

Egri Szakképzési Centrum
Kossuth Zsuzsanna
Szakgimnáziuma Szakközépiskolája
Kollégiuma és Könyvtára



HÁZIREND

Elfogadás dátuma: 2016. augusztus 31.

Hatályba lépés dátuma: 2016. szeptember 1.

2016.

Tartalomjegyzék

1.Általános elvárások.....	4
2.A tanulók jogai	4
3.A tanulók kötelességei.....	8
4.Az iskola munkarendje	12
5.Diákönkormányzat.....	14
6.A tanulók jutalmazása, büntetése, fegyelmi és kártérési felelőssége	16
7.A fegyelmi eljárás.....	17
8.Szülő hozzáférése az elektronikus naplóhoz	18
9.A létesítmények és helyiségek használatának rendje	18
10.A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	19
11.A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok	20
12.A tankönyvellátás	22
13.A tantárgyankénti követelmények	22
A tantárgyankénti követelmények a Házi rend 5. számú mellékletben találhatóak	22
14.Kollégiumi házi rend	23
1.számú Melléklet.....	46
2. számú Melléklet.....	47
3. számú Melléklet.....	48
4.számú Melléklet: A tankönyvellátás rendje	53
5. számú melléklet: Tantárgyankénti követelmények	59

A házirend tartalmi elemeit meghatározó jogszabályok:

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV törvény

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

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (és további módosításai)

A szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény

A kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001.OM rendelet

Nevelőtestületi határozatok

A Házirend az iskola mindennapi életének szabályzata.

Előírásai- a tanulói jogviszonyból következően- az iskola valamennyi tanulója és dolgozója-ra vonatkoznak.

1.Általános elvárások

1. Az iskola tanulóitól és alkalmazottaitól elvárjuk, hogy magatartásukban, viselkedésükben tükröződjön, hogy az Egri SZC Kossuth Zsuzsanna Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Kollégiuma és Könyvtára tagjai. Ez az elvárás vonatkozik az intézményen kívüli magatartásra és viselkedésre is, amikor a közösség iskolai szervezésű alkalmakon vesz részt.
2. Az iskolánk tanulói tanulmányi idő alatt legjobb tudásuk szerint végezzék el feladataikat, és tegyenek meg minden tőlük telhetőt intézményünk hírnevének öregbítése érdekében.
3. A szülő illetve gondviselő ismerje meg iskolánk nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, segítse elő annak megvalósítását.

2.A tanulók jogai

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos távozással szűnik meg. A tanuló a jogait a tanulói jogviszony fennállása idején gyakorolhatja.

A tanulóknak joguk, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, továbbtanuljanak.

A tanulóknak joguk van használni az iskola létesítményeit, szaktantermeit, könyvtárát, sportlétesítményeit és azok felszereléseit, munkavédelmi és üzemeltetési szabályzat szerint.

Felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat a tanuló:

- a könyvtárban, melynek működési ideje a könyvtár mellett kifüggesztve megtalálható,
- a szakmai (demonstrációs termekben),
- a szaktantermekben (biológia, kémia, fizika, nyelvi- és informatika), és a DÖK teremben.

A tornaterembe csak a szaktanár engedélyével léphet be, tartózkodhat ott, és szaktanári felügyelet mellett végezhet gyakorlatokat a tanuló.

Diákjaink rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban jogosultak részesülni az iskolaeorvos által megjelölt időpontban.

A tanulóknak lehetőségük van egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban részt venni, a tanulók és a szülők igényei szerint.

A tanulókat illeti a magántitok és a személyes adatok védelméhez való jog. A nyilván tartható és kezelhető adatokat a törvény szabályozza.

A tanulónak joga van az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítani minden kérdésről, az iskola működéséről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. Joga van kérdést intézni az iskola igazgatójához, pedagógusaihoz melyekre 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjon. A véleménynyilvánítás, kérdés, javaslattétel fóruma az osztályközösség, a diákönkormányzat, az iskolagyűlés, Diákközséggyűlés. Az osztályokat vagy ettől nagyobb tanulóközösséget (évfolyam, kollégiumi közösség, szakközépiskolai, szakiskolai tanulóközösségek) érintő döntések esetén a diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

A tanulók problémás ügyeikkel közvetlenül fordulhatnak jogorvoslatért osztályfőnökükhöz, szaktanáraikhoz, a diákmozgalmat segítő tanárhoz (DMSP), az igazgatóhelyettesekhez, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséhez, diákjoguk megóvása esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – az igazgatóhoz.

Joguk van átvételüket kérni másik azonos vagy más típusú oktatási-nevelési intézménybe a Pedagógiai Programban foglaltak alapján.

Valamennyi tanuló joga igénybe venni a menzát, kérni a diákotthoni elhelyezést, és indokolt esetben, szociális támogatásban részesülni, ha erre van anyagi fedezet az alapítvány számláján. A támogatáshoz a tanulónak pályázatot kell benyújtani, melyet a kuratórium tagok, a Diákönkormányzat képviselői és az osztályfőnök bírálnak el.

A tanulóknak jogukban áll megismerni az iskola Pedagógiai Programját és SZMSZ-ét, melyek hozzáférhetők az iskolai könyvtárban, és az iskola honlapján megtekinthetők.

A tanuló joga, hogy anyagi, illetve családi helyzetétől függően ingyenes tankönyv, illetve ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesüljön. Ezen igényét a szülők igazolásának bemutatásával a tankönyvárusítást megelőzően, illetve a menzára történő jelentkezéskor jelentheti be. Az iskolai könyvtár számára beszerezett tankönyveket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóknak ingyen használatra adjuk ki.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az intézmény jogosult (az iskola csak címzett költségvetési fedezet esetén tud támogatást nyújtani) – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök, az osztályban tanító tanárok véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50%-át, aki állami gondozott, és akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

Tanulmányaik során, a Pedagógiai Programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között megválaszthatják azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kívánnak, valamint ha erre lehetőség van, a tantárgyakat tanító pedagógust is.

A szülő is kérheti, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat (pl.: tehetségkutató, felzárkóztató, önképző) igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését is kezdeményezhesse.

A tanulóknak jogukban áll szerepet vállalni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűlésen és a diákönkormányzat munkájában.

A közérdeklődésre vonatkozó adatokat, híreket az iskolai faliújságon, az iskolarádióon keresztül, valamint iskolagyűléseken ismerhetik meg az iskola diákjai.

Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet. Az osztály döntése a házirendet nem sértheti. Az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, illetve véleményüket kifejezni.

Javaslatokat tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, jutalmazásokra, kitüntetések-re.

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók között – a jogszabályi előírásoknak megfelelően- a rangsor készítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, tartózkodási helye az iskola székhelyén van, illetve akinek sajátos helyzete azt indokolja.

Sajátos helyzetűnek tekintjük a jelentkezőt akkor, ha testvére az iskolánkba jár, akinek testvére, szülője az iskolánk diákja volt, vagy itt érettségizett, ha szülője az iskola alkalmazottja.

A tanuló kiemelkedő tanulmányi munkájáért (jeles, kitűnő), közösségi-, kulturális- és sportteljesítményéért a tanév végén oklevélben és/vagy könyvjutalomban részesülhet.

A dicséretetek lehetnek: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi

A különböző tantárgyakban elért kiemelkedő eredményeikért (tantárgyi, országos és megyei versenyek 1-6. helyezés) félévkor és év végén tantárgyi dicséretben részesülhetnek.

Az írásos dicséretetek kihirdetése: faliújságon, iskolarádióban, iskolagyűlésen, vagy iskolai ünnepségeken történik.

Az a tanuló, aki minden tantárgyból jeles osztályzatot kapott, példás magatartású, tanév végén a tantestület általános dicséretét kapja.

A tanítási óra kezdetét és végét jelző csengő a diáknak és a tanárnak biztosítja a szünethez való jogát, amit a pedagógusnak be kell tartania.

A tanulók munkavédelemmel kapcsolatban jogosultak megkövetelni:

- ✧ az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos gyakorlati foglalkozás feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokban, szabványokban és belső szabályzatokban előírt védőintézkedések megvalósítását,
- ✧ az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, az elsajátítás lehetőségének biztosítását,

- ♣ a gyakorlati foglalkozáshoz munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és egyéni védőeszközök alapvető biztosítását,
- ♣ a gyakorlati munkát megelőzően a napi tevékenységgel összefüggő ismeretek oktatását, amelyek szükségesek az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez,
- ♣ a megfelelő munkakörülmények és/vagy oktatási körülmények kialakítását.

3.A tanulók kötelességei

1. A tanulók kötelessége az iskola szellemiségét képviselni, annak jó hírnevét öregbíteni. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek. Az iskola minden dolgozóját tisztelettel köszöntik.
2. A tanuló óvja saját és társai lelki épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza, az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi-, ha megsérült.
3. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.
4. Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A környezet rendjéért minden diák felel, *szándékos károkozás esetén anyagi felelősséggel tartozik.*
5. A tanulók az intézményben kialakított rendnek megfelelően kötelesek időben megjelenni a foglalkozásokon, a szakmai gyakorlatokon az előírt felszereléssel, a megfelelő öltözetben.

6. Az ellenőrző könyvet mindenkinek, minden nap kötelező magánál tartani, és a tanítási órákon az osztályzatok beírása céljából a tanárnak átadni. Az ellenőrzőt havonta alá kell írtni a szülővel, melyet az osztályfőnök ellenőriz.
7. A hiányzás kezdetén kötelező értesíteni az osztályfőnököt. A hiányzást a felgyógyulás után az első napon, de legkésőbb 3 napon belül igazolni kell az ellenőrzőkönyvben. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősül.
8. **Késések:**

A tanítási óráról késni nem szabad. Amennyiben a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik, késését az órát tartó szaktanár a naplóban rögzíti. A tanítási nap kezdetére vonatkozó késést a szülő tanévenként legfeljebb három alkalommal igazolhatja (a hiányzásra vonatkozó három igazoláson kívül). A vidékről bejáró tanulók közlekedési eszközeinek igazolható késését az osztályfőnök mérlegelheti a késés igazolásának elfogadására. Napközbeni késést igazolni nem lehet. Három igazolatlan késés egy osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
9. A szülő előzetes kérésére az osztályfőnök engedélyezhet 3 napi távolmaradást.
10. Ha a tanuló 250 óra igazolt hiányzás után nem osztályozható, tantestületi engedéllyel osztályozó vizsgát tehet. Ha egy adott szaktantárgyból a hiányzás eléri a kötelező óraszám 30 %-át, és osztályzat nem állapítható meg – mert nem rendelkezik a Pedagógiai Programban a tantárgyra előírt jegyek számával (lásd mellékletben) - a tanuló nem minősíthető. Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület abban az esetben tagadhatja meg az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Amennyiben a tanulónak valamely félév végi eredménye elégtelen, az évvégi elégségeshez az adott félév anyagából be kell számolnia.
11. Ha az igazolatlan órák száma meghaladja a tanévi 30 órát, a nem tanköteles tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya.

