

**Kossuth Lajos Gimnázium,
Szakképző Iskola, Általános Iskola és Kollégium**

KLG

5350 Tiszafüred, Baross utca 36.
Telefon: 59/511-114, 59/352-932
Titkárság: 59/350-220 (tel/fax)



E-mail: kossuth.tiszafured@gmail.com
titkar@kossuth-tfured.sulinet.hu

www.kossuth-tfured.sulinet.hu

HÁZIREND

2014.

Tartalomjegyzék

I. Bevezető	4
1. A dokumentum jogszabályi alapjai	4
2. Általános rendelkezések	4
3. Adatok az intézményről	4
II. Tanulói jogok és köteleességek	5
1. A tanulók jogai	5
2. A tanulói jogok gyakorlása	6
3. A tanulók kötelessége.....	6
III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok	7
1. A diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére..	7
2. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása a kötelező véleményezési jog gyakorlásához.....	7
3. A kérdezés és érdemi válasz rendje, a jogorvoslati jog gyakorlása	7
4. Az iskolai média, a véleménynyilvánítási jog gyakorlása	7
5. Tanítás nélküli munkanapok	8
6. A költségtérítések alóli mentesítés, kedvezményes étkeztetés, szociális tankönyvtámogatás megállapításának és felosztásának elvei	8
7. Az iskolai tankönyvellátás rendje iskolánkban	8
8. Érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés, a diákönkormányzat részvétele az iskolai döntéshozatalban	9
9. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információhoz jutás	10
IV. A tanulói köteleességek teljesítésével összefüggő szabályok	10
1. A taneszközökért és felszerelésekért vállalandó felelősség szabályai	10
2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása	10
3. A késések szankcionálása.....	11
4. A tanulmányok alatti és az osztályozó vizsgák rendje	12
5. A súlyos jogsértések szankcionálása	12
V. Az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok	12
1. A tanítási órák és szünetek rendje	12
2. A számonkérési formák alkalmazásának szabályai.....	13
3. Az ünnepek, iskolai és iskolán kívüli rendezvények magatartási szabályai	13
4. Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok	13
VI. Egyéb rendelkezések.....	14
1. Balesetvédelem.....	14
2. Vagyontvédelem, kártérítés	14
VII. Záró rendelkezések	15
VIII. Mellékletek	
Csengetési rend a középiskolában	16
Kossuth Lajos Általános Iskolában	16
Tiszaszőlősi Általános Iskolája csengetési rendje.....	16
Tiszaderzsi Általános Iskolája csengetési rendje	17
Tomajmonostorai Általános Iskolája csengetési rendje	17

A gimnázium és szakközépiskola működésének egyedi házirendje (a közös szabályozáson túli rendtartás)	18
1. A tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje	18
2. Az órák és szünetek rendjével összefüggő tanulói felelőségek	18
3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	19
4. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, továbbá a kollégiumi elhelyezés iránti kérelmek elbírálásának elvei	20
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	20
6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	21
Kossuth Lajos Általános Iskola működésének egyedi szabályai	22
1. Az általános iskola munkarendje	22
2. Óraközi szünetek	22
3. Étkezések rendje	22
4. Ellenőrző könyv.....	22
5. A hetesek kötelességei.....	23
6. A tanuló fegyelmi felelősége	23
7. A tanuló munkájának elismerése	24
8. Tanulmányi jegyek	24
9. Hivatalos ügyek intézésének rendje	26
Nagyiváni Általános Iskola működésének egyedi szabályai	27
Vasvári Pál Általános Iskola működésének egyedi szabályai	28
A kollégium működésének egyedi házirendje	31
I. Tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok	31
II. Tanulói kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	32
III. Munkarenddel kapcsolatos szabályok	33
IV. Helyiségek használatával kapcsolatos szabályok	35
V. Fegyelmező és fegyelmi intézkedések.....	36
VI. Jutalmazó intézkedések	37
VII. A kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) pénztárának működtetése.....	37
VIII. Záró rendelkezések	38
Az iskolai ebédeltetés rendje a gimnáziumban	38
Az informatikai terem és a számítógépek használatának szabályai	39
A fizika és kémia szaktanterem rendje	40
A tanirodai terem használatának szabályai	41
A tornaterem és az öltözők rendje	42
Elektronikus napló és nyilvántartó rendszer	43

I. BEVEZETŐ

1. A dokumentum jogszabályi alapjai

- a Nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény**
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet**
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény**;
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről**
- **2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról**
- **26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról**
- továbbá az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** rendelkezései.

2. Általános rendelkezések

- a) A házirend **normatív szabályozás**, előírásai **iskolai belső jogi normák, kötelezőek** az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: **tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.**
- b) Hatályos az iskola teljes területén, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.
- c) A házirendet a nevelőtestület fogadja el – a fenntartó hagyja jóvá – a diákság és a szülői munkaközösség véleményezése és az egyetértési jogának érvényesülése után.
- d) A házirend módosítását az intézmény bármely közössége illetve a nevelőtestület kezdeményezheti, valamennyi érintett közösség legalább 50%+1 fő arányú támogatásával.
- e) A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.

3. Adatok az intézményről

Az iskola neve: Kossuth Lajos Gimnázium, Szakképző Iskola, Általános Iskola és Kollégium

címe: 5350 Tiszafüred, Baross Gábor u. 36.

Rövid neve: **Kossuth Lajos Gimnázium**

Az iskola tagintézményei:

1. Kollégium	5350 Tiszafüred, Fő út 63.
2. Kossuth Lajos Általános Iskola	5350 Tiszafüred, Kossuth tér 2.
4. Balkay Pál Általános Iskola	5362 Tiszaörs, Rákóczi u.7-9.
5. Nagyiváni Általános Iskola	5363 Nagyiván, Fő út 65.
6. Tiszaderzsi Általános Iskola	5243 Tiszaderzs, Fő út 22.
7. Tiszaigari Általános Iskola	5361 Tiszaigar, Petőfi u. 10-12.
8. Vasvári Pál Általános Iskola	5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.
9. Tiszaszőlősi Általános Iskola	5244 Tiszaszőlős, Alkotmány út 12.
10. Tomajmonostorai Általános Iskola	5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 59.

A közös igazgatásból fakadóan a módosított házirendben nevelőtestületünk rögzítette a közös kereteket, és érvényre kívánja juttatni intézményegységenként az egyedi szabályokat is.

Ennek megfelelően az intézmény házirendje a következő részekből áll:

- a házirend közös szabályai,
- a középiskolai és kollégiumi intézményegység házirendje,
- az általános iskolai intézményegységek házirendje,
- a házirend nyilvánosságára, annak érvényesülésére vonatkozó rendelkezések.

II. Tanulói jogok és kötelességek

1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- a) színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- b) igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés, emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés, stb.),
- c) napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön (a napközis csoport maximum létszámát figyelembe véve),
- d) személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- e) tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- f) érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- g) vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- h) részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- i) szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- j) véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- k) képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- l) választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- m) kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,
- n) kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- o) egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnökét, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- p) családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesülhet az osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős javaslatára,
- q) fennmaradó szabadidejében tanórán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- r) az iskola által kijelölt egységben szakmai gyakorlaton részt vegyen;
- s) kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

2. A tanulói jogok gyakorlása

- a) Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- b) A Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként Diákközgyűlésen történik. Önálló Diákönkormányzatot működtet:
 - az általános iskola,
 - a középiskola
 - és a kollégium.A DÖK-ök működését saját szervezeti és működési szabályzatuk rögzíti.
- c) A tanulók jogukat az iskolagyűléseken is gyakorolhatják. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogukat.
- d) A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- e) A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

3. A tanulók kötelessége

- a) betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- b) tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait; és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse,
- c) részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és az általa tanév elején választott foglalkozásokon,
- d) rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- e) érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- f) az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- g) a diák tanulási időben fegyelmezetten viselkedjen,
- h) a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- i) segítse intézményünk hagyományainak ápolását,
- j) védje saját és társai egészségét, (éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás, stb.)
- k) az iskolában tiszta, ápolat, kulturált, a közízlésnek megfelelő külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- l) az iskolai ünnepélyeken, év végi vizsgákon az alkalomnak megfelelően /lányok fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúk fehér ing, sötét hosszú nadrágban/ jelenjenek meg.
- m) Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, és semmilyen eszközt, amely saját és társai testi egészségét veszélyezteti.

III. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. A diákkörök létrehozásának rendje a tanulók közös tevékenységének megszervezésére

- a) Az intézmény elismeri mindazon diákkörök megalakítását, segíti működését, amelyeknek tevékenysége jogszabályba nem ütközik, értékrendje hasonló, működése elősegíti az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak teljesítését.
- b) Diákkör megalakításához **minimálisan 15 tanuló, illetve szülő írásban rögzített, az intézmény vezetőjéhez regisztrálás céljából eljuttatott nyilatkozata szükséges.**
- c) A diákkörök tevékenységük végzéséhez jogosultak tanítási időn kívül az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek térítésmentes használatára.
- d) Működésük pénzügyi fedezetét saját bevételből vagy a diákönkormányzatok (középfiskolai, általános iskolai, kollégiumi) esetleges támogatásából fedezhetik.

2. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása a kötelező véleményezési jog gyakorlásához

Egy osztály, kollégiumi vagy tanulócsoport létszámának megfelelő érintettség esetén az adott ügyben kötelező kikérni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

3. A kérdés és érdemi válasz rendje, a jogorvoslati jog gyakorlása

- a) A tanuló kérdését **személyesen és/vagy a diák-érdekképviselő útján, személyesen és/vagy írásban megfogalmazva juttathatja el az intézmény vezetőjéhez vagy a tagintézmény vezetőjéhez.**
- b) A szóbeli bejelentést az intézmény illetékes vezetőjének utasítására jegyzőkönyvbe kell foglalni, és az írásban leadott anyaggal azonos módon, az Íratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint iktatni kell.
- c) A kérdés, bejelentés jellegétől függően az igazgató köteles az érdemi válasz (mindig írásban adandó) előtt a szükséges vizsgálatot lefolytatni, a tényeket feltárni.
- d) A válaszban a tanulót, szülőt tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségekről.
- e) Az épületekben (középfiskola, kollégium, általános iskola emeleti folyosóján) elhelyezett információs/vagy panaszláda, az írásbeli bejelentések lehetősége együttesen biztosítják a konfliktuskezelés, a jogorvoslat egyéni és közösségi, név szerinti és anonim, alkalomszerű és rendszeres, közvetlen és közvetett módszereinek érvényesítését.

4. Az iskolai média, a véleménynyilvánítási jog gyakorlása

A diákönkormányzati tájékoztatási rendszer, ezen belül a diákmédia – faliújság, rádió, diákújság stb. – a tanulói jogok gyakorlásának színtere, alapvető **szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e rögzíti** – összhangban az intézmény belső szabályaival, figyelembe véve a sajtótörvényben biztosított általános jogokat.

5. Tanítás nélküli munkanapok

- a) Egy tanítás nélküli munkanap kijelölését **az általános iskolai és a középiskolai diákönkormányzat külön-külön vagy koordinálva is kezdeményezheti** – a tervezett programot írásban mellékelve – az intézmény vezetőjénél legalább 90 nappal a rendezvény megtartása előtt;
- b) Az igazgató nevelőtestületi értekezleteken – két héten belül – véleményezteti a javaslatot (dátum és programtervezet);
- c) Egymást kizáró, ellentétes elképzelések esetén a DÖK és az iskolavezetés a diákmozgalmat segítő felnőtt közreműködésével egyeztető eljárás keretében alakít ki konszenzust.
- d) A DÖK által tervezett program megvalósításának költségeit a diákönkormányzat fedezi, az intézmény, illetve a szülői választmányok támogathatják.
- e) A tanítás nélküli munkanapok rendezvényei zártkörűek, azokon csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók, és az iskola volt diákjai vehetnek részt.

