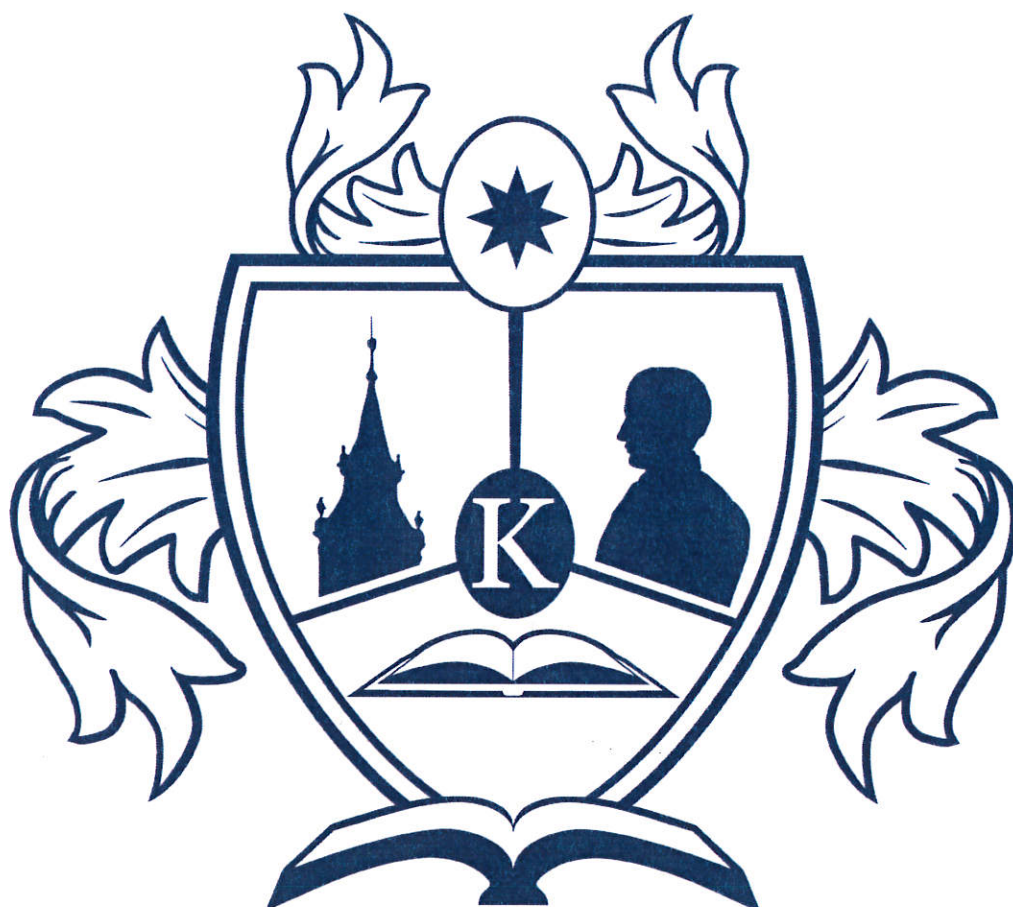


Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium
4080 Hajdúnánás, Bocskai utca 29.



HÁZIREND

2026

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A HÁZIRENDRŐL.....	3
A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	3
A HÁZIREND HATÁLYA	3
II. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK, ÉS AZOK GYAKORLÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI.....	4
III. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	6
IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE (A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, BESZÁMOLTATÁS, SZÁMONKÉRÉS)	9
V. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	10
VI. GYERMEKVÉDELEM, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, ÖSZTÖNDÍJAK.....	11
VII. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSA, AZ IGAZOLÁSOK RENDJE	11
VIII. A JUTALMAZÁSOK FORMÁI ÉS ELVEI	13
IX. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK RENDJE ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	14
X. HETESI KÖTELESSÉGEK.....	16
XI. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA.....	16
XII. AZ ISKOLAI SZINTŰ DIÁKCSOPORTOK MŰKÖDÉSI RENDJE	16
AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS	17
XIII. A MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSÉNEK ALAPELVEI.....	17
MAGATARTÁS:	17
SZORGALOM:	18
XIV. A DIÁKOKNAK ADHATÓ SZABADNAPOK.....	19
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
 MELLÉKLETEK:	
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND	21
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE	25

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A HÁZIRENDRŐL

A Hajdúnánási Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium a Hajdúnánási Református Egyházközség által fenntartott középiskola, amely a növendékeit az evangéliumi hit és erkölcs szellemében neveli. E célkitűzés értelmében iskolánk életét és munkarendjét, a tanulók jogait és kötelességeit, az együttélés módját és a magatartás követelményeit az alábbi szabályok határozzák meg.

- A Házirendben lefektetett szabályok megszegése jogkövetkezményt von maga után.
- Az intézménybe való beiratkozással, a tanuló és a szülő elfogadja az iskola alapelveit és egyházi jellegét, és tiszteletben tartja a keresztyén értékrendet.
- A Házirend megismerése valamennyi pedagógus és nem pedagógus dolgozó, tanuló és szülő számára ajánlott, mert az attól való eltérés jogkövetkezményei alól annak hiánya vagy hiányossága nem mentesít. A Házirend előírásait a hatályos állami és egyházi törvényekkel, valamint a SZMSZ rendelkezéseivel összhangban kell gyakorolni.

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése szerint az iskola házirendje nyilvános.

A HÁZIREND HATÁLYA

- Személyi hatálya: vonatkozik az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóra, pedagógusra, nem pedagógus dolgozóra, szülőre vagy törvényes gondviselőre.
- Területi hatálya: az iskola területére, az iskolában vagy az iskolán kívül szervezett tanításon kívüli programokra, a tornaterem (Bocskai u. 20. sz), a Somorjai László Városi Sportcsarnok (Irányi u.3. sz.) területére, a gimnázium által szervezett programok helyére és a különböző helyszínek közötti közlekedés útvonalaira vonatkozik.
- Időbeni hatálya: a Házirendben megfogalmazott szabályok és előírások kizárólag arra az időtartamra vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. Ez az oktatási intézménybe való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig, illetve a Pedagógiai Programban meghatározott intézményen kívüli foglalkozások időtartamára terjed ki. A Házirend időbeli hatálya a kihirdetés napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig terjed. A tanulói jogviszony a beiratkozással kezdődik. Minden egyéb jog az első tanítási naptól érvényes.

II. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK, ÉS AZOK GYAKORLÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI

1. A tanulói jogokat és kötelezettségeket a köznevelési törvény 46.§ -a részletesen tartalmazza.

A TANULÓ JOGA, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- részére az iskola egész Pedagógiai Programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartsák.
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája, magatartása, szorgalma értékelésével összefüggő kérdésekről, az adott tantárgyat tanító tanárától, ill. osztályfőnökétől.
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- személyes ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez, az igazgatósághoz forduljon.
- igénybe vegye az iskolai könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben, a könyvtárhasználat szabályainak megfelelően.
- a hatályos jogszabályoknak megfelelően ingyenes tankönyvellátásban részesüljön.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A beteg tanuló felügyeletére és elkülönítésére nincs lehetőség.
- a jogszabályokban és az iskola vizsgaszabályzatában meghatározott módon, időben és követelmények szerint osztályozóvizsgát tegyen.
- az iskola által meghirdetett emelt szintű oktatás tantárgyait megválassza, azokon részt vegyen.
- engedéllyel (igazgatói, osztályfőnöki, szülői) versenyszerű sport- és rendszeres kulturális tevékenységet folytasson iskolán kívül is.
- a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- jogsérelem esetén az iskola igazgatójához panaszt, illetve a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújtson be, vagy az oktatási jogok biztosához forduljon.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az őt érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- a jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. **Az intézmény igazgatója dönt arról, hogy a vendégtanulói jogviszonyt kinek engedélyezi.**
- a jogszabályban meghatározottak szerint kérvényezheti az Oktatási Hivatalnál, hogy egyéni munkarendben tanulhasson.
- felmentést, mentességet csak szakértői vélemény alapján kaphat tanuló, ha egyéni adottsága, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete indokoltá teszi,
- kérje az **átvételt** másik **nevelési-oktatási** intézménybe,
- kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

2. A TANULÓ KÖTELESSÉGE, hogy

- tiszteletben tartsa az iskola református szellemiségét, annak megfelelően viselkedjen, mind az iskola épületén belül, mind azon kívül. Az iskolában a tanárokat és valamennyi felnőttet „Áldást, békességet!” köszöntéssel, a lelkészeket a felekezetükben szokásos köszöntéssel

kell üdvözölni. A nem református tanulóinktól is elvárjuk a református egyház értékeinek, hitelveinek tiszteletben tartását.

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon. Tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget. Viselkedésével ne zavarja az óra menetét és társait.
- viselkedésével, külső megjelenésével mutasson példát! Tilos a trágár beszéd és egymás megálázása, a durva, agresszív viselkedés. A tanulók öltözködése és hajviselete legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól és különbségektől mentes. Ha a tanuló ruházata kihívó vagy nem felel meg a református intézmény elvárásainak és többszöri jelzésre sem hajlandó változtatni, a Református Etikai Kódex alapján a tanulót felelősségre lehet vonni.
- Tartsa tiszteletben diáktársai és tanárai emberi és személyiségi jogait, méltóságát; kerülje a testi vagy lelki sértést, a megszegyenítés minden fajtáját.
- legkésőbb öt perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt *megérkezzen az iskolába*, s becsöngetés után a *teremben*, vagy a kijelölt terem előtt *tartózkodjon* (labor, sportszarnok, tornaterem stb.). A tornaterem, ill. a sportszarnok megközelítése során a diákok kötelesek a *közlekedési szabályokat* betartani.
- a szükséges *felszereléseket* minden órára magával hozza
- a *felmentett tanulók* kötelesek a testnevelésórán tartózkodni, ellenkező esetben az óra igazolatlan. Kivétel ez alól az az eset, amikor a testnevelésóra az órarend szerinti első, illetve utolsó óra.
- védje a közösség vagyonát. Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket. Óvja a berendezéseket, az iskola épületét, vigyázzon a tisztaságra.
- betartsa *baleset- és munkavédelmi előírásokat*, amelyeket a tanév elején az érintett órákon megismernek a tanulók. A balesetet, a veszélyhelyzetet haladéktalanul *jelezni kell* a legközelebb lévő pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak.
- az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokon elvárt tanulói magatartás nem tér el az iskolában elvárt magatartástól. Elvárt a pontos megjelenés, az alkalomhoz illő öltözet, udvarias, feltűnést kerülő viselkedés.
- az iskolai ünnepségeken az iskolai egyenruhát viselje: fiúknak sötét szövetnadrág, fehér ing, iskolanyakkendő. Lányoknak sötét, térdig érő szoknya vagy sötét szövetnadrág, matrózblúz.
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak gyakorlásában. Rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- **megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házi rendben foglaltakat.**

A tanuló a Knt. 32.§ 1. f) pontja alapján vállalja, hogy rész vesz a gimnáziumi hitéleti alkalmon:

1. a heti rendszerességű évfolyamáhítatokon,
2. a tanév során minden hónap 3. vasárnapján meghirdetett a gimnáziumi istentiszteleten, amennyiben sportoló vagy egyéb előre jelzett programja van, akkor is félévente legalább háromszor.

Amennyiben a diák nem Hajdúnánáson lakik, úgy a lakóhelye szerinti istentiszteleti alkalmon vesz részt. A más felekezetű diákok számára a hónap 3. vasárnapi istentiszteleteken való részvétel saját egyházában is lehetséges, amit igazol.

A tanuló kötelezettségének osztafőnöki figyelmeztetést vonhat maga után. Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (2011. évi CXCV. törvény 58.§)

III. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A nem református vallású tanulóknak, illetve szüleiknek lehetőségük van választani, hogy a református vagy a saját felekezetük hittanóráit látogatják.

Az iskola minden évben a beiratkozás napján - a szülői nyilatkozat alapján - felméri, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hittan órán kíván részt venni. Amennyiben a tanuló nincs megkeresztelve, református hitoktatásban részesül.

1. *Iskolán kívüli rendezvények* (kirándulás, színházlátogatás, stb.) előtt fel kell hívni a figyelmet a lehetséges baleseti veszélyforrásokra. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- *Csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók* a tornacsarnokban, a tornateremben, számítástechnikai termekben, nyelvi laborban, a fizika és a kémia szertárban, valamint a természettudományi (biológia, kémia) laborban.
 - A tanév elején minden osztály átveszi a tantermét és felelősséggel tartozik annak állapotáért a tanév folyamán.
 - A balesetek elkerülése érdekében *tilos az iskola területére sporteszközt bevinni. (kivételesen ez alól a 7. és 8. osztály labdája)*
 - Tilos minden egyéb olyan tevékenység, amellyel a tanuló saját vagy mások testi épségét veszélyezteti. **(kés, vegyszer, lőfegyver, robbanóanyag)**
 - Tilos testnevelésórákon olyan ékszereket viselni, amelyek balesetet okozhatnak.
 - Tilos a tanterem ablakain kihajolni, tárgyakat kidobni, az ablakba, fűtőtestre ülni.
 - Tilos az iskolában és az iskolán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás (elektromos cigarettát sem használhatnak) a szeszes ital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása (pl. drog). Egymás, vagy önmaguk testi, lelki épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, anyagokat, sajtótermékeket maguknál nem tarthatnak. Az igazgató utasítására ezen szabályok betartását ellenőrizni lehet.
- Kábítószer terjesztése az iskolából való azonnali kizárással és rendőrségi feljelentéssel jár.
- Egy adott osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot nem szabad íratni.