12. Viselkedésükkel és öltözködésükkel is adják meg a tiszteletet tanáraiknak és társaiknak. Kerüljék a kihívó iskolai, munkahelyi környezethez nem illő öltözködés és testékszerek használatát. Az ékszer viselése és a szépítőszer használatát a jó ízlés határain belül megengedett, de testnevelés és szakmai órákon tilos. Az iskola az elveszett ékszerekért, mobiltelefonokért, ruhaneműkért felelősséget nem vállal.
13. Ha tanulónak nagy értékű dolgot, vagy pénzt kell magával hoznia, azt a tanítás kezdetén megőrzésre a titkárságon köteles leadni, melyet a tanítás végén átvehet. Amennyiben a tanuló a fentieknek nem tesz eleget, az iskola felelősséget nem vállal az elveszett értékekért, pénzért.
14. A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit a táskájában zárva tartani. A mobiltelefonját kikapcsolt állapotban a tanóra elején a tanári asztalra, a tanár által megjelölt helyre kitenni, majd óra végén pedig onnan elvenni köteles. Ezek órán történő használata esetén fegyelmi eljárás indítható.
15. Testnevelés órák idején a tanuló köteles a nagyobb értékű tárgyait (pl: mobiltelefon, pénz, stb...) értékmegőrzésre átadni, amennyiben ennek nem tesz eleget, az iskola felelősséget nem vállal az eltűnt értékekért.
16. Az iskolai ünnepélyeken az ünneplő öltözet a fehér blúz és sötét alj (szoknya vagy hosszú alkalmi nadrág) illetve öltöny, az iskolai nyakkendő és iskolajelvény a megfelelő öltözködés. Szakképzős osztályoknak fehér blúz, sötét alj.
Az egészségügyi szakmai gyakorlatokon fehér köpeny, fehér gumitalpú, lapos sarkú cipő a viselet.
Testnevelés órákon az iskola emblémájával ellátott trikó, kék színű rövidnadrág, vagy training alsó és tornacipő a viselet.
17. Az iskolában és az iskolán kívül rendezett programokon a tanulók az elvárt erkölcsi normák szerint kötelesek viselkedni.
18. A tanuló köteles személyi adatainak változásait az osztályfőnökének bejelenteni.

19. A tanórai foglalkozáson és a gyakorlati képzés során a tanulók által előállított dolgok (pl. tanulói rajzok, pályázatok, évfolyam-dolgozatok... stb.) feletti rendelkezési jog az iskolát illeti meg, azonban az iskola a birtokába került dolgokat köteles visszaadni a tanuló részére, amennyiben azt a tanuló kéri. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

20. Térítési díj: A tanulónak jogában áll étkezést igényelni, az étkezésért a jogszabályok szerinti összeget kell fizetni. Befizetések minden hónap 15-ig esedékesek a tárgyhónapra. Lemondás: betegség esetén, ha a tanuló, a szülő vagy tanára ezt megfelelő időben jelzi, akkor a jelzést követő harmadik naptól, illetve tanulói jogviszony megszűnése esetén a következő naptól. Visszatérítés a következő havi előirányzatból jóváírással történik.

21. Térítési díjat fizet:

- az a nem tanköteles tanuló, aki az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyamot második alkalommal ismétli meg,
- független vizsgáért,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsgáért, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgájáért,
- a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsgáért (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsgáért.
- kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért, ha az iskolai alapszolgáltatást térítési díj fizetése mellett veszi vagy venné igénybe. A térítési díj mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével.

22. Tandíjat fizet:

- az a tanuló, aki a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyamot harmadik és további alkalommal ismétli meg,
- az a tanuló, aki a harmadik vagy további szakképesítésre készül fel, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is,
- A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló tandíjat fizet, ha
 - a az iskolai alapszolgáltatást tandíj fizetése mellett veszi igénybe, vagy

- a tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban és tizenkilenc éven felüli.

23. Tandíj-térítési díj befizetés, visszafizetés:

A tandíj, térítési díj mértéke határozatban – fizetése a határozatban megjelölt időpont. Visszatérítés a következő havi előirányzatból jóváírással történik.

24. Az iskola területén kép-, hang- vagy video felvétel csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A felvételen szereplő személyek hozzájárulása szükséges a további felhasználásra. A tanulók egymásról és az iskola dolgozóiról képi és hangfelvételeket nem készíthetnek az intézményben. Bármilyen képi felvétel megosztása a közösségi oldalakon az érintettek hozzájárulása nélkül feljelentést von maga után.

25. Az intézményi rendezvényeken készültkép, hang video felvétel kizárólag az intézmény tulajdona és ezt az iskola saját céllal felhasználhatja.

26. Szakmai gyakorlati helyen elvárt viselkedés: a gyakorlati helyen az iskola házirendje és a gyakorlati hely munkavégzésének rendje érvényes. Bármelyik megsértése fegyelmi szankciót von maga után. A szakképző évfolyamok tanulói a gyakorlati foglalkozásokon az előírt fehér munkaruhában és névkártyával vehetnek részt.

4.Az iskola munkarendje

1. Az iskola épületében reggel 6 órától 17 óráig tartózkodhatnak a tanulók. Kivételt képeznek a későbbi időpontokban, a tornateremben engedélyezett iskolai sportköri, időszakos és egyéb foglalkozások.

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik.

Csengetési rend:

8 – 8,45; 8,55 – 9,40; 9,50 – 10,35; 10,45 – 11,30; 11,40 – 12,25; 12,45 – 13,30; 13,35 – 14,20; 14,25 – 15,10

Az órák időtartama 45 perc, a szünetek 10 percesek, az 5. óra utáni szünet 20 perces ebéd-szünet.

A tanulóknak nulladik óra szükség esetén igazgatói engedéllyel szervezhető, szakmai tárgyakból, testnevelésből és korrepetálás esetén.

2. Tanítási napokon a tanulók kötelesek a tanítási órák megkezdése előtt 10 perccel beérkezni az iskolába. Az órakezdés utáni érkezés késésnek számít, melyet a tanulónak igazolnia kell. Az elkéső tanuló a tanóráról nem zárható ki, de a rendzavarás miatt, három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Az elkéső tanulót az ügyeletesek felírják, amennyiben 8 óra után érkezik.
3. Az iskola területét a tanulók a délelőtti tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, vagy a szaktanár által kiállított kilépővel hagyhatják el.
4. A tanulót a rendkívüli helyzet miatt elmaradó utolsó óráról (6-7 óra) el lehet engedni.
5. Csengetéskor minden tanuló köteles a tanteremben tartózkodni, vagy a szaktanterem előtt sorakozni.
Csengetéskor a büfét el kell hagynia minden tanulónak!
6. A diákok a szünetekben az iskola épületében tartózkodhatnak, nagyszünetben az iskola udvarára kimehetnek tanári felügyelet mellett.
7. A hetesek feladatai: a hetesek egy-egy hétre felelnek az osztályterem rendjéért, tisztaságáért. Minden héten 2 fő hetesnek kell a feladatokat ellátni, a csoportbontásoknak megfelelően.

Feladatuk:

- az osztálytermek szellőztetése, a tábla tisztántartása, kréta biztosítása (az iskola titkárságáról lehet kérni);
- a tanórák kezdetén pontosan kell jelenteniük a hiányzó tanulókat a szaktanárnak;
- a tanórák után ellenőrizniük kell a terem tisztaságát;
- a tanteremben történt rendkívüli helyzetet azonnal jelenteniük kell a szaktanárnak, vagy annak hiányában a tanári szobában bármely tanárnak, illetve az igazgatónak;
- amennyiben osztályt érintő rendkívüli helyzet áll elő, azt az osztályfőnöknek kötelesek jelenteni;

- amennyiben a tanár az óra megkezdését követő 10 percen belül nem érkezik meg a tanterembe, jeleznie kell a tanári szobában, illetve, ha ott nem talál senkit, az igazgatói irodában
8. A portaügyeletes – a soros (9-11.) osztályból naponta 1 tanuló – az ügyeletes fülkében, egyenruhában tartózkodik 7:45-től 14:15 óráig. Felírja a későket, eligazítja az iskolában a hivatalos ügyeket intéző vendégeket. A vendégeknek várakozni a titkárság előterében vagy az aulában lehet.
 9. A tanulók hivatalos ügyeiket az ebédszünetben vagy fél kettő után intézhetik a titkárságon. A diákok ügyintézése a tanáriban a 2. és a 3. óra utáni szünetben történik.
 10. Osztályrendezvényeket, kirándulásokat és klubdelutánokat, iskolai bálakat csak igazgatói engedéllyel lehet tartani.
 11. Az iskolai könyvtár használata a kölcsönzési időben lehetséges. Minden kikölcsönzött könyvet legkésőbb a tanév utolsó előtti tanítási hetében vissza kell szolgáltatni.
 12. Egy tanítási napon csak két témazáró dolgozatot írathatnak a szaktanárok, előzetes bejelentés után.
 13. A szaktanároknak a megíratott dolgozatot 2 héten belül kijavítva és értékelve vissza kell juttatni a tanulókhoz. Ameddig a szaktanár nem javította ki a dolgozatot, nem írathat újabbat.
 14. A meg nem írt dolgozatot a hiányzásból visszatérő tanuló 1 héten belül köteles pótolni.
 15. Szakmai gyakorlati hiányzás: az összefüggő szakmai gyakorlatról csak orvosilag indokolt esetben mulaszthat a tanuló. Ezen órák pótlását – külön kérelem beadása esetén – az igazgató engedélyezheti.

5. Diákönkormányzat

1. A tanulók az iskolai neveléssel, oktatással összefüggő tevékenységek megszervezéséhez a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint – **diákköröket, diákönkormányzatot** hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. Ezek a demokráciát, a közéleti felelősségre való nevelést hivatottak megteremteni a házirendben szabályozott formában.
2. Minden osztály tagjai közül kéttagú vezetőséget választ (az osztály minden diákja választó és választható), melynek élén az osztály diákelnöke áll. A diákelnökök együttesen alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, mely a tanulók érdekképviselői szerve. Képviselik és továbbítják a felmerülő véleményeket, javaslatokat az iskolavezetésnek a meghatározott szervezeti keretek között.
3. Minden osztály tagjai közül felelősöket választhat. A felelősök munkájukat megbízhatóan, a közösség érdekeinek megfelelően végzik. A szükséges információkról és eljárásokról a diákképviselő által értesülhetnek a tanulók.
4. Az évi rendes diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti a tanév helyi rendjében meghatározott időben, amelyen a tanulók az iskolai élettel kapcsolatos mindennemű tájékoztatást megkapnak. Az iskolagyűlésen kérdéseiket feltehetik, észrevételeiket elmondhatják.
5. A Diákönkormányzatnak kötelessége és joga van a saját működését szabályozni és a Diák SZMSZ-t megalkotni, valamint a diáknapi programját kialakítani.
6. Az iskolai SZMSZ és a Házirend elfogadásakor, a tanulói szociális támogatások elveinek eldöntésekor, és a tanulókat érintő egyéb kérdésekben ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.
7. Véleményezési joga van a tanulók helyzetét érintő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor, a sportkör, a tanórán kívüli tevékenységek, a könyvtár működésének szabályozásakor.

8. A diákok közösségét érintő ügyekben az iskola diákönkormányzatának véleményezési joga van.
9. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a diákönkormányzat, a nevelőtestület és az Iskolaszék által megbízott bizottság intézi.

6.A tanulók jutalmazása, büntetése, fegyelmi és kártérési felelőssége

1. Jutalmazások:

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalomban részesítjük. Ezek lehetnek kiemagasló sportteljesítmények, művészeti, kulturális eredmények, tanulmányi eredmények illetve kiemelkedő közösségi munkáért járó jutalmazások.

Ezek formái:

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret.

2.Büntetések:

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a Házirend tilalmait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesül.

Fegyelmi vétség esetén - annak súlyosságától függően - a tanuló szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetést, intőt, rovót kap az osztályfőnökétől vagy az igazgatótól.

Az iskolai büntetések szokásos formái és fokozatai

- szaktanári figyelmeztetés:(a házirend tanórai megsértéséért – pl. órai fegyelmezetlenség – adható, a szaktanár egyéni döntése alapján);
- Tanórán történő kötelességsegség, fegyelmi vétség esetén a szaktanár saját hatáskörén belül szaktanári figyelmeztetéssel büntethet, melyet a tanuló ellenőrzőjén keresztül hoz a szülő tudomására és az elektronikus napló „elmarasztalások” rovatába jegyez be.

- osztályfőnöki figyelmeztetés: 3 igazolatlan tanórai késés esetén (általában tanórán kívüli fegyelemsértés esetén adható, az osztályfőnök egyéni döntése alapján)
- osztályfőnöki intés: (általában tanórán kívüli súlyosabb fegyelemsértés esetén adható, az osztályfőnök egyéni döntése alapján)
- osztályfőnöki megrovás: osztályfőnöki intést követő ismételt fegyelemsértés esetén
- 7 igazolatlan óra esetén fegyelmi eljárás indítását megelőző tárgyalás
- igazgatói figyelmeztetés: (általában kirívó fegyelemsértés esetén az igazgató egyéni döntése alapján adható)
- 15 igazolatlan óra esetén fegyelmi eljárás indítása
 - igazgatói intés: (általában kirívó fegyelemsértés esetén az igazgató egyéni döntése alapján adható)
 - 3 szaktanári figyelmeztetés esetén a tanuló automatikusan eggyel magasabb büntetési fokozatba kerül, és osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
 - Súlyos fegyelmi vétség esetén a tanuló magasabb büntetési fokozatba kerül, de szaktanári figyelmeztetőinek aktuális száma megmarad.
 - A szaktanári dicséretnél magasabb fokozatú egyéni jutalmak esetén a tanuló egy szaktanári figyelmeztetőjével kompenzálódik.
 - A testi, lelki agresszió, fizikai bántalmazás, a szándékos károkozás, más tulajdonának elvétele **azonnali fegyelmi tárgyalást** von maga után. 15 igazolatlan óra mulasztás esetén fegyelmi eljárás indítására kerül sor. A további kötelességszegés mérlegelése igazgatói jogkör.
- 5 fegyelmi jellegű írásbeli büntetés fegyelmi eljárást von maga után.

7.A fegyelmi eljárás

1. Az intézményben folytatandó tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás célja, hogy a kötelességszegést feltárja, az okokat megkeresse és ezekkel összefüggésben a további fegyelmi vétséget megakadályozza. Büntetése mindenkor a tanuló életkorához, értelmi és érzelmi fejlettségéhez és a kötelességszegés mértékéhez igazodik pedagógiai célzattal.
2. Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, valamint képzésével összefüggésben okoz kárt, fegyelmi eljárás alapján írásbeli fegyelmi büntetésben részesíthető.

1. A fegyelmi büntetés a következő lehet:

- Megrovás,
- Szigorú megrovás,
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, ha van ilyenben része,
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- Kizárás az iskolából.

A fegyelmi tárgyalás elején tájékoztatni kell a tanulót jogairól:

A tanulónak joga van a fegyelmi eljárás során védelmére álláspontját, védekezését előadni, az esetlegesen vitatott normaszegés tisztázása érdekében igazát bizonyítani, illetve ahhoz bizonyítékot/kokat bemutatni, tanúkat megnevezni. A tanulónak joga van magát meghatalmazottjával képviseltetni. A fegyelmi határozat ellen a tanulónak, kiskorú esetében a tanuló szülőjének joga van fellebbezéssel élni, amit a fegyelmi határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban megtehet.

A fegyelmi eljárás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza.

Fegyelmi intézkedés, fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés rendje:

- ⤴ Intézményünkben a kötelességszegő tanuló és az érintettek részére fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást biztosítunk.

Az egyeztető eljárás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza.

8.Szülő hozzáférése az elektronikus naplóhoz

Az elektronikus naplóban a szülő figyelemmel kísérheti a tanuló osztályzatait, igazolt és igazolatlan hiányzásait valamint az elismeréseket és büntetéseket.

Iskolánk honlapja: www.kossuthzsuzsa.hu

Innen a „Napló, órarend,” menüt kell választani.

Bejelentkezés:

AZONOSÍTÓ.....a tanuló elektronikus napló szerinti sorszáma

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ.....11 jegyű szám a diákigazolványon

9.A létesítmények és helyiségek használatának rendje

1. Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet használni.
2. ***Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:***
a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,

az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
az energiafelhasználással való takarékoskodásáért,
a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért és betarttatásáért,
az eszközök rendeltetésszerű használatáért.

3. Az épületek és helyiségek felelőseit az igazgató jelöli ki.
4. Vagyonvédelmi szempontból a helyiségeket zárni kell. A tantermeket a tanítási órák után, a szaktantermeket a tanítási szünetekben is.
5. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják.
6. Az épületből, a helyiségekből berendezési tárgyakat csak az épület, helyiségfelelős tudtával lehet kivinni, hivatalos nyomtatványon, igazgatói engedéllyel.

7. Külön működési rend határozza meg:

a stúdió,
a könyvtár,
a tornaterem,
a konditerem
a DÖK terem használati rendjét.

8. A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséből megállapodást kötnek az igazgatóval és csak a rögzített időtartamban tartózkodhatnak az igénybe vett területen. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelesség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
9. Az intézmény területén párt- vagy párthoz kötődő rendezvény nem tartható. Politikai célokra az intézmény helyiségei nem vehetők igénybe.
10. Az intézmény területén az állattartás, valamint állatok behozatala tilos, kivételt képeznek a segítő és terápiás állatok.

10.A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A tanulónak joga van rendszeres egészségügyi felügyelethez. Az egészségügyi ellátást az iskolaorvos és iskolavédőnő biztosítja. Az acut megbetegedések ellátása heti 1 vagy 2 rendelésen, az iskola orvosi rendelőben történik.

Az iskola orvosa: Dr. Drelyó Katalin

Asszisztense: Pál Éva

Rendelési idő:

Kedd: 8:00 – 14:00

Szerda 8:00 – 14:00

Az iskola orvosa által hazaengedett betegnek jelentkeznie kell az osztályfőnökénél, vagy az igazgatónál, aki engedélyezi az eltávozást, értesíti a szülőt. Amennyiben a tanuló rendelési időn kívül betegszik meg, az osztályfőnök telefonon értesíti a szülőt, és dönt a hazautazás lehetőségéről.

Fertőző betegség gyanúja esetén a tanuló szüleit értesíteni kell, a diáknak haza kell utaznia.

11.A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok

1. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
2. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha
 - a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
 - az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
3. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
4. A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Iskolánk november és április hónapokban szervezi. Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.
5. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni (január és június hónapokban).
6. Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

7. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni.
8. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
9. A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.
10. Egy vizsganapon egy vizsgázó számára legfeljebb három írásbeli vizsga tartható. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.
11. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
12. Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
13. Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
14. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak. A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá, aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.
15. A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.
16. Belső vizsgarendszer
A szakképzésben a tantervben előírt szakokon és évfolyamokon tantárgyzáró, félévzáró és évet záró számonkérések vannak. A számonkérés az előírás szerint írásban, szóban, és gyakorlatban történik. Minden esetben osztályzattal zárul, dokumentálását az előírásoknak megfelelően kell elvégezni.
17. Szakképző évfolyamon a magasabb évfolyamra lépés feltétele a szakmai tantervi követelmények teljesítése.
18. Csoportbontásban tanított órák:
A szakképző évfolyamon a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyakat a tantervben előírt csoportbontásban tanítjuk.

A klinikai és demonstrációs szaktantermi gyakorlatok a SZT. által előírt 8-12 fős csoportokban zajlik.

12.A tankönyvellátás

- 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.
- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- Tanulóink számára minden év szeptemberében lehetőséget biztosítunk nem alanyi jogon járó szociális tankönyvtámogatás igénybe vételére. A támogatás a szülő, illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- A könyvtár használatát a Szervezeti és Működési szabályzat határozza meg, az egyes esetekben az ebben a dokumentumban foglaltakat kell figyelembe venni.

A tankönyvellátás rendje a Házirend 4. számú mellékletben található.

13.A tantárgyankénti követelmények

A tantárgyankénti követelmények a Házirend 5. számú mellékletben találhatóak

14. Kollégiumi házirend

Jelen házirend a jóváhagyást követő napon lép hatályba, az eddigi házirendi szabályozás egyidejűleg hatályát veszti.

Jelen házirendet az intézményi közösség együttműködése hozta létre, véleményezési jogát a diákönkormányzat gyakorolta, a házirendet készítette a nevelőtestület, jóváhagyta az igazgató.

A házirend elkészítésénél figyelembe vettük a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait, ezek:

1. 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
3. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (és további módosításai)
5. A kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. OM rendelet

A házirend személyi hatálya:

A jelen házirend hatálya kiterjed az Egri SZC Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium Szakközépiskola Kollégium és Könyvtárral (3300 Eger, Bem tábornok út 3.) jogviszonyban álló személyekre.

Területi hatálya kiterjed a kollégium egész területére, továbbá a kollégium által szervezett, intézményen kívüli program esetén az ott tartózkodás helyszínére, az oda - visszautazásra.

Időbeli hatálya kiterjed a hét azon napjaira, amikor a jogviszonyban lévő személy a kollégiumi szolgáltatásokat igénybe veszi - szervezett foglalkozáson, külső belső programon vesz részt. Nem terjed ki azon időre, amikor hazautazik.

Bevezető rendelkezések

A házirend a kollégium belső életét szabályozza. Hatályos az intézmény teljes területén, illetve a tanulói magatartás előírásai tekintetében – a kollégiumi lakhatás ideje alatt – az intézményen kívül is. A házirend elsősorban a kollégistákra fogalmaz meg előírásokat, de a nevelőtanároknak és a kollégium dolgozóira vonatkozóan is tartalmaz szabályzó elemeket.

- ♣ A kollégium tanulóitól és alkalmazottaitól elvárjuk, hogy magatartásukban, viselkedésükben tükröződjön, hogy a Egri SZC Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium Szakközépiskola Kollégium és Könyvtár tagjai. Ez az elvárás vonatkozik az intézményen kívüli magatartásra és viselkedésre is.
- ♣ A kollégiumban és a kollégiumon kívül rendezett programokon a tanulók az elvárt erkölcsi normák szerint kötelesek viselkedni.
- ♣ A kollégium tanulói tanulmányi idő alatt legjobb tudásuk szerint végezzék el feladataikat, és tegyenek meg minden tőlük telhetőt intézményünk hírnevének öregbítése érdekében.
- ♣ A szülő illetve gondviselő ismerje meg kollégiumunk pedagógiai programját, házirendjét, segítse elő annak megvalósítását.

Tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A kollégisták általános jogai

Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat a nevelőtanárához, a diákönkormányzathoz, a kollégiumvezetőhöz, illetve panaszt tehet az intézmény igazgatójánál, és kérheti sé-

relmeinek orvoslását. Személyiségi jogait, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani. Jogainak gyakorlása nem ütközhetsz jogszabályba, nem sértheti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozhatja társai tanuláshoz és a kollégiumban lakáshoz való jogának gyakorlását. A levelezéshez, továbbá a kollégiumban lakáshoz való jogát tiszteletben kell tartani, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását. Levelének vagy egyéb küldeménye érkezéséről az ügyeleti táblán kap értesítést. Ezt az ügyeletes tanártól kapja meg. Szobájában tartott személyes tárgyaihoz engedélye nélkül senki nem nyúlhat. Szekrényrendjét nevelőtanára csak a jelenlétében ellenőrizheti. Jogai megsértése esetén – az oktatási törvényben meghatározottak szerint – eljárást indíthat, továbbá igénybe veheti a nyilvánosságot.

