az iskola vagyonának megóvása, takarékos kezelése. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen - gondatlanul, vagy szándékosan - kárt okoz, a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a jogszabályi előírások és a körülmények mérlegelése után az iskola igazgatója határozza meg. A kártérítés elmaradása esetén az iskola a jogszabályoknak megfelelő módon hajtja be a tartozást.

12. A tűz- és munkavédelmi jelzések, a plombázás megrongálása tilos! A tűz- és vagyonvédelmi szabályok megsértése miatt okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

13. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles. A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és nem lehet több a tényleges beszerzési áránál. A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága. A gondatlanságból okozott károkozás esetén az előző cím alatti tételek- 50 %-kal mérsékelhetők, illetve elengedhetők. Az elengedésről, illetve a mérséklésről az igazgató a könyvtáros javaslatára dönt.

## **XVII, Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót nem használ. Amennyiben a későbbiek elektromos naplót is fog használni, azt a az alábbi szabályok betartásával alkalmazhatjuk:

1. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével tekinthetik meg.

2. Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen az édesapa, illetve gondviselő kapja meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, ajánlott levélben kerül megküldésre a kód.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után –férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
7. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
8. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
9. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

### **XVIII, Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

- 1, A saját tulajdon védelme érdekében nagyobb értékek behozatala az iskolába és a gyakorlati oktatási helyekre indokolatlan. A tanuláshoz szükséges felszerelésen kívül egyéb tárgyakat és nagyobb pénzüsszeget a tanulók nem, vagy engedéllyel, de csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.
- 2, Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt, továbbá készpénzkímélő fizetőeszközt (bankkártya stb.) a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak, de ezekért az iskola felelősséget nem vállal. A tanuló a mobiltelefont a nevelő-oktató munka megzavarása, akadályozása nélkül, csak a tanítási órák, gyakorlati és egyéb foglalkozások, a rendezvények szüneteiben használhatja, egyébként kikapcsolt állapotban kell azt tartania.
- 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 pedagógusnak megőrzésre, amelyet a foglalkozás befejeztével visszkap.
- 4, A tanuló az iskolába kerékpárral, motorkerékpárral csak saját felelősségére járhat, amelyet az arra kijelölt tárolóhelyen kell elhelyezni, azonban ezekért felelősséget az iskola nem vállal. Elveszett, megrongált kerékpárért, motorkerékpárért az iskola felelősséget nem vállal.

### **XIX, A tankönyvellátás rendje**

- 1, Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről az általános igazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a könyvtáros gondoskodik. Gondoskodnak arról, hogy az iskolai oktatásban az oktatásért felelős minisztérium által minősített és felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke rendelkezésre álljon a tanulók, a nevelőtestület, illetve a könyvtár részére.
- 2, Az iskolai éves munkatervben kell rögzíteni a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben részt vesz az iskolai tankönyvmegrendelésben és terjesztésben.
- 3, A tankönyvrendelés rendjét jogszabály szabályozza. Ha a jogszabály másként nem rendelkezik: az iskola igazgatója minden tanév végéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybe-vételére.
- 4, A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell



- mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- 5, Az iskola igazgatója kezdeményezi a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
  - 6, Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a meg-rendelésre kerülő tankönyveket.
  - 7, A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
  - 8, Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola igazgatója dönt.
  - 9, Amennyiben választási lehetőség van, a szakmai munkaközösségek véleményezik az egyes pedagógusok által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei és a helyi tanterv alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládokban gondolkodva. A pedagógusok minden tanévben a tankönyv megrendelések határidejének lejárta előtt időben jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan a szakmai munkaközösség-vezetőnek. A tankönyvek megrendelését egyebekben a vonatkozó jogszabály előírásainak, a határidők és a helyi rendelkezések betartásával kell lebonyolítani.

## **XX, Záró rendelkezések, a Házirend nyilvánossága**

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján.  
Az iskolai honlap internet címe: [www.gondocsszki@gondocsszki.sulinet.hu](mailto:www.gondocsszki@gondocsszki.sulinet.hu).
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola portáján, az iskola irattárában, az iskola könyvtárában, az iskola tanári szobájában, az iskola igazgatójánál, az iskola igazgatóhelyetteseinél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál, az iskolai szülői szervezet képviselőjénél, vezetőjénél, a fenntartónál.
4. A házirend egy példányát – a jogszabályi előírásnak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, a házirend módosításkor át kell adni az érintetteknek.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal az első osztályfőnöki órákon, a szülőkkel szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől.
8. A Házirend felülvizsgálata szükség esetén tanévenként, illetve a jogszabályok előírásainak változásainak megfelelően történik.
9. Jelen Házirend a visszavonásig érvényes.

Gyula, 2016. június 30.

Dr. Czirok Sándor  
igazgató

## Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés	Tanórát követő szünet időtartama/perc
1.	7 <sup>30</sup>	8 <sup>15</sup>	5
2.	8 <sup>20</sup>	9 <sup>05</sup>	10
3.	9 <sup>15</sup>	10 <sup>00</sup>	10
4.	10 <sup>10</sup>	10 <sup>55</sup>	10
5.	11 <sup>05</sup>	11 <sup>50</sup>	20
6.	12 <sup>10</sup>	12 <sup>55</sup>	5
7.	13 <sup>00</sup>	13 <sup>45</sup>	5
8.	13 <sup>50</sup>	14 <sup>35</sup>	5
9.	14 <sup>40</sup>	15 <sup>25</sup>	5

## Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét az iskolai könyvtár szabályzata határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár tanévente meghatározott időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. A könyvtár nyitvatartási idejét nyilvánosságra kell hozni.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

## A számítástechnika szaktantermek, gépteremek rendje

1. A szabályzat hatálya kiterjed a tanórai és a tanórai foglalkozásokra, a tanulóra, a szaktanárookra és más felnőtt személyekre.
2. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti. Mindegyik számítógépes teremnek megbízott, felelős szaktanára van, aki felel a terem szakszerű használatáért, rendjéért. Amennyiben másik szaktanár tart foglalkozást a teremben, a gépterem szakszerű használatáért, a terem rendjéért ugyanúgy felelős, mint a terem felügyeletével megbízott szaktanár.  
A tanterem hálózati kezelésért, a szerver beállításáért, a hálózati jogok kiosztásáért a munkaközösség-vezető a felelős.
3. A számítástechnika szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon a számítástechnika szaktantermekben (gépteremekben) más pedagógus/felnőtt személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat.
4. Az óráközi szünetekben, az üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, illetve ott csak a kijelölt személy, szaktanár, a takarító személyzet tartózkodhat, tanuló nem. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. A szaktanáron kívül más tanár, idegen személy csak az igazgató engedélyével és csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
5. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt szaktanár a felelős.
6. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani, rágógumizni szigorúan TILOS!
7. A tanuló a kabátját, a táskáját és más felszereléseit csak a kijelölt helyen tárolhatja. A tanuló a számítógépekhez csak a szükséges felszerelési tárgyakat, eszközöket (tankönyv, munkafüzet, íróeszközök) viheti.
8. Minden tanév megkezdésekor (szükség szerint más alkalmakkor is) munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi oktatást kell tartani.
9. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
10. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
11. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
12. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. A rongálással, a nem szakszerű használatból okozott kárt a házirendben foglaltak szerint kell megtéríteni.
13. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
14. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betöréscijelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
15. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
16. Tilos:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letölteni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni,
  - a számítógépteremben engedély nélküli tevékenységet folytatni,

- engedély nélküli programokat felhasználni, a gépekre telepíteni.
17. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt, aki a probléma jellegétől függően tájékoztatja a munkaközösség-vezetőt. Komolyabb probléma esetén az igazgatót értesíteni kell.
  18. A gépteremben az egyes számítógépeknél elhelyezett gépkönyvet folyamatosan, az előírásoknak megfelelően kell vezetni. Az esetleges géphibákat és más problémákat a gépkönyvben rögzíteni kell.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhető.