2. **A térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre közép fokú iskolában:**

- a tanórai foglalkozás és felzárkóztató foglalkozás,
- a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,
- az iskola által szervezett tanulmányi verseny, szakkör, érdeklődési kör, diáknapi, az énekkari foglalkozás, más művészeti tevékenység, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok,
- az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és a pótló vizsgája,
- a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független bizottság előtti vizsgát,
- a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata a térítésmentes szolgáltatás igénybevételekor.

3. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor,
- a független vizsga,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája.

A térítési és tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezéseket önálló iskolai szabályzat tartalmazza, melyet az iskola honlapján közzéteszünk.

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

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében díjazás illeti meg.

- Az iskola a **tanulónak** csak azon **adatait** tartja nyilván, amelyeket a köznevelésről szóló törvény lehetővé tesz szigorúan őrizve csak az irodában, s az adatokat a jogszabályban megengedett módon adja tovább. Az adatokat az intézmény a beiratkozási lapon, az elektronikus naplóban, a törzskönyvben és a tanuló-nyilvántartásban rögzíti. A **tanuló** (vagy törvényes képviselője) az osztályfőnök segítségével **meggyőződhet** személyes **adatainak nyilvántartásáról**, s az adatokat **helyesbítheti**. Nevét egyetlen hivatalos dokumentumon sem változtathatja meg.
- A pénzjutalomban, elismerésben vagy díjazásban részesülő tanuló **adószámát** az ügyhöz kapcsolódó dokumentumon fel kell tüntetni.
- A **tanulósobai foglalkozásokat** az adott tanév órarendjéhez igazítva szervezzük. A **tanulósobai** foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, a tanulósobát tartó pedagógus engedélyével.
- Az ellátás megszüntetésére a szülő írásbeli kérvénye alapján, - melyet az elektronikus naplón keresztül megküld az igazgatónak - kerül sor a következő hónapban.
- Az iskola a 11. évfolyamtól választható **érettségire felkészítő tantárgyak** jegyzékét minden tanév januárban írásban átadja a 10. évfolyam osztályfőnökeinek, akik ismertetik a diákokkal és a szülőkkel. A szülő és a tanuló március 15-éig írásban nyilatkozik, amelyet május 20-áig módosíthat. Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.
 - A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell kezelni, mint a kötelező tanítási órát. Amennyiben a tanuló **érettségire felkészítő tantárgyat** szeretne váltani, azt kérvényezni kell az adott tanév szeptember 15-ig.
- Az iskola tiszteletben tartja a tanulók **levelezéshez való jogát**, a tanuló iskolába érkező levelét bontatlan formában adja át.
- A tanulótól elvett leveleket a pedagógus nem ismertetheti a nyilvánosság előtt és a pedagógus sem ismerheti meg annak tartalmát.

- *Testnevelésórán* diákjainknak iskolai emblémával ellátott fehér pólót, rövid vagy hosszú sötét nadrágot, fehér talpú sportcipőt kell viselni.
- Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelésóra keretében. A Nkt. 27.§ (11) alapján az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.
- Az óralátogatási kötelezettségét a tanuló testnevelésből az iskola által szervezett testnevelésórán vagy gyógytestnevelés keretében (szakorvosi vélemény alapján) teljesíti.
- Külső egyesületben versenyző, vagy kulturális csoportban résztvevő tanuló tanítási időben történő szereplését az intézmény vezetője engedélyezheti az adott szervezet csak előre megküldött *kikérője* alapján.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- A tanulók *kerékpárjukat* vagy kismotorjukat csak az iskola által kijelölt kerékpártárolóban helyezhetik el. A tanulók az iskola közelében lévő házak előtt (pl.: gyógyszertár) és az önkormányzat kezelésében lévő telephelyeken **nem** parkolhatnak.
- A tanuló *nem hozhat* az iskolába *nagy értéket képviselő* tárgyakat (ékszerek, audiovizuális eszközök, stb.) és a tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez szükségtelen dolgokat.
- A tanórán tilos az evés, ivás és a rágozás.
- *Tilos* behozni az iskolába, illetve ünnepekre olyan vendéget, aki igazoltan veszélyezteti a rendezvényen vagy iskolában jelenlévők biztonságát, a rendezvény zavartalan lebonyolítását, illetve a meghívó/vendéglátó felelősséggel tartozik a vendége viselkedéséért. A közbiztonságot veszélyeztető dolgokat, eszközöket, tiltott hatalmi jelképeket is tilos behozni.
- Az iskola területén vagy az iskola által szervezett programokon, a dohány (beleértve az elektromos dohánytermékeket), az alkohol és kábítószer hatású szerek forgalmazása, annak elősegítése és fogyasztása TILOS! Tilos mindenféle nyereségre irányuló játék az intézmény területén.
- A tanulók kötelesek saját értékeikre vigyázni, *nem hagyhatnak értéket* a folyosón és a tanteremben őrizetlenül hagyott táskájukban, valamint a padban. Ezekért az iskola nem vállal felelősséget.
- *Testnevelésórán* a diákok értékeiket átadhatják megőrzésre az órát tartó szaktanárnak. A zárható szekrények kulcsait a testnevelő tanárnak kell odaadni, aki óra végén adja vissza a diákoknak. Az öltözők zárásáról a testnevelő tanároknak kell gondoskodni. Az iskola csak a testnevelő tanároknál leadott tárgyakért vállal garanciát.
- Az iskolával kapcsolatos *tartozásait* a tanuló köteles az előírt határidőig formanyomtatványon rendezni (könyvtári tartozását a tanévzáróig, a 12. évfolyam tanulói április, illetve január végéig).
- **A tanulók tanítási időben – testnevelés és vizuális kultúra óra kivételével – NEM hagyhatják el az intézményt. Indokolt esetben a távozási kérelmet a SZÜLŐ/Gondviselő előre jelezze. Ennek hiányában a tanuló nem hagyhatja el az intézményt az**

órarendben szereplő órák ideje alatt. Ennek megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.

5. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

1. A *mobiltelefont* a diákok kötelesek tanítási órán és egyházi alkalmakkor táskájukban kikapcsolva tartani. Sem a padon, sem a padban órán nem tárolhatja. Számolási feladatokhoz csak számológépet használhat. A tanórán digitális kép és hangrögzítésre valamint lejátszására alkalmas eszközt nem kapcsolhat be.
2. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioszerek, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
3. Tanórán és iskolai egyéb foglalkozásokon személyeket ábrázoló képeket az oktatási folyamat bármely részével összefüggésben a pedagógus irányításával lehet készíteni. Az iskola területén más esetben csak az érintett személy kifejezett beleegyezésével készíthető személyt ábrázoló képfelvétel.
4. Az iskolán kívüli tevékenységek során a kép-, hang és videófelvetelek készítése során az adott helyszín szabályait is be kell tartani.
5. Videófelvétel, hangfelvétel csak az érintett személyek tájékoztatásával és beleegyezésével készülhet. Tantermen kívüli, digitális munkarend esetében a beleegyezést megadottnak kell tekinteni, az órafelvetelek zárt csoportokban nyilvánosságra hozhatók.
6. Személyhez kötődő kép-, hang-és videófelvétel csak az érintett személy beleegyezésével hozható nyilvánosságra. Az iskola működésével összefüggő képek az általános beleegyezés keretében az iskola által használt honlapokon, közösségi oldalon nyilvánosságra hozhatók. Sajtónyilvános eseményen készült kép-és hangfelvételek esetében a nyilvánosságra hozatala személyiségi jogok tiszteletben tartásával más jogszabályok szerint történik.
7. Az iskolára, annak dolgozóira és diákjaira, vonatkozó bármilyen szöveg, kép-, videó- és hanganyag közzététele az érintettek hozzájárulása nélkül fegyelmi eljárást vonhat maga után.

6. A tantermen kívüli digitális munkarend

Az 1. sz. mellékletben található.

**IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE
(A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK,
BESZÁMOLTATÁS, SZÁMONKÉRÉS)**

1. Az első óra 7¹⁵ - kor kezdődik, a nyolcadik 14²⁵ - kor ér véget. A kötelező órákat legkésőbb 17 óráig be kell fejezni.
2. A tanítási órák 45 percesek, amelyek után 10 perces, az első óra után 5 perces, a harmadik óra után 15 perces szünet illeti meg a tanulókat.
Különleges esetekben az intézmény vezetője másként is intézkedhet.
A főétkezésre biztosított hosszabb szünet bevezetéséről a diákszállás dönt, melyet a rákövetkező tanév munkarendjében rögzítünk.
3. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.
4. Az óráközi szünet rendjét a felügyelő tanárok felügyelik.
5. Duplaórák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.

6. Összevonható továbbá a dupla órák közül az első és második, **továbbá az adott osztály órarend szerinti utolsó két órája.**
7. A testnevelésórákat úgy kell befejezni, hogy a tanulóknak legyen elegendő idejük átöltözni, az iskola épületébe visszamenni, és a következő órára előkészülni.
8. **A tanórán kívüli foglalkozások** csak a kötelező tanítási (foglalkozások) órák megtartása után **szervezhetők 14³⁰** órától, s azokat a hét első négy munkanapján **17 óráig** be kell fejezni.
9. A tanulók a tanterembe lépő és a teremből távozó tanárt, látogatót felállással üdvözlnek. A hetes jelentését állva hallgatják végig.
10. Tanulót óráról kihívni csak igazgatói engedéllyel szabad.
11. Az információközlés eszközei a folyosókon elhelyezett tévék, a hétfői Áhítatok és a Kréta elektronikus napló rendszere, valamint a hirdetőtábla. Az itt elhelyezett jelzéseket, véleményeket figyelemmel kell kísérni. Külső hirdetések csak igazgatói engedéllyel lehet kifüggeszteni. A hirdetmény feleljen meg az esztétikum követelményeinek. Hirdetés hangozhat el, az intézmény vezetőjének engedélyével vagy utasítására.
12. A gazdasági irodában, az iskolatitkár irodájában az ügyintézés a harmadik szünetben (9⁴⁵ - 10⁰⁰ óra között) történik.
13. A tanulmányok alatti vizsgák rendje a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben található.

CSENGETÉSI REND

1. óra	7 ¹⁵ – 8 ⁰⁰
2. óra	8 ⁰⁵ – 8 ⁵⁰
3. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵
4. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
5. óra	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰
6. óra	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵
7. óra	12 ⁴⁵ – 13 ³⁰
8. óra	13 ⁴⁰ – 14 ²⁵
9. óra:	14 ³⁵ – 15 ²⁰
10. óra:	15 ³⁰ – 16 ¹⁵
11. óra:	16 ²⁵ – 17 ¹⁰

V. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A tanulóknak tilos belépni felügyelet nélkül:

- a rendszergazdai (szerver) terembe,
- a pénztárba,
- a természettudományi (biológia és kémia) laborba,
- a fizikaszertárba,
- a nyelvi laborba,
- a számítástechnikai terembe,
- a Soós tornaterem küzdőtermébe,
- a Somorjai sportcsarnok küzdőtermébe.

2. A könyvtár használatának rendje

- A könyvtár a csak helyben használható (kézikönyvtár, valamint a külön gyűjtemények) egységek kivételével állományát kölcsönözi. A kölcsönzés időtartama 2 hét, ennek lejártával a kölcsönzés meghosszabbítható. Egyszerre 3-4 dokumentum kölcsönözhető. Dolgozóink esetében időbeli s mennyiségi korlátozás nincs.

- A könyvtár minden tagját anyagi felelősség terheli a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatban.
- Az elveszett, megrongált könyv egy másik példányát kell az olvasótól kérni. Ha ezt nem tudja teljesíteni, a könyvtárnak joga van az általa meghatározott technikával készült másolatot vagy a másolat előállításának költségének megtérítését kérni.
- Ha az elveszett mű a könyvtár gyűjteményében nem okoz pótolhatatlan hiányt, illetve ha nem tételezhető fel az olvasó rosszhiszemősége, a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum egy hasonlóval is pótolható.
- A befejezett tanulmányok után (pl.: 10. évfolyam földrajz, kémia) köteles az ingyen tankönyvet a tanuló leadni.
- Az ingyen tankönyvek elidegenítése szigorúan TILOS!