6. A költségtérítések alóli mentesítés, kedvezményes étkeztetés, szociális tankönyvtámogatás megállapításának és felosztásának elvei

- a) Az iskola e tanulói jog gyakorlásait elsődlegesen **csak felvilágosító, jogi tanácsadó munkával** – ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök – tudja elősegíteni oly módon, hogy:
 - felhívja a tanuló figyelmét: joga van családjának anyagi helyzetétől függően arra, hogy kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy részletekben való fizetésére,
 - elősegíti, hogy az arra rászoruló tanulók mentességi kérelme eljusson az illetékes önkormányzathoz;
 - megkeresi, felkutatja, és a tanulóval ismerteti a jog gyakorlását elősegítő pályázati lehetőségeket.
- b) A halasztással, részletfizetéssel kapcsolatos kérelmét a tanuló szóban vagy írásban, személyesen, az osztályfőnök, az ifjúsági felelős vagy a diákönkormányzat közreműködésével juttathatja el az intézmény igazgatójához, akitől kérelmével kapcsolatosan – írásban – érdemi választ kell kapnia.

7. Az iskolai tankönyvellátás rendje iskolánkban

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- A **tartós tankönyvek iskolai használatának** kiterjesztése egyre fontosabb szerepet tölt be a **környezettudatos gondolkodás, a fenntartható fejlődésre nevelés**, valamint a **családi és iskolai takarékoság erősítése** szempontjából. A tankönyvrendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy „**az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket** – a munkafüzetek kivételével –, **továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék**, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.”
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. **Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú**

tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.
- Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.
- A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.
- **Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.**
- **Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.**

8. Érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés, a diákönkormányzat részvétele az iskolai döntéshozatalban

- a) **A tanulói érdekvédelem legfőbb fóruma az iskolai DÖK.**
(általános iskolai, középiskolai, kollégiumi)
- b) Az intézményi és a DÖK-SZMSZ a törvényi szabályozás szerint tartalmazza a kapcsolattartás formáit, az érdekérvényesítés feltételrendszerét.
- c) **A diákközyűlések a legfontosabb diákjogi fórumok,** melyeknek többek között feladata a diákjogok érvényesülésének áttekintése.
- d) A közgyűlések megtartására az iskolavezetés és a diákönkormányzatok által egyeztetett időben kerül sor.
- e) A diákközyűlések előkészítésébe az osztályfőnökök a munkaköri leírásukban rögzített kötelességek alapján kapcsolódnak be, módszertani, elsődlegesen segítő tanácsaikkal, véleményüket nem kényszerítve rá a tanulókra.
- f) A külön megrendezett diákközyűlésekről jegyzőkönyv készül, a felvetett észrevételekre az iskolavezetésnek 30 napon belül válaszolnia kell, elvégezve a sürgős jogorvoslati feladatokat is.

9. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információhoz jutás

- a) Az iskola életét szabályozó „belső” törvények, szabályzatok **hozzáférhetők az iskolai könyvtárban, az tagintézmények vezetőinél, az iskolatitkároknál, az iskola honlapján.**
- b) A Házirend mindenkor hatályos szövege a folyosókon is elhelyezésre kerül minden tanuló számára hozzáférhetően.
- c) Beiratkozáskor minden 1-8. évfolyamos tanuló szülői számára és a középiskolás tanulók részére biztosítjuk a Házirend egy-egy példányát.
- d) A diákmozgalmat segítő pedagógus állandó, rendszeres, munkaköri leírásban is rögzített feladata a diákvezetők eseti és szervezett felkészítése a képviselői feladatok ellátására, a gyermeki és diákjogok érvényesítésére.

IV. A tanulói köteleességek teljesítésével összefüggő szabályok

1. A taneszközökért és felszerelésekért vállalandó felelősség szabályai

- a) **A tanulók az iskola felszerelési tárgyait** (sporteszközök, elektronikai – számítástechnikai egyéb kísérleti eszközök) **nevelői felügyelet mellett**, az adott szaktanterem belső eszközhasználati rendjének megfelelően **használhatják.**
- b) A Stúdió berendezési tárgyai, a számítástechnikai, illetve az audiovizuális segédeszközök, **az iskola felszerelési tárgyai csak kivételes esetben, a teljes anyagi felelősség mellett** – kiskorú tanuló esetén szülői felelősségvállalás is szükséges – **igazgatói engedéllyel**, de az adott segédeszközért felelős nevelő hozzájárulásával **adhatók át tanulóknak.**
- c) A könyvtárból kölcsönzött kötetekért a tanulók elvesztés, rongálás esetén kártérítési felelősséggel tartoznak.
- d) **Az intézmény berendezéseiben felróható és jogellenes magatartás miatt bekövetkezett kárt** (a padok megrongálása, ablak betörése stb.) **a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő köteles megtéríteni.**
- e) Mivel a taneszközök, felszerelések használata egyéni és nem közösségi, a **kollektív büntetés semmilyen formája nem alkalmazható.**
- f) A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez **nem szükséges dolgok beviteléért**, illetve azok elvesztéséért, megrongálásáért az intézmény **felelősséget nem vállal.**

2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- a) A tanuló egy tanítási évben **összesen három tanítási napot maradhat távol az iskolából szülői igazolással**, melyet az ellenőrzőbe kell bejegyezni!
- b) Ha a tanuló három napnál többet mulaszt, a távollét okáról betegség esetén az orvos, hatósági intézkedés miatti távolmaradásról a hatóság által **kiállított igazolással kell számot adnia** a távolmaradást követő ötödik tanítási napig.

- c) A tanulónak a hiányzást követő első munkanapon, de legkésőbb az ötödik munkanapon be kell mutatnia az igazolást az osztályfőnöknek, aki a hiányzást a naplóban adminisztrálja. Ha az igazolások bemutatását a tanuló elmulasztotta az órák igazolatlan órák minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló a határidőn túl az igazolást bemutatta vagy sem.
- d) **Három napot meghaladó mulasztás**, legfeljebb tíz tanítási napig, **elfogadható igazoltnak előzetes bejelentés alapján**, ha annak oka a családban bekövetkezett haláleset vagy a családtag olyan súlyos betegsége, amelynél a tanuló segítségét ápolás céljából igénybe kellett venni. Egyéb esetben csak az igazgató engedhet el szülői kérésre.
- e) **A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás**. Ennek esetei: tanulmányi és sportversenyeken, nyelvvizsgán való részvétel napja; országos, többfordulós tanulmányi verseny esetén a délutáni versenynap délelőtti; és az iskolavezetés által elfogadott esetekben. Nyelvvizsgára való felkészüléskor az osztályfőnök és szaktanár együttes engedélye alapján alapfokú vizsga esetén 1-1 nap, középfokú vagy felsőfokú vizsga letételekor 2-2 nap, közvetlenül a vizsgát megelőzően. A kedvezmény a tanulót csak egyszer illeti meg évente azonos típusú vizsga esetén.
- f) Ha a tanuló sport- vagy egyéb versenyeken vesz részt, kikérőjét előzőleg köteles bemutatni az iskola igazgatójának (igazgatóhelyettesnek), aki engedélyezheti a távolmaradást. Engedélyezés esetén a hiányzást az osztályfőnöknek kell igazolni a kikérő bemutatásával (ezt a naplóban jegyezzük).
- g) Ha a tanuló tanulmányi versenyen, tanulmányaihoz kapcsolódó vizsgán, (ECDL vizsga, nyelvvizsga), iskola által rendezett kulturális műsoron, versenyen szerepel, hiányzást az osztályfőnök igazoltnak tekinti, a versenykiírás és a műsortervben rögzített előzetes időpontok ismeretében. A vizsgán való részvétel igazolását a vizsgáztató szerv által kiadott hivatalos dokumentum bemutatásával teheti meg a tanuló.

3. A késések szankcionálása

- a) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, annak okát igazolnia kell.
- b) Az **igazolatlan késések ismétlődése, feltűnő gyakorisága a tanulóra nézve hátrányos következményekkel jár, fegyelmező intézkedést vonnak maguk után** (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intó, rovó a szaktanártól, osztályfőnöktől, igazgatótól).
- c) **A késés időtartamát a szaktanár a naplóban rögzíti, az osztályfőnök az ellenőrzőben jelzi a szülőnek a késés tényét.**
- d) Az osztályfőnöknek – mielőtt dönt a késések jogkövetkezményeiről – meg kell vizsgálnia az okokat, a bekövetkezés körülményeit, s csak mérlegelés után dönt arról, hogy a késést igazoltnak vagy igazolatlanoknak minősíti-e.
- e) **A késések ideje összeadandó**. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- f) **A középiskolában az első órai késéskor, az első órát a kijelölt helyiségben kell tölteni**, kijelölt feladattal. Az első szünetben fel kell jönni az igazgatói irodába és számot adni a késés okáról. Aki ezen kötelezettségének nem tesz eleget, mulasztása igazolatlan órának minősül.

A 3. reggeli késés után megtörténik a szülő értesítése írásban (osztályfőnöki figyelmeztetéssel).

További késésekkor:

7. alkalom után igazgatói figyelmeztetés és a szülővel személyes megbeszélés történik, valamint az iskolai szabadidős rendezvényektől való eltiltás.

A 10. késés után igazgatói intés, majd a 15. alkalom után fegyelmi eljárás.

A további órák esetén a késések percei összeadódnak, és 45 perc késés után jár 1 igazolatlan óra (értesítés szülőnek, kormányhivatalnak).

4. A tanulmányok alatti és az osztályozó vizsgák rendje

- A tanulmányok alatti vizsgák rendjét, követelményeit az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve tartalmazza.
- Az osztályozó, javító, pótló és az érettségi vizsgák tervezett idejét az iskola éves munkatervében rögzítjük.

5. A súlyos jogsértések szankcionálása

- a) Az SZMSZ tartalmazza a fegyelmezési eszközök rendszerét.
- b) Az iskola Pedagógiai Programjából következően az alábbi magatartásokat *kiemelkedően veszélyesnek és deklaráltan súlyosan elítélendőnek tartja*:
 - az agressziót, a tanuló megverését, fizikai vagy erkölcsi megalázását;
 - az etnikai, vallási másság el nem fogadását, a vele szembeni erőszakot;
 - a durva, mások testi épségét veszélyeztető magatartást;
 - a kábítószer, az alkohol fogyasztását, terjesztését;
 - az iskola területén való dohányzást (kivéve az iskola dolgozói és az esti tagozatos tanulók, akik csak a számukra kijelölt helyen dohányozhatnak);
 - gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyvernek látszó vagy annak minősülő eszközzel való visszaélést.
- c) A jogellenességek fentebb felsorolt eseteiben alkalmazhatóak a köznevelési törvény által megszabott fegyelmi büntetések.

V. Az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

1. A tanítási órák és szünetek rendje

- a) A tanítási órák 45 percesek és ütemezésük az iskolai intézményegységekben egyeztetett munkarend szerint folyik. Ettől eltérni, (pl. rövidített órák tartása), nevelőtestületi vagy diákönkormányzati kérés nyomán, igazgatói döntés alapján lehet.
- b) *A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.*
- c) **Az intézmény épületei a tanulók számára tanítási napokon 6,30-tól 19 óráig vannak nyitva.** A tanórán kívüli foglalkozásokat, iskolai, **diákönkormányzati, szórakoztató rendezvényeket 21 óráig be kell fejezni.**
- d) Kiemelt rendezvények esetén, a diákönkormányzat kérésére a nevelőtestület hozzájárulása alapján az intézmény vezetője a nyitva tartást meghosszabbíthatja.

- e) Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt az iskola főbejárata és a tanári szobában kifüggeszti.

2. A számonkérési formák alkalmazásának szabályai

- a) Az iskolai gyakorlatban egyaránt létjogosultsága van az **írásos és szóbeli számonkérési formáknak**.
- b) A témazáró dolgozatok megíratásának napját legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.
- c) **Két témazáró dolgozatnál, feladatlapnál több egy tanítási napon nem íratható.** Az összeférhetetlenség, harmadik dolgozat megíratása, az előre történő bejelentéssel – naplóban való rögzítéssel – elkerülhető.
- d) Bekövetkező összeférhetetlenség esetén a jogorvoslat első „fóruma” az osztályfőnök, ha közreműködése nem vezetne eredményre, az intézményvezetésnek kell orvosolni a jogsérelmet.
- e) **Az 5-12. évfolyamos tanulókkal minden osztályzatot**, akár szóbeli, akár írásbeli teljesítményt minősít, **közölni kell**.
- f) **A témazáró és egyéb dolgozatokat két héten belül ki kell javítani**, jeggyel, vagy jeggyel és írásban is értékelni kell!
- g) Ha a határidő lejártá után sem kapják meg a diákok a kijavított dolgozatot, diákképviselőjük útján értesítik az iskolavezetést. Amíg a diákok vissza nem kapják a kijavított dolgozataikat, addig újabb témazáró nem íratható velük.
- h) A témazáró dolgozatról hiányzó tanuló köteles a dolgozatot a tanár által megjelölt időben – 2 héten belül – megírni. Ha ezt nem teszi, elégtelen osztályzatot kaphat.
- i) A témazáró dolgozatok a tanév végéig – a tanulókkal történt megbeszélés – értékelés – vélemény-nyilvánítás után – megőrzendők!