1. Az első tanév megkezdésével járó jogok, a kollégiumi jogviszony

- ✧ A tanuló joga, hogy kollégiumi ellátásban részesüljön.
- ✧ Kiskorú tanulót a szülő, vagy gondviselő írásbeli kérelme alapján, (mely lehet a kollégium által kiküldött jelentkezési lap) nagykorú tanulót saját írásbeli kérelme alapján vesszük fel, beköltözését a számára megjelölt napon és időpontban biztosítjuk.
- ✧ A kollégium tagja lehet valamelyik egri gimnáziumba, szakközépiskolába, szakiskolába illetve szakképző intézménybe felvett tanuló.
- ✧ A kollégiumi elhelyezésnél a jelentkezéskor az elbírálási sorrend elvei:
- ✧ szociális helyzet alapján az arra rászorultság illetve az állandó lakhely Egertől való távolsága.
- ✧ A felvételtől az igazgató dönt.
- ✧ A jelentkezés elfogadását illetve elutasítását a kollégiumvezető határozatban közli a tanulóval.
- ✧ A felvétel egy tanévre szól, a következő évre történő férőhely igényt az aktuális év május hónapjában a csoportvezető tanárnál írásban kell jelezni. Minden felvett tanulóknak visszaigazolást küldünk és az iskola honlapján közzé tesszük. Az elutasított kérelmekről írásban értesítést küldünk.
- ✧ Beköltözés: Kollégiumi tagsági viszony beiratkozással létesül – kiskorú tanuló esetén a szülő is aláírja.
- ✧ A kollégiumba való beköltözés a tanévkezdés előtti napon történik.

- ✧ A beköltözéskor a tanulónak magukkal kell hozniuk szabályosan kitöltve a felvételi értesítést, három napnál nem régebbi orvosi igazolást.
- ✧ Beköltözés után a tanulónak be kell jelentkezni a területileg illetékes Okmányirodánál lakcímbeljelentés végett.
- ✧ Kollégiumi tagsági viszony megszűnése: a tanulói jogviszony megszűnésével, kizáró fegyelmi határozattal, szülő írásbeli kérésére, nagykorú tanuló saját írásbeli kérésére.
- ✧ Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó napon adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a szabályozott eljárás szerint – kezdeményezése a csoportvezetőnél.
- ✧ A kollégiumba történő beiratkozással – kizárólag a szorgalmi időszakban - megilletik a kollégistát a törvények, rendeletek által garantált általános jogok, továbbá a jelen Házirend biztosította speciális jogok. Szorgalmi időszakon kívül a kollégiumi szolgáltatások biztosítása egyéni elbírálás alapján történhet.

2. Diákkörök létrehozásának rendje

A kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A tanulók kezdeményezésére diákkörök alakulhatnak.

Feltételek:

- ✧ A diákkör minimális létszáma 6 fő.
- ✧ Írásos működési szabállyal rendelkezik.
- ✧ Tevékenysége illeszkedik a pedagógiai programhoz
- ✧ Az intézményi támogatás módjáról és mértékéről - a DÖK véleményének kikérésével - a nevelőtestület dönt.

3. Diákönkormányzat létrehozásának rendje

- ✧ A tanulók érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- ✧ A diákönkormányzat munkáját a kollégiumvezető által e feladatkörrel megbízott pedagógus segíti, akinek személyéről a kollégiumvezető a DÖK-kel egyeztet.
- ✧ A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról, a kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rend-

szerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (újság, rádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

- ✧ A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

4. Kollégiumból történő hazautazás rendje

- ✧ A tanulók péntekenként az iskolai tanítás befejeztével hazautaznak. A pénteken távozó tanulókat a kollégium úgy tekinti, hogy haza utaztak, értük felelősséget nem tud vállalni. Az itt maradási szándékot indokolt esetben a szülő beleegyezésével szerda estig írásban kell jelezni.
- ✧ Hét közben betegség vagy iskolai szünet miatt utazhatnak haza a tanulók, minden más esetben csak előzetes szülői, írásbeli kérelemre. A hét közbeni távolmaradást utólag írásban igazolni kell.
- ✧ A tanuló vagy szülő írásbeli kérelmére a kollégiumnak szintén írásban kell válaszolnia.
- ✧ Délutáni vagy éjszakai munkát csak nagykorú tanulók vállalhatnak szülői, iskolai és kollégiumi engedéllyel.
- ✧ A napközbeni kint tartózkodás rendje a napirendben meghatározottak szerint történik.
- ✧ Munkaszüneti napokon a kollégium pedagógusi felügyeletet biztosít az esetleg itt tartózkodó tanulóknak.
- ✧ A tanulónak tilos hazautazni, ha pl. betegség, késői időpont, rendkívüli időjárási helyzet stb. miatt egészségét, testi épségét veszélyeztetve látjuk.
- ✧ A hét végén itt maradóknak a kollégium szabadidőben történő elhagyásának szándékát és célját az ügyeletes tanár felé jelezni kell.
- ✧ A rendszeres hétfő reggeli visszaérkezést a szülőnek írásban kell kérelmezni. Alkalmoszerű hétfő reggeli visszaérkezés esetén írásos igazolást kell hozni.

5. A vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi diákjogok gyakorlásának rendje és garanciái

- ✧ A kollégiumban folyó nevelés, oktatás világnézetileg semleges. A fenti jogok gyakorlását a kollégium nem korlátozza.

- ⤴ Rendje: a kollégium kötelező foglalkozásain kívül eső időben a joggyakorlás engedélyhez nem kötött. (A szülők tájékoztatását a kollégium felé kérjük.)

6. Jogorvoslati jog gyakorlása

- ⤴ Az intézmény a jogsérelmek és az érdeksérelmek kezelésére belső jogorvoslati fórum-rendszert működtet. Ennek első szintje a csoport tanuló vezetője, második szint a csoportvezető tanár, harmadik szint a kollégiumi DÖK vezetőség, negyedik szint a kollégiumvezető, ötödik szint az igazgató.
- ⤴ A kollégiumvezető rendszeres információcserét biztosít a DÖK-nek előre jelzett időpontban a kollégiumvezetői irodában.
- ⤴ Egyéb fórumok: panaszgyűjtő láda a tanári szoba mellett, diákpanasz bizottság működtetése, a DÖK joga.
- ⤴ Ha a fentieken a diák (vagy képviselője) nem jár eredménnyel, akkor az írásos jogorvoslati kérelmet megfogalmazhatja a diák, vagy képviselője, vagy a DÖK.
- ⤴ Jogsérelem esetén - ha a kollégiumvezető által meghozott döntést továbbra is sérelmezi a tanuló, - akkor az intézményvezetőhöz fordulhat.

7. Kérdezés-érdemi válasz rendje

1. Az intézményhasználók kérdéseinek biztos célba érése érdekében - bármely más megoldás mellett - működtetjük az írásbeli kérdésfeltevés lehetőségét. Az e célra készített űrlap a DÖK képviselőktől kérhető. Bedobható a tanári ajtaja mellett lévő levélszekrénybe. A válaszokat havi rendszerességgel a DÖK-ön keresztül a feladóhoz eljuttatjuk. A név nélküli kérdések megválaszolását a tartalomtól függően teljesítjük a diákrádián keresztül.
2. Nevelőtestületi tanári értekezlet havonta. Aktuális esetben a DÖK képviselőt témától függően meghívást kap.
3. Csoportgyűlés hetente.
4. Diákközségi tanévenként két alkalommal.
5. Írásos kollégiumvezetői hirdetés heti rendszerrel közöl tudnivalókat. Csoportfaliújságok, melyeken a kötelező tartalmak mellett kollégiumi aktualitások szerepelnek.

6. A kollégium tanárai előzetes egyeztetés után fogadóórát tartanak, ahol az érdeklődő szülő tájékoztatást kap.
7. A DÖK saját SZMSZ alapján szervezi tájékoztató összejöveteleit.

8. Vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

- ⚡ A kollégista joga, hogy a személyiségi jogokat tiszteletben tartva a kollégiumban véleményt nyilvánítson minden olyan témában, amely őt közvetlenül, vagy közvetve érinti.
- ⚡ A véleménynyilvánítás nem csak szervezett keretek mellett, hanem egyéni formában is lehetséges.
- ⚡ A tanuló és a tanára közötti partneri viszony alapján kifejezetten kívánatos, hogy kölcsönös legyen a véleményformálás.
- ⚡ A kollégiumi szolgáltatásokról kikérjük tanulóink véleményét.
- ⚡ Minden egyéb választható megoldás mellett tanévenként két alkalommal nyilvános fórumot, közgyűlést tartunk, ahol bárki elmondhatja véleményét.
- ⚡ A tartalmi előkészítést az első félévben a DÖK véleményének kikérésével a DÖK segítő tanár végzi, a második félévben a tantestület véleményének kikérésével a DÖK végzi.
- ⚡ A diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók helyzetét érintő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor, a sportkör, egyéb tevékenységek, könyvtár működésének szabályozásakor, a házirend elfogadásakor. A diákok közösségét érintő ügyekben a kollégium diákönkormányzatának véleményezési joga van.

9. A kollégiumi média, a diákmédia, a kollégiumi rádió és újság ügye

Intézményünk támogatja a diákmédia minden formáját (faliújság, stúdió).

10. Foglalkozásválasztás rendje

- ⚡ A tanuló joga, hogy a kollégium szabadidős tevékenységkínálatából éljen a számára legvonzóbb lehetőségekkel. A kollégiumnak törekednie kell e tevékenységi köröket a valós tanulói igényekhez igazítani.

- ✧ A tanuló a fakultatív foglalkozásokról illetve a kötelezőn kívüli tevékenységekről a tanári szoba mellett elhelyezett faliújságon keresztül értesül. A választható foglalkozások közül minden év szeptember 30-ig választania kell egyet. A tanuló írásban csoportvezető tanárán keresztül jelentkezhet a választható foglalkozásokra, melyeken jelentkezése után a részvétele kötelező. Döntését aláírásával hitelesíti. Mulasztását érdemben igazolnia kell.

11. Étkezés, kedvezményes étkezés, térítési díj, tandíj fizetése, egyéb ellátás rendje

- ✧ Minden kollégiumot igénylő tanuló minden tanév első hetében teljes ellátást kap, ezért a jogszabályban meghatározott térítési díjat fizet.
- ✧ Minden kollégista köteles az étkezési díjat minden hónapban az előre meghatározott időpontban befizetni. Ha a befizetésnek a szülő részéről akadálya van, erről írásban a kollégiumvezetőt értesítse.
- ✧ Az első hetet követően: 9 - 12. évfolyamos tanulók ellátásáról, napi háromszori étkezésükről igény szerint gondoskodunk. Szülői kérvény (csökkentett étkezési ellátás megrendelésére jogosít) esetén figyelembe vesszük az egyéni elfoglaltságokat, illetve más okokat. 13-15. évfolyamos tanulók – nagykorúságukból adódó felelősségükre tekintettel tetszőleges ellátást rendelhetnek. A szülői kérvényt a kollégiumvezetőnek kell benyújtani.
- ✧ A napi háromszori étkezés lehetősége: reggelit 6.30-7.30-ig, ebédet 13-15-ig (kivétel az igazolt iskolai elfoglaltság) vacsorát 18-18.45-ig kaphatnak a tanulók.
- ✧ Az étkezéshez a tanulók kártyát használnak. (Használati szabályait lsd. az SZMSZ mellékletében.)
- ✧ Térítési díj: a kollégiumi alapellátás ingyenes, csak az étkezésért kell a jogszabályok szerinti összeget fizetni. Befizetések minden hónap 15-ig esedékesek a tárgyhónapra. Visszatérítés: betegség esetén, ha a tanuló, a szülő vagy tanára ezt megfelelő időben jelzi, akkor a jelzést követő harmadik naptól, illetve kiköltözés esetén a kiköltözést követő naptól. Visszatérítés a következő havi előirányzatból jóváírással történik.
- ✧ Az alapszolgáltatásokért is térítési díjat köteles fizetni az a tanuló, aki az iskolában tandíjfizetésre kötelezett (térítési díjat fizet: a kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért, ha az iskolai alapszolgáltatást térítési díj fizetése mellett veszi igénybe. A térítési díj

mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével). A térítési díj mértéke Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének Önkormányzati rendelete alapján-

- ✧ A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló tandíjat fizet, ha az iskolai alap-szolgáltatást tandíj fizetése mellett veszi igénybe, vagy a tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban és tizenkilenc éven felüli.
- ✧ Tandíj-térítési díj befizetés, visszafizetés: a tandíj, térítési díj mértéke határozatban – fizetése a határozatban megjelölt időpont. Visszatérítés a következő havi előirányzatból jóváírással történik.