VI. GYERMEKVÉDELEM, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK, ÖSZTÖNDÍJAK

1. Az iskolában a gyermekvédelem minden pedagógus munkájának része, kiemelt feladat a gyermekvédelmi felelősnek és az osztályfőnöknek.
 - Biztosítani kell az ingyenes tankönyvellátást és étkeztést mindazon tanulók számára, akik a külön jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelnek. Ezek elérhetőségéről a tanuló az osztályfőnököktől, a diákképviselőktől és az igazgatótól értesülhetnek.
 - Városi ösztöndíjban részesülhet az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye kitűnő vagy jeles, nincs hatnál több igazolatlan órája.
 - Az intézményben működő alapítványok támogatását pályázati keretben lehet igényelni.

2. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VII. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSA, AZ IGAZOLÁSOK RENDJE (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 50. §-51. §

1. *Hiányzását* a tanuló iskolába érkezése után, az osztályfőnöke által tartott legelső órán, de legkésőbb 5 napon belül *igazolja* osztályfőnökének. Az igazolás történhet a Krétán keresztül, emailben vagy papír alapon.
 - a) A fent meghatározottak szerint, ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
 - b) A szülőt is értesíteni kell a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
 - c) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi

gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

- d) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.
- e) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
- 250 tanítási órát,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- f) A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
2. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül.
3. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
4. A *szülő* tanévenként 5 *napot* igazolhat. A tanuló mulasztását a szülő (törvényes képviselő) köteles előzetesen, írásban bejelenteni. Amennyiben a hiányzás előre nem látható, a bejelentést legkésőbb a hiányzás első napján reggel 8:00 óráig kell megtenni az osztályfőnök felé az iskola által használt elektronikus naplón keresztül. Amennyiben a szülői igazolást kihasználta a tanuló, a szülő kérelmet nyújthat be az igazgatóhoz egyedi elbírálásra. Ennek benyújtása a távolmaradás előtt legalább egy héttel kell, hogy megtörténjen. A tanuló kötelessége, hogy a kimaradt ismereteket pótolja, és az írásbeli számonkéréseket is teljesíti.
5. A rendőr azt a 14. életévét be nem töltött tanulót, aki nagykorú kísérete nélkül van, valamint aki nem tudja igazolni, miért van távol az iskolától, az intézmény vezetőjéhez kísérheti- a nevelési-oktatási intézménnyel történt előzetes egyeztetést követően. A hitelt érdemlő igazoláson az oktatási intézmény, az orvos, valamint a 14. életévét be nem töltött tanuló szülője, törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolást kell érteni. (1994. XXXIV. 34/A. §)
6. *Huzamosabb hiányzás* (egy hetet meghaladó) esetén a tanuló a szaktanárokkal egyeztetni az ismeretek s az elmaradt számonkérések pótlását.
7. *Igazolatlan hiányzás* esetén a tanuló figyelmeztetésben részesül:
- 3 igazolatlan óra - osztályfőnöki figyelmeztetést,
 - 6 igazolatlan óra - osztályfőnöki intőt,
 - 10 igazolatlan óra - igazgatói figyelmeztetést,
 - 20 igazolatlan óra - igazgatói intőt von maga után.
8. A nem tanköteles tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya, ha egy tanítási éven belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt.

9. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.
10. A *gépjárművezetői vizsga* vizsganapjait (tanévenként legfeljebb 4 napot) igazoltnak kell tekinteni, amennyiben az oktató hivatalosan igazolja.
11. A *nyelvvizsgák miatti hiányzást* a vizsgáról szóló értesítéssel igazolhatja a tanuló.
12. A tanítási órák helyett szervezett foglalkozásokon a távolmaradás csak igazoltan lehetséges.

VIII. A JUTALMAZÁSOK FORMÁI ÉS ELVEI

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

Szaktanári dicséret adható kiemelkedő szaktárgyi munkáért:

- szóbeli,
- írásbeli (elektronikus napló),
- bizonyítványba beírással a tanév végén.

Osztályfőnöki dicséret adható:

- jó tanulmányi és közösségi munkáért,
- vállalt feladatok példamutató elvégzésért.

Igazgatói dicséret adható:

- kiemelkedő tanulmányi munkáért,
- az iskola hírnevét öregbítő teljesítményért,
- példamutatóan teljesített társadalmi munkáért.

Nevelőtestületi dicséret adható:

- kiemelkedő tanulmányi munkáért és példamutató magatartásért,
- országos tanulmányi versenyen elért 1-10. helyezéért.

Diákönkormányzat-vezetői dicséret:

- kiemelkedő iskolai szintű közösségi munkáért,
- a vállalt feladatok példamutató elvégzéséért.

3. Év végén a tantestület, ill. a szakmai munkaközösségek adományozhatnak:

- évfolyam első címet,
- szaktárgyi első címet,
- „Jó tanuló – jó sportoló” címet.
- Művészeti tevékenységért

4. Ballagási ünnepségen a **kiváló tanuló jelvény** átvételére az a végzős diák jogosult, aki a 9-12. évfolyamokon év végén legalább 4,71-os tanulmányi átlagot ért el.
5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító **tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.**

IX. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK RENDJE ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53-61. § határozza meg.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben lehet részesíteni.

1. Fegyelmező intézkedések

1. Az a tanuló, aki kötelezségeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.
2. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés (az *elektronikus naplóba üzenetként kell beírni*)
 - osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés.
3. A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba be kell írni. Szükség esetén a fegyelmezési fokozatokat felmenő sorrendben kell alkalmazni. Amennyiben a kifogásolt magatartás súlya megkívánja, **több fegyelmezési fokozatot is ugorhat előre** a tanuló, az osztályfőnök, vagy az igazgató döntése alapján.

2. Fegyelmi büntetések

- Ha a tanuló a kötelezségeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető

eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

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

A súlyos fegyelemsértés esetén, illetve az utolsó fegyelmező intézkedést követően a mindenkor hatályos törvény értelmében:

- a. Megrovás
- b. Szigorú megrovás
- c. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d. Áthelyezés másik tanulócsoportba
- e. Kizárás

Közösségellenes cselekmény

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot (igazgató, az érintett tanuló, tanulók osztályfőnöke és a pedagógiai igazgatóhelyettes) hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A megelőzés elvei: nevelési elvek, intézményi házirend betartása, együttműködés kialakítása, kommunikáció fejlesztése, konfliktuskezelés.

A kivizsgálás módja: igazgatói döntés szerint meghallgatások, esetmegbeszélés, esetkonferencia.

Az alkalmazandó intézkedések lehetséges módjai: fegyelmező intézkedés, mediáció / jóvátétel, melynek eldöntésébe a Diákönkormányzat elnökségét is bevonjuk.

Szükség esetén az intézményi szabályok pontosítása is sor kerülhet.