3. Az ünnepek, iskolai és iskolán kívüli rendezvények magatartási szabályai

- a) Az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ és az éves munkaterv rögzíti mindazokat a rendezvényeket, hagyományokat, **ünnepi megemlékezéseket**, amelyeken az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók **kötelesek részt venni**, illetve adott esetben részt vehetnek.
- b) Iskolánkban **mindenkivel szemben követelmény**, hogy a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolán belüli és az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken **az alkalomnak megfelelő öltözetben jelenjen meg**.
- c) Az iskolában nemzeti **ünnepeink alkalmával** megrendezett megemlékezéseken, iskolai ünnepeken, valamint a különböző, a pedagógiai programban előírt **vizsgákon a tanulónak ünnepi öltözetben kell megjelenni**.
Ünnepi öltözet: fehér blúz /gimnáziumban matrózblúz/, illetve fehér ing, sötétkék nyakkendő, fekete szoknya, ill. nadrág alkalmi cipővel.
Mindezek elmulasztása osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

4. Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok

- a) Hétféteken – szombaton és vasárnap -, ha iskolai rendezvény van, a rendezvény megtartását engedélyező igazgató az adott esetre vonatkozóan határozza meg a nyitva tartás idejét, rendelkezik az épület nyitásáról, a riasztórendszer kezeléséről, a zárásról,

meghatározza, hogy mely szintek, termek, milyen eszközök vehetők igénybe. Rendelkezik az átruházott felelősség kérdéséről, hiszen tanuló az épületben csak nevelő/felnőtt felügyeletével tartózkodhat.

- b) A tavaszi-őszi-nyári szünetek nyitvatartási rendje – hasonlóan a hétvégi nyitva tartáshoz – a tanulói, nevelői igények figyelembe vételével eseti szabályozás szerint alakul.
- c) Az intézmény létesítményeinek bérbeadásáról, hasznosításáról a költségvetés alapelveinek figyelembe vételével az igazgató, illetve az általa megbízott közalkalmazott rendelkezik. A bevételek karbantartásra, a működési költségek kiegyenlítésére fordítandók.

VI. Egyéb rendelkezések

1. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnika, könyvtár, technika, testnevelés, fizika, kémia foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Minden osztálykirándulás, tábor, erdei iskola előtt is köteles részt venni a tanuló balesetvédelmi oktatáson.

2. Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a szülő jogszabályban meghatározott határig felel.

VII. Záró rendelkezések

- A HÁZIREND teljes szövege az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodákban, a nevelői szobákban és a könyvtárban áll a tanulók, szülők, az érdeklődők rendelkezésére, valamint megtalálható az iskola honlapján: www.kossuth-tfured.sulinet.hu
- A tagintézmények az intézmény sajátos szervezeti egységei, belső életüket külön Házirend szabályozza.
- A Házirend az elfogadást követő döntés után az igazgató aláírásával a nyilvánosságra hozatalt követően lép hatályba.

Az iskola házirendjének betartása a Kossuth Lajos Gimnázium, Szakképző Iskola, Általános Iskola és Kollégium minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

Komlósi Andrea
a szülői munkaközösség elnöke

Nagy Bence
a diákönkormányzat vezetője

Kájelné Matlák Erika
intézményvezető

A fenntartó KLIK Tiszafüredi Tankerülete jelen házirendet jóváhagyta.

Tiszafüred, 2014. december 1.

Rajna Jánosné
tankerületi igazgató

VIII. Mellékletek

Csengetési rend a középiskolában

Óra	Normál csengetés	Szünet perc	Rövidített órák	Szünet perc
1.	7,45 – 8,30	10	7,45 – 8,15	10
2.	8,40 – 9,25	10	8,25 – 8,55	10
3.	9,35 – 10,20	10	9,05 – 9,35	10
4.	10,30 – 11,15	10	9,45 – 10,15	10
5.	11,25 – 12,10	15	10,25 – 10,55	10
6.	12,25 – 13,10	15	11,05 – 11,35	10
7.	13,25 – 14,10	10	11,45 – 12,15	10
8.	14,20 – 15,05	10		
9.	15,15 – 16,00	5		
10.	16,05 – 16,50	5		
11.	16,55 – 17,40	5		
12.	17,45 – 18,30	5		

Kossuth Lajos Általános Iskolában

Óra	Normál csengetés
1.	7,45 – 8,30
2.	8,40 – 9,25
3.	9,40 – 10,25
4.	10,40 – 11,25
5.	11,35 – 12,20
6.	12,30 – 13,15
7.	13,25 – 14,10
8.	14,20 – 15,05
9.	15,15 – 16,00

Tizzaszőlői Általános Iskolája csengetési rendje

Tizzaszőlős	
ÓRÁK	
1.	7.45-8.30
2.	8.40-9.25
3.	9.45-10.30
4.	10.40-11.25
5.	11.35-12.20
6.	12.30-13.15
7.	13.20-14.05
8.	14.20-15.05
9.	15.15-16.00
	16.05-16.50

Az iskolánkban tanuló tiszaderzsi gyerekekre a reggeli busz érkezésétől, a délutáni busz érkezéséig a felügyeletet biztosítjuk; szülők írásban történt, indokolt kérése alapján 7.00 órától más tanulók reggeli felügyeletét is ellátjuk.

Tiszaderzsi Általános Iskolája csengetési rendje

Tiszaderzs	
ÓRÁK	
1.	8.05-8.50
2.	9.00-9.45
3.	9.55-10.40
4.	10.55-11.40
5.	11.50-12.35
EBÉDELTETÉS	12.35-13.30
6.	13.30-14.15
7.	14.25-15.10
8.	15.15-16.00

A tanulók felügyeletét a szülők írásban történt, indokolt kérése alapján 7.00 órától ellátjuk

Tomajmonostorai Általános Iskolája csengetési rendje

1. óra:	08¹⁰	-	08⁵⁵
2. óra:	09⁰⁵	-	09⁵⁰
3. óra:	10⁰⁵	-	10⁵⁰
4. óra:	11⁰⁰	-	11⁴⁵
5. óra:	11⁵⁵	-	12⁴⁰
6. óra:	12⁴⁵	-	13³⁰

A gimnázium és szakközépiskola működésének egyedi házirendje

(a közös szabályozáson túli rendtartás)

1. A tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje

- A 11. évfolyamon az ún. **fakultációs – érettségi előkészítő – tárgyak választása** több fordulós:
 - a tanuló és szülő egyeztetett véleményét – tájékoztató szülői értekezlet után – írásban (aláírásokkal hitelesítetten) az osztályfőnök rögzíti és juttatja el az iskolavezetéshez a 10. évfolyam végén;
 - a csoportok összeállítása a beérkezett igények figyelembe vételével történik;
 - a csoportindítás létszámhatárait az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg;
 - a választás véglegesítése a 11. évfolyamon történik, határideje a tanév eleje.
- A 12. évfolyamon a tanuló csak az iskolavezetéshez írásban eljuttatott kérelem kedvező elbírálása esetén változtathat fakultációs tárgyat, veheti fel, vagy hagyhatja abba egy-egy tantárgy tanulását.
- A tanulók tantárgyválasztását az iskolavezetés előzetesen nem korlátozza.
- A diákközvélemény befolyásának érvényesítése, a pedagógiai szakmai munka tanulói értékelésének visszacsatolása érdekében a 10. évfolyamon – a szülőkkal is egyeztetve – a tantárgyválasztás időszakában lehetősége van minden tanulónak arra, hogy megjelölje, kit szeretne választani a tárgy tanításához az intézmény pedagógusai közül.

2. Az órák és szünetek rendjével összefüggő tanulói felelőségek

- a) A tanulók munkarendjét a középiskolai intézményegységben is az órarend rögzíti.
- b) A szűkös elhelyezés, a több épületrészben folyó tanítás szükségessé teszi a vándorlást. Ennek rendjét a folyosón is kifüggesztett **vándorlási terv** tartalmazza.
- c) A szünetekben a tantermek zárva vannak, a tanulók a folyosón vagy az udvaron tartózkodhatnak.
- d) **Tanuló az iskola területét csak külön engedéllyel** (vándorlás, átvonulás, osztályfőnöki tudomásulvétel) **hagyhatja el.**
- e) A **tanulók felszerelési tárgyait, felsőruházatukat a foglalkozásokra** a zsúfoltság és a vagyonbiztonság erősítése érdekében **magukkal viszik. Őrizetlenül hagyott, szétdobált felszerelési tárgyakért, felelőtlenül kezelt értéktárgyakért** (mobiltelefon, ékszer, óra, pénz) **az iskola anyagi felelősséget nem vállal.**
- f) Az iskola felelősséget csak azokért a testnevelési óra előtt leadott értékekért vállal, amelyeket a tanár a sportirodában lévő zárható szekrénybe tesz.
- g) Mobiltelefont a tanórán sem a diák, sem a tanár nem használhat, csak kikapcsolt állapotban lehet nála.
- h) A főépület portása munkaköri leírása szerint rendészeti feladatokat is köteles ellátni, éppen tanulóink személyes felszerelési tárgyainak őrzése, védelme érdekében.
- i) Mind a szünetekben, mind az óra megkezdésére **várva mindenkivel szemben követelmény a másokat nem zavaró fegyelmezett magatartás, a rend, a tisztaság megőrzése.**

- j) A tanórákon résztvevők számbavétele, a hiányzók jelentése, a szükséges taneszközök (tábla, kréta, kísérleti eszközök stb. biztosítása) az osztályfőnök által naplóban is rögzített hetes vagy **hetesek feladata**. Kötelességük jelezni, ha egy adott órára a szaktanár 10 perc késés után sem érkezik meg.
- k) Hivatalos ügyek intézésekor az iskolatitkárt, a gazdasági ügyintézőt, a nevelőtestület érintett tagjait lehetőleg a nagyszünetben, illetve a hirdetőményeken megfogalmazott, vagy az iskolarádióban elhangzott utasítások alapján megjelölt helyen és időben kereshetik.
- l) A szünetekben – külön szabályzat szerint, amelynek elkészítése a DÖK hatásköre – **iskolarádiós adások lehetnek**.
- m) Közérdekű, tanulói, illetve tanulókat érintő **hirdetés csak a harmadik óra jelzőcsengetése után** – az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével történhet.
- n) Az iskolával **tanulói jogviszonyban állók kötelesek a tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson felkészülten, a megfelelő felszereléssel** (tankönyv, füzet, írószerszámok, térkép, számológép, ellenőrző könyv, amely hivatalos dokumentum, s amelynek pontos vezetése a tanuló feladata, és annak rendszeres ellenőrzése az osztályfőnöké) **megjelenni**.
- o) Az intézmény tanulói a főépületben lévő ebédlőben – önkiszolgáló rendszerben – a kollégium által készített felügyeleti rend szerint vehetik igénybe a konyha szolgáltatásait a befizetés után kézhez kapott **ebédjegy ellenében**. A térítési díj befizetéséről a tanulónak nyugtát kell kapnia.
- p) Betegség, távollét, egyéb ok miatti **ebédlemondást** csak akkor tud figyelembe venni a konyha, ha az adott nap **előző délutánján 13 óráig** erről tájékoztatást kap. A le nem mondott ebédért a szülő vállalja az anyagi felelősséget. Az ebéd lemondása az iskola titkárságán történik személyesen vagy telefonon.

Rendkívüli, ill. előre nem tervezhető hiányzás esetén

- A tanuló hiányzásának első napján számára a megállapított térítési díj ellenében biztosítunk menzajegyet. A szülő ezen a napon (tehát a hiányzás első napján) 13.00-ig a titkárságon jelentse be, hogy a következő naptól nem tart igényt az étkezésre. A további napokon mindaddig hiányzónak tekintjük (tehát nem kap ebédjegyet), amíg a szülő vagy a tanuló be nem jelenti, hogy melyik naptól tart ismét igényt az étkezésre. Amennyiben a hiányzás tényét elfelejtik közölni, a szülő köteles a teljes étkezési díjat (azaz 288 Ft/nap) kifizetni, akkor is, ha gyermeke ingyenes illetve 50%-os kedvezményben részesül. (13.§)
- A menzafelelős a hiányzó tanuló névre szóló ebédjegyét nem viheti el. A szülő az ebédjegyet átveheti a titkárságon, elviheti az ebédet 14.00-ig vagy kérésére az általa megnevezett tanulónk felhasználhatja azt. A menzajegy átvételét a szülő vagy a felhasználó diák aláírásával igazolja, melyet más nem vihet el.
- A le nem mondott és fel nem használt ebédjegyeket a gazdasági irodán megőrizzük a következő havi elszámoláshoz.

Tervezett hiányzás esetén

- A szülő, ill. tanuló a titkárságon (59-350-220) történő bejelentéssel tegye egyértelművé melyik napon veszi illetve nem veszi igénybe a diákétkeztetést.

3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- a) Az iskolában fizetendő térítési és tandíjat, utóvizsgadíjakat a tanulók készpénzben az iskolatitkári szobában kötelesek befizetni nyugta ellenében az iskolatitkárnak vagy az intézmény pénztárosának.
- b) **A kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből következően a szülőre fizetési kötelezettség hárul!**

- c) A menzadíjakat hirdetés szerint, határidőig előre kell befizetni a titkárságon! A lemondott ebédek esetén a térítési díj a következő hónapban kerül visszaszámlázásra.
- d) Az iskola minden tanulója az ellenőrzőt, a diákigazolványt a mindenkori beszerzési árért kapja. Elvesztés, megrongálódás miatt viszont pótdíjat kell fizetnie! (háromszoros ár)

4. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, továbbá a kollégiumi elhelyezés iránti kérelmek elbírálásának elvei

- a) Az iskolában működő konyha segítségével mind a nevelőknek, mind a tanulóknak ebédet, a kollégistáknak reggelit, ebédet és vacsorát tudunk biztosítani.
- b) A tanulók minden év szeptemberében kérik osztályfőnökük közreműködésével, hogy az iskolai konyhán étkezhessenek az önkormányzat által megállapított térítési díjért, csak a törvényes rendelkezések szerint kapható kedvezmény.
- c) Mivel 5-8. osztály is működik az intézményben, az igényektől és a pénzügyi lehetőségektől függően napközis, illetve tanulószobai foglalkozás is szervezhető.
- d) Minden 5. illetve 9. osztályos tanulónak – szülői kérés alapján – kollégiumot biztosítunk a férőhelyek számáig.
- e) Férőhely esetén lehetséges más középiskolás diákok elhelyezése is. A kérelmet a gimnázium igazgatójához írásban kell benyújtani.

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményekre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységre, magatartásra, szorgalomra, az iskola sikereit is jelentő eredményekre kell figyelemmel lenni.
- **Szaktanári írásbeli dicsérettel** kell elismerni annak a tanulónak a munkáját, aki az iskolai tanulmányi versenyen első, második, harmadik helyezést ért el.
- **Az osztályfőnök belátása** szerint a Pedagógiai programban rögzített értékrend figyelembe vételével **szóbeli vagy írásbeli dicséretben** részesítheti tanítványait, vagy év végén jutalomra terjesztheti.
- Igazgatói elismerő oklevéllel és dicsérettel kell kitüntetni azt a tanulót, aki kiemelkedő jó közösségi munkát végzett, illetőleg az iskola által szervezett különböző megmozdulásokon kiemelkedő eredményt ért el.
- Igazgatói dicséretet és emellé **tárgyjutalomként könyvet lehet adni** annak a tanulónak, aki az év végi osztályzata alapján jeles vagy kitűnő eredményt ért el.
- Igazgatói dicséretben, oklevélben és könyv-, illetve tárgyjutalomban kell részesíteni azt a tanulót, aki a megyei és országos tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális versenyen, művészi versenyen első-tizedik helyezést ért el.
- **Az iskola névadójának arcképével elkészített emlékoklevelet** kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül volt az iskola tanulója, és ez alatt az időszak alatt tanulmányi eredménye év végén jeles átlagnál nem volt rosszabb.
- Az iskola névadójának arcképét ábrázoló elismerő oklevél jár annak a tanulónak is, aki az országos tanulmányi versenyen, illetőleg országos művészeti, kulturális vagy sportversenyen első-tizedik helyezést ért el.
- Az iskolai **dr. Tokaji Ida alapítvány** kuratóriuma saját szabályzatának megfelelően **pénzjutalomban** részesíti a kiírás szerint pályázatot benyújtó, arra érdemes tanulókat. Az iskola másik két alapítványa növeli a szétosztható pénzüsszeget.

6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- **A szaktanár írásbeli figyelmeztetést**, írásbeli vagy szóbeli **intót adhat** annak a tanulóknak, aki magatartásával zavarja a tanítási óra rendjét.
- **Az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést**, illetőleg írásbeli **intót adhat** annak a tanulóknak, aki egy hónapban több mint két szaktanári figyelmeztetést vagy intót kapott, illetőleg abban az esetben, ha az osztályfőnöki figyelmeztető, vagy intó adását legalább két szaktanár javasolja.
- Az iskola igazgatója az osztályfőnök javaslatára **igazgatói figyelmeztetést, intót vagy rovót adhat** annak a tanulóknak, aki kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el, illetőleg, aki már a félévben kapott osztályfőnöki intót és újabb osztályfőnöki intót kellene részére adni.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetést, majd szaktanári intót, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetést, illetőleg osztályfőnöki intót, újabb fegyelmeztetés esetén pedig igazgatói figyelmeztetést, majd igazgatói intót, és legvégül igazgatói rovót lehet adni a tanulóknak. A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el.
- A DÖK SZMSZ-ével összhangban **azok a diákok, akik ittas állapotban vesznek részt a diákrendezvényeken** – pl. disco – **büntetésként kizárják magukat a tanév összes esti zenés rendezvényéről.**
- **A tanulót a szaktanár a tanítási óráról indokolt esetben** – órai fegyelmeztetés, szemtelenség, ismétlődő késés, stb. – **kiküldheti. A tanuló köteles** a tanterem elhagyása után azonnal az igazgatóhelyettesi irodában jelezni a kiküldés tényét, valamint **a kitűzött feladatait a szegregációs tanteremben felügyelet mellett elvégezni** a tanóra végéig. Aki ezen kötelezettségének nem tesz eleget, mulasztása igazolatlan óráknak minősül.
 - A 2. alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetés jár.További kiküldéskor:
 - 4. alkalom után osztályfőnöki intés és a szülők értesítése történik,
 - 6. alkalom után igazgatói figyelmeztetés jár.
 - 8. alkalom után fegyelmi eljárás elindítása következik.
- **Tanítási idő alatt az iskola területét a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el.**(Nem jelent kivételt az iskola melletti boltban történő vásárlás sem.)

Kossuth Lajos Általános Iskola

működésének egyedi szabályai

(a közös szabályozáson túli rendtartás)

1. Az általános iskola munkarendje

- a) A tanítás 7,45 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, 7,30 órakor sorakozzon az udvaron, foglalja el a helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.
- b) A délutáni foglalkozások előtt legfeljebb 15 perccel korábban érkezzenek a tanulók az iskolába.

2. Óraközi szünetek

- a) Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- b) Tanulók a szünetekben rossz idő esetén a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodjanak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.
- c) A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- d) A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- e) Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, melyeket a folyosón nyilakkal jelölünk.
- f) A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják.
- g) Sürgős esetekben az igazgatót és az igazgató-helyettesét is azonnal értesíthetik. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

3. Étkezések rendje

- 1-4. évfolyam: 12⁰⁰ órától,
- 5-8. évfolyam: 13⁰⁰ órától.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

4. Ellenőrző könyv

- a) Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- b) A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni – beírni és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

5. A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti, közülük egy mindig az osztályteremben tartózkodik.
 - Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
 - Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
 - Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
 - Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.
 - Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgató-helyettesnek a tanár hiányát.
 - Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
 - Az utolsó óra után bezárják az ablakokat.
 - Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
 - A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmezési intézkedés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

6. A tanuló fegyelmi felelőssége

„Nkt. 25. § (3) A házirend előírhatja az iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A házirend a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.”

- A tanuló az ingyenesen átvett tankönyvekért felelősséggel tartozik, a szülő anyagi felelősséggel.
- Az iskolába behozott mobiltelefont reggel az osztályfőnöknek köteles leadni a tanuló megőrzésre, a tanítás végén azokat visszakapja. Tilos az iskolában a tanulók részéről a mobiltelefon, továbbá minden olyan informatikai eszköz használata, ami hang-és képfelvétel rögzítésére alkalmas.
- Tilos behozni és fogyasztani energiatartalmú, alkoholtartalmú italokat, koffeintartalmú készítményeket. Bármilyen gyógyszert csak orvosi rendelvényre, személyre szabott használatlal lehet.
- Nem megengedett enni, inni tanítási órán, a szünetekben napraforgó, rágógumi, nyalóka fogyasztása.
- Tilos testnevelés órákon a műköröm vagy hosszú köröm, ékszerek, karóra viselése.
- A helyiségek nem rendeltetésszerű használatakor: padfirkálás, szemetelés, köpködés során az elkövetőnek takarítania kell.
- Tanítás után a tanuló elhagyja az épületet.
- Köztisztletben álló személy sértegetése, fenyegetése nem megengedett.

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések

- különböző felelősi megbízások, tisztségek visszavonása
- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés** (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiánya, 10 felszerelésihiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- **Osztályfőnöki intő** egy alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte ezt a fegyelmező intézkedést.
- **Osztályfőnöki megrovás** sorozatos nagyobb fegyelmezetlenségek esetén.
- **Igazgatói figyelmeztetés**
- **Igazgatói intő**
- **Igazgatói megrovás**

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár, osztályfőnök és az igazgató, fegyelmi büntetést az igazgató és a nevelőtestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A tanuló anyagi felelőssége:

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az adott jogszabály intézkedik. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít! A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

7. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer, 1. évfolyamon a szöveges értékelés.

A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

8. Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon – félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor – szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően

teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

5 kitűnő:	a tanuló egész évben kiemelkedően teljesít, tananyagon túli ismereteket elsajátított az adott tantárgyból, szaktanári dicsérete van
5 jeles	a tanuló törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartási jegyek

5 példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4 jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3 változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2 rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalmi jegyek

5 példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)
4 jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, vagy javít eredményén
3 változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2 hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás, vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségi és csoportjai jutalmakban részesülhetnek.

A kiemelkedő munkavégzést, teljesítményt nyilvánosan folyamatosan elismerjük: iskolagyűléseken, osztályfőnöki órákon, DÖK- üléseken.

Egyéni jutalmazások

- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;

- **igazgatói dicséret:** tanulmányi városi első, megyei, országos versenyen elért 1-10. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt,
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján félévkor és tanév végén adható.

A jutalmak formái

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- utalvány.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység.

9. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- a) A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- b) Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- c) Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
- d) Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Nagyiváni Általános Iskola

működésének egyedi szabályai

(a közös szabályozáson túli rendtartás)

1. Az általános iskola munkarendje

- c) A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, 7,45 órakor, foglalja el a helyét a tanteremben várja fegyelmezetten tanárát. A bejáró tanulók a reggeli diákjáráttal utaznak, az ügyeletes nevelő kíséretében érkeznek az iskolába. Távozásuk délután, az arra kijelölt személy kíséretében történik.
- d) A délutáni foglalkozások előtt legfeljebb 10 perccel korábban érkezzenek a tanulók az iskolába.