*A  
GÖNDÖCS BENEDEK  
KÖZÉPISKOLA ÉS  
KOLLÉGIUMAI*

**KOLLÉGIUMI  
HÁZIREND**

# Tartalom

I. Bevezető rész, a Házirend hatálya, nyilvánossága	3. oldal
II. A kollégiumban történő elhelyezés szabályai	4. oldal
III. Általános rendelkezések	4. oldal
IV. A kollégisták kötelességei	5. oldal
V. A kollégisták jogai	5. oldal
VI. Térítési díj és tandíj befizetése és visszatérítése	5. oldal
VII. Szociális ösztöndíj, szociális támogatások megállapítása, felosztása elvei	5. oldal
VIII. A kollégiumi tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	6. oldal
IX. A kollégium belső életének szabályai. Jutalmazás, büntetés elvei, formái	6. oldal
X. Kollégiumi tevékenységek, foglalkozások	9. oldal
X.1 Kötelező foglalkozások	10. oldal
X.2 Fakultatív foglalkozások	10. oldal
XI. Eltávozások, távolmaradások rendje, a mulasztások igazolása	11. oldal
XII. Szobák, közös helyiségek, berendezési tárgyak és a kollégiumhoz tartozó területek használata	13. oldal
XII.1 Általános szabályok	13. oldal
XII.2 Közös használatú helyiségek	13. oldal
XIII. A vendégekről	14. oldal
XIV. A tanárban található tárgyak felvételére vonatkozó szabályok	14. oldal
XV. A dohányzásról	15. oldal
XVI. Betegellátás. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15. oldal
XVII. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	15. oldal
XVIII. Záró rendelkezések	15. oldal
Mellékletek	16. oldal

# Kollégiumi Házirend

A kollégium házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján –határozza meg, az iskolai házirend kiegészítéseként, a házirend témakörébe tartozó szabályokat. A jelen házirendben nem szabályozott kérdéseket az iskolai házirend szabályozza.

## I. Bevezető rész

A kollégiumi közösség életét a Házirend szabályozza. A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- a kollégiumi tanulói munkarendet, a kollégiumi foglalkozások rendjét, a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során tiltott tanulói magatartást, a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét, a kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

A kollégiumban mindenki köteles betartani az együttélés szabályait és köteles tiszteletben tartani mások jogait, különösen a tanuláshoz, a munkához, a pihenéshez. A kollégiumban folytatott tanulás, a szakmai munka minden esetben elsőbbséget élvez a más célú tevékenységekkel szemben.

A Kollégium valamennyi tagjával szemben elvárás, hogy arányosan vegye ki részét azokból a munkákból, amelyek a kollégium rendjének, a környezet rendezettségének fenntartása érdekében a kollégisták közösségére hárulnak. A Házirend súlyos megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

A Kollégium területén a hatósági tűzrendészeti-, baleset- és katasztrófa-elhárítási előírásokat mindenki köteles betartani.

## A Házirend hatálya

1. A Házirend személyi hatálya kiterjed a kollégiumban dolgozó, az iskolával munkajogi jogviszonyban levő alkalmazottakra, a kollégiumi ellátásban részesülő valamennyi diákra, beleértve a tanfolyami tanulókat is, a szülőkre és a kollégiumban tartózkodó más személyekre is.
2. A házirend időbeli hatálya kiterjed:
  - a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói, illetve a kollégiumi jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi, illetve a kollégiumi jogviszony tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
  - kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.
3. A házirend területi hatálya kiterjed: a házirend előírásait a kollégium területén; azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek kollégiumon kívül is – a kollégium által szervezett programok, foglalkozások esetében – a kollégium területén kívül is alkalmazni kell.
4. A házirendet az igazgató készíti e, a nevelőtestület fogadja el, la fenntartói jóváhagyást követő hónap első napjától kezdődően lép hatályba, egyidejűleg érvényét veszti valamennyi korábbi házirend és vele kapcsolatos szabályozás.
5. A Házirendet a nevelőtestület 2016. június 30-ai értekezletén egyhangú szavazással fogadta.
6. A Diákönkormányzat véleményezési jogát a 2016. június 29-ei értekezletén gyakorolta, a Házirendben foglaltakat egyetért, javasolja elfogadásra.
7. A Házirendet az iskolai szülői munkaközösség vezetősége a 2016. június 29-ei értekezletén véleményezte és elfogadásra javasolta.
8. A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.



## A Házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend elolvasható az iskola honlapján (az iskolai honlap internet címe: [www.gondocsszki@gondocsszki.sulinet.hu](mailto:www.gondocsszki@gondocsszki.sulinet.hu)).

Ennek hiányában a házirendet:

- ki kell függeszteni a központi faliújságra,
- továbbá el kell helyezni valamennyi tanulószobában és
- rendelkezésre kell bocsátani a könyvtár számára is.

A házirend egy példányát – a jogszabályi előírásnak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, a házirend módosításkor át kell adni az érintetteknek.

## II. A kollégiumban történő elhelyezés szabályai

1. A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. A következő tanévre szóló kollégiumi igényt írásban, újból kell igényelni a kollégiumvezetőnél (9. évfolyam) és a csoportvezetőknél (további évfolyam). Az évismétlő tanulónak és annak, aki a Házirendet súlyosan és vétkesen megszegte számolnia kell azzal, hogy nem kap helyet a kollégiumban.
2. A felvételtől az intézmény és a kollégium vezetősége dönt. A kollégiumi étkezési díj összegét az igazgató állapítja meg, melyhez a szülők a jogszabály szerint járó támogatás felett – megfelelő feltételek esetén - további támogatást kérelmezhetnek írásban, a szükséges igazolások benyújtása után. A kérelmek elbírálásánál a szociális helyzet mellett további szempont a tanuló tanulmányi eredménye, magatartása, életvitele. A támogatás mértékét a kollégiumvezető és a csoportvezető véleményezése után az iskola igazgatója állapítja meg.
3. A Házirend súlyos megsértése a kollégiumban, valamint a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során különösen mások testi épségének, egészségének veszélyeztetése, megsértése, ilyen magatartás tanúsítása, életkortól függetlenül az egészségre ártalmas szerek (dohányárú, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása forgalmazása; fegyverrel, fegyvernek minősülő tárggyal való visszaélés, lopás, személyiségi jogok megsértése, agresszív, erőszakos magatartás, mások (a tanulók, az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak) megalázása, mások megverése, bántalmazása, szándékos károkozás, ezen túl minden olyan magatartás, cselekmény, amely a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül, a kollégiumi jogviszony megszűnését vonja maga után.