✧ Kedvezmények: a tanuló 50%-os térítési díjmérséklésre jogosult, ha:

1. rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
2. három, vagy többgyermekes családban él
3. az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, vagy más fogyatékosnak minősül.
 - A kiegészítő támogatás a tanuló után csak egy jogcímen vehető igénybe.
 - A kollégium könyvtárát és az ahhoz tartozó hangzó, videó, CD-ROM, folyóirat stb. anyagokat minden tanuló ingyenesen használhatja.
 - Tankönyv – értékesítési tevékenységet a kollégium nem folytat.
 - A tisztálkodásra szintenként egy vizesblokk (zuhanyozókkal, mosdókkal) áll rendelkezésre. A szilenciumi idő (16-18-ig illetve 18.45-19.45-ig) kivételével este 21.30-ig. Tisztálkodó szerekről a tanulók maguk gondoskodnak.

12. Kollégiumban a magánlakáshoz való jog

- ✧ A lakószobák nappali és éjszakai tartózkodásra kialakított helyiségek. Ezeken kívül a tanulók részére kialakított helyiségeket (könyvtár, társalgó, számítógépterem, sport-szoba, teakonyha) is használhatják a tanulók.
- ✧ A kollégium biztosítja a tanulók részére a bútortzatot (ágy, íróasztal, szekrény), kiegészítő berendezési tárgyakat, ágyneműt, ágyhuzatot, háztartási eszközöket, evőeszközöket, informatikai berendezéseket, audiovizuális eszközöket, hajszárítókat.

- ⤴ Saját ágynemű használata esetén a rendszeres mosatásról a tanulónak kell gondoskodni.
- ⤴ A szobákban a tanulók csak olyan tárgyakat tarthatnak, olyan tevékenységet végezhetnek, amelyekkel társaik testi épségét, pihenését, valamint társaik és az intézmény vagyonát nem veszélyeztethetik.
- ⤴ Valamennyi tanuló elfoglalhat egy tanulóasztalt, egy szekrényt és egy ágyat. A szekrény zárásáról a kollégista - saját lakattal - köteles gondoskodni.
- ⤴ Ha a kollégistának nagy értékű dolgot, vagy pénzt kell magával hoznia, azt a beérkezéskor megőrzésre az ügyeletes nevelőtanárnak köteles leadni, melyet szükség esetén átvehet. Amennyiben a tanuló a fentieknek nem tesz eleget a kollégium felelősséget nem vállal az elveszett értékekért, pénzért.
- ⤴ A kollégisták lakószobájukban elhelyezett tárgyaiért az intézmény korlátozott felelősséget vállal. Nevezetesen megteremti a zárható egyéni szekrény és a zárható szobaajtó feltételeit, mivel minden tanulónak joga van személyes holmiját zárt helyen tartani. Lopás, betöréses lopás esetén a tanuló, vagy képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.
- ⤴ A lakószobában elektromos berendezés a tűz-és balesetvédelmi utasítás betartása mellett is csak külön engedéllyel használható. Nem üzemeltethető: főző, sütő, melegítő berendezés, vízforraló.
- ⤴ A lakószobákban csak tartós élelmiszer tárolható, kivéve ahol hűtőszekrény van.
- ⤴ A lakószobába pedagógiai céllal (a fenti szabályok betartásának ellenőrzése, nevelési szándék) a kollégiumi nevelőtestület tagja bármely időpontban jogosult belépni, (munkaköri leírása erre kötelezi is). Bezárt szobát köteles az ellenőrzés után visszazárni. A pedagógus a tanuló személyes tárgyait ellenőrzési céllal kizárólag a tanuló jelenlétében tekintheti meg (szekrények, fiók tartalma), ezt a tanulónak megtagadnia nem szabad. A tanuló kérésére ilyen esetekben a diákönkormányzat képviselője, illetve a Diákönkormányzatot segítő pedagógus jelenlétét biztosítjuk.
- ⤴ A lakószobába szállodáztatás esetén takarítási céllal a takarítónő bemegy, takarítás után az ajtót köteles visszazárni. Személyes tárgyakat hét végére el kell zárni.
- ⤴ A tanulók elhelyezésének rendje: csoportonként egymást követő szobákban.

13. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A kollégista tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Szükség esetén a kollégium gondoskodik a szülő értesítéséről, a beteg tanuló ellátásáról, esetleges elkülönítéséről. Betegsége alatt is megilleti jogainak védelme. Tiltakozása esetén nem kötelezhető, pl.: alkohol, drog vizsgálaton való részvételre.
- Rendszeresen vagy alkalmanként szedett gyógyszert a tanuló hozza magával.
- Otthoni betegség esetén, 24 órán belül a kollégiumot értesíteni kell. Más okból adódó hiányzást a szülő írásban a csoportvezető tanárnál igazolhatja. A kollégiumban való megbetegedés esetén minden tanuló köteles azonnal jelentkezni az ügyeletes tanárnál, és annak utasításait maradéktalanul végrehajtani, a kollégium ápolónőjét, az iskola orvosát felkeresni.
- Az iskola orvosa által hazaengedett betegnek jelentkeznie kell az ügyeletes nevelőnél, vagy a kollégiumvezetőnél, aki engedélyezi az eltávozást, regisztrálja az étkezéslemondást.
- Amennyiben a kollégista rendelési időn kívül betegszik meg, az ápolónő vagy az ügyeletes nevelő telefonon értesíti a szülőt, és dönt a hazautazás lehetőségéről.
- Amíg a tanuló nem tud biztonságosan hazautazni, a betegszobán marad. Betegszobára küldött kollégistát csak tanári engedéllyel lehet meglátogatni.
- Hétvégi eltávozásról beteg tanuló ne jöjjön vissza a kollégiumba! A betegségéből felgyógyult kollégistának jelentkeznie kell csoportvezetőjénél, vagy az ügyeletes nevelőtanárnál.
- Fertőző betegség gyanúja esetén a tanuló szüleit értesíteni kell, a diáknak haza kell utaznia.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart az eü. szervezetekkel, a tanuló az ő segítségükkel juthat információhoz.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős elérhetősége a földszinti információs táblán található.
- A hűtőszekrényeket ellenőrizzük, takarításuk a szobákban lakó tanulók feladata. Az otthonról hozott romlandó élelmiszereket egészség-megőrzési okból csütörtökön eltávolítjuk.

Az iskola orvosa: Dr. Drelyó Katalin

Rendelési idő:

Hétfő 8:00- 13:00

Szerda 8:00- 13:00

Kollégiumi ápolónő heti 40 órában van foglalkoztatva.

14. Érdekegyeztetés, érdekképviselés, DÖK joggyakorlásának rendje

- ⤴ A tanulókat közvetlenül érintő kollégiumvezetői, nevelőtestületi döntések előkészítő szakaszában a kollégiumvezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát. A tantestület biztosítja, hogy olyan értekezleteken, melyek témája a kollégiumi közélet, a tanulói jogok és kötelességek teljesülése, jelenléti, véleményformálási jogot biztosít a DÖK-nek.
- ⤴ Érdekképviselés, diákönkormányzat: a kollégiumi tagság érdekeit a Diákönkormányzat (DÖK) képviseli a kollégiumi tantestület felé.
- ⤴ A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki- a DÖK megbízása alapján- eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.
- ⤴ A DÖK hatásköre:

Döntési jogok:

- saját működési szerveik hatáskörének meghatározása a nevelőtestület véleményének meghallgatásával,
- diák-önkormányzati ügyelet megszervezése.
- javaslatára jutalomban részesülhetnek azon tanulók, akiket jó tanulmányi eredményük és a közösségre gyakorolt pozitív hatásuk miatt a pedagógusi közösség és a Diákönkormányzat erre méltónak talál.

Egyetértési jogok:

- fegyelmező intézkedések meghozatalánál (figyelmeztetés, intés, megbíztatás visszavonása),
- kollégiumi kisközösségek illetve egyes kollégisták kitüntetésénél, jutalmazásánál,
- a diákközösséget érintő pénzeszközök felhasználásánál,
- programok szervezésénél,
- a kollégiumi tanulmányi, kulturális, sport- és egyéb versenyek, vetélkedők szervezésénél,
- önképzőkörök, szakkörök szervezésénél, programjaik jóváhagyásánál

Véleményezési jogok:

1. a kollégium tanulóit érintő kérdések meghozatalánál,
2. a kollégium működését érintő kérdésben,
3. javaslattevési joga van a tanulók jutalmazását illetően

4. Házirend elfogadásánál, módosításánál.

Egyéb jogosítványok:

- Tanulói fegyelmi ügyben a tanuló érdekképviselőt a diákönkormányzat látja el.
- A jogorvoslati eljárás elkerülése érdekében a diákönkormányzatot segítő pedagógust illetve az intézmény vezetőjét kell megkeresni a tanulóknak, hogy érdekeik sérelmét orvosolják.

19. Diákközyűlés

20.

- ✧ Intézményünkben évente két alkalommal diákközyűlést tartunk.
- ✧ A tartalmi előkészítést az első félévben a DÖK véleményének kikérésével a tantestület ezzel megbízott munkacsoportja végzi, a második félévben a tantestület véleményének kikérésével a DÖK végzi.
- ✧ Szervezési szintek: csoportközösségek, tantestületi képviselő, pedagógiai kiszolgáló személyzet képviselő, kollégiumvezető. A közyűlést két héttel előre a faliújságokon írásban meg kell hirdetni. Ki kell írni a témát, a témafelelőst, az írásban leadható hozzászólások, kérdések leadásának helyét.
- ✧ A közyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről a kollégiumhasználókat írásban (faliújságok - vezetés, DÖK), illetve szóban (csop. vez. tanárok) értesíteni kell.

16. A gyermek- és ifjúságvédelmi pedagógus feladatai:

- A kollégiumban ezt a feladatot az intézményi gyermek-és ifjúságvédelmi pedagógus látja el.
- Elérhetőségei az információs táblán megtalálhatók.

17. Egyéb tanulói jogok

1. A kollégiumi tanuló az alábbi jogainak érvényesítéséhez a csoportvezető tanár, illetve a DÖK, szükség esetén a kollégiumvezető segítségét igényelheti.
2. Véleményt mondhat, javaslatot tehet és kezdeményezhet a kollégium életével kapcsolatos kérdésekben.
3. Joga van arra, hogy megismerje a kollégium dokumentumait (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend).

4. Választó és választható a diákképviseletben. - A kollégium valamennyi tanulójának a képviseletében az a diák-önkormányzati szerv járhat el, amelyet a tanulók többsége, 50 %-+1 fő - választott.
5. Megilleti az egyesülési jog, tagja lehet minden olyan kollégiumon kívüli egyesületnek, körnek, klubnak, egyházi felekezetnek, amelynek tevékenysége erkölcsi, testi, szellemi fejlődését elősegíti, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és ha ez a kollégiumi kötelezettségein való részvételt (szilencium, konzultáció, felkészítő foglalkozások, kollégiumi rendezvények) nem akadályozza és a tanulmányi eredményét negatívan nem befolyásolja.
6. Joga, hogy hozzájuthasson a kollégiumban a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
7. Megilleti a tájékozódás joga azaz, hogy megismerjen minden olyan adatot, amely rá vonatkozóan a kollégium birtokában van.
8. Rendeltetésszerűen használja a kollégium létesítményeit, eszközeit.
9. Megilleti a magánszférához, levelezéshez való jog.
10. Közvetlen családtagjait fogadhatja a tanuló a kollégium épületében az arra kijelölt helyen, kimenő idején, a többi tanuló zavarása nélkül. Látogató a lakószobákban, a folyosókon, tanulók számára kijelölt mosdókban, sportszobában nem tartózkodhat.
11. A jó tanulmányi eredményt elért és a kollégiumi közösségre magatartásával jó hatást gyakorló tanuló a Diákönkormányzat javaslatára, az intézmény lehetőségeihez képest jutalomban részesülhet.