2. Óraközi szünetek

- h) Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- i) Tanulók a szünetekben rossz idő esetén a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodjanak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.
- j) A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- k) A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- l) Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, melyeket a folyosón nyilakkal jelölünk.
- m) A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívadják.
- n) Sürgős esetekben a tagintézmény-vezetőt is azonnal értesíthetik. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.
A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

3. Étkezések rendje

- 1-4. évfolyam: 12,45 órától,
- 5-8. évfolyam: 13,30 órától.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

Vasvári Pál Általános Iskola

működésének egyedi szabályai

(a közös szabályozáson túli rendtartás)

Az általános iskola munkarendje

- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől-péntekig 7:30 órától 17:00 óráig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.
- A tanulóknak tanítás előtt 15 perccel a tanítás helyére meg kell érkezni.
- A tanítás előtti gyülekezés helye: az iskola udvara, a folyosók, a tantermek 7:45-től..
- A szülők a gyermekeiket csak az iskola kapujáig kísérhetik, valamint a tanítás végén is csak ott várhatják őket.
- A délutáni foglalkozások előtt legfeljebb 15 perccel korábban érkezzenek a tanulók az iskolába.
- Az iskolában a csengetési rend az alábbi:

1. óra	8,00 órától - 8,45 óráig	10 perc szünet.
2. óra	8,55 órától - 9,40 óráig	10 perc szünet
3. óra	9,55 órától - 10,40 óráig	15 perc szünet
4. óra	10,55 órától - 11,40 óráig	15 perc szünet
5. óra	11,50 órától - 12,35 óráig	10 perc szünet
6. óra	12,45 órától - 13,30 óráig	10 perc szünet

Óraközi szünetek

- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Tanulók a szünetekben rossz idő esetén a folyosón, jó idő esetén az udvaron tartózkodjanak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.
- A második óraközi szünet a tízórais szünet, ekkor a tanulók az osztálytermeikben étkezhetnek.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, melyeket a folyosón nyilakkal jelölünk.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják.

- Sürgős esetekben az igazgatót is azonnal értesíthetik. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában az iskolából való távozásra az igazgató adhat engedélyt.
- Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken (pl.: diszkó, klubdélután stb.) csak az iskola tanulói vehetnek részt. Ez alól kivételt csak az iskola igazgatója adhat.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

1. A délutáni foglalkozásokra vonatkozó szabályok

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.00. óra és 16.00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként előre minden év májusában (ill. augusztusban), valamint első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
- Az iskola a napközi otthonba, tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A napközis, tanulószobai valamint a délutáni foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a napközis, tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában a tanuló eltávozására az igazgató engedélyt adhat.

2. Ellenőrző könyv

- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, mely a tanuló okmánya. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak az osztályfőnök, a szaktanár, illetve az igazgató helyesbítheti, javíthatja.

- A tanuló minden tanítási napon köteles magával hozni ellenőrző könyvét, a kapott érdemjegyet, bejegyzést beírni, beíratni és a szülővel másnapra aláírni.

3. A hetesek feladatai

A hetesek megbízatása 1 hétre szól.

A hetesek nevét az osztálynaplóban az osztályfőnök tünteti fel.

A hetesek feladataikat a tanítási órák előtt és a szünetekben végzik.

- Gondoskodnak a terem tisztaságáról, az órára szükséges eszközökről.
- A szünetekben kiszellőztetik a tantermet.
- Az óra kezdetén a tanár megérkezéséig felügyelnek az osztályban a rendre.
- Az órára érkező nevelőnek jelentik az osztály létszámát és a hiányzókat.
- Ha az órát tartó nevelő 5 percnél többet késik, jelentik a nevelői szobában tartózkodó nevelőnek.
- Az óra végén gondoskodnak az osztályterem rendjéről, letörlik a táblát, leoltják a villanyt, összeszedetik vagy összeszedik a szemetet, stb.
- Az utolsó óra után felrakatja a széket, bezárja az ablakokat.
- Ha a hetes hiányzik a névsorban öt követő tanuló helyettesíti.

4. A tanulók jutalmazása, dicsérete

- Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
- Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban
- Az iskolai jutalmazás formái:
 - ⇒ tanítói, tanári dicsére,
 - ⇒ osztályfőnöki dicséret,
 - ⇒ igazgatói dicséret,
 - ⇒ nevelőtestületi dicséret
- a tanuló kiemelkedő teljesítményét tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba. Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt pedig igazgatói és nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal ismeri el az intézmény.
- Azok a felső tagozatos tanulók, akik tanév végén kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt érnek el, illetve országos vagy megyei versenyen 1-10. helyezést érnek el „A tiszaszentimrei gyermekekért alapítvány” pénzjutalmaiban részesülnek.

A kollégium működésének egyedi házirendje

I. Tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. Felvétel rendje

- a) *Az első éves (5. o., 9. o.) tanulók a középiskolába való jelentkezéssel egy időben a Kossuth Lajos Gimnázium, valamint a Hámori András Szakközépiskola igazgatójától kérhetik felvételüket a kollégiumba.*
- b) A felsőbb éves tanulók minden év május 15-ig kérhetik felvételüket az intézmény vezetőjétől.
- c) A felvétel az első évesek esetében automatikus. A felsőbb évesek esetében az intézmény vezetője dönt a felvételtől a kollégium nevelőtestülete és a diákönkormányzat véleménye alapján, figyelembe véve a férőhelyek számát.
- d) A felvétel egy tanévre szól. Az új kollégisták a beköltözésük után kötelesek az ideiglenes lakcímet bejelenteni a tiszafüredi Önkormányzat Okmányirodájában.

2. Térítési díj (étkezés)

- a) A kollégisták étkezési térítési díjat fizetnek a mindenkor meghatározott norma szerint. A három és több gyermekes családok, a gyermekvédelmi támogatásban részesülők normatív kedvezményre jogosultak. A térítési díjat minden hónap 10-ig kell befizetni.
- b) Előre bejelentett igazolt hiányzás – betegség, kirándulás – esetén a térítési díj a következő hónapban a hiányzó étkezések számának megfelelően csökken. A hiányzás regisztrációja minden nap 8.30-ig jelenthető be, csak így vehető figyelembe, hogy a kollégista arra a napra, illetve ekkortól nem kér étkezést.
- c) Indokolt esetben a szülő a térítési díj – támogatás vagy teljes átvállalás – ügyében az állandó lakhely szerinti önkormányzattól kérhet támogatást.
- d) **A térítési díj 30 napos határidőn belüli meg nem fizetése az étkezésből, illetve a kollégiumból való kizárást vonja maga után. A kizárás mindaddig hatályos, amíg a tanuló nem fizeti meg étkezési díjtartozását.**

3. Gyermekvédelem

- a) A kollégiumban minden nevelő ellát gyermekvédelmi feladatokat. Ezt az iskolák ifjúságvédelmi felelőseivel közösen teszi.

A Kossuth Lajos Gimnázium és Szakközépiskola részéről: Tarné Nagy Ilona

Fogadó órája: hétfő és szerda: 8 – 12 óra között

A Hámori András Szakközépiskola részéről: Oláhnéné Rédei Emese

Fogadó órája: hétfő-péntek: 8 - 12 óra között

- b) A tanuló betegsége esetén háziorvosát keresheti fel. Sürgős esetben iskolájának orvosától vagy az ügyeletes orvostól kérhet segítséget.

4. Érdekképviselés, érdekegveztetés, jogorvoslat

- a) A tanulócsoporthok képviselőt jelölnek a Diákönkormányzatba. A DÖK elnökét és tagjait a diákközgyűlés választja. Közgyűlést évente kétszer hív össze a DÖK. A közgyűlésen, beszámoló, panaszok, kérdések hangzanak el, illetve itt fogadják el a **kollégium éves programját**.
- b) A programjavaslatot – melyet a tagság előzetes véleménye alapján állítanak össze – a DÖK véleményezi, s egyetértés esetén a tantestület előtt képviseli.
- c) A szülők, tanulók panaszt tehetnek az intézményvezetőnél vagy a csoportvezetőnél, személyesen, telefonon, levélben. érdemi választ 10 napon belül kell kapniuk. Ha a panaszos a válasszal nem elégedett, a fenntartó tankerületi igazgatónál jogorvoslatot kérhet.
- d) **A DÖK működését az SZMSZ-e szabályozza.**
- e) A jutalmazások, büntetések rendszerét ugyancsak az SZMSZ tartalmazza.

5. Szobarend

A tanulók elhelyezése a DÖK beosztása és véleménye, valamint a tanulók kérése alapján történik. A földszint a fiúk, az emelet a lányok szállásául szolgál. A szoba a diákok privát szférája. Minden tanuló szabadon használhatja, tiszteletben tartva társai pihenéshez, az egészséges környezethez, valamint a tanuláshoz való jogát. Minden tanulónak külön zárható szekrénye van.

II. Tanulói köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A kollégiumban 1 csoport működik. Minden tanuló kötelező foglalkozása hétfőtől csütörtökig napi 3 óra tanulás, hetente egy óra csoportfoglalkozás és egy óra kötelezően választott foglalkozás.

1. Tanulás

- a) Naponta 15 órától 18 óráig kötelező tanulási idő van. Ez idő alatt az épület teljes területén TILOS bármilyen módon a csendet zavarni. Telefonhoz hívni és vendéget fogadni csak a szünetben lehet, kivétel a szülővel való telefonos beszélgetés, valamint a személyes találkozás.
- b) Minden tanuló a tanulmányi eredménye, a szülő és tanuló kérése alapján a **csoportvezető döntése szerint** egyénileg meghatározott rendben tanul, az alábbi általános elveket figyelembe véve:
 - 4,0 alatti átlag esetén a tanulóban
 - 4,0 – 4,7 közötti átlag között a szobában vagy ellenőrizhető helyen
 - 4,7 feletti átlag esetén bárhol a kollégiumban
 - 3,3 alatti átlag esetén **minden tanuló számára kötelező a pótszilencium 20,00 és 20,45 között.**
- c) Minden első éves (5.o.és 9.o.) februárig a tanulószobában tanul.
- d) A tanulmányi munkát a csoportvezető a tanulóval közösen havonta értékeli. Erről és a tanulás rendjéről a szülőt értesíti.
- e) Magántanárokhoz előzetes megbeszélés alapján járhatnak a tanulók, melyet az egyéni órarendben kell feltüntetni. (korrepetálási rend)
- f) Egyéni korrepetálásra, a korrepetálást vezető tanárral előzetesen egyeztetve, általános és szakmai tárgykból járhatnak a tanulók.

2. Óvó, védő szabályok

- a) A kollégium biztosítja a lehetőségein belül a tárgyi eszközök rendszeres karbantartását, ellenőrzését, hogy azok rendeltetésszerű használat esetén ne váljanak veszélyessé.
- b) **Minden tanév első hetében baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt minden tanuló.**
- c) A kollégiumi közösség és tagjai biztonságának megsértése, az épület és berendezéseinek rongálása, valamint a rendeltetésszerű használatára vonatkozó szabályok figyelmen kívül hagyása jogilag is szankcionálható.
- d) **A kollégistáknak tilos tudatmódosító- és szervezetet károsító szerek (drogok, alkohol, cigaretta, stb.) fogyasztása, tartása a kollégium területén és azon kívül, minden időben beleértve a kimenő idejét is.**
- e) **A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás megegyezik - az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében, SZMSZ-ben is meghatározott - iskolai rendezvények, osztálykirándulás, stb. során elvárt tanulói magatartással.**

III. Munkarenddel kapcsolatos szabályok

1. Nyitvatartás

- a) A kollégium a tanév szorgalmi időszakában általában vasárnap 17,30 órától pénteken 15 óráig folyamatosan üzemel, illetve igazodik az iskolai menetrendhez (beleértve az iskolai rendezvényeket, szüneteket).
- b) **Kapuzárás: hétköznap 20,30; vasárnap 20,00 óra**
- c) Ezen időponttól a napos nevelő engedélyével lehetséges eltérni.

2. Hazautazás

- a) A tanuló minden hétvégén pénteken hazautazik.
- b) Visszaérkezés vasárnap délután és hétfőn reggel.
- c) Hét közben csak az ügyeletes nevelő engedélyével a szülő személyes, írásbeli vagy telefonon történő kérelmére, igazolásával lehet hazautazni. Betegség vagy hosszabb hiányzás esetén az eltávozást be kell jelenteni az ügyeletes nevelőnek, a hollét ismeret, valamint az étkezés lemondása miatt.
- d) **Az étkezés lemondása – hiányzás esetén – minden esetben a tanuló, illetve szülő feladata.**
- e) Hétközben a kollégiumból éjszakára távol maradni csak a szülő írásbeli engedélyével lehet.

3. Vendégfogadás

- a) A kollégium helyiségeibe a szülők és a vendégek mindenkor az ügyeletes nevelőtanár engedélyével mehetnek be.
- b) A vendégek fogadása a tanórai foglalkozásokon kívüli időben, 20 óráig lehetséges a földszinti társalgóban és az első tanteremben.