X. HETESI KÖTELESSÉGEK

1. A hetesi szolgálat a csoport vagy az osztály első tanítási órájával kezdődik és a tanítás befejezéséig tart. A tanítás végén a termet az osztályoknak, csoportnak rendben kell elhagyni. A hetes feladata a villany leoltása, a tábla letörlése, ablakok bezárása.
2. A szaktanárnak jelenteni kell a távollévőket, a létszámot. (A tanár félrevezetése fegyelmező intézkedést von maga után!)
3. Ha a tanár becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg a terembe, azt az egyik hetes köteles jelenteni az igazgatói irodában.

XI. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA

1. Az intézménybe beiratkozott tanuló az adott tanév szeptember 15-ig az osztályfőnököktől megkapja az elektronikus naplóhoz tartozó és jelszót, melyet aláírásával igazol.
2. A napló adatainak kitöltésénél a tanuló és a szülő (külön-külön) a saját email-címét köteles megadni.
3. A szülők a beiratkozáskor megadott email-címükre az adott tanév szeptember 15-ig kapják meg a hozzáféréshez szükséges felhasználónevet és jelszót.

XII. AZ ISKOLAI SZINTŰ DIÁKCSOPORTOK MŰKÖDÉSI RENDJE

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46.§, 48.§
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről 120.§

A tanuló joga, hogy a **diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.**

A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

- Az iskolai diákönkormányzatok élén az *iskolai diákbizottság* (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli.
- A diákönkormányzatok tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze. A diákönkormányzatok az említett pedagógusokon keresztül is érvényesíthetik jogait, és fordulhatnak az iskola vezetőségéhez is.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - d) a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákok megfelelő tanulói érdeklődés és tanári irányítás mellett, ha adottak a lehetőségek létrehozhatnak iskolaújságot, iskolarádiót, és maguk láthatják el a szerkesztői feladatokat.

Az iskolai diákközgyűlés

- 1) Tanévenként legalább egy alkalommal intézményi diákközgyűlést kell összehívni.
- 2) A diákközgyűlés összehívását minden tanév áprilisában vagy májusában a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- 3) A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
- 4) Az iskolai diákközgyűlés küldöttgyűlésként ülésezik, de minden tanulónak joga van részt venni rajta.
- 5) A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, és a diákönkormányzat gyermek-vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

XIII. A MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSÉNEK ALAPELVEI

Magatartás:

1. **Példás (5)** a tanuló magatartása, ha iskolai és iskolán kívüli viselkedésével, munkájával kitűnik és társainak követendő példát mutat. Az iskolai Házirendet betartja, viselkedése kulturált, udvarias. A társaival és a felnőttekkel segítőkész.

Nem lehet példás, akinek:

- 1-nél több írásbeli figyelmeztetése van,
- 2-nél több igazolatlan órája van,
- viselkedése ellen sorozatosan kifogás merül fel,
- magatartása ellen, akár egy tanár is megalapozott kifogást emel.
- egy félévben legalább 3 családi vasárnapon nem jelenik meg.

2. **Jó (4)** a tanuló magatartása, ha viselkedése, munkája általában kifogástalan, a legfontosabb iskolai rendszabályokat betartja, viselkedése kulturált, udvarias.

Nem lehet jó magatartása, akinek:

- 2-nél több írásbeli figyelmeztetése van,
- 5-nél több igazolatlan órája van,
- magatartása, viselkedése ellen több tanár is kifogást emel.

3. **Változó (3)** a tanuló magatartása, ha viselkedésével szemben rendszeresen kifogás merül fel, a Házi rend ellen ismétlődően vagy súlyosan vét, rendszeretete ingadozó, felelősség érzete kialakulatlan, magatartása meggondolatlan, ugyanakkor igyekezet is tapasztalható nála a hibák kijavítására.

Nem lehet változó a magatartása annak, akinek:

- 15-nél több igazolatlan órája van,
- több igazgatói vagy nevelőtestületi büntetése van.

4. **Rossz (2)** a tanuló magatartása, ha hanyag munkával, fegyelmezetlen viselkedésével az osztályközösség munkáját súlyosan akadályozza, társainak általában rossz példát mutat, emberi megnyilvánulásai felelőtlenek, durvák, agresszív.

Szorgalom:

1. **Példás (5)** a tanuló szorgalma, ha tanulmányi munkája igényes, rendszeresen megbízható és pontos, a tanítási órákra való felkészülés otthoni munkájában törekvést, tanúsít.

Nem lehet példás a szorgalma, akinek:

- rendszeresen hiányzik a felszerelése. 3 alkalom után szaktanári figyelmeztetést kap.
- rendszeres a házi feladat hiánya. Ez 5 alkalom után szaktanári figyelmeztetést, majd osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

2. **Jó (4)** a tanuló szorgalma, ha az iskolai és otthoni munkáját elvégzi, vállalt kötelezettségeit teljesíti.

3. **Változó (3)** a tanuló szorgalma, ha iskolai és otthoni munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelezéseit csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti, a munkában való részvétele figyelmetlen pontatlan.

4. **Hanyag (2)** a tanuló szorgalma, ha tanulmányi munkájában megbízhatatlan, kötelességét rendszeresen elmulasztja. Amennyiben 1 vagy több tárgyból megbukik a tanuló, a szorgalma csak hanyag lehet.

Az eldöntetlen magatartás, szorgalom jegyeknél, a tanulót tanító pedagógusok többségi szavazattal döntenek el, hogy milyen minősítést kapjon.

XIV. A DIÁKOKNAK ADHATÓ SZABADNAPOK

1. Iskolai szervezésű házi verseny – nincs szabadnap, 6., 7., 8. órákról igazoltan hiányozhatnak.
2. Megyei, területi versenyek (nem előzi meg házi verseny) – **1 szabadnap + a verseny napja.**
3. A kulturális műsorokra, sportversenyekre való felkészülés **délutánonként** történjen. Itt a **verseny napja a szabadnap.**
4. Az országos döntőbe kerülés esetén **1 szabadnap + a verseny napjai + az utazások napjai.**

Az Oktatási Hivatal honlapján megjelent kiemelt versenyek:

- az első (iskolai) forduló: **a verseny napja a szabadnap,**
- a második (megyei, területi) forduló: **1 szabadnap + a verseny napjai + az utazás napjai** (ha a verseny a megye határán kívül van),
- a harmadik (országos) forduló: **3 szabadnap + a verseny napja + utazási napok.** (Pl. OKTV, Arany Dániel, Irinyi János, Zrínyi Ilona, Kazinczy, Édes Anyanyelvünk, Nemes Tihamér, Mikola Sándor verseny.)

