

# **HÁZIREND**

Kürt Alapítványi Gimnázium

## TARTALOM

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>4</b>
1.1.	A házirend célja, feladata .....	4
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	4
<b>2.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	4
2.2.	Tanítási rend.....	4
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje .....	4
2.4.	Tantermek használatának szabályai .....	5
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való tanulói, szülői hozzáférés módja .....	5
<b>3.</b>	<b>A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>5</b>
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	5
3.2.	Óvó-védő intézkedések .....	6
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	6
3.4.	Adományozási kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályozás .....	6
3.5.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	6
3.6.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	6
3.7.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	7
3.8.	Tantárgyválasztás.....	7
3.9.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ..	7
3.10.	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje.....	8
3.11.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	8
3.12.	A diákok elismerésének elvei és formái.....	9
3.13.	Az elmarasztaló intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	9
3.14.	Az anyagi károkozással kapcsolatos kártérítési felelősség .....	9
<b>4.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS A VELÜK SZEMBEN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOK .....</b>	<b>9</b>
4.1.	A tanulók jogai .....	9
4.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	10
4.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	10
4.2.	A tanulókkal szemben megfogalmazott elvárások .....	10
4.3.	A tanulók tilalmai.....	11

4.4.	Tankörfelelősökkel kapcsolatos szabályok .....	11
5.	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK .....</b>	<b>11</b>
6.	<b>AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .....</b>	<b>11</b>
6.1.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	11
6.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje .....	11
6.3.	Az épület helyiségeinek használati rendje .....	12
6.4.	Az ebédlő használatának rendje .....	12
6.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	12
	Jogszabályi háttér.....	12

# **1. BEVEZETÉS**

## **1.1. A házirend célja, feladata**

A házirend a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal együtt meghatározza az intézmény belső működését.

## **1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya**

A házirend betartása kötelező minden iskolapolgár (diákok, szülők, munkatársak) számára.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.

A házirend érvényes onnantól, amikor a Kürttanács elfogadja.

# **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

## **2.1. Az intézmény munkarendje**

Az iskola nyitvatartási ideje: szorgalmi időszakban munkanapokon 7:00-21:00, nyári szünetben munkanapokon 9:00-14:00.

## **2.2. Tanítási rend**

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra: 7:30-8:15	szünet: 8:15-8:30
1. óra: 8:30-9:15	szünet: 9:15-9:30
2. óra: 9:30-10:15	szünet: 10:15-10:30
3. óra: 10:30-11:15	szünet: 11:15-11:30
4. óra: 11:30-12:15	ebédszünet: 12:15-12:45
5. óra: 12:45-13:30	szünet: 13:30-13:45
6. óra: 13:45-14:30	szünet: 14:30-14:45
7. óra: 14:45-15:30	szünet: 15:30-15:45
8. óra: 15:45-16:30	

## **2.3. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak a Gondolkodók Társasága döntése alapján lehet jelentkeznie.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell.

A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal azonos megítélés alá esik.

Az iskolában tanítási időn kívül, csoportosan vagy egyénileg, saját felelősségre, szükség esetén az iskola felnőtt munkatársa jóváhagyásával, iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

## **2.4. Tanterem használatának szabályai**

Minden iskolapolgár törekedjen arra, hogy a villamosenergiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodjon, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázzon, azok épségének megőrzésére társait is figyeltesse. A tanulók a tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tanteremben.

A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el (pl. a szemetet kidobják).

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet kidobják. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak a Vezetőség engedélyével.

Az iskola területén az intézménnyel jogviszonyban nem áló személy az iskola valamely munkatársának felelősségvállalása mellett tartózkodhat.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a melléklet tartalmazza.

## **2.5. Az elektronikus naplóhoz való tanulói, szülői hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a diák illetve a gondviselő az online felületen, az iskola által számára – tanulói, gondviselői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet.

# **3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

## **3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor egy felnőtt munkatársnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének megzavarására alkalmas, a többi tanulót a tanulásban akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon és az iskolai rendezvények alatt mobiltelefon és más digitális vagy infokommunikációs eszköz tanórai vagy egyéb foglalkozást megzavaró jellegű használata tilos. A mobiltelefonokat a táskába vagy a tanári asztalra kell tenni. A digitális, infokommunikációs eszközök munkacélú használatára a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus adhat engedélyt.

### **3.2. Óvó-védő intézkedések**

Tanulóink az év eleji osztálykiránduláson tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

A csoporttal demokratikus módon egyeztetve lehet enni, inni az órákon.

### **3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek. Az iskolán kívüli rendezvények egyéb szabályait az Osztályfőnökök Tanácsa által kiadott dokumentum tartalmazza.