4. Napirend

6,30	Ébresztő
6,50 – 7,00	Szobarend ellenőrzése
7,00 – 7,15	A kollégium elhagyása

7,15 – 7,40	Reggeli (az iskolában)
14,50	Kimenő
14,50 – 15,00	Felkészülés a szilenciumra
15,00 – 16,15	Tanórai foglalkozás
16,15 – 16,30	Szünet
16,30 – 17,45	Tanórai foglalkozás
18,00 – 18,30	Vacsora (az iskolában, kivétel a hétfői és csütörtöki nap)
18,30 – 20,30	Kimenő a 10-12.évfolyamosoknak (téli időszámítási időszakban 20,00 óráig)
18,30 – 19,30	Kimenő az 5-9. évfolyamosoknak
19,30 – 21,30	Szabad foglalkozás (21 óra után a fiúk csak a földszinten, a lányok csak az emeleten tartózkodhatnak.)
21,30 – 22,00	Előkészület az éjszakai pihenésre (szobarend kialakítása, tisztálkodás, stb.)
21,45	zuhanyzók zárása
22,00	Villanyoltás

5. A napos és a délutáni kapus feladatai

Minden kollégista **köteles a naposi és délutáni kapusi tisztséget és az ezzel járó feladatokat ellátni.** (Ez alól kivételt képeznek a 12. évfolyamos tanulók a második félévtől).

A napos feladatai:

6,30	Ébresztés (csengővel)
6,50	Szobarend-ellenőrzés a napos nevelővel
7,15	Kollégiumból iskolába távozás
7,40-ig	Az étkező rendbetétele
14,50	Csengetés a tanórai foglalkozásra történő felkészülésre
15,00	Csengetés az első tanórai foglalkozásra
16,15	Csengetés szünetre
16,30	Csengetés a második tanórai foglalkozásra
17,45	Csengetés vacsorára történő elinduláshoz.
18,30-ig	Vacsora után rendbe teszi az étkezőt.
20,30	Ha szükséges csenget a naposi megbeszélésre.
21,00	Felírja a táblára a másnapi ügyeleti beosztást. (napos nevelő, napos -kapus diák)

A délutáni kapus feladatai (1 fő látja el)

14.50	A felnőtt délutáni kapussal végzi a kapusi szolgálatot, - fogadják a kollégiumba érkező vendégeket, majd bevezetik a nevelői szobába, vagy szólnak annak, akihez érkezett, - folyamatos felügyeletet biztosítanak a kollégium tárgyi eszközeinek és a lakók tulajdonának védelme érdekében, szolgálati idejük alatt ezekért anyagi felelősséggel tartoznak. Délutáni szolgálatuk idején intézhetik diáktársaik ügyeit – levélfeladás, élelmiszer-beszerzés stb. a városban, de nem kötelességük. A diákkapus köteles a portán tartózkodni.
-------	--

	Szolgálati idejüket tanulással kell eltölteniük. <i>A kapusok szolgálati idejük alatt nem vehetik igénybe a kimenőt!</i>
18,15-ig	Vacsora után visszaérkeznek a kollégiumba.
18,15-től	A kollégiumban bent maradó nevelővel, illetve portással biztosítják az intézmény felügyeletét, védelmét.

IV. Helyiségek használatával kapcsolatos szabályok

A szobák rendje

A diákok kötelesek a szobai rendet betartani. A mindennapi szobatarítást a diákok maguk végzik. A szobák nagytakarítása havonta, illetve szükség szerint történik.

Tanulószobák rendje

- A tanulószobák elsősorban tanulás céljára használhatók, ezentúl csoportfoglalkozásra, kötelező és szabadfoglalkozásokra.
- A 9-10. évfolyamos tanulók az emeleti tanulóban tanulnak.
- A 8 osztályos tagozat tanulói a belső tanulót, a 11-12.évfolyamos tanulók a külső tanulót használják.
- 21 órától a fiúk csak a földszinti, a lányok csak az emeleti tanulót használhatják.
- 21,30-kor a televíziókat lekapcsolják, illetve bezárják.
- 21,45-kor a zuhanyzókat és az átjáró ajtókat bezárják.

Társalgó

- Ebben a helyiségben van elhelyezve a tv és video. Használatuk a nevelőtanár engedélyével lehetséges. **A diákok felelősek a berendezések épségéért, a rendért, a tisztaságért.**
- Az internetes terem és a kollégiumban kölcsönözhető tárgyak használatára, külön erre a célra vezetett naplókban található szabályok vonatkoznak.

Udvar

A kollégium udvarát tanulásra, sportolásra, a szabadidő eltöltésére lehet használni. Minden tanuló köteles vigyázni a rendre, tisztaságra. A szabadidő hasznos és tartalmas eltöltése érdekében lehetőség van az udvar igényeknek megfelelő átalakítására, szépítése – virágok és fák ültetése -, kerti berendezések telepítése – padok, asztalok. stb.

A kollégium hasznosítása

- A kollégium elsősorban a vidéki tanulók elhelyezésére, valamint tanulási feltételeik megteremtésére, biztosítására szolgál.
- Lehetőség van tanfolyamok, értekezletek, konferenciák megtartására. Iskolai kérések esetén, versenyek, tanórák stb. részére terme(ke)t biztosít. (Előzetes egyeztetés, vagy az órarend alapján.) A délelőtti tanórákat a kollégista tanulók nem zavarhatják, hálótermeikbe csak a tanórák közti szünetekben mehetnek be. Amíg az órák tartanak, a társalgóban vagy az udvaron várakozhatnak.
- A kollégiumban szolgálati lakásban, szolgálati szobákban és szolgálati férőhelyeken - Tiszafüred városban tanító pedagógusok – laknak. A kollégiumban lakó pedagógusok saját szolgálati férőhelyüket és a kollégium szociális helységeit korlátlanul használhatják, pl.: vendégeket fogadhatnak, konditermet használhatnak, stb.

E tevékenységek közben tiszteletben kell tartaniuk a kollégium többi lakójának pihenéshez, az egészséges környezethez, valamint a tanuláshoz való jogát. Az emeleten elhelyezett férfi tanárok csak a részükre kialakításra került mosdóhelyiséget használhatják.

- d) A kollégium téli, tavaszi és nyári szünetekben szálláslehetőséget biztosít – bevétel fejében – igény szerint. Ezen kívül – amennyiben ez nem zavarja a tanév rendjét, a tanulók felkészülését – hét végén péntek 15 órától vasárnap 12 óráig fogadhat vendégeket, a kollégistákkal történő egyeztetés után.
- e) A nyári időszakban a hasznosítás ideje június 15-e és aug. 10-e között lehetséges.

V. Fegyelmező és fegyelmi intézkedések

A fegyelmi intézkedés fogalma

Az a tanuló, aki a kötelességeit enyhébb fokon megszegi, fegyelmi intézkedésben részesül. Az olyan magatartás, amely a kollégiumi, vagy az intézményi házirend előírásaival nem egyeztethető össze, vagy annak megszegésére irányul, valamint az oktatási törvénybe ütköző cselekmény, fegyelmező intézkedést von maga után.

A fegyelmező intézkedés fokozatai:

- szóbeli nevelői/csoportvezetői figyelmeztetés,
- írásbeli nevelői/csoportvezetői figyelmeztetés,
- írásbeli igazgatói figyelmeztetés,
- írásbeli igazgatói intó,
- írásbeli igazgatói megrovás.

Kötelességek enyhébb fokú megsértésének minősül például: késések a tanórai- és egyéb foglalkozásokról, valamint kollégiumi rendezvényekről, hazautazás bejelentésének elmulasztása, ügyeletesi (naposi) és délutáni kapusi teendők elmulasztása, stb..

A tanuló iskolájában szerzett 10 igazolatlan óra, a kollégiumból való kizárását vonja maga után.

A fegyelmi intézkedések eljárási rendje és dokumentálása

A fegyelmi intézkedések során a fokozatosság elvét kell követni.

A szóbeli figyelmeztetést a kollégiumi haladási naplóba kell beírni.

Az írásbeli figyelmeztetéseket a kollégista ellenőrzőjébe kell beírni, így értesítve a szülőt, vagy a gondviselőt, aki aláírásával igazolja, hogy tud róla.

A fegyelmi büntetés fogalma

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

Megjegyzés: A fegyelmi eljárást nem szükséges lefolytatni, abban az esetben, ha a kötelességszegés körülményeit sikerül maradéktalanul tisztázni és az erről készült jegyzőkönyvek, írásbeli beszámolók ezt tényszerűen alátámasztják.

Súlyos kötelességszegésnek minősül például: lopás, szándékos károkozás, verekedés, a kollégium területének engedély nélküli elhagyása a kimenőidőn túl, szeszes ital fogyasztása, dohányzás és nyílt láng használata, gyúlékony-, robbanásveszélyes anyagok tárolása a kollégium épületében, stb..

Fegyelmi büntetések

- kollégiumi jogviszony határozott idejű felfüggesztése (1-3 hónap időtartamú),
- kollégiumi jogviszony megszüntetése (a tanév végéig érvényes),

- kollégiumból való kizárás (a kollégiumi jogviszony újbóli kérelme sem lehetséges).

Minden esetben értesíteni kell a szülőt, vagy gondviselőt a fegyelmi intézkedés megkezdéséről, valamint az eredményéről határozat formájában, még akkor is, ha az ügyben nem szükséges a fegyelmi tárgyalás lefolytatása.

VI. Jutalmazó intézkedések

Kollégiumunk dicséretben részesíti és jutalmazza azokat a tanulókat, akik:

- kiemelkedő tanulmányi eredményt érnek el, vagy jelentősen javítanak előző félévi tanulmányi átlagukon,
- környezetük, szobájuk rendje folyamatosan példás,
- a közösség életének szervezésében aktívak,
- a hagyományok ápolásában, környezetszépítő tevékenységben részt vállalnak,
- az intézmény által szervezett vetélkedőkön, játékokon szívesen vesznek részt
- kimagasló teljesítményt érnek el a házi-, iskolai-, kollégiumok közti sport és kulturális versenyeken.

A dicséret formái

- nevelői dicséret
- csoportvezetői dicséret
- igazgatói dicséret

A dicséretek mindig a kollégiumi haladási naplóba és a kollégista ellenőrzőjébe kell beírni, így értesítve a szülőt, vagy a gondviselőt.

VII. A kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) pénztárának működtetése

A kollégiumi diákönkormányzat (DÖK) pénztár pénzügyi állománya

Minden kollégista köteles - a kollégiumi DÖK által a beiratkozáskor megállapított – ún. diák-önkormányzati díjat az adott év október 15-ig befizetni a DÖK által ellenőrzött és a kollégium kijelölt nevelője (pénztáros) által kezelt pénztárba.

Hozzájárulói nyilatkozat

A szülők hozzájárulói nyilatkozatot töltenek ki a beköltözéskor, mellyel igazolják, hogy a kollégiumban megrendezésre kerülő sport, kulturális és egyéb – a költségvetésben nem tervezhető - programok lebonyolításához a diák-önkormányzati díjjal járulnak hozzá.

Felhasználás és kezelés

A diák-önkormányzati díj felhasználása és kezelése a tanév elején kijelölt nevelő (pénztáros) feladata, aki ezt a feladatot a kollégiumi DÖK javaslatai alapján kollégáival egyeztetve végzi el.

A kollégiumi diákság a DÖK gyűlésein, illetve kollégiumi közgyűléseken kap tájékoztatást a felhasználásról, melyet a kezeléssel megbízott nevelő (pénztáros) számlákkal és a bevételi-, valamint a kiadási pénztárbizonylatokkal és a pénztárkönyvvel támaszt alá.

A tanév végén megmaradó összeget a kollégiumi DÖK döntése alapján vissza lehet adni a kollégistáknak, vagy a pénztárban lehet tartani a következő tanévre.

VIII. Záró rendelkezések

- a) A házirendet a tanuló szeptember első hetében ismeri meg. Minden tanuló csoportfoglalkozáson megbeszéli, javaslatot tehet a változtatásra. A DÖK a begyűjtött vélemények, javaslatok után elkészíti állásfoglalását a házirenddel kapcsolatosan és egyeztetési véleményét a nevelőtestülettel.
- b) A házirendet a kollégium vezetője készíti el, s a nevelőtestület fogadja el.
- c) A DÖK a házirenddel kapcsolatban egyetértési és véleményezési jogot gyakorol a közgyűlésen.
- d) A házirend módosítása minden év szeptemberében történhet.