5. Nyelvvizsgák:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| középfokú nyelvvizsga: | 3 nap + a vizsgák napjai |
| felsőfokú nyelvvizsga: | 3 nap + a vizsgák napjai |

Ezeket vizsgafokozatonként csak egyszer veheti igénybe a tanuló.

6. Előrehozott középszintű érettségi vizsga esetén:

- | | |
|----------------|------------------------|
| írásbeli előtt | 1 nap + a vizsga napja |
| szóbeli előtt | 1 nap + a vizsga napja |

emelt szintű érettségi vizsga esetén:

- | | |
|----------------|------------------------|
| írásbeli előtt | 2 nap + a vizsga napja |
| szóbeli előtt | 2 nap + a vizsga napja |

Az adható szabadnapokat közvetlenül a verseny vagy a vizsga előtt lehet kikérni, igénybe venni.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet a **Szülői Munkaközösség** 2026. 06. 24-én véleményezte.

A Házirendet a **Diákönkormányzat** 2026. 06. 02-án véleményezte.

A Házirendet az intézmény **Igazgatótanácsa** 2026. 06. 29-én véleményezte.

A Házirendet a szakmai munkaközösségek elkészítették, a **nevelőtestület** 2026. 06. 30-án elfogadta.

A Házirendet a **fenntartó** 2026. 07. 27-én jóváhagyta.

Ez a Házirend 2026. szeptember 01-jén lép hatályba.

A Házirendbe az esetleges jövőbeli törvényerejű szabályozások az érintett szervezetek egyidejű értesítése mellett, azok véleményezése és jóváhagyása nélkül kerülnek beemelésre.

Hajdúnánás, 2026. 07. 27.


.....
intézményvezető




.....
a fenntartó képviselője

A tantermen kívüli digitális munkarend

Bevezető

A rendkívüli egészségügyi helyzetre való tekintettel az oktatás tantermen kívüli digitális munkarend szerint zajlik.

Az osztályok eredeti órarendje szerint - a tantárgy heti óraszámától függően, óraszámcsökkenéssel – tartjuk az online órákat.

A tanárok az órákat a „digitális órarend” szerinti időben tartják, és ezeket az időpontokat az iskola honlapján és a Kréta felületén is közzé tesszük.

Általános szabályok

A kommunikációs csatorna:

Az elsődleges kommunikációs csatorna a Kréta és a Zoom felülete. Ezt használjuk az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színtereként.

A Kréta felületének használatát a rendszer adminisztrátora segíti, a Kréta fejlesztőivel tartja a kapcsolatot, jelzi a pedagógusok és a diákok igényeit.

Osztályszintű és csoportos tevékenységek:

Osztályszintű és csoportos tevékenységek esetében is alkalmazni kell az alapvető együttműködési szabályokat.

- Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Kréta felületére, a Zoom alkalmazásba pedig a pedagógus által kijelölt órán.
- A kamerát be kell kapcsolnia külön felszólítás nélkül.
- Csak saját, teljes névvel jelentkezhet be a tanuló.
- Bejelentkezés után a mikrofonokat egyénileg le kell halkítani és kérdés/felszólítás esetén bekapcsolni.
- A csoportvezető mikrofonját nem szabad lenémítani.

Eszközbiztosítás módja, eszközszükséglet:

A digitális tér használatához indokolt esetben az iskola korlátozott számban eszköztámogatást biztosít a diákoknak és a pedagógusoknak. Ezeket az eszközöket az intézményvezetőtől kell igényelni. Az eszköz kölcsönzése meghatározott ideig tart. Ez idő alatt az esetleges meghibásodást haladéktalanul jelezni kell. Nem megfelelő használat esetén a javítás költsége a felhasználót terheli.

Eszközszükséglet:

- Asztali számítógép/laptop (szülő biztosítja)
- Tablet, okostelefon (szülő biztosítja). A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott.
- Internetelérés (szülő biztosítja)

Digitális gyakorlat

- A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése.

- A folyamatos tanulás miatt ajánlott, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

A tanulókkal és a szülőikkel történő kapcsolattartás rendje:

- A honlapon és a Krétán keresztül történik, melyet napi rendszerességgel kell nyomon követni.
- A tanuló kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.
- Fontos, hogy elkészítse házi feladatait, részt vegyen a számonkéréseken, hiszen eredményeit értékelnünk kell.
- A távolmaradást a tanuló vagy a szülő köteles osztályfőnökének és szaktanárának jelezni.
- Az elmaradt tananyagot, esetenként számonkéréseket a szaktanárral történő egyeztetés után pótolnia kell.

Tanulói kötelezettségek:

- Az előre megbeszélt felületen, napi szinten történő belépés.
- A pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése megadott határidőre.
- A beadandók elkészítése a pedagógus kérésének megfelelő formában és feltöltése a kijelölt helyre.

A tanítás és számonkérés rendje:

A pedagógusok törekszenek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése és az osztályfőnökök segítségével.

- A tanulók napi óraszám max. 4 tanóra (4*45 perc). Ettől eltérő időpontban órát tartani csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- A pedagógusok munkaidőben (8.00-15:00-ig) érhetőek el. A tananyagok feldolgozásához óravázlatokat, segédanyagokat, gyakorló feladatokat, magyarázatot, személyes konzultációs lehetőséget biztosítanak, az online órák mellett.
- 15:00 után csak felzárkóztatás, tehetséggondozó-óra lehet.

A feladatok kiadása, feldolgozása:

- A feladat kiadásának ideje a tanítási nap kezdete, vagy a digitális órarend szerinti óráidőpontja.
- A tanárok a feladatok beadási határidejét pontosan kijelölik.
- A beadási határidő csak munkanapra eshet.

Tanórák típusai:

- online - tanóra
 - tananyagátadó-óra,
 - beszámoltató-óra,
 - konzultációs óra
- offline tanóra
- felzárkóztató, fejlesztőóra

Online tanóra: a pedagógusok és a csoport vagy osztály tanulói élőszóban, beszélgetnek **Zoom** keresztül

Online tananyagátadó óra: az órarendi óra alapján a pedagógus egyéni, otthoni feldolgozás céljára tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulóknak a **Krétán** keresztül.

Beszámoltató óra: az órák célja ellenőrzés vagy jeggyel történő értékelés. Az ellenőrzés formáját minden pedagógus egyénileg dönti el, ennek célja, hogy a tananyagban való haladást ellenőrizze.