## III. Általános rendelkezések

1. Minden új kollégistának a megérkezését követő héten ideiglenesen be kell jelentkeznie a Polgármesteri Hivatalban.
2. A kollégisták a szorgalmi és a vizsgaidőszakban laknak a kollégiumban.
3. A Kollégium hetenként – rendkívüli esetek kivételével – hetente péntek 15 órától, vasárnap 16 óráig zárva tart. Hétközi iskolai tanítási szünet esetén a kollégista tanulónak kollégiumi ellátást kell biztosítani.
3. Beköltözéskor a lakók a kollégiumi nevelőtől – leltár alapján – átveszik a bentlakáshoz szükséges tárgyakat, kiköltözéskor azokat leltár szerint adják vissza. A kollégisták az átvett tárgyakban általuk okozott károkért, illetve a tárgyak elvesztéséért anyagi felelősséggel tartoznak.
4. Kiköltözéskor vissza kell adni a Kollégiumtól kölcsönzött eszközöket, tárgyakat, illetőleg el kell számolni azokkal.
5. A kollégisták a kollégiumba a tanévkezdés előtti nap 10 órától költözhetnek be.
6. A kollégisták a Kollégiumból a nyári vizsgaidőszak végét követő nap 10 óráig kötelesek szabályszerűen leszerelni és kiköltözni.

7. Nyári bentlakás lehetősége a vizsgák és az összefüggő nyári gyakorlat időtartama alatt lehetsége. A nyári szünet időtartama alatti bentlakás csak a szállásdíj megfizetése esetén lehetsége.
8. A kollégiumba behozott értékekért (mobiltelefon, laptop, ékszer, bankkártya stb.) felelősséget nem vállalunk. Pénzét megőrzésre a kollégiumi nevelőknél le lehet adni.

#### **IV. A kollégista kötelességei**

1. A tanuló kötelessége, hogy:
  - képességei szerint tanuljon,
  - tartsa meg a közösségi együttélés szabályait,
  - kötelessége, hogy másnak a tanuláshoz való jogát ne zavarja, azt ne akadályozza (különös tekintettel a szilenciumi foglalkozásokra),
  - védje a közösségi tulajdont,
  - tartsa magára nézve kötelezőnek a kollégiumi házirendet,
  - jogait felelősséggel, kötelességeinek teljesítésével összhangban gyakorolja.
2. A tanítási idő alatt a kollégium épületében tartózkodni csak engedéllyel szabad.
3. A tanulószobai tanulás feltételei:

Az egyes kollégiumok csoportvezetői minden tanév elején - de legkésőbb szeptember 15-ig - közösen határozzák meg a helyi adottságok figyelembe vételével. Az erre vonatkozó döntést a helyben szokásos módon nyilvánossá kell tenni.

#### **V. A kollégisták jogai**

1. A kollégisták igénybe vehetik a kollégium szolgáltatásait.
2. A kollégiumban élő tanuló választó és választható a kollégiumi diákönkormányzat tisztségeire és szervezeteibe, továbbá joga van képviselőt kérni mind a diákönkormányzattól, mind a kollégiumi vezetéstől.
3. A kollégiumban élő tanulónak joga van szervezett formában véleményét, észrevételeit kifejtteni, javaslatot tenni, kezdeményezni a kollégiumi közösség életét érintő kérdésekben.
4. Igénybe veheti az iskola és a kollégium könyvtárát, sportfelszerelését, számítástechnikai termét és kápolnáját.
5. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben és jutalomban részesülhet.
6. Szociális támogatásban részesülhetnek, amelyet esetenként a család szociális helyzetének és a tanuló teljesítményének valamint magatartásának figyelembe vételével állapít meg a kollégium vezetősége.

#### **VI. Térítési díj és tandíj befizetése és visszatérítése**

A tandíj és a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat az iskolai házirend tartalmazza. Az étkezési térítési díj (hozzájárulás) befizetési határideje évente kerül meghatározásra.

1. A kollégiumi tanulónak kötelezettsége, hogy a számára megállapított étkezési hozzájárulás összegét a megadott határidőig befizesse. Az étkezési hozzájárulás befizetése egész hónapra, s minden étkezésre kötelező, kivéve a hétfő reggelit és a péntek ebédet (A Kétegyházi út 2. sz. alatti kollégium sajátos működési rendje miatt a helyi szabályozás az érvényes). Az étkezési befizetések határidejét pontosan kell betartani, amelytől eltérni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Amennyiben felszólítás után sem történik meg a befizetés, az a kollégiumi jogviszony megszűnését vonja maga után. Az étkezési hozzájárulással kapcsolatos problémákat csak a szülő, vagy megbízottja rendezheti.
2. Az ügyintézésre biztosított pénztári időpont az iskolai házirend tartalmazza.
3. A kollégista diák étkezési jegyét csak orvosi vagy szülői igazolás bemutatásával lehet visszavenni.

#### **VII, Szociális ösztöndíj, szociális támogatások megállapítása, felosztása elvei**

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatások megállapításának és felosztásának elveit az iskolai házirend szabályozza.

### **VIII, A kollégiumi tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A kollégiumi tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjének és formáinak általános szabályait az iskolai házirend tartalmazza.

### **IX, A kollégium belső életének szabályai. Jutalmazás, büntetés elvei, formái**

1. Az intézmény munkarendje, belső élete az egészséges életmód támogatása és a vonatkozó jogszabályok szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
2. A kollégiumban élő tanuló elsőrendű joga a tanuláshoz való jog. A kollégium ennek megvalósítása érdekében minden munkanapon, a napirendben meghatározott időtartamban szilenciumot biztosít a kollégistáknak. Ez idő alatt a kollégista tanuló elkészíti házi feladatait, felkészül az iskolai, a gyakorlati tanműhelyi kötelezettségeire. Kötelessége, hogy a legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi feladatainak, segítse társait is a tanulásban. A szilenciumon való részvétel alól felmentés csak rendkívüli esetben adható /szabad szilencium, egyéb okok/. A tanulási kötelezettség – nevelőtanári engedély és felügyelet mellett – teljesíthető a kollégium lakószobáiban is /szobaszilencium/. Ezen beosztáson túlmenően a kollégista saját beosztása szerint máskor is tanulhat. Szükség esetén – engedély alapján – az éjszakai órákban is 22 óráig igénybe vehető a tanulólhelyiség, egymás, valamint a pihenő /alvó/ társak nyugalmanak zavarása nélkül. Megfelelő tanulmányi előmenetel esetén szabad, illetve szobaszilencium adható.
3. A kollégiumban élő tanuló részt vehet – ha másként nem rendelkeznek – a kollégium szakköreinek, önképző foglalkozásainak munkájában, versenyein, pályázatain. Igénybe veheti a kollégium szolgáltatásait, valamint összes helyiségeit, amennyiben azokat rendeltetésszerűen használhatja. Az igazgató engedélyével a kollégiumon kívüli sport- és kulturális tevékenységet folytathat. Az épületen kívüli sportoláshoz az esti szabadidőben a nevelőtanár engedélye szükséges. Gyalogos-, kerékpár vagy vízi kirándulásra csoportosan, tanári kísérettel mehetnek a kollégisták; egyedül kerékpározni csak szülői beleegyezéssel és esetenként kért nevelőtanári engedéllyel lehet, mert a nevelőtanár csak így tud felelősséget vállalni a diákért.
4. A kollégista tanuló a házirendben szabályozott időben kimenőt kaphat, hazautazhat, s a szabad idejét meghatározott keretek között szabadon használhatja fel. Kiemelkedő munkájáért jutalomban, dicséretben részesülhet.
5. A kollégista tanulónak joga van az egységes, nyugodt és megfelelő időtartamú pihenéshez, ezért a kollégiumban a napirendben meghatározott lámpa, villanyoltás, „takarodó” és a reggeli ébresztésig a hálószobákban a pihenés feltételeit a tanuló társaknak is biztosítani kell /lámpaoltás, csend/.
6. A kollégium minden tanulójának jogában áll vendégeket fogadni /szülő, rokon, barát/ az arra kijelölt helyen. Kollégiumi szobákba, ebédlőbe, egyéb helyiségekbe a vendégek csak előzetes engedéllyel, a kollégiumi megbízott vagy annak akadályoztatása esetén az ügyeletes nevelőtanár engedélyével mehetnek be.
7. A kollégiumi tanuló személyiségi, emberi méltóságát és jogait a pedagógusoknak és a tanuló társaknak is tiszteletben kell tartani.
8. A kollégiumi tanuló értéktárgyait, készpénzt, készpénzkímélő fizetőeszközt (bankkártya stb.) a nevelőtanárnak megőrzésre átadhatja, ellenkező esetben azokért a kollégium felelősséggel nem tartozik.
9. A kollégista tanuló jogainak korlátozása esetén érdekképviselőért a diákönkormányzathoz fordulhat. A kollégiumban élők 33 %-ának kezdeményezésére az igazgató kollégiumi diákközgyűlést hív össze.
10. A kollégista tanuló tisztelje szüleit, nevelőtanárait, az intézmény többi dolgozóit és társait. Mindennapi élettel kapcsolatos teendőit úgy végezze el, hogy azzal társai munkáját, tanulását, pihenését ne zavarja.