Az iskolai ebédeltetés rendje a gimnáziumban

- Az ebéd minden hétköznap 11,25-től 14,30-ig tart. Az ebédlőben a diákok csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
- Az ebédlőbe táskát, kabátot, esernyőt, stb. bevinni nem lehet, azokat a folyosón lévő fogasokon, illetve, azok alatt kell elhelyezni, úgy, hogy ne akadályozza a közlekedést.
- A diákok az ebédeltetést vezető tanár felügyeletével étkezhetnek, amely a mindenkori órarend függvénye.
- Az ebédre várakozó diákok az ebédlő előtti folyosón – legfeljebb kettes oszlopban - csendben várakozhatnak, amíg engedélyt nem kapnak az ebédlőbe induláshoz. Az étkezéslet felvétele után, egyes oszlopban várakoznak a kiadóablaknál. Amikor sorra kerülnek, átadják az előkészített érvényes étkezési jegyüket a kiszolgáló személyzetnek.
- Az ebédeltetésnél segédkező tanuló köteles – az ebédlő falán kifüggesztett beosztás szerint – 11,15-kor pontosan megjelenni az ebédlőben, és az ebédeltetést vezető tanár irányítása alapján udvariasan ellátni a feladatát az 5.-6.-7. óra utáni szünetekben.
/A tanórák utolsó 10 percéről elmehetnek./
- Az ebédnél segédkező tanuló feladatai: a tanári asztal megterítése, a diákok asztalainak leterítése, az evőeszközök, tálcák kipakolása, valamint ezek folyamatos pótlása, az ebéd végén az asztalok letörlése.
- A tanulók az ebéd elfogyasztása után önállóan viszik vissza tálcáikat az evőeszközökkel és a tányérokkal együtt az beadópulthoz.
- **Az ebédlőben mindenkitől elvárt a kulturált viselkedés. Hangoskodni és rendetlenkedni nem szabad!**

Az informatikai terem és a számítógépek használatának szabályai

- A számítógépteremben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak
- Tanítási órákon kívül és a szünetekben, ha a tanár nem tartózkodik a teremben az ajtót be kell zárni!
- A számítógépterembe más kollégák csak az illetékes tanár hozzájárulása és felügyelete mellett tartózkodhatnak!
- A gépterem áramtalanítását csak a szaktanár végezheti el!
- A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell teremteni és őrizni.
- A teremben a munkavégzés során fegyelmezetten kell viselkedni, mert fokozottan balesetveszélyes hely! A sok vezeték és a szűk hely miatt lökdösődni, és a gépek mellől felugrálni tilos!
- A gépterembe táskát, kabátot, ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS! Ezeket az erre külön kijelölt helyen kell hagyni, tartani!
- A számítógépeket óvni kell a hőségtől, a nedvességtől, a portól!
- A gépek üzembe helyezése, ki- és bekapcsolása csak tanári engedéllyel lehetséges!
- A programokat, adatokat óvni kell, és etikusán kell használni. A gép beállításait csak tanári engedéllyel lehet megváltoztatni!
- Az **internetre** csak tanári engedéllyel lehet csatlakozni!
- Bármilyen nem a gépkezeléssel kapcsolatos beavatkozást csak az arra illetékes személy, szakember végezheti el.
- A számítógép és kiegészítő berendezéseit csak rendeltetésszerűen lehet használni!
- Az elektromos hálózatba más- nem a rendszerhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni nem lehet!
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések / riasztó stb. / műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni a szaktanárnak, illetve a működésükért felelős megbízottnak!

Tiltott cselekedetek:

- 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 berendezések belsejébe nyúlni!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni!
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak 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 el olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármilyen beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat!
- A gépterem takarítását csak az arra kijelölt személy és a munka és balesetvédelmi előírásokról kioktatott személy végezheti!

A fizika és kémia szaktanterem rendje

- A fizika és kémia teremben tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak, ill. a szaktanár engedélyével.
- A terem a tízórai szünet kivételével – ha abban tanulók tartózkodnak - mindig zárva van!
- A teremhez tartozó szertárat állandóan zárva kell tartani, abba szertárfelelős tanulók csak a szaktanárral együtt mehetnek be! A kísérleti eszközöket a felelősök a tanárral együtt hozzák ki a terembe, az óra megkezdése előtt.
- A tanóra megkezdésekor a tanulók a tanárral együtt mennek a terembe illetve a tanóra befejezése után a tanár jön ki utoljára
- A teremben a munkavégzés során fegyelmezetten kell viselkedni, mert fokozottan balesetveszélyes hely!
- A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell teremteni.
- A tanulók kísérleteket csak a szaktanárok irányításával végezhetnek
- A tanulókísérletek során mindenkinek be kell tartani a munkavédelmi előírásokat!
- A vegyszerekhez hozzányúlni tilos!
- A szaktanteremben található berendezésekhez, csapokhoz csak a tanulói kísérletek alkalmával lehet nyúlni, különben zárva vannak.
- Az elektromos hálózatba semmit nem lehet bedugni, a terme elektromos berendezéseit /pl. írásvetítő stb. / csak a tanár kezelheti.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt! / áramütés, szag, tűz, füst, stb. /
- A munka- baleset és tűzvédelmi előírásokat minden tanulónak és nevelőnek be kell tartani!
- A szaktanterem takarítását csak az arra kijelölt, a munka- és balesetvédelmi előírásokról kioktatott személy végezheti!

A tanirodai terem használatának szabályai

- Tanári felügyelet nélkül diák nem tartózkodhat a teremben!
- Tanításon kívüli órákon (szakdolgozatírás), szünetekben, ha tanár nem tartózkodik a teremben, az ajtót be kell zárni!
- A teremben lévő számítógépeket, nyomtatókat, pénztárgépeket és egyéb irodai eszközöket más kollegák csak a gyakorlati oktatásvezető hozzájárulása és felügyelete mellett használhatják, illetve tartózkodhatnak a teremben!
- A számítógépeket, pénztárgépeket óvni kell a hőségtől, a nedvességtől és a portól!
- A számítógépek és a számítógépes pénztárgépek üzembe helyezése, ki- és bekapcsolása csak tanári engedéllyel lehetséges!
- A programokat, adatokat óvni kell, és etikusan szabad használni. A gép beállításait csak tanári engedéllyel lehet megváltoztatni!
- Internetre csak tanári engedéllyel szabad csatlakozni!
- A számítógép és kiegészítő berendezéseit csak rendeltetésszerűen lehet használni!
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt! /áramütés, tűz, szag, füst, hibák, stb./
- A taniroda áramtalanítását csak szaktanár végezheti!
- A tanirodában az esztétikus, higiénikus, a folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell teremteni és meg kell őrizni! A taniroda mindannyiunk munkahelye. Rendjéért, megóvásáért felelősséggel tartozunk!
- A cégek egyes munkahelyeinek felszerelése miatt az ott dolgozók felelősek.
- Feleslegesen nem használnak sem eszközt, sem bizonylatot. A hibásan kitöltött bizonylatot szakszerűen javítják.
- A foglalkozás végén mindent a helyére kell tenni, hogy a következő csoport munkájához rendelkezésre álljon.
- **Váltócipőt kell viselni!** A váltócipőt az öltözőben lehet tartani.
- Tilos más vállalkozás ügyszövegeit, programjait, adatait használni!
- A tanulók csak a részükre kijelölt helyen tárolhatják eszközeiket!
- **Étkezni, inni, rágózni a tanirodában tilos! Bevinni sem lehet.**
- ***Táskát az előtérben elhelyezett asztalon, vagy az öltözőben tárolhatják. Bevinni szigorúan tilos!***
- ***A mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban (nem lehet rezgő sem) vihető be a tanirodába! (árt a bekapcsolt telefon a hajlékony lemezeknek).***
- A tanirodában elhelyezett jelzőberendezések (riasztó) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell, bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a gyakorlati oktatásvezetőnek!
- A gépterem takarítását csak az arra kijelölt, munka és balesetvédelmi előírásokról kioktatott személy végezheti.

TILOS!

- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazó program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon jogosultságokat kijátszani, védelmi rendszert feltörni.
- A berendezések belsejébe benyúlni.

A tornaterem és az öltözők rendje

1. Tornaterem rendje

- A tornaterem ajtaját mindig zárva kell tartani, ha nincs benne foglalkozás.
- A tornaterembe belépni, illetve bent tartózkodni csak tanári engedéllyel lehet. Azt elhagyni is csak így lehet.
- A tornaszereket használni csak a tanár utasítására szabad, annak használata csak az utasítás szerint lehetséges!
- Ha a szerek állapotában változás következik be, azt azonnal jelenteni kell, megrongálódott szerek dolgozni tilos!
- A tornateremből engedély nélkül szereket kivinni tilos!
- Minden sporttevékenység csak a baleseti oktatáson elhangzottak betartásával lehet.

2. Öltözők rendje

- Az öltözőben csak az tartózkodhat, akinek testnevelés órája vagy sportfoglalkozása lesz, mindenki a nemének megfelelően.
- Az öltözőben a rendet és a tisztaságot a testnevelő tanár ellenőrzi, óra előtt azt zárja, és utána ő nyitja ki.
- A foglalkozás kezdetén az öltözőt bezárja, a kulcsot a foglalkozásra beviszi, óra végén ő nyitja ki.
- Az értéktárgyakat a Sportirodában erre a célra rendszeresített zárható szekrényben kell elhelyezni.
- A szándékos rongálásért az ott tartózkodók anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az öltözőkben csak engedéllyel lehet szünetben tartózkodni.
- Balesetveszélyt, ill. a balesetveszélyes magatartást, viselkedést, azonnal jelenteni kell a foglalkozást tartó nevelőnek.

Elektronikus napló és nyilvántartó rendszer

1. Általános leírás

A tiszafüredi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakképző Iskola, Általános Iskola és Kollégium a Commitment Szolgáltató és Tanácsadó Zrt. által kifejlesztett TANINFORM iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftvert használja elektronikus naplóként a 2013/14. tanév végéig. /2014 szeptemberétől a fenntartó kérésére valamennyi tagintézményünkben az OH által támogatott Magiszter.net iskolaadminisztrációs rendszert kívánjuk alkalmazni./

A Szolgáltató az érvényes szerződés alapján vállalja az intézmény adatainak rögzítését, tárolását a saját szerverén, valamint az arra jogosultak számára biztosítja az adatok felvitelét, lekérdezését és felhasználását a szerződés végéig, illetve a tanév befejezéséig.

A szolgáltató biztosítja a felhasználók számára a szoftver felületének használatát az adatok rögzítésére és lekérdezésére. A felhasználók időkorlát nélkül használhatják az internetes felületet a taninform.hu vagy a start.taninform.hu web-eléréseken.

Az adatok auditálását, tárolását, biztonsági mentését a szolgáltató végzi. Továbbá az esetleges hibák elhárításában, problémák megoldásában ügyfélszolgálati segítséget nyújt, igény szerint továbbképzést szervez.

Az elektronikus napló használatához részletes segédanyag áll rendelkezésre, mely az iskola szerverén a dolgozók rendelkezésére áll. A felhasználók ebből ismerhetik meg az egyes modulok és funkciók használatát.

Az iskolák egyedi igényeit feldolgozza, a rögzített adatok változtatásának igényét az intézmény kérésére teljesíti. Ezeket az iskola igazgatója faxon juttatja el az ügyfélszolgálathoz.

Az elektronikus napló adatainak felvitele, az adatok megfelelő rögzítése az intézmény feladata és felelőssége. Az adatokat a dolgozóknak – feladatkörük alapján – rögzíteniük kell. Az adatok valódiságáért felelősséggel tartoznak.

Hibás, vagy téves adatok észlelése, valamint működési zavar esetén a felhasználók kötelesek azonnal értesíteni az iskolavezetést.

A Taninform rendszer a tanulók és szülők számára biztosítja a tanulók értékelésére, hiányzására, dicséreteire és büntetéseire, valamint más, az oktatásra és előmenetelre vonatkozó saját adatainak megtekintését. Továbbá minden felhasználó számára a levelező és faliújság funkciók használatát.

2. Használt modulok

A Taninform rendszer széleskörű adminisztrációs és ügyviteli nyilvántartási lehetőséget biztosít a felhasználók számára. Ezek közül az intézmény dönthet arról, hogy mely modulokat veszi használatba. Természetesen bizonyos modulok használata nem kikerülhető.

A Kossuth Lajos Gimnázium a következő modulokat használja a tanév során elsődlegesen az elektronikus napló megfelelő működése érdekében.

Az egyes modulok használatát és használóit munkakörökhöz köti.