### **3.4. Adományozási kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályozás**

A Gazdasági Bizottság által összeállított dokumentum tartalmazza az aktuális tanévre vonatkozó adományozási kötelezettségvállalásról szóló információkat, szabályozásokat, feltételeket. A dokumentum a Házirend mellékletét képezi.

### **3.5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnökök véleményének kikérése után a Szociális Bizottság dönt. (A Szociális Bizottság működéséről, a támogatások megállapításának és felosztásának elveiről szóló dokumentum a Házirend mellékletét képezi.)

### **3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés 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. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

### **3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje**

Tankönyvtámogatásra kérelemet lehet benyújtani a Szociális Bizottsághoz, amely teljes hatáskörrel dönt a kérdésben, a működését leíró szabályzatban rögzítettek szerint.

### **3.8. Tantárgyválasztás**

Az iskolában a Gondolkodók Társasága által meghirdetett elvek, keretek, szabályok alapján lehet fakultációt, kötelezően választható tantárgyakat, választott idegen nyelvet választani. A Gondolkodók Társasága évente teszi közzé a megnevezett tantárgycsoportokkal kapcsolatos szabályrendszerét.

A választások lebonyolításáért a Vezetőség a felelős.

### **3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályteremben (az ettől eltérő helyzeteket külön jelzi a házirend) kell várniuk a tanárt. A tanítási óra vagy a kötelező tanórán kívüli foglalkozás, esemény megkezdése után történő érkezés késésnek számít. (A késések figyelemmel kísérése az osztályfőnökök feladata. A késések ideje összeadandó és 45 percenként 1-1 igazolatlan órának minősülnek.) Amennyiben a tanuló igazolatlan késéseinek száma eléri a tízet, az osztályfőnökök írásban értesítik a szülőket, és megteszik a jogszabályban előírt intézkedéseket, valamint ha eléri a húszat, az osztályfőnökök az Együttműködés Fórumához fordulnak.

A hiányzások figyelemmel kísérése az osztályfőnökök feladata. Ha egy tanuló mulasztott óráinak száma eléri a 250-et, vagy egy szaktantárgyból a 30%-ot, akkor a tanuló osztályozhatatlanná válhat, és az Osztálytanítók Tanácsának döntése alapján a tanév végén osztályozó vizsgára kötelezhető. Azt a tanulót, akinek valamely tárgyból hiányzásai miatt nincs annyi érdemjegye, amennyi az osztályozását lehetővé teszi, a szaktanár javaslatára az Osztálytanítók Tanácsa osztályozó vizsgára kötelezheti. Amennyiben a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri az ötöt, az osztályfőnökök írásban értesítik a szülőket, ha eléri a tízet – a szülő írásban történő értesítése mellett –, az osztályfőnökök az Együttműködés Fórumához fordulnak.

Az igazolások fajtái:

Orvosi igazolás: Betegség és egyéb orvosi kezelés esetén az orvos által aláírt és pecsétjével ellátott igazolás.

Szülői igazolás: A szülő / nagykorú tanuló évente 88 órától való távolmaradási igazolás.

Osztályfőnöki igazolás: Az egyéb hiányzások igazolása az osztályfőnökök mérlegelése alapján az osztályfőnökök hatáskörébe tartozik.

A késések igazolása ugyanezen szabályok szerint történik. Az igazolást legkésőbb a hiányzást követő harmadik munkanapon át kell adni az osztályfőnököknek.

A számonkérésekről való hiányzás csak rendkívül indokolt esetben lehetséges. A hiányzások, pótlások kezelését minden munkacsoport a tanév elején kiadott, az egyes tantárgyak értékelési rendszerét leíró keretrendszerében – amelyet a Gondolkodók Társasága hagy jóvá - szabályozza.

A szülők / nagykorú tanulók előre nem tudott hiányzás esetén legkésőbb a hiányzás első napján, a tanuló első órájának kezdetét megelőzően kötelesek értesíteni az iskolát.

Hiányzás esetén a diák a visszaérkezés után saját kezdeményezésére a tanárral egyeztetett időpontig hivatkozhat készületlenségre. A tanulónak minden, hiányzásból eredő lemaradást be kell pótolnia a szaktanár által megszabott határidőig.