11. Minden tanuló óvja a kollégium vagyontárgyait, berendezési és felszerelési tárgyait. A rábízott kollégiumi vagyontárgyak – paplan, párna, stb. – megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik. A szándékos károkozás a kollégiumból való kizárást vonhatja maga után.  
A kollégium vagyontárgyaiban okozott kárt a vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. A kártérítés mértékét a jogszabály és az iskolai házi rend szabályozza.  
Amennyiben a tanuló az okozott kárt felszólítás ellenére sem téríti meg, az a kollégiumi jogviszony megszűnése mellett polgári jogi felelősségre vonást is vonhat maga után.
12. A kollégiumból az intézmény tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket kivinni csak az igazgató engedélyével szabad, megfelelő dokumentálás után.
13. Minden tanuló kötelessége a takarékoskodás /víz- és energiahasználat/. A szándékos pazarlás fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
14. A kollégiumi tanulónak kötelessége megóvni saját és mások tulajdontárgyait. Mások vagyontárgyainak jogtalan eltulajdonítása a büntetőjogi felelősségre vonás mellett, a kollégiumból való kizárást is maga után vonhatja.
15. A kollégiumba életkortól függetlenül dohányárut, szeszes italt, kábító hatású anyagot behozni, fogyasztani, forgalmazni, ittas állapotban, kábítószer hatása alatti állapotban megjelenni tilos. A kollégium területén /épület, udvar, stb./, valamint a kollégium közvetlen külső környezetében dohányozni nem szabad.  
A kollégiumba pirotechnikai eszközöket, fegyvert és fegyvernek látszó dolgot behozni, birtokolni, azokat használni, azokkal kereskedni szigorúan tilos! Tilos a kollégium és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A fentiek szabályok megsértése nem csak a kollégiumi szabályokba ütközhetnek, hanem büntetőjogi és egyéb /kártérítési stb./ következményei is lehetnek.  
Amennyiben az említett esetek ismételt felszólítás ellenére újfogalom előfordulnak, illetve az adott eset súlyossága olyan mértékű, az a kollégiumból való kizárását vonja maga után.
16. Minden tanulónak kötelessége az ügyeletesi /naposi, takarítási, stb./ feladatokat elvégezni. Amennyiben ezeket szándékosan, felszólítás ellenére sem teljesíti a képességeihez mért színvonalon, akkor az fegyelmi felelősségre vonást eredményezhet.
17. A kollégista köteles közvetlen környezetét – ágy, szekrény, szoba, folyosó, stb. – rendben és tisztán tartani. Kötelező a kéthetenkénti ágynemű-, valamint a rendszeres fehérnemű, alsó- és felsőruházat csere.
18. A kollégiumból való kizárást vonja maga után, mások testi épségének szándékos megsértésére, illetve mások szándékos megalázása. Ugyancsak a kollégiumból való kizárást eredményezheti a tanév elején önként vállalt délutáni foglalkozásokról való sorozatos igazolatlan távolmaradás.
19. A tanulószobáról hiányozni csak engedéllyel lehet. A késést, a hiányzást igazolni kell. A tanulószobáról való engedély nélküli távolmaradás fegyelmi felelősségre vonást eredményezhet.
20. Multimédiás eszközöket, rádiót, mobiltelefont használni a tanulószoba/ szilencium/ ideje alatt és 21.30 óra után használni tilos.
21. Az orvos által fekvőbetegnek nyilvánított tanuló a kollégiumban nem maradhat, köteles hazautazni. Gyógykezelés – az orvos utasításai alapján – otthon történik.
22. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni:
  - figyelmeztetés: szóbeli, vagy írásbeli /nevelőtanári, csoportvezetői, kollégiumvezetői/,
  - megrovás: írásbeli (csoportvezetői),
  - intés írásban /nevelőtanári, csoportvezetői, kollégiumvezetői/,
  - megbízatás visszavonása.Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban a kollégiumi csoportvezető nevelőtanár dönt.  
A kötelességek vétkes és súlyos megszegése. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni, amelynek formái:
  - megrovás
  - szigorú megrovás

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezése másik kollégiumi szobába, tanulócsoporthoz
- másik kollégiumba való áthelyezés
- kizárás a kollégiumból

Az egyes fegyelmező intézkedések büntetési fokozatainak kirovási okai:

*Figyelmeztetésben* részesülhet a tanuló, ha

- zavarja a kollégiumi foglalkozást,
- zavarja a kollégium rendjét,
- a nevelővel szemben tiszteletlenül viselkedik,
- a kötelező foglalkozást mobiltelefonnal, egyéb audiovizuális eszköz használatával megzavarja,
- kérését ismételt felszólítás ellenére sem igazolja, elfogadható okkal nem indokolja,
- a kimenő rendjét ismételten nem tartja be,

*Intésben* részesülhet a tanuló, ha az ismételt figyelmeztetés sem vezet eredményre.

*Kollégiumi csoportvezetői megrovásban* részesülhet a tanuló, ha az ismételt csoportvezetői intés után újabb büntetést kell kiszabni, vagy ha az elkövetett fegyelemsértés súlyossága azt teszi szükségessé.

*Kollégiumvezetői figyelmeztetésben* részesülhet a tanuló akkor, ha: az ismételt csoportvezetői megrovás után újabb büntetést kell kiszabni, vagy ha az elkövetett fegyelemsértés súlyossága azt teszi szükségessé.

kollégiumvezetői intésben részesülhet a tanuló, ha az ismételt kollégiumvezetői figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni, vagy az elkövetett fegyelemsértés súlyossága azt szükségessé teszi.