Modul	A használók munkaköre
Intézményi alapadatok	iskolavezetés
Dolgozói alapadatok	iskolavezetés

Tanulói/szülői alapadatok	osztályfőnökök, iskolatitkár
Tanulói/szülői kiegészítő adatok	osztályfőnökök
Elektronikus napló	szaktanárok, osztályfőnökök, iskolatitkár, iskolavezetés
Dolgozói távollétek, szabadságok nyilvántartása	iskolavezetés
Helyettesítések nyilvántartása	iskolavezetés
Versenyeredmények nyilvántartása	szaktanárok, iskolatitkár
Nyelvvizsgák nyilvántartása	szaktanárok, iskolatitkár
50 órás önkéntes munka nyilvántartása *	osztályfőnökök, iskolatitkár
Kötelező testnevelés órák egyesületben történő letöltése*	iskolatitkár, iskolavezetés
Érettségi eredmények nyilvántartása	iskolatitkár, iskolavezetés
Tanuló nyilvántartás	osztályfőnökök, iskolatitkár, iskolavezetés
Igazolatlan hiányzások értesítései	osztályfőnökök, iskolatitkár, iskolavezetés
Félévi értesítők	osztályfőnökök, iskolatitkár, iskolavezetés
Levelezés	minden felhasználó
Faliújság	minden felhasználó

* A modul kialakítás alatt áll

Az egyes modulok összefüggenek, egymást kiegészítik. Az egyes modulok adatait a többi felhasználja, ezért ezeket párhuzamosan, sok esetben egy időben kell használni.

A Taninform rendszer használata során az intézmény központi és saját maga kialakított záradékokat használ.

A felvitt adatok visszakereshetők, felhasználói jogosultságok függvényében módosíthatóak és lekérdezhetőek.

3. Feladatok a tanév során

Az elektronikus napló használata csak az adatok felvitelében különbözik a papír alapú napló használatától. Az egyes feladatok ugyanúgy elvégzendők, mint az eddigi nyilvántartásokban. A zökkenőmentes használat érdekében a feladatok időszakhoz köthetők, így elvégzésüknek határideje van.

I. A tanév kezdetének feladatai – augusztus és szeptember

- Tanulók osztályba, csoportba szervezése
- Tantárgyfelosztás készítése
- Órarend készítése
- Tanulói adatok egyeztetése
- Tanulói és szülői hozzáférések biztosítása

II. A tanév során folyamatosan végzendő feladatok – folyamatos

- Tanórák könyvelése
- Hiányzások könyvelése, igazolása
- Érdemjegyek beírása
- Távollétek, szabadságok felvitele
- Helyettesítések megadása
- Tanulói változások regisztrálása

- Órarend, tantárgyfelosztás változtatása
- Dicsérek és büntetések rögzítése
- Versenyeredmények és nyelvvizsgák dokumentálása

III. Félév zárásakor – január

- Osztályzatok lezárása
- Magatartás és szorgalom érdemjegy megállapítása
- Hiányzások igazolásának lezárása
- Félévi értesítő elkészítése és eljuttatása a gondviselőhöz

IV. Az év júniusi zárásakor – június

- Osztályzatok lezárása
- Magatartás és szorgalom érdemjegy megállapítása
- Hiányzások igazolásának lezárása
- Év végi eredmények rögzítése
- Tanuló továbbhaladásának rögzítése
- Tanulói záradékok beírása
- Osztály és csoportnaplók lezárása
- Érettségi eredmények rögzítése
- Tanulói beiratkozások

V. A tanév zárásakor – augusztus

- Pótvizsgák eredményeinek rögzítése
- Tanulói továbbhaladások rögzítése
- Záradékok rögzítése

VI. Tanévváltás – augusztus és szeptember

- Tanulók továbblépésének illetve évisméltésének rögzítése
- Csoportok léptetése illetve megszüntetése
- Végzett tanulók kiléptetése az iskolából
- Új csoportok létrehozása
- A tanév lezárása
- A lezárt tanév dokumentumainak nyomtatása, hitelesítése és kötetése
- Az adatok CD/DVD-n való archiválása

4. Az elektronikus napló használata Szaktanárok feladatai és határidők

A szaktanárok a tanítási órákhoz kötődően az elektronikus naplóban a következő feladatokat végzik el.

Feladat	Határidő
Az egyes osztályokban tanulók névsorának ellenőrzése	Az első tanítási hét végéig
Az egyes tanulócsoportok ellenőrzése	Az első tanítási hét végéig, illetve szükség szerint.
A tanulók csoporthoz rendelése, csoportból kiléptetése	az aktuális dátummal
A tantárgyfelosztás és órarend ellenőrzése	Az első tanítási nap, első tanítási hét

A tanórák könyvelése	A következő tanítási napig
A tanulói hiányzások és késések rögzítése	A következő tanítási napig
A tanulók érdemjegyeinek beírása	A következő tanítási óráig, három napon belül
Dicséretes és büntetések rögzítése	az adott tanítási napon
Félévi osztályzatok beírása	A félévi osztályozó értekezletet megelőző nap
Év végi osztályzatok beírása	Az év végi osztályozó értekezletet megelőző nap
Versenyeredmények rögzítése	Három napon belül
Nyelvvizsga eredmények rögzítése	Három napon belül
Csoportnaplók lezárása	A tanévzáró napja

Rendszerhiba, az adatrögzítő felület elérhetetlensége esetén az adatokat két héten belül pótolni tudják. Később a pótlást csak az iskolavezetéssel együtt képesek elvégezni.

• **Osztályfőnökök feladatai és határidők**

Az osztályfőnökök a munkakörükhöz kötődően a következő feladatokat látják el az elektronikus naplóhoz kötődően a megadott határidőig.

Feladat	Határidő
Az osztályukba járó tanulók egyeztetése	Az első tanítási napig
Az osztályukból kialakított tanulócsoportok tanulóinak egyeztetése	Az első héten
A tanulók alap és kiegészítő adatainak rögzítése 5. és 9. évfolyamban.	A 2. hét vége
A tanulók adataiban történt változások rögzítése a tanulói adategyeztető lap alapján	szeptember 30.
Az év közben történt tanulói adatok változásának rögzítése	3 napon belül
A tanulói hiányzások és késések igazolása.	A hiányzás után 3 napon belül, legkésőbb a következő hónap 10.
Igazolatlan hiányzásokról értesítés kiállítása	minden hónap végén a következő hónap 10.
Cikluszáró jegyek ellenőrzése	Az osztályozó értekezlet előtti nap
A tanulók magatartásának és szorgalmának rögzítése	A félévi és év végi osztályozó értekezletet megelőző nap
A tanulók dicséreteinek és büntetéseinek rögzítése	az adott tanítási napon
Cikluszáró értesítések elkészítése	A félévi osztályozó értekezlet után 3 napon belül.
Évközi záradékok felvitele	Következő tanítási nap
Tanulók év végi eredményének beírása	A tanévzáró ünnepségig, illetve augusztus 30-ig
A tanulók továbblépésének megadása	A tanévzáró ünnepségig, illetve augusztus 30-ig
Év végi záradékok felvitele	A tanévzáró ünnepségig, illetve augusztus 30-ig
A tanulók vizsgáinak felvitele (érettségi vizsga kivételével)	2 napon belül

50 órás önkéntes munka rögzítése	2 napon belül
----------------------------------	---------------

Rendszerhiba, az adatrögzítő felület elérhetetlensége esetén az adatokat két héten belül pótolni tudják. Később a pótlást csak az iskolavetéssel együtt képesek elvégezni.

• **Iskolatitkár feladatai és határidők**

Az iskolatitkár feladatai az elektronikus napló használata során. Az adatok rögzítése az adott napon történik meg.

Feladat	Határidő
A tanulói nyilvántartás vezetése	
Az intézménybe érkező, vagy onnan távozó tanuló osztályba sorolása/kiléptetése	
A tanulók osztályba sorolása, osztályváltásának rögzítése	
Tanulói jelentkezések rögzítése.	
A tanulók felvételének rögzítése.	
Tanulók beiratkozása.	
Tanulók kiléptetése a rendszerből intézményváltás, vagy tanulói jogviszony megszűnése miatt.	
A tanuló hátrányos helyzetének rögzítése	
Versenyeredmények rögzítése	
Nyelvvizsgák rögzítése	
50 órás önkéntes munkavégzés rögzítése	
A tanulók tanórai felmentésének rögzítése	
A tanulók értékelésre vonatkozó mentességének rögzítése	
Érettségi vizsgajelentkezések és eredmények rögzítése	
Iskolalátogatási igazolások kiállítása.	

• **Iskolavezetés feladatai és határidők**

Az iskolavezetés feladatai és határidői az elektronikus naplóhoz kötődően.

Feladat	Határidő
Dolgozók adatainak aktualizálása	szükség szerint
Dolgozók szabadságára vonatkozó adatok megadása	január 10-ig, illetve szükség szerint
Az előző tanév adatainak ellenőrzése	augusztus 31.
Az előző tanév végleges lezárása	szeptember 30.
Az előző tanév dokumentumainak elkészítése, nyomtatása, hitelesítése és bekötése.	október 1.
Tanulók osztályokba sorolása	augusztus 31.
Tanulói csoportok kialakítása	augusztus 31.
A tantárgyfelosztás elkészítése	augusztus 31.
Órarend elkészítése	augusztus 31.

Tantárgyfelosztás és órarend módosítása	szükség szerint
A tanév rendjének kialakítása	szeptember 1.
Tanulói és szülői hozzáférés biztosítása a rendszergazda segítségével	szeptember 15.
Pedagógusok távollétének, szabadságainak nyilvántartása	adott napon
Pedagógusok helyettesítése	adott napon
Az elektronikus napló adatainak ellenőrzése	havonta
Az éves statisztikák elkészítése, elemzése	félévi és év végi értekezlet napja

5. Iratkezelés, a nyilvántartás papír alapú rögzítése és hitelesítése

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A TANINFORM elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév elején a tanulók osztályba sorolásáról, a tanulók alapadatait tartalmazó összesítő ívek készülnek. Ezeket október 15-ég ki kell nyomtatni. Hitelesítés után irattározni kell.

Havi gyakorisággal el kell készíteni a pedagógusok által bejegyzett órákat, hiányzásokat és értékeléseket tartalmazó osztálynaplót nyomtatható formában. Ezeket CD/DVD-n el kell menteni.

Havi gyakorisággal el kell készíteni papíron is a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, távollétek stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált napló és törzskönyv alapján papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A tanév lezárását követően ez elektronikus napló által generált osztály és csoportnaplót ki kell nyomtatni. Az osztályfőnök és az igazgató hitelesítése után legkésőbb a következő év október 1-ig be kell köttetni és irattározni kell. A kinyomtatott dokumentumokban változtatást csak kézzel beírva és hitelesítéssel ellátva lehet végezni.

Az osztály és csoportnaplók, törzslapok nyomtatható változatáról CD/DVD-n másolat készül.

Havi rendszerességgel el kell készíteni az elektronikus napló által generált értesítést az igazolatlan hiányzásokról, melyet a törvény előírásai alapján el kell juttatni a tanuló gondviselőjének és a fenntartónak, valamint a jegyzőnek.

A tanév végén a kiküldött értesítők listáját ki kell nyomtatni, hitelesítés után irattárazni kell.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Eseti gyakorisággal a tanuló vagy a szülő kérésére iskolalátogatási igazolást kell készíteni az igénylés okának feltüntetésével. a kiadott igazolásokról a tanév végén összesítés készül.

6. Adatkezelés, felhasználói jogok

A Taninform adminisztrációs rendszer kiterjedt jogosultsági mátrixszal rendelkezik a felhasználók jogcsoportjai számára. Ez biztosítja az egyes felhasználói csoportok számára az adatok megtekintését, valamint az egyes adattípusok bejegyzését.

Az egyes jogcsoportok tagjait az iskolavezetés határozza meg az egyes feladatok ellátásának függvényében.

Az egyes jogcsoportokba tartozók számára megismerhető adatokat a szolgáltató a jogszabályok által meghatározott módon biztosítja. Ezzel garantálja azt, hogy csak a jogosultak ismerhessék meg a tanulók és dolgozók adatait. Fokozottan érvényes ez a különleges adatok esetében.

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen az osztálynaplókról havi mentés készül, így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az iskolavezetésnek. A Taninform adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden naplóművelet.

7. Záró rendelkezések

Az elektronikus napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.