Tanulói kötelességek teljesítése

1. Foglalkozásokon való részvétel. Tanulmányokhoz kapcsolódó kötelezettségek

A kötelességek megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után.

- ✧ A tanuló kötelessége, munkájával, magatartásával a kollégium jó hírnevét öregbíteni, a pedagógiai programban jelzett hagyományokat megőrizni, fejleszteni.
- ✧ A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választható foglalkozásokon.
- ✧ A követelményrendszerben megfogalmazott tanulmányi, közösségi és önművelődési elvárásoknak meg kell felelni.
- ✧ Kötelessége megtartani a kollégiumi foglalkozások, kollégiumi helyiségei és a hozzátartozó udvar, tornaterem, konditerem használati rendjét.
- ✧ Az iskolai munkájáról, eredményeiről a csoportnevelőjének rendszeresen be kell számolni.
- ✧ Tanulmányi eredménytől függően, kötelezően, ill. fakultatív jelleggel a pedagógiai program szerinti kötelező és szabadon választható foglalkozásokon meg kell jelenni.
- ✧ A szilenciumi idő rendjét, fegyelmét be kell tartani. A kötelező stúdium ideje alatt a számára kijelölt helyen kell tartózkodnia és legjobb képességei szerint tanulnia úgy, hogy társait a felkészülésben ne zavarja.
- ✧ Elégséges és elégtelen félévi vagy év végi eredmény esetén kötelező korrepetáláson kell részt vennie.
- ✧ A szilenciumokon, választott foglalkozásokon a megjelenés kötelező.
- ✧ A szilenciumi kötelezettség alól a csoportvezető tanár részben vagy egészben adhat felmentést az alábbi szempontok alapján:
 - ✧ 4 feletti tanulmányi eredmény esetén a tanulás idejét, helyét maguk határozhatják meg úgy, hogy társaikat ne zavarják a tanulásban.
 - ✧ tanulmányhoz kapcsolódó iskolai elfoglaltság esetén az elfoglaltság idejére
 - ✧ igazolt sportolónak az edzések idejére szülői kérvény mellett
 - ✧ érettségizett tanulónak mérlegelés nélkül
 - ✧ A kilencedik osztályosok tanulmányi eredménytől függetlenül kötelező szilenciumon vesznek részt az első félévben.

- ⤴ A fenti kedvezmény tanév közben visszavonható.
- ⤴ Kötelező korrepetáláson vesznek részt hetente legalább egyszer, akiknek a félévi és tanév végi eredménye az adott tantárgyból elégséges vagy elégtelen.
- ⤴ Fakultatív korrepetálást vehet igénybe alkalmanként, vagy állandóan is, aki az adott tárgy jobb megértésére, mélyebb ismeretre törekszik.
- ⤴ Kötelezően választható foglalkozások: minden tanuló kötelezően részt vesz hetente egy óra szabadidős programban (pl: sportkör, kondikör, egészségfejlesztő, Könyvtár-ismereti szakkör, Háztartási szakkör, és kézműves foglalkozás).
- ⤴ Kerettantervi csoportfoglalkozások: ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.
- ⤴ Minden tanuló köteles részt venni hetente egy óra csoportfoglalkozáson, e kötelezettség alól felmentés nem adható!
- ⤴ Hiányzások igazolásának rendje: a tanuló köteles nevelőtanárának írásbeli igazolást bemutatni (orvosi, szülői, iskolai).
- ⤴ Foglalkozási idő alatt a kollégium területét a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el.
- ⤴ Késésnek minősül a meghatározott időpont után önhibából történő későbbi megérkezés, mely magatartás következménye fegyelmező, vagy fegyelmi intézkedés lehet. A késett tanuló köteles a szilenciumon, csoportfoglalkozáson részt venni.
- ⤴ Igazolatlan távolmaradások következménye fegyelmező, vagy fegyelmi intézkedés.

2. Munkarend, foglalkozások, szünetek, kimenők rendje

A tanuló joga, hogy napirendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki. Kötelessége a napirend szerinti feladatok pontos betartása.

- ⤴ A házirend és a napirend együttesen szabályozza a fenti kérdéskört.
- ⤴ A kollégiumot reggel 7.45-ig valamennyi tanulónak el kell hagyni. A tanítási idő alatt csak nagyon indokolt esetben lehet visszajönni.
- ⤴ Szilencium 16.00 – 18.00-ig illetve 18.45-19.45-ig. Tanulás a tanulószobákban és a lakószobákban történhet. Konkrét esetekről a csoportvezető tanár dönt.
- ⤴ Felkészítő foglalkozások listája (téma, időpont, hely, tanár) a faliújságon látható. Jelentkezés a csoportvezető és a foglalkozásokat vezető tanárokon keresztül lehetséges.

- ✧ A kollégium minden kollégiumi csoport számára heti 14 óra szervezett tanulmányi munkára felkészítő foglalkozást tart. Ez a napirend szerinti szilenciumi órákból és a kötelező korrepetálásokból áll. Ezen tanórákon a megjelenés kötelező 12 óra időben. Kötelező továbbá heti egy alkalommal részt venni órarend szerinti, külön csoportbeosztással működő csoportfoglalkozáson (heti 1 óra), illetve 1 óra kerettantervi foglalkozáson. Amennyiben a tanuló választ foglalkozást, utána a foglalkozásokon való részvétele kötelező.
- ✧ Az ügyeleti szolgálatra beosztott tanulók kötelesek a szolgálatra vonatkozó előírásokat betartani.
- ✧ A kollégista köteles a kollégiumvezető, a nevelőtanárok valamint a diákügyeletesek utasításait betartani, illetve végrehajtani.
- ✧ A tanulónak joga van a pihenéshez és ezt a jogot kölcsönösen biztosítani kell, különösen 22.00 - 6.00 óra között. Ezen időszakban csak a saját szobában lehet tartózkodni.
- ✧ Az intézmény nyitva tartása naponta 6.00-22.00-ig. Ettől eltérő időpontban való távozást (kimenőt) kérni lehet, mely kérés elbírálása a csoportvezető tanár joga.

Kimenők rendje: Hétköznapi a tanulóknak 15.50-ig be kell érkezniük a kollégiumba, - kivétel: igazolt iskolai elfoglaltság. Délután 16-18-ig nagyon indokolt esetben kérhetnek kimenőt a tanulók. Szabadszilenciumosok esetében a csoportvezető tanár egyéni mérlegelés szerint adhat kimenőt. Látogathatják a (színházat és hangversenyt, iskolai rendezvényeket) kulturális programokat külön engedéllyel 21 óra után. Hét közben éjszakára rokonhoz, ismerőshöz, haza csak a szülő előzetes írásbeli kérésére lehet eltávozni. Az írásbeli kérvények alapján a távollétet az ügyeleti naplóban kell rögzíteni. Az érettségi utáni képzésben részt vevő diákok előzetes bejelentés alapján felmentést kaphatnak a „*Kimenők rendje*” alól.

3. A kollégiumon kívüli tartózkodásról

- ✧ A kollégium lakhatási ideje alatt a kollégiumon kívül tartózkodó tanuló viselkedjen az elvárt erkölcsi normák szerint. Köteles betartani a házirend általános szabályait, amelyek értelmezhetők kollégiumon kívül is. Ilyen szabályozási témák többek között a súlyos fegyelmezetlenségek, az italozás, a kábítószerrel kapcsolatba kerülés, a testi sér-

tés, a magántulajdon védelme. Kollégiumon kívül elkövetett vitatható magatartásformák tisztázására a kollégium a rendőrség bevonását kezdeményezheti.

- ⤴ Eseti kimenőt a csoportvezető pedagógus vagy az ügyeletes pedagógus adhat, amelyet a portán le kell adni. Rendszeres kimenőt (pl. edzésre) a csoportvezető tanár adhat. Hétvégi hazautazás esetén, ill. a szüneteket (őszi, téli, tavaszi) követően legkésőbb 21 óráig vissza kell érni.

4. Mulasztások igazolása

Amennyiben a hétvégi visszaérkezést valami meggátolja (családi probléma, betegség, közlekedési nehézség) a szülő a beérkezési határidőig köteles telefonon értesíteni az ügyeletes nevelőt. Alkalmoszerű hétfő reggeli visszaérkezés esetén írásos igazolást kell hozni. Ha valaki otthon betegszik meg, a háziorvossal igazoltatni kell betegségét és annak időtartamát. Kimenőről történő max. egy órás késést a csoportvezető igazolhat, ennél hosszabb időtartam esetén a kollégiumvezető dönt a késés elbírálásáról.

5. Eszközök, felszerelések behozatalának szabályozása, védelme, a rábízás rendje

- ⤴ A kollégium eszközeit a tanuló az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje.
- ⤴ A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A szándékosan, vagy véletlenül okozott kárt (egészben vagy részben) meg kell téríteni. A károkozásról a csoportvezető tanár vagy az ügyeletes tanár jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján a kollégium a szülőt írásban értesíti a döntésről.
- ⤴ A tanuló kérésére, saját célra igénybe veheti a kollégium bizonyos vagyontárgyait. Napi használati eszközöket illetve helyiségkulcsokat a tanári szobából el kérhetik. Értékesebb eszközöket írásban lehet átvenni, átvételkor aláírásával tudomásul veszi, hogy egyúttal vagyonvédelmi felelősséget is vállalt. Az esetleges kárt ez esetben is meg kell téríteni.
- ⤴ A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak (pl. mobiltelefon, laptop, arany ékszer) kollégiumba történő behozatalát a Házi rend nem tiltja, de felelősségvállalás nem biztosított. Ha a kollégistának

nagy értékű dolgot, vagy pénzt kell magával hoznia, azt a beérkezéskor megőrzésre az ügyeletes nevelőtanárnak köteles leadni, melyet szükség esetén átvehet. Amennyiben a tanuló a fentieknek nem tesz eleget a kollégium felelősséget nem vállal az elveszett értékért, pénzért. Egyéb jogszabályok miatt megfogalmazza a tiltott tárgyak listáját. Így különösen nem behozhatóak: szeszes ital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (robbanó, szűrő, ütő, vágó eszközök).

▲

Helyiség- és területhasználat rendje

- ▲ Az intézmény nyitva tartása naponta: 6.00-22.00 (kollégiumi szünetekben az intézmény létesítményeinek használata nem lehetséges).
- ▲ A kollégium területén - az intézmény vagyonának védelmében - négy helyen térfigyelő kamerák vannak elhelyezve (a portánál, az épület bejárati ajtajánál, az 500. és 600. szint aulájában).
- ▲ A lakószobák használati rendje: a szobákat a tanulóknak kell rendben tartani (egyéni dolgok elpakolása, beágyazás, szemét kivitele stb.). A rendet délelőttönként az ügyeletes tanár rendszeresen ellenőrzi és értékeli. A lakószobákban rádiót, magnót csak mások zavarása nélkül lehet működtetni a tanórán kívüli időben, 22.00-ig. A szobák falára, bútorokra dekorációkat ragasztani, firkálni nem szabad. Dekorálás a felszerelt tartók segítségével történhet. Balesetvédelmi és tűzvédelmi okokból az ajtókat belülről tilos zárni, az ablakban, az ablakpárkányon tilos bármit tárolni és különösen veszélyes, ezért tilos az ablakokon bármit kidobni. A szobákban csak a csoportvezető tanár által engedélyezett elektromos készülékek használhatók. Esetenként a kollégiumban szállóvendégek tartózkodhatnak, az e célra kijelölt szobákban a személyes holmikat (ágyhuzatot is) el kell zárni. A kollégium minden tanulója köteles a higiéniai előírásokat betartani, környezete tisztaságát ápolni, saját hajviseletét, ruházatát, felszerelési tárgyait rendben tartani. A heti nagytakarítás csütörtökön 19 és 20 óra között van. A kollégium lakója köteles a szobarendben foglaltakat betartani, a takarítást rendszeresen és külön felszólítás nélkül is elvégezni.
- ▲ A tanulószobák íróasztalain csak a tanuláshoz szükséges eszközök tárolhatók.
- ▲ Az étkezés rendje: étkezni csak az ebédlőben illetve a teakonyhában lehet. Romlandó ételeket a hűtőszekrényben kell tartani. A hűtő és a tároló takarítását minden csütörtökön este el kell végezni.