23. A tanulók jutalmazásának elvei. Jutalom az alábbi kiemelt szempontok figyelembe-vételével adható:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- a csoporton, kollégiumon belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható a csoporton, kollégiumon belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- a kollégiumon belül kiemelkedő sporteredmény, ill. tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható a kollégiumon belül, illetve a kollégiumhoz kapcsolódóan, a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- a csoporton, kollégiumon belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- a kollégiumon kívül, de a kollégium nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulóként, illetve
- csoportosan, adott közösség számára.

A tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- dicséret: szóbeli, vagy írásbeli /nevelőtanári, kollégiumi nevelőtestületi, kollégium-vezetői, igazgatói/,
- kedvezményekben való részesítés /kimenő meghosszabbítása, tanulószoba alól való felmentés, amennyiben az intézmény anyagi helyzete engedi ösztöndíj, vagy egyéb juttatások/,
- a kiemelkedő teljesítmény után tárgy-, és pénzjutalom,

- Don Bosco Díj (a legjobb végzős kollégista tanulónak).

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy a kollégiumi dokumentumokba, illetve a bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt. Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

Kollégiumi csoportközösség is részesíthető jutalmazásban, elismerésben, amely lehet oklevél, tárgyjutalom, jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (belépőjegy juttatás stb.).

24. A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárjuk a tanulóktól, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a nevelőkkel,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez, nevelési elveihez méltó módon viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó nevelői utasításainak eleget tegyenek.

A kollégium területén, valamint a kollégium által szervezett kollégiumon kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a nevelők számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

25. A kollégiumi elhelyezés ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás:

- a dohányzás mellőzése,
- a tanuló nem fogyaszt szeszes italt,
- a tanuló nem fogyaszt és tart magánál kábító és bódító szert,
- betartja az általános etikai normákat,
- megjelenése és viselkedése kollégistához méltó legyen,
- magatartásával segítse a kollégium jó hírnevét,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez, nevelési elveihez méltó módon viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó nevelői utasításainak eleget tegyenek.

26. Minden tanuló köteles betartani az intézmény tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, higiéniai és munkavédelmi előírásait.

27. A kollégiumi nevelőtanári szobában tanuló, a pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhat.

28. A kollégiumi tanulónak kötelessége a csoportjának nevelési programjában tervezett és a munkatervben elfogadott, az intézmény által finanszírozott kulturális-, sport- és egyéb rendezvényeken való részvétel.

29. A kollégisták ünnepi öltözete megegyezik az iskolai házirend által előírt ünnepi öltözettel.

30. A kollégium egyes csoportjai a napirendben meghatározott időpontban mehetnek étkezni nevelőtanári felügyelet mellett. Minden étkezés az ebédlőben tanári/gyermekfelügyelői felügyelet mellett történik.

31. A kollégium élén a kollégiumvezető áll. A kollégiumvezető helyettese a kollégiumvezető-helyettes. Az egyes kollégiumok mindennapi munkáját megbízott pedagógusok irányítják, akiknek közvetlenül felettes vezetője a kollégiumvezető. A mindennapi életnek a házirend és a napirend szerinti irányítása a nevelőtanárok feladata. A napirendtől eltérő programok szervezéséhez is ők adnak engedélyt a kollégiumvezető beleegyezésével. Az egyes kollégiumi csoportok élén a csoportvezető nevelőtanár áll.

## **X, Kollégiumi tevékenységek, foglalkozások**

A kollégiumi tevékenységek csoportos, egyéni és szabadidős foglalkozások keretében történik. A kollégiumi nevelés országos alapprogramjáról előírja a kollégiumok számára a kötelező és fakultatív foglalkozások rendszerét.

## **1, Kötelező foglalkozások**

### *1. Szilenciumok*

A szilenciumi foglalkozások a diákoknak arra kijelölt helyen, (tanuló, lakószoba, egyéb helyiség) tanári felügyelettel és segítségnyújtással folynak, az iskolai tanórákat is megillető védelemmel.

### *2. Csoportfoglalkozások*

Életkori sajátosságokat figyelembe véve, az egyén és a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva, a nevelőtanárok belátása alapján, általában évfolyamok szerint folynak.

## **Tanulmányokkal összefüggő foglalkozások**

### *1. Felzárkóztatási, korrepetálási lehetőségeink*

#### *a) Felzárkóztatás*

Valamelyik tantárgyból lemaradt tanulók szintre hozása, felzárkóztatása

#### *b) Korrepetálás*

a napi ismeret elsajátítás kapcsán tapasztalt hiányosságok alapján folyamatosan kell korrepetálni.

A korrepetálás egyénre szabott és folyamatos.

### *2. Tehetséggondozás:*

A kiemelkedő képesség tanulókat a gyorsabb és eredményesebb előrehaladás biztosítása érdekében a csoportos foglalkozásokon túl „bizonyos” tárgyakból egyéni ütemhez igazodó programokat kell kialakítani, amennyiben lehet az iskolai szaktanárral közösen, vagy megosztva a munkát és az ebből adódó feladatokat megoldani /pl.: matematika, magyar nyelv és irodalom tehetségfejlesztés/

### *3. Érettségi előkészítők*

Hatékony segítséget nyújtanak a diákok felkészüléséhez az érettségi vizsgatantárgyakból /pl.: matematika, magyar, matematika stb./

### *4. Egyéni foglalkozások*

Ezek a személyes törődést biztosítják.

## **A tanulókkal való törődést, gondoskodást biztosító foglalkozások**

### **Csoportfoglalkozások**

Hetente legalább egy alkalommal. Ezeken a foglalkozásokon kell, hogy elsajátítsák, megbeszéljék a KSZMSZ legfontosabb tudnivalóit, a mindennapi élettel kapcsolatos ismereteket, a szociális viselkedés szabályait, az értékrendet, a balesetek és a káros szenvedélyek megelőzését, stb.

### **Szabadidős foglalkozások**

- A szabadidős foglalkozásokon meghatározó szerepet kap az egészség és kulturált életmódra nevelés, az önkiszolgáló képességek fejlesztése, a diáksport, a természeti környezet megóvása, ápolása;
- A foglalkozások során hangsúlyt kap a gyermekek irodalmi, képzőművészeti, zenei és vizuális képességeinek fejlesztése, a kollégiumban élő nemzeti, etnikai kisebbségekhez tartozó tanulók anyanyelvi, nemzetiségi kultúrájukhoz való kötődésének erősítése;
- A kollégium által szervezett kirándulások során a tanulók megismerik történelmi, kulturális és természeti értékeinket; a különböző rendezvények erősítik a kollégiumi közösséget;
- A kollégium szakmai foglalkozások szervezésével segíti – a működésében fontos szerepet betöltő, az önkormányzati rendszerbe illeszkedő – diákkörök fejlődését.

## **2. Fakultatív foglalkozások**

Fontosabb területei:

- az egészséges életmódra,
- kulturált viselkedésre, megnyilvánulásra, kommunikációra nevelés
- a testi képességek fejlesztése
- a természeti és kollégiumi környezet megóvása, ápolása,
- az irodalmi, képzőművészeti, zenei és vizuális képességeinek fejlesztése,
- érzelmi tartalmak kibontakoztatására, kiegyensúlyozottságra,

- a különböző versenyeken, vetélkedőkön, rendezvényeken erősítsék a kollégiumi közösséget.

### **Részvétel a foglalkozásokon**

- A kollégista tanuló a jogszabályban meghatározott óraszámában köteles részt venni a felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni, vagy csoportfoglalkozásokon (felmentés adható), valamint választható foglalkozásokon kell részt vennie éves foglalkoztatási terv alapján, amely kollégiumi csoportonként tartalmazza a kötelező foglalkozásokat, továbbá a kollégium egészére az előre tervezhető szabadon választható foglalkozásokat.
- A kollégiumnak - az éves tanulói foglalkozási terv elkészítéséhez - minden tanév első hetében fel kell mérnie, hogy hány tanuló és milyen szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni.
- Az éves tanulói foglalkozási tervet a kollégium vezetője készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el, a kötelező foglalkozásokra vonatkozóan a tanév megkezdéséig, a szabadon választható foglalkozásokra vonatkozóan legkésőbb az adott tanév szeptember 30-áig. Az éves munkatervet a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A tanulók a közzétételtől számított hét munkanapon belül jelenthetik be - írásban - a kollégium vezetőjének, hogy melyik szabadon választható foglalkozáson kívánnak részt venni.

A tanulónak a foglalkozás kezdetekor a foglalkozás tartási helyén /teremben/ kell tartózkodnia.

A zárva tartott terem esetében a foglalkozás megkezdése előtt a tanulónak a terem előtt kell gyülekezniük.

A foglalkozásokra a tanuló köteles az előírt tanszerét, felszerelését előkészíteni és elhozni.

A tanuló a foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a foglalkozás rendjét nem zavarhatja, szóvá szándékát kézzel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.

A tanuló a kötelező foglalkozáson köteles részt venni.

- A tanuló joga, hogy részt vegyen a kollégium által szervezett egyéb rendszeres és nem rendszeres foglalkozásokon. Tanuló is kezdeményezheti írásban (a kollégiumvezetőnek benyújtva) kollégiumi diákkör létrehozását. A kollégiumban akkor lehet megszervezni a diákok által kezdeményezett foglalkozást, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 12 főt.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő nem kötelező foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő nem kötelező 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.

Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő nem kötelező foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért - amennyiben az iskola, illetve a kollégium anyagi lehetőségei az ingyenes részvételt nem tudják biztosítani - részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.

A nem kötelező foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.

A nem kötelező foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

### **XI. Eltávozások, távolmaradások rendje, a mulasztás igazolása:**

1. A tanulónak a kollégiumba, a kötelező tanulószobai foglalkozás /szilencium/, egyéb kötelező kollégiumi foglalkozás kezdetéig be kell érkezni.
2. A kötelező tanulási idő, kötelező foglalkozás után a napirendben meghatározott időpontig, illetve a kollégiumi megbízottal akadályoztatása esetén az ügyeletes tanárral, ha ehhez a csoportvezető nevelőtanár hozzájárul – engedélyeztetett időpontban kell a kollégiumba visszatérni.
3. A késések és azok igazolása. Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell. A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:



- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső;
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be.

Késésnek minősül, ha a tanuló a foglalkozás kezdetekor nem tartózkodik a foglalkozás helyszínén, illetve a zárva tartott foglalkozási teremben tartandó foglalkozások esetében a terem előtt.

A pedagógus a késést a foglalkozási naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi. A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül írásban nyújthatja be. Igazolást elfogadásáról a kollégiumi csoportvezető dönt. A késő tanuló nem zárható ki a kollégiumi foglalkozásról.

4. A kollégiumból minden tanulónak a hét utolsó munkanapján – 15 óráig elhagyva a kollégiumot – haza kell utaznia és az első tanítási napot megelőző nap 16-20 óráig köteles s kollégiumba visszaérkezni, beérkezni. A kollégiumba való visszaérkezés időpontjától való eltérést – a munkatársait erről tájékoztatva – a kollégiumi nevelőtanár adhat. A Kétegyházi út 2. sz. alatti kollégiumban - annak sajátos működési rendje miatt - ettől eltérő időpontban lehet a hazautazást, illetve a visszaérkezést szabályozni.
5. A kollégium területét elhagyni - a napirendben meghatározott időközökben meghatározottakon túl - csak engedéllyel lehetséges. A kollégium területének önkényes elhagyása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
6. A kollégiumból egész nap, vagy a kollégiumi foglalkozásról hiányzik, távol marad, a mulasztását írásban kell igazolni. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:
  - a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:
    - hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
      - kollégiumi csoportvezető (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
      - a kollégiumvezető/kollégiumvezető-helyettes (ha a kikérés 3 napon túl terjed)
    - hagy jóvá,
    - a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban (szóban) tájékoztatni kell,
    - a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
      - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
      - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.
  - b) a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:
    - a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolást az ellenőrzőbe kell beírni a betegséget igazoló orvossal.
  - c) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
  - d) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. Ilyennek minősül az iskola által szervezett kötelező, és nem kötelező pedagógiai program szerinti foglalkozás, program. Az ilyen programon való részvétel miatti hiányzást a tanuló osztályfőnöke, illetve tanára írásban igazolja.

Az előzőekben nem tartozó hiányzását a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.

A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

A hiányzás igazolást a kollégiumi ellátásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

7. A kollégiumi jogviszony megszüntetése a tanulók részéről csak a szülő személyes, vagy akadályoztatása esetén írásos kérelme alapján lehetséges.
8. A kollégiumot végleg elhagyó tanuló köteles a részére kiadott felszerelési tárgyakkal, az étkezési hozzájárulással elszámolni, s az „a Leszerelési lapot” /távozási lapot/ kitöltve, aláírva a kollégiumi megbízottnak – akadályoztatása esetén az ügyeletes tanárnak leadni és a helyi Polgármesteri Hivatalnál kijelentkezni.

## XII. Szobák, közös helyiségek, berendezési tárgyak és a kollégiumhoz tartozó területek használata

A kollégium biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, kollégiumi létesítményeket igénybe vegye.