Az iskola kilépőkártyás rendszert működtet, ennek szabályozását a Házirend melléklete tartalmazza. A tanuló a tanítás alatt csak a kilépési szabályzatban foglaltak szerint hagyhatja el az iskola épületét. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak. Akinek nincs a kártyája itt, az nem tud kimenni. Csak hazamenetel esetében engedhet, engedhet ki diákot az osztályfőnök vagy bármely más felnőtt kártya nélkül. Rendkívüli egészségügyi esetben (olyan gyógyszer kell, ami nincs az iskolában vagy tisztsasági betét - nincs más eset!) az osztályfőnök - vagy az osztályfőnök értesítése mellett, az osztályfőnökök elérhetetlensége esetén az éppén intézkedni tudó kolléga - kikísérheti a diákot, de csak úgy, ha végig kint van vele. Ez nem jelentheti azt, hogy a felnőtt kikísérheti a diákot dohányozni. Amennyiben a tanuló a tanítás ideje alatt engedély nélkül hagyja el az iskola területét, az súlyos fegyelmi vétségnek minősül, és Együtműködés Fóruma eljárást von maga után.

### **3.10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje**

Tanulmányok alatti, nem az iskola által előírt vizsgákat a tanév folyamán a tanuló jelentkezése (ideértve az osztályozó vizsgákat is) alapján kell megszervezni. Osztályozó vizsgára az Osztálytanítók Tanácsa is kötelezhet tanulót, ennek szabályait a Házirend más pontja tartalmazza.

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

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



### **3.12. A diákok elismerésének elvei és formái**

A diákok iskolaszintű tevékenysége elismerésének elveiről, formájáról, a díjazottak személyéről a Kürttanács dönt. Az elismerés elveit, formáját tartalmazó leírás a Házirend mellékletét képezi.

A tantárgyi elismerésekről a szaktanárok döntenek. Osztályszintű tevékenységek elismeréséről az osztályfőnökök döntenek.

### **3.13. Az elmarasztaló intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Az a diák, aki a Házirend előírásait nem teljesíti, elmarasztalásban részesülhet. Elmarasztalásra az Együttműködés Fóruma jogosult, amely az iskolai konfliktusok kezelésének legfontosabb színtere. Az Együttműködés Fórumának működését, az elmarasztaló intézkedések formáit és alkalmazásának elveit az ön maga által létrehozott dokumentum szabályozza. Utóbbi dokumentum a Házirend mellékletét képezi.

### **3.14. Az anyagi károkozással kapcsolatos kártérítési felelősség**

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló gondviselője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a kapcsolódó számlák és a hatályos jogszabályok alapján az iskola megfelelő fóruma

## **4. A TANULÓK JOGAI ÉS A VELÜK SZEMBEN MEGFOGALMAZOTT ELVÁRÁSOK**

### **4.1. A tanulók jogai**

Minden tanuló alapvető joga, hogy az iskola nyújtotta lehetőségeket fejlődése érdekében maximálisan kiaknázhassa. A tanuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy

1. részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon;
2. részt vegyen támogató foglalkozásokon (fejlesztés, konzultáció, tehetséggondozás);
3. társaival vagy egyénileg, saját felelősségre, szükség esetén az iskola felnőtt munkatársa jóváhagyásával, tanítási időn kívül is használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését;
4. tájékozódjon tanulmányai előmeneteléről, érdemjegyeiről, illetve a tanulmányi munkájának értékelésével összefüggő kérdésekről;
5. a megfelelő fórumokon tájékozódjon, véleményt mondjon, javaslatot tegyen, döntsön a tanulókkal összefüggő kérdésekben;
6. kezdeményezze diákönkormányzat, egyéb tanulóközösségi képviselőt, vagy diákkör létrehozását;
7. diákönkormányzat, illetve egyéb tanulóközösségi képviselőt tisztségviselőjét válasszon, és ezekre választható legyen;
8. egyéni ügyeivel az iskola megfelelő munkatársaihoz forduljon;
9. vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen és kapjon az iskola munkatársaitól;

10. forduljon az Együttműködés Fórumához;
11. a témazáró dolgozat megírásának időpontját legkésőbb egy héttel előre megismerje;
12. egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon;
13. röpdolgozatot egy tanítási napon belül többet is írhat, azonban röpdolgozatban a röpdolgozat írását megelőző egy vagy két új tananyagot feldolgozó tanóra tananyaga kérhető számon, maximum 15 percben;
14. a megírt dolgozatot 10 tanítási napon belül (csoportbontás nélkül tanult tantárgy esetén 15 tanítási napon belül, esszé jellegű dolgozat esetén 20 tanítási napon belül) kijavítva megtekintheti (a szaktanár betegsége esetén a hiányzás időtartama nem számít bele a 10, 15, illetve 20 tanítási napba); a határidő letelte után a diák nem köteles elfogadni a dolgozat érdemjegyét; ez esetben pótdolgozatot írhat;
15. a 18 évet betöltött diákok az iskola által, a tanuló kérésére kiadott kilépő kártyával, amikor nincs kötelező feladatuk az iskolában, kimehetnek az iskolából;
16. a kiskorú tanulók az ebédszünetben - a szülő jóváhagyásával kért – kilépő kártyával elhagyhatják az iskola területét (ennek szabályozásáról a Kürttanács dönt, a szabályozást tartalmazó dokumentumot a Házirend melléklete tartalmazza);

#### **4.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók kérdéseikkel, kéréseikkel, javaslataikkal a Kürt Gimnázium bármely szakmai vagy irányító testületéhez, személyéhez fordulhatnak, a megszólított pedig köteles érdemi választ adni ésszerű időn, de legkésőbb két héten belül.