- ♣ A számítógépek és az Internet használatának rendje: naponta 15.45-ig, majd 18.00-tól 20.30-ig minden tanuló használhatja a számítógépeket.
- ♣ Sporteszközök használata: szilenciumon kívüli időben 20.30-ig. Használat közben a balesetvédelmi előírásokat be kell tartani.
- ♣ A könyvtárhasználat rendje: A kollégiumi könyvtár hétfőtől csütörtökig folyamatosan nyitva tart. A kölcsönzést, használatot az ügyeletben lévő nevelőtanárok biztosítják.
- ♣ Egyes létesítményekre (pl.: tanterem, számítástechnika terem, klubszoba, konditerem) tartozó sajátos használati rend a helyiségekben kifüggesztve olvasható. A házirend mellékletében megtalálható.
- ♣ Az intézmény alkalmazottai és az intézmény tanulói, tartózkodásra a számukra kijelölt helyiségeket használhatják, az intézmény alkalmazottai munkakörük szerinti munkavégzésre a tanulók helyiségeibe bemehetnek.
- ♣ A számítógéptermet és a sportszobát délután 15.45-ig, vacsora után pedig 20.30-ig használhatják magáncélra a tanulók. Tanulmányi célra, tanári engedéllyel mindkettő igénybe vehető a köztes időszakban is.

A tanulók jutalmazása, büntetése

Jutalmazás

- ♣ A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalomban részesítjük. Ezek lehetnek kimagasló sportteljesítmények, művészeti, kulturális eredmények, tanulmányi eredmények illetve kiemelkedő közösségi munkáért járó jutalmazások.
- ♣ A jutalmazás formái:
 - ♣ nevelőtanári dicséret,
 - ♣ kollégiumvezetői dicséret
 - ♣ igazgatói dicséret – nevelőtanári javaslat alapján,
 - ♣ jutalomkönyv – nevelőtanári javaslat alapján,
 - ♣ alapítványi jutalom – nevelőtanári és DÖK javaslat alapján

Büntetés

- ♣ A házirend megsértéséért, igazolatlan mulasztás, súlyos szabálytalanság, életveszélyt vagy balesetveszélyt okozó magatartás, miatt a tanulót meg kell büntetni.

- ✧ Baleset- és tűzvédelmi oktatáson beköltözést követően minden tanulónak kötelessége részt venni, és ezt aláírásával igazolni. Az oktatás megszervezése a csoportvezető tanár kötelessége.
- ✧ Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése – kábítószer terjesztés, dohányzás. Súlyosan jogellenes az alkoholfogyasztás is. Következménye fegyelmi eljárás indítása.
- ✧ Ezen magatartásformák előfordulása a kollégium által szervezett, kollégiumon kívüli rendezvényeken, programokon is súlyos jogkövetkezménnyel jár, fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után.

Kisebb fegyelemsértések:

- ✧ késés
- ✧ kötelező korrepetálásról való hiányzás
- ✧ 22 óra utáni hangoskodás
- ✧ szilenciumi- illetve alvásidőben (22-06 óráig) mobiltelefon, magnó, video, TV, rádió használata

Nagyobb fegyelemsértések:

- ✧ gyakori kimenőről való késés
- ✧ társak és a kollégium dolgozói személyiségi jogainak megsértése
- ✧ védő-óvó előírások szándékos megszegése
- ✧ igazolatlan éjszakai és több napos hiányzás
- ✧ lopás
- ✧ egymással szembeni agresszív viselkedés (pl. verekedés)
- ✧ a kollégium épületében való dohányzás
- ✧ A súlyosan jogellenes magatartásért írásbeli büntetést kell alkalmazni, illetve fegyelmi eljárás indítható.

Fegyelmező intézkedések:

- ✧ Kedvezmények megvonása
- ✧ Szóbeli figyelmeztetés
- ✧ Nevelőtanári intés
- ✧ Kollégiumvezetői figyelmeztetés
- ✧ Igazgatói figyelmeztetés
- ✧ Igazgatói intés

- ✧ Igazgatói megrovás
- ✧ Fegyelmi eljárás indítása

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- ✧ megrovás;
- ✧ szigorú megrovás;
- ✧ kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi eljárás rendje

- Az intézményben folytatandó tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás célja, hogy a kötelességzegést feltárja, az okokat megkeresse és ezekkel összefüggésben a további fegyelmi vétséget megakadályozza. Büntetése mindenkor a tanuló életkorához, értelmi és érzelmi fejlettségéhez és a kötelességzegés mértékéhez igazodik pedagógiai célzattal.
- Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, valamint képzésével összefüggésben okoz kárt, fegyelmi eljárás alapján írásbeli fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi büntetés a következő lehet:
- Megrovás,
- Szigorú megrovás,
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, ha van ilyenben része,
- Áthelyezés másik tanulócsoportba
- **Kizárás a kollégiumból.**

A fegyelmi eljárás a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza.

Fegyelmi intézkedés, fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés rendje:

- ✧ Intézményünkben a kötelességzegő tanuló és az érintettek részére fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást biztosítunk.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

14.A házirenddel kapcsolatos szabályok

- A házirend nyilvánosságra hozatala, a megismerhetőség biztosítása az információs faliújságon történő kifüggesztéssel, valamint a könyvtárban és a tanári szobákban történő tárolással történik.
- A Házirend a kollégiumban szintenként kifüggesztésre kerül, ezen kívül megtalálható a könyvtárban, a tanári szobában és a titkárságon, és az iskola honlapján (www.kossuthzsuzsa.hu).
- Beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.
- A Házirendet az nevelőtanárok ismertetik a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, a szülőkkel pedig beköltözéskor az első szülői értekezleten.
- A tanulókkal csoportfoglalkozásokon, történik az értelmező megismertetése.
- A Pedagógiai Programnak, valamint a kollégiumi Szervezeti Működési Szabályzatának megismerhetősége az intézmény könyvtárában minden kollégiumhasználó számára biztosított.
- A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése minden pedagógus és a DÖK feladata.
- A házirend a kihirdetés napján lép életbe, határozatlan ideig érvényes.
- Módosítási igénnyel minden, a Házirendet aláíró fél élhet.

1.számú Melléklet

N A P I R E N D

H É T K Ö Z N A P

06.30	Ébresztő
06.30 - 7.30	Reggeli
06.30 - 7.45	Tisztálkodás, reggeli, szobarend
07.45 -	Iskola
08.00 -	A szobarend ellenőrzése
13.00 - 15.00	Ebéd
13.00 - 15.55	Kimenő / Ha más kötelezettsége nincs /
15.55 - 16.00	Felkészülés a tanulószobára
16.00	Létszámellenőrzés
16.00 - 18.00	Szilencium, tanulószoba
18.00 - 18.45	Vacsora
18.45 - 19.45	Szilencium
19.45 -	Kötelező foglalkozások
21.30 - 21.45	Előkészület a lefekvéshez
21.45 - 22.00	Létszámellenőrzés a szobákban, villanyoltás

P É N T E K

15.00 - ig	Ugyanaz, mint hétköznapi.
15.00 - ig	Hazautazás

V A S Á R N A P

17.00 – 20.00	Visszaérkezés a kollégiumba
---------------	-----------------------------

Rendkívül indokolt esetben egyes csoportoknak vagy tanulóknak a napirendje más-
képp is meghatározható, az kollégiumvezetővel történt egyeztetés alapján.

Eltérő a napirend: Az érettségizett tanulóknál azokat az eltéréseket, melyeket a jelen
házirend elvi szinten sem tartalmaz, a csoportvezető tanárok határozzák meg.

2. számú Melléklet

A koedukált elhelyezéssel kapcsolatos rendszabályok

- ✧ A lányok a kollégium 500-as és 600-as szintjén vannak elhelyezve.
- ✧ A fiúk a kollégium 400-as szintjén vannak elhelyezve.
- ✧ A folyosók ajtóval vannak elválasztva.
- ✧ A lányok folyosóira, szobáiba a fiúk nem léphetnek be, ugyanez vonatkozik a lányokra is, tehát a fiúk szintjére nem mehetnek.
- ✧ Lányok a fiúkkal csak a kijelölt helyen, illetve közös használatú helységekben (pl. számítógép terem, kézműves szoba, stúdium terem, könyvtár, udvar, sportolás helyszínei, szakkörök helyszínei) találkozhatnak nevelői jelenlét, ügyelet mellett, a kulturált viselkedés normáinak betartása esetén.
- ✧ A fiúk és lányok 21.00 óra után csak a saját folyosószakaszukon illetve szobáikban tartózkodhatnak.
- ✧ A tanulók kötelesek napközben megfelelő öltözetben tartózkodni. A tanulók kötelesek reggel (különös tekintettel a 06.30 utáni ébresztő ellenőrzéskor), este és a nap folyamán megfelelő utcai öltözetet viselni, amely nem sérti a közízlés, illetve az anyaiskolák által is megerősített helyes normákat.

3. számú Melléklet

Az iskola és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályok

A SZÁMÍTÁSTECHNIKA SZAKTANTEREM HASZNÁLATI RENDJE

- ✧ A szabályzat betartása minden tanulóra nézve kötelező.
- ✧ Táskának, kabátnak, pulóvernek nem az asztalon van a helye.
- ✧ A gépteremben tilos enni-inni, hangoskodni, szemetelni.
- ✧ lehetőleg a „D” lemezegységre dolgozzatok, a fontosabb munkákat másoljátok pendrájvra, mert az újratelepítések során ezek véglegesen törlődnek!
- ✧ a gépekre semmilyen programot ne telepítsetek még internetről, kipróbálásra sem! (a saját érdeketekben, hogy minden gép megfelelően működhessen. Egy vírus akár az egész iskolai hálózatot tönkre teheti)
- ✧ mások munkáját ne zavarj, a gépeket ne állítsd el, ne tegyél rá jelszót!
- ✧ Ha nem a jó ízlésnek megfelelő oldalakat nézel, vagy olyan tevékenységet folytatsz, ami a kollégium hírnevének romlásához vezet, megrovásban részesülhetsz.
- ✧ A házi feladat mindig elsőbbséget élvez az internetezéssel szemben.
- ✧ A nyilvántartó füzetet mindenkinek vezetnie kell.
- ✧ Az ügyeletes tanár felszólítására el kell hagyni a termet, ilyenkor időhúzásnak nincs helye.
- ✧ AKI NEM TARTJA BE A GÉPTERMI RENDET, AZT KITILTJUK.

nyitva tartás:

Kollégiumi számítástechnika terem:

Hétfőtől csütörtökig 14 órától 15 óra 50 percig, 18 órától 20 óra 30 percig

Iskolai számítástechnika terem: tanórák alatt csak a tanár felügyeletében tartózkodhat tanuló.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai könyvtár használatát részletesen az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2.sz. melléklete tartalmazza.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, az iskolai szünidőkben zárva tart.

Tanéven belül: Az első tanítási naptól az utolsó tanítási napig.