### 1. Általános szabályok

- 1.1. A bentlakók kötelesek a szobákat, a közös helyiségeket, valamint az ezekben található berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni.  
Hetente egyszer, péntekenként végez a takarítószemélyzet fertőtlenítő takarítást, ezért péntek reggelre úgy kell összepakolni, hogy ez végrehajtható legyen. Hétköznap a kollégisták maguk takarítják a szobákat, a minden szobában elhelyezett seprűvel és lapáttal, ha felmosásra is szükség van, akkor felmosószert a kijelölt helyen találhatják meg.
- 1.2. A szobák, folyosók, tanulószobák, melegítő konyha takarításáról a tanulók maguk kötelesek gondoskodni, míg a többi helyiség takarítása a kollégium takarítónőjének feladata.
- 1.3. A kollégisták a villamos berendezéseket, csatlakozókat csak a biztonságtechnikai előírások betartásával használhatják. Tilos a szobákban nagyteljesítményű elektromos készülékek, háztartási gépek (kivéve a hajszárítót és a vasalót) üzemeltetése.
- 1.4. Tilos a közös helyiségekből bármilyen berendezési tárgyat a szobákba vinni.
- 1.5. A kollégisták kötelesek az előforduló meghibásodásokat, rendellenességeket haladéktalanul közölni a csoportvezetőkkel, illetve a karbantartóval, aki ezek tényét bejegyzzi a nevelőiben található hibafüzetbe.
- 1.6. A gondatlanságból bekövetkező és a szándékosan okozott károkért a kollégisták anyagi felelősséggel tartoznak.  
Együttes károkozás esetén a kollégisták egyetemlegesen felelnek a bekövetkezett károkért. Amennyiben a károkozó személye nem állapítható meg, úgy a kárt a kollégiumi közösség egésze viseli.
- 1.7. A lakószobában csak olyan díszítés engedhető meg, amely nem erkölcstelen és nem tesz kárt a szoba falának és berendezéseinek állagában.
- 1.8. A szobák állapotának figyelemmel kísérése érdekében az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a gondnok, a kollégiumvezető és a kollégiumi tanár megtekintheti a szobát. Ha a szoba állapota nem felel meg az egészségügyi előírásoknak, vagy a szobában olyan tárgyak találhatók, amelyek nem felelnek meg a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásoknak, a szoba lakóit fel kell szólítani a szoba eredeti állapotának helyreállítására. Ha ez 1 napon belül nem történik meg, a szoba lakói ellen fegyelmi eljárást lehet indítani.

### 2. Közös használatú helyiségek

- 2.1. Közös használatú helyiségnek minősülnek: a könyvtár, a számítógép-terem, a tanulószobák, a melegítő konyha, a vizesblokk, az udvar.

#### A könyvtár használata

- 2.2. A könyvtár használatára minden kollégista jogosult a könyvtár SZMSZ szerint, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.
- 2.3. A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek. A könyvtár nyitvatartási rendje a kollégiumi hirdető táblára is kifüggesztésre kerül.
- 2.4. Meghatározott könyveket, folyóiratokat a kölcsönzött könyv, folyóirat címének, valamint a kölcsönző személy nevének feljegyzésével a kollégisták legfeljebb 1 hetes időtartamra kölcsönözhetnek.
- 2.5. A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzött könyvet legkésőbb a kölcsönzési idő végéig visszaszolgáltatni, amennyiben erre nincs lehetősége, értékét megtéríteni.

- 2.6. A könyvtár működtetéséért felelős személyt az igazgató jelöli ki.
- 2.7. A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

### **Az informatikai eszközök használata**

- 2.8. A számítógépteremben elhelyezett eszközöket a kollégisták felügyelet mellett használhatják. A számítógéptermet a kollégiumi hirdetőtáblán, kifüggesztett időpontban lehet igénybe venni.
- 2.9. A használat során a használó köteles betartani a Géptermi Rendet. A számítógépterem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre kerülnek.
- 2.10. Az informatikai eszközök használatának részletes szabályait az Informatikai Szabályzat határozza meg.
- 2.11. A felhasználók által a kollégium informatikai eszközein elhelyezett anyagok tartalmáért a kollégium – technikai lehetőségek híján – nem tud felelősséget vállalni.

### **A melegítő konyha használata**

- 2.12. A bentlakók kötelesek valamennyi konyhai használati tárgy tisztántartásáról gondoskodni.
- 2.13. A higiéniai szabályokat és jó ízlést sértő mosatlan edényeket, evőeszközöket bárki – akit ezek az edények, evőeszközök a konyha használatában zavarnak – lehetőség szerint a tulajdonos egyszeri figyelmeztetése után jogosult kidobni.
- 2.14. A konyhában az egészségügyi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások fokozottan érvényesek.

### **Az udvar használata**

- 2.15. Az udvart a tanulók a szabadidejükben a minden napos használatra szabadon igénybe vehetik a vagyonvédelmi-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi, a higiéniai és a balesetelhárítási szabályok betartásával.
- 2.16. Az udvaron bizonyos tevékenységek (pl. szalonnasütés, nagyobb zajjal járó rendezvények stb.) csak külön kollégiumvezetői-, vagy - a rendezvény jellegétől függően - igazgatói engedéllyel és csak pedagógus felügyelete mellett folytathatók.

## **XIII. A vendégekről**

1. A kollégisták felelősséggel tartoznak a hozzájuk érkező vendégek magatartásáért. A vendégek kötelesek betartani a házirendet.
2. A rendbontást okozó, vagy a látogatás szabályait és a házirendet be nem tartó látogatót a Kollégium igazgatója határozott vagy határozatlan időre kitilthatja a Kollégium épületéből. A kitiltott személyek listája a portán/kollégiumi nevelői szobában található, aki ezen szerepel, nem bocsátható be a Kollégiumba.
3. A látogatók a Kollégiumon belül egyedül nem járhatnak, értük vendéglátójuk teljes felelősséggel tartozik, távozáskor ki kell kísérenie őket a portáig.
4. A Kollégium lakói vendéget a szobájukban nem fogadhatnak.

## **XIV. A tanáriban található tárgyak felvételére vonatkozó szabályok**

### **Kulcsok, egyéb tárgyak felvétele**

1. A nevelői szobában elhelyezett szobakulcsok felvételére az érintett szobában lakók, valamint az általuk írásban meghatalmazott személyek jogosultak.
2. A közös használatú helyiségek kulcsa a portán/nevelői szobában vehető fel. A kulcsok felvételére a kollégisták jogosultak.

3. A kollégiumvezető iroda kulcsának felvételére az igazgató, a kollégiumvezető, a gondnok, illetve az általuk meghatalmazott személyek jogosultak.
4. Az elhelyezett napilapok, folyóiratok, jogi szaklapok, szótárak felvételére a Kollégium tagjai jogosultak. A felvett újságokat a jogosultak kötelesek az újságtartóra visszatenni, szaklapokat, szótárakat a könyvtárba leadni.

#### **XV. A dohányzásról**

1. A Kollégium épületében és valamennyi helyiségében, továbbá közvetlen közelében dohányozni tilos.
2. E tilalom megszegőit a vonatkozó jogszabályok szerinti jogkövetkezmények terhelik, a Kollégiumot felelősség nem terheli.

#### **XVI. Betegellátás. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullet tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jeleznie azt a csoportvezetőnek.
2. A csoportvezető a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket:
  - indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, egyéb esetekben betegeket az iskolaorvos javaslatára hazaküldjük a háziorvoshoz.
  - gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen,
  - értesíti a tanuló szülőjét.
3. Hirtelen rosszullet vagy baleset esetén a legközelebbi nevelőtanár, vagy az ügyeletes nevelőtanár segítségét kell kérni. Akit szakorvosi vizsgálatra rendelnek, szintén köteles közölni ezt az ügyeletes tanárral, tanítás alatt az osztályfőnökkel is.
2. Az orvosi ellátás igénybe vételekor a kollégiumban rendszeresített betegfüzet használata kötelező. Csak a füzetben rögzített orvosi bejegyzés fogadható el ápolási feladatul és a távollét igazolásául.

#### **XVII. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

1. A szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.
2. Ha a kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

#### **XVIII, Záró rendelkezések:**

1. Az első csoportfoglalkozáson a kollégiumi csoportvezető nevelőtanár ismerteti a Házirendben foglaltakat.
2. Az elsős osztályok első szülői értekezletén a csoportvezető ismerteti a Házirendet a szülőkkel.
3. A Házirend felülvizsgálata szükség esetén tanévenként, illetve a jogszabályok előírásainak változásainak megfelelően történik.
4. A kollégiumi házirendet valamennyi tanuló részére hozzáférhetővé kell tenni.
5. Jelen Házirend a visszavonásig érvényes.

Gyula, 2016. június 30.

Dr. Czirik Sándor  
igazgató

## A számítástechnika szaktantermek, gépteremek rendje

1. A szabályzat hatálya kiterjed a tanórai és a tanórai foglalkozásokra, a tanulóra, a szaktanárookra és más felnőtt személyekre.
2. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti. Mindegyik számítógépes teremnek megbízott, felelős szaktanára van, aki felel a terem szakszerű használatáért, rendjéért. Amennyiben másik szaktanár tart foglalkozást a teremben, a gépterem szakszerű használatáért, a terem rendjéért ugyanúgy felelős, mint a terem felügyeletével megbízott szaktanár.  
A tanterem hálózati kezelésért, a szerver beállításáért, a hálózati jogok kiosztásáért a munkaközösség-vezető a felelős.
3. A számítástechnika szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon a számítástechnika szaktantermekben (gépteremekben) más pedagógus/felnőtt személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat.
4. Az óráközi szünetekben, az üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, illetve ott csak a kijelölt személy, szaktanár, a takarító személyzet tartózkodhat, tanuló nem. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. A szaktanáron kívül más tanár, idegen személy csak az igazgató engedélyével és csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
5. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt szaktanár a felelős.
6. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani, ráógumizni szigorúan TILOS!
7. A tanuló a kabátját, a táskáját és más felszereléseit csak a kijelölt helyen tárolhatja. A tanuló a számítógépekhez csak a szükséges felszerelési tárgyakat, eszközöket (tankönyv, munkafüzet, íróeszközök) viheti.
8. Minden tanév megkezdésekor (szükség szerint más alkalmakkor is) munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi oktatást kell tartani.
9. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
10. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
11. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
12. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. A rongálással, a nem szakszerű használatból okozott kárt a házirendben foglaltak szerint kell megtéríteni.
13. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
14. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
15. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
16. Tilos:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni,
  - a számítógépteremben engedély nélküli tevékenységet folytatni,
  - engedély nélküli programokat felhasználni, a gépekre telepíteni.

- 
17. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt, aki a probléma jellegétől függően tájékoztatja a munkaközösség-vezetőt. Komolyabb probléma esetén az igazgatót értesíteni kell.
  18. A gépteremben az egyes számítógépeknél elhelyezett gépkönyvet folyamatosan, az előírásoknak megfelelően kell vezetni. Az esetleges géphibákat és más problémákat a gépkönyvben rögzíteni kell.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhető.

## Napirend

### „C”-Kollégium napirendje

(Gyula, Part u. 18.)

<b>Hétköznap</b>	
<b>Időpont</b>	<b>Program</b>
5,30	Ébresztő
6,00-7,00	Reggeli
12,00-14,30	Ebéd
14,00-14,45	Szakkör, egyéb kollégiumi foglalkozás
14,50-15,00	Felkészülés a szilenciumra
15,00-17,15	Szilencium
17,15-18,00	Felzárkóztatás, korrepetálás/csoportfoglalkozás
18,00-19,00	Vacsora
19,00-21,00	Szabadidő
20,00-21,00	Egyéni törődés és gondoskodás
21,00-21,30	Tisztálkodás
21,30	Lámpaoltás
<b>Péntek</b>	
12,00-15,00	Felkészülés a hazautazásra, hazautazás
<b>Vasárnap</b>	
16,00-20,00	Megérkezés a kollégiumba
Utána: mint hétköznap	

**Don Bosco kollégium napirendje**

(Gyula, Kossuth Lajos u. 26.)

<b>Hétköznap</b>	
<b>Időpont</b>	<b>Program</b>
5,30-5,45	Ébresztő
6,00-7,30	Reggeli
12,00-14,30	Ebéd
15,00-15,45	Szakkör, egyéb kollégiumi foglalkozás
14,40-15,00	Felkészülés a szilenciumra
15,00-18,00	Szilencium
18,00-19,00	Felzárkóztatás, korrepetálás/csoportfoglalkozás
17,30-18,00	Vacsora
19,20-20,00	Egyéni törődés és gondoskodás
20,00-21,00	Szabadidő
21,00-21,30	Tisztálkodás
21,30	Lámpaoltás
<b>Péntek</b>	
12,00-15,00	Felkészülés a hazautazásra, hazautazás
<b>Vasárnap</b>	
16,00-21,00	Megérkezés a kollégiumba
Utána: mint hétköznap	



**Szívház-Kollégium napirendje**

(Gyula, Kossuth Lajos u. 16.)

<b>Hétköznap</b>	
<b>Időpont</b>	<b>Program</b>
5,30-5,45	Ébresztő
6,00-7,30	Reggeli
13,00-14,00	Ebéd
14,00-14,45	Szakkör, egyéb kollégiumi foglalkozás
14,50-15,00	Felkészülés a szilenciumra
15,00-17,30	Szilencium
17,30-18,00	Vacsora
18,00-18,45	Szilencium
19,00-19,45	Felzárkóztatás, korrepetálás/csoportfoglalkozás
20,00-20,30	Egyéni törődés és gondoskodás
20,00-21,00	Szabadidő
20,30-21,00	Tisztálkodás
21,30	Lámpaoltás
<b>Péntek</b>	
12,00-15,00	Felkészülés a hazautazásra, hazautazás
<b>Vasárnap</b>	
16,00-21,00	Megérkezés a kollégiumba
Utána: mint hétköznap	

## „D”-Kollégium napirendje

(Gyula, Kétegyházi út 2. sz.)

A kollégiumban a Grosics Gyula Katolikus Labdarúgó Akadémián sportoló diákok kerülnek kollégiumi elhelyezésre, ellátásra.

A csoportonkénti hétköznapi időbeosztást befolyásolják az edzések és a labdarúgó mérkőzések időpontjai.

<b>Hétfő-Péntek</b>	
<b>Időpont</b>	<b>Program</b>
6,20	Ébresztő
6,20- 6,45	Reggeli
6,45- 7,10	Szobarend kialakítása
7,10	Iskolába indulás
12,30-14,30	Ebéd
14,00-15,30	Szilencium
16,30-18,00	Edzések
18,15-18,45	Vacsora
18,45-19,30	Csoportfoglalkozás
19,30-20,30	Szilencium
20,30-21,00	Tisztálkodás
20,30-21,00	Szabadfoglalkozás, kimenő
21,00-21,30	Egyéni törődés és gondoskodás
21,30- 21,45	Tisztálkodás
21,45	Lámpaoltás

**A 15. életévnél fiatalabb tanulóknak nincs esti kimenője!**

### Hétféje (szombat-vasárnap)

A napirend időben változó, amelyet a futballmérkőzések, edzések befolyásolnak.

<b>Szilencium</b>	
16,00-17,00	Minden tanuló számára.
<b>Szabadfoglalkozások, közös programok</b> (színházlátogatás, regeneráló foglalkozások stb.)	
<b>Egyéni törődés, gondoskodás</b>	