A jeggyel történő értékelés esetén a **Kréta** üzenet formájában tájékoztatjuk a tanulókat a számonkérés idejéről és módjáról. Az értékelés szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

Konzultációs óra: az egyéni vagy kiscsoportos konzultációs órákon lehetőség nyílik a pedagógusokkal személyes beszélgetést folytatni, kérdéseket, problémákat vethettek fel, mert elakadtak az önálló tanulásban

A pedagógus az adott óra kezdetét követően 10 perc várakozás után kiléphet, ha nincs tanuló.

Offline óra - a pedagógusok – hittan-, rajz-, ének-, technika-, életvitel-, testnevelésórák esetében - a diákoktól projektmunkát, beadandó feladatokat, beszámolókat kérnek havonta. Az értékelés módját, az érdemjegy súlyát a pedagógus előre jelzi.

Felzárkóztató, fejlesztő: Az SNI-s, BTMN-s tanulók a fejlesztőpedagógusokkal és gyógypedagógussal egyeztetnek, és online tartják a kapcsolatot.

Az értékelés sajátosságai digitális térben:

A tanórák rendjét, az értékelési elveket a tanár ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel, alapul véve az intézmény Pedagógiai Programját, és jelen szabályzatot.

A pedagógus a tanuló munkáját folyamatosan értékeli és nyomon követi, elmaradás esetén jelez az osztályfőnöknek, aki a diákot és a szülőt megkeresve tájékoztatást kér.

Az osztályozóvizsgákról, az érettségi vizsgákban bekövetkező változásokról a Krétán keresztül adunk tájékoztatást a tanulóknak.

Értékelés, ellenőrzés

- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt bejelenti a pedagógus, a kisebb számonkérést előző órán.
- Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal értékeli, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy az a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.
- Digitális tanrend idején nem kötelező témazáró dolgozatot íratni.

Az értékelés, ellenőrzés formái:

- szóbeli felelet,
- írásbeli felelet,
- témazáró dolgozat,
- gyűjtőmunka,
- kiselőadás,
- ppt készítése,
- házi feladat,
- órai munka,
- projektmunka.

Feladatok mulasztásának kezelése:

- Amennyiben egy feladatot a tanuló határidőre nem küld meg, akkor azt a tanár jelzi a Krétán keresztül először a tanulónak, majd a szülőnek.
- Egy feladat pótlására egyszer van lehetősége a diáknak. Egy figyelmeztetés engedélyezett. A feladat mulasztása elégtelennel értékelhető.
- A feladatot pótolni a tanár által adott végső határidőig lehet.
- Többszöri mulasztás esetén a diáknak beszámolási (rendkívüli esetben osztályozóvizsga) kötelezettsége van. Ezt a szaktanár jelzi az osztályfőnöknek és az iskola vezetése felé is.

A digitális tanrend alkalmazása:

- A digitális tanrend rendkívüli bevezetéssel lép érvénybe.
- Az éves munkarendben meghatározott időszakban.

A digitális házirend érvényessége:

- A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- A nevelőtestület a házirend kiegészítését a 2020.06.30-ai záróértekezletén megtárgyalta és elfogadta. A véleményezési eljárást veszélyhelyzet miatt a diákokkal és a szülőkkel már nem tudjuk lefolytatni, ezért a folyamat résztvevőinek visszajelzései alapján szükség esetén felülvizsgáljuk.
- A házirend kiegészítése a 2020/2021-es tanév kezdetén lép érvénybe.

Jelen rendelkezéseket a nevelőtestület 2020. június 30-án elfogadta, melyek visszavonásig érvényesek.

A szabályzat érvényes az iskola minden tanulója és pedagógusára.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai Programja és Házirendje érvényes.

A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Jogszábai háttérre:

Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvfelelős megbízása:

Az intézmény tankönyvfelelőse: az általános igazgatóhelyettes

Tankönyvellátás feladatai:

- március - helyi szabályozás egyeztetése a tantestülettel
- tanulói adatok áttöltése a KELLO rendszerében
- április - a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt
- a tankönyvrendelés szülők általi jóváhagyása a szuloifelulet.kello.hu oldalon
- a tankönyvrendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás
- június - tankönyvrendelés módosítása, fenntartói jóváhagyás
- használt tartós tankönyvek begyűjtése
- a 7. és 9. évfolyamra beiratkozott tanulók adatainak feltöltése a KELLO rendszerében
- augusztus 1–30. - tankönyvek kiszállítása, átvétele
- a tartós tankönyvek könyvtárba vételezése, leltározása
- szeptember - a tankönyvek kiosztása
- pótrendelés leadása

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a fenntartóval

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát
- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás

A könyvtárostánár feladata:

- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelőt összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

A TÉRÍTÉSMENTES TANKÖNYVELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA:

A 2020–2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulója.

Ezzel az intézkedéssel a 2020/2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülő április 20. és április 24. között a szülői-felület.kello.hu oldalon nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére a tartós tankönyvek közül melyiket kéri könyvtári kölcsönzéssel. A szülő által elutasított könyvet az iskola nem rendeli meg, a könyv beszerzéséről a szülőnek egyénileg kell gondoskodnia (pl. webshop.kello.hu).

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, és a tanulói jogviszony fennállása alatt arra az időszakra kölcsönözhetők ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A kikölcsönzött tankönyveket a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően vissza kell adni a könyvtárba. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy tiszta és ép állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba. Az elveszett, megrongált, összefirkált, szövegkiemelővel jelölt, már további tanulásra alkalmatlan tankönyvet más forrásból pótolni kell vagy végső esetben a könyv vételárát meg kell téríteni.



HAJDÚNÁNÁSI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG

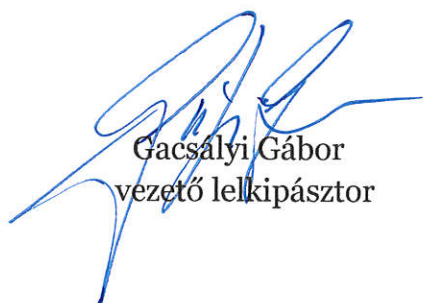
4080 Hajdúnánás Kossuth u. 2.

72.b/2026. sz. Presbitérium Határozat

A Hajdúnánási Református Egyházközség Presbitériuma jóváhagyja, elfogadja a Kőrösi Csoma Sándor Református Gimnázium Házi Rendjének módosítását a szülő igazolások, versenyekhez és nyelvvizsgákhoz kapcsolódó szabadnapok szabályzatával.

Egyhangúan elfogadva 19 igen mellett

Hajdúnánás, 2026. július 27.



Gacsályi Gábor
vezető lelkipásztor



Bajá Imre
főgondnok



Kocsis Áron
lelkipásztor