Az iskolai könyvtár a kölcsönzési időpontokban minden tanuló rendelkezésére áll.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása heti 22 óra.

Hétfő:	9.40 – 14.00
Kedd:	9.40 - 14.30
Szerda:	9.40 – 14.30
Csütörtök:	9.40 – 14.30
Péntek:	10.35 – 14.00

A nyitva tartási időpontokon kívül az tanuló tartózkodhat a könyvtárban, akinek lyukas órája, illetve valamilyen tantárgyból felmentése van.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet.

A könyvtári tartozásokkal köteles valamennyi olvasó a tanév utolsó tanítási napjáig elszámolni, illetve addig a napig, amikor tanulói jogviszonya megszűnik

A könyvtárba behozott táskát, kabátot a bejárat melletti fogasokon kell elhelyezni.

A könyvtárban a csendes tanulás, művelődés, olvasás lehetőségét biztosítani kell minden könyvtárhasználónak.

A mobiltelefon használata, az étkezés a könyvtárban nem megengedett.

A könyvtár berendezéseit, könyveit és egyéb dokumentumait csak rendeltetésszerűen szabad használni. Azok meglétére és épségére valamennyi olvasó köteles vigyázni, rongálás esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók ingyen és önállóan használhatják.

A számítógép mellett hangoskodni – és ezzel az olvasókat zavarni – nem szabad! Zenét hallgatni kizárólag fülhallgatón keresztül lehet.

A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások alatt a kölcsönzés és számítógép használat szünetel.

A számítógépek azért vannak, hogy segítse a tanulást, az órákra való felkészülést, anyaggyűjtést, információ keresését. A közösségi oldalak használata (Facebook, Chat, Twitter stb.) nem megengedett.

A kollégiumi könyvtár hétfőtől csütörtökig folyamatosan nyitva tart. A kölcsönzést, használatot az ügyeletben lévő nevelőtanárok biztosítják

A TORNATEREM RENDJE

1. A 2016 szeptember 1-én elfogadott iskolai Házi rendben rögzítettek az iskola valamennyi tanulója és dolgozója, valamint a tornaterem területén tartózkodó személyekre vonatkozik.
2. A tornateremben, a sportpályákon tanuló, sportoló az edzőteremben, tanári, edzői felügyelet nélkül nem vehet részt a foglalkozásokon.
3. A teremben, edzőteremben, edzőcipőben vagy tornacipőben lehet csak tartózkodni. A szabadtéri foglalkozások után csak tiszta talpú tornacipőben szabad a terem használni.
4. Az órákon, edzéseken kizárólag sportöltözetben jelenhetnek meg a tanulók.
5. A tornaterem, az edzőterem berendezéseit, szereit használat előtt minden tanár, edző és diák és sportoló köteles ellenőrizni baleset megelőzési szempontból. Balesetveszélyes szereket, eszközöket használni tilos! A szertárból csak tanári engedéllyel lehet szereket kihozni.
6. Tilos minden tevékenység, amely a csarnok berendezéseit rongálhatja! A tornateremben és az öltözőkben található felszerelési és berendezési tárgyak célszerű használata és azok állapotának megóvása minden tanuló számára kötelező!
7. Az elválasztó függönyt csak tanár, a foglalkozásért felelős személy működtetheti.
8. Engedély nélkül a galérián senki nem tartózkodhat, a termi foglalkozásokat nem zavarhatja.

Az öltöző rendjéért a foglalkozást vezető és valamennyi sportoló felelősséggel tartozik.
9. Az öltözőkben értéktárgyat, pénzt ne hagyjanak!
10. Szándékos rongálásért az azt elkövető sportoló vagy a rongálás időpontjában a helyszínen lévő csoport anyagilag is felelős. A sportcsarnok rendeltetésszerű használatát az iskolavezetés rendszeresen ellenőrzi.
11. A létesítmény egész területén dohányozni TILOS!

KONDITEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A kondicionáló terem csak az Egri SZC Kossuth Zsuzsanna Szakgimnázium Szakközépiskola Kollégium és Könyvtáradiákjai és dolgozói használhatják. A terem eszközeit mindenki kizárólag saját felelősségére – fittségi állapotát ismerve – használhatja.

I. A konditerem minden használója köteles

- » betartani a jelen szabályzatban foglaltakat, iskolai és a kollégiumi házirendet
- » megőrizni a terem rendjét és tisztaságát

II. A konditerem használata

- A terembe való belépéskor ellenőrizni kell a gépek és a felszerelések állapotát.
- Amennyiben bármilyen rendellenesség, vagy műszaki hiba észlelhető, azt

haladéktalanul közölni kell a nevelővel, hogy az előző használó felelősségét tisztázni lehessen.

16. A teremben csak sportfelszerelésben, csere sportcipőben szabad tartózkodni ill. edzeni.

17. A teremben 5 főnél többen egyszerre ne tartózkodjanak.

18. Az eszközök csakis a rendeltetésüknek megfelelő gyakorlathoz használhatók.

19. A szabad súlyokat használatkor rögzíteni kell a rúdhoz.

20. Fedetlen testrész nem érintkezhet a padokkal, törülköző használata ajánlott.

21. A használt eszközöket a gyakorlat befejezése után vissza kell tenni a helyére.

22. A sérülések megelőzése érdekében az edzés előtt megfelelő bemelegítés végzése ajánlott.

23. A teremben lehetőleg egyszerre legalább 2 fő tartózkodjon, az esetleges sérülések, balesetek elkerüléséért.

- A diákok csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak bent.

III. Felelősség

1. A gépeket mindenki csak saját felelősségére használhatja. A teremben történő balesetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

2. A gépekben keletkező károkért annak okozója, amennyiben nem állapítható meg, úgy az intézmény közössége felel.

IV. TILOS a teremben

3. rögzítetlen tárcsás súllyal dolgozni,
4. a szereken pihenni,
5. alkoholos állapotban tartózkodni,
6. dohányozni,
7. enni, inni, hangoskodni,
8. a teremből eszközöket kivinni

Nyitva tartás: Hétfőtől - Csütörtökig 18.00-20.00

4.számú Melléklet: A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, (továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, (továbbiakban: tankönyvtörvény).
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról (továbbiakban: tankönyvrendelet)
- * A Kormány 501/2013. (XII.29) Korm. rendelete a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.

4.3.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

4.3.1.1 Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg.

4.3.1.2 Az iskola igazgatója minden év **január 10-éig** köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8.§ (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyen tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.

4.3.1.3 Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4.3.1.4 A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év **január 20-áig** tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

4.3.1.5 Az iskola e felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a normatív kedvezményt
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl. Az a)-b) pont szerinti

igényeket az 1. mellékletben meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani.

4.3.1.6 A tankönyvtörvény 8.§ (4) alapján az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- f.) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

4.3.1.7 A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos tagintézményben nevelkedő- ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésben vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

4.3.1.8 Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

4.3.1.9 A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

4.3.1.10 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen

alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

- a) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.
- b) Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év **június 17-ig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
- c) A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4.3.2 Az országos tankönyvellátás

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól lát el.

4.3.2.1 A Könyvtárellátó a tankönyvellátás során következő feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartókkal és az iskolákkal.

4.3.2.2 A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján azzal, hogy az állami tagintézményfenntartó fenntartásában működő iskolák esetében a tankönyvellátás minden fázisában a fenntartó jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is.

4.3.2.3 A tankönyvrendelést az iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A Könyvtárellátó a tankönyvellátási megállapodások aláírását követően jelszót küld az iskolának, amivel beléphet a Könyvtárellátó elektronikus felületére (<http://kello.hu>)

4.3.2.4 A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladat ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában a központ bevonásával az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére.

4.3.2.5 Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt

százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4.3.3 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

4.3.3.1 A tankönyvrendelést a Központ fenntartásában működő iskola a Központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- a pótrendelés határideje szeptember 8.

4.3.3.2 A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanuló (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, aki számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

4.3.3.3 A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változás esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeltől maximum 15 %-ban térhet el.

4.3.3.4 A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

4.3.3.5 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis és tanulószobai elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

4.3.3.6 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.

4.3.3.7 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet

véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról. Hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

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

4.3.3.9 A tankönyvrendelet 27.§ (6) bekezdése szerint az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra, vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

4.3.3.10 Abban az esetben, ha adott tantárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken, az iskola a régi könyvek közül választhat.

A szakképzésben használt tankönyvekre a következő megállapítás vonatkozik.

4.3.3.11 A szakképzésben tankönyvként alkalmazandók azok a könyvek, amelyek szerepeltek a 2003/2004. vagy a 2004/2005. évi tankönyvjegyzékben, feltéve, hogy a 2003. január 1-jét követően az a központi program, amelyhez a tankönyv ajánlott volt, nem változott, vagy időközben nem hagytak jóvá az adott központi programhoz tankönyvet. Ezeket a könyveket

– kérelemre – az adott tanévi tankönyvjegyzékbe is fel kell venni, amennyiben megfelelnek a tankönyvtörvény 4. §-ában meghatározott feltételeknek.

4.3.3.12 Az tagintézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

4.3.4 A tankönyvfelelős megbízása

4.3.4.1 Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

4.3.4.2 A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg a tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

4.3.4.3 Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból ér-

tékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában többek között:

- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában,
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

4.3.4.4 Az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet, melyet az tagintézmény a tankönyvfelelős munkájának ellentételezésére használ fel.

Ha a feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét



5. számú melléklet: Tantárgyankénti követelmények

Záró rendelkezés

- A Házi rend az iskola folyosóin szintenként kifüggesztésre kerül, ezen kívül megtalálható a könyvtárban, a tanári szobában és a titkárságon, és az iskola honlapján (www.kossuthzsuzsa.hu).
- Beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.
- A Házi rendet az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, a szülővel pedig az első szülői értekezleten.
- A Házi rend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.
- A Házi rend módosítása a Diákönkormányzat és az Szülői Szervezet véleményezésével a nevelőtestület jogköre, melyre - kezdeményezés esetén – évenként kerül sor.

Legitimációs záradékok

a) Nevelőtestület elfogadása

Az Egri Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Kollégiuma és Könyvtára Háziarendjét az iskola nevelőtestülete 2016. augusztus 31. napján megtárgyalta és elfogadta.

Eger, 2016. augusztus 31.

.....
Somoskői Lilla
igazgató

.....
a nevelőtestület képviselője

b) Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az Egri Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Kollégiuma és Könyvtára Háziarendjét az iskola diákönkormányzata 2016. augusztus 29. napján véleményezte és elfogadását javasolta.

Eger, 2016. augusztus 29.

.....
Diákönkormányzat elnöke

c) Szülői szervezet véleménynyilvánítása

Az Egri Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Kollégiuma és Könyvtára Háziarendjét az iskola szülői szervezete 2016. augusztus 30. napján véleményezte és elfogadását javasolta.

Eger, 2016. augusztus 30.

.....
Szülői Munkaközösség elnöke



**EGRI SZC KOSSUTH ZSUZSANNA SZAKGIMNÁZIUM,
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA, KOLLÉGIUMA ÉS
KÖNYVTÁRA HÁZIRENDJE 2016**

A Házirendet megvitatta és elfogadta a tantestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet véleményezte.

Ezen területek képviselői, valamint az iskola igazgatója aláírásukkal hitelesítették az elfogadott Házirendet

Az Egri Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Kollégiuma és Könyvtára Házirendjét a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményezése után a nevelőtestület elfogadta, jelen példány a hatályos

Az Egri Szakképzési Centrum Kossuth Zsuzsanna Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája, Kollégiuma és Könyvtára módosított Házirendjét a mai napon jóváhagytam.

2016. augusztus 31.

.....
Somoskői Lilla
igazgató
aláírás

.....
Fábri Eufrozina
Egri Szakképzési Centrum főigazgató
aláírás

Hatálybalépésének időpontja: 2016. szeptember 01.