#### **4.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról szóban vagy írásban tájékoztatják az osztályfőnökök, a szaktanárok, félévenként a diákok szöveges értékelést is kapnak.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök írásban vagy az Osztályszülői Tanácskozások alkalmával tájékoztatják.

A fejlesztőpedagógus és az iskolapszichológus speciális végzettségét tekintve konzultációs lehetőséget biztosít a szülők számára.

#### **4.2. A tanulókkal szemben megfogalmazott elvárások**

Minden tanuló kötelessége, hogy az iskola zavartalan működését biztosítsa, a pedagógiai programban leírt célok elérését maximálisan segítse.

Ennek érdekében a tanuló kötelessége, hogy

1. működjön együtt diáktársaival és az iskola munkatársaival;
2. a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését mindig hozza magával;
3. részt vegyen az iskola tanítási idején kívüli, az éves munkatervében feltüntetett, kötelező rendezvényein;
4. minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait;
5. felelősséget vállaljon az iskola helyiségeinek tisztaságáért, a felszerelési tárgyak épségéért;
6. amennyiben 10 percet meghaladóan nem jelenik meg a tanár, az osztályból egy diák köteles erről a vezetői irodában vagy a tanári szobában információt adni;
7. az informatika és testnevelés órák speciális szabályait a Házirend mellékletei tartalmazzák;
8. a könyvtár használatának speciális szabályait a Házirend melléklete tartalmazza.

### **4.3. A tanulók tilalmai**

Az iskola alapelveivel ütközik, s ezért tilos bárkit etnikai, nemi, politikai, társadalmi, vallási stb. hovatartozása, szexuális orientáció, vagy pszichés, fizikai állapota miatt megsérteni.

Ezen kívül tilos:

1. az iskola területét a tanítás ideje alatt megfelelő engedély, kilépő kártya nélkül elhagyni;
2. az iskola területére olyan eszközt, tárgyat behozni, amely saját vagy mások testi épségét veszélyezteteti;
3. kábítószer fogyasztani, illetve annak hatása alatt az iskolai programokon részt venni;;
4. szeszes italt fogyasztani, illetve annak hatása alatt az iskolai programokon részt venni;;
5. mások testi és lelki épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni;
6. az iskola területén és 5 méteres körzetében dohányozni, e-cigizni;
7. az iskolai foglalkozásokon a pedagógus engedélye nélkül a foglalkozáshoz nem szükséges eszközt használni.

### **4.4. Tankörfelelősökkel kapcsolatos szabályok**

A Gondolkodók Társasága fogadja el a tankörfelelősök megválasztásának, visszahívásának, feladatainak szabályrendszerét. Ez a dokumentum a Házirend mellékletét képezi.

## **5. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK**

Az erre vonatkozó elveinket a Pedagógiai Program, a sajátos intézményi szabályokat a Házirend egyéb részei, illetve a Gondolkodók Társasága által kiadott dokumentum tartalmazza.

## **6. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE**

### **6.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A Kürt Gimnázium rendszeresen szervez tanórán kívüli foglalkozásokat és programokat a Gondolkodók Társasága döntése alapján.

### **6.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozás és felzárkóztatás a Kürt Gimnáziumban egyénre szabottan, a szaktanárral egyeztetve, igény és lehetőség szerint szervezett órakeretben is történhet.

### **6.3. Az épület helyiségeinek használati rendje**

Az informatikaterem, a szertárak, a tornaterem használati rendjét az érintett munkacsoportok dolgozzák ki, jelen házirend mellékletét képezik. A könyvtár használati rendje a Szervezeti és Működési Szabályzatban olvasható.

### **6.4. Az ebédlő használatának rendje**

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlő, melyben a büfé is üzemel, 7:30 és 15:00 között tart nyitva.

Az étkezési eszközöket az étkezés befejezése után, a szünet vége előtt vissza kell vinni az erre kijelölt helyre.

Az ebédlő és az étkezésre használt helyiségek tisztaságára mindenkinek ügyelnie kell.

### **6.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában orvos rendel és védőnő segíti az egészségfelügyelet ellátását. A rendelés az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehető igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### **Jogsabályi háttér**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról