

A BATSÁNYI JÁNOS GIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA, A CSONGRÁDI OKTATÁSI KÖZPONT , GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

H Á Z I R E N D J E

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a tagintézmény-vezető javaslata alapján. Az Iskolaszék, a Szülői Tanács és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. A Házirendet a tantestület évente a tanévzáró értekezleten felülvizsgálja; módosítást erre az időpontra a szülői szervezetek és a diákönkormányzat is kezdeményezhet.

A Házirend alapelve: nem állhat ellentétben a gyermekek jogairól szóló 1989-ban kihirdetett nemzetközi egyezményvel, az alkotmánnyal, az oktatási törvénnyel és más felsőbb szintű szabályozással.

A Házirend nem vonhatja el és nem csorbíthatja a tanuló alkotmányosan és egyezményekben biztosított jogát; nem tehet nemzeti, etnikai, világnézeti, politikai, nemek szerinti vagy egyéb megkülönböztetést.

A Házirend jogforrásai: az 1993. évi okt. törvény (Ktv.), a végrehajtásról szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (Vhr), a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet (Magyar Közlöny 1998/30. sz.), valamint a Batsányi János Gimnázium, Szakközépiskola Pedagógiai Programja (PP), ill. Minőségirányítási programja (MIP).

Ezek a dokumentumok az iskola könyvtárában a nyitvatartási idő alatt megtekinthetők.

A Házirend szabályozza:

- I. A tanulói jogokat
- II. A tanulói kötelességeket
- III. Az iskola mindennapos szabályait
- IV. A fegyelmi rendet
- V. Egyéb rendelkezéseket.

A szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: A Kollégium házirendje
2. sz. melléklet: A tanulócsoportok
3. sz. melléklet: Étkezési és egyéb térítési díjak
4. sz. melléklet: A tanórán kívüli foglalkozások
5. sz. melléklet: Független vizsgabizottság előtti értékelés
6. sz. melléklet: A véleménynyilvánítás és válaszadásmódja
7. sz. melléklet: A jogorvoslati jog gyakorlásának módja
8. sz. melléklet: A magatartás és szorgalom helyi minősítési rendszere
9. sz. melléklet: Az öltöző szekrények használatának szabályai
10. sz. melléklet: A dicséretes és jutalmazások
11. sz. melléklet: A tagintézményi tankönyvellátás rendje
12. sz. melléklet: Etikai kódex

A jelen szabályzat a mellékleteivel együtt érvényes. A tanuló jogsértés vélelmezése esetén közvetlenül fordulhat az osztályfőnökéhez, a tagintézmény-vezetőhöz, a diákönkormányzathoz, az iskolaszék elnökéhez.

I. A TANULÓ JOGAI

1. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődési körének és adottságainak megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljön. A megfelelő csoportban való részvétel módját az 2. sz. melléklet szabályozza.
2. A tanuló személyiségét emberi méltóságát tiszteletben kell tartani; védelmet kell biztosítani számára bármilyen fizikai vagy lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi

- fenyítésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak, illetőleg a magánéletébe – családi élet, lakás, levelezés, baráti kapcsolatok, stb. – történő törvénytelen beavatkozásnak.
3. A tanuló joga, hogy az iskola egész pedagógiai programja keretében tárgyilagosságot tanulásban részesüljön, elfogulatlan tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, ill. a joggyakorláshoz és a tanulmányok folytatásához szükséges minden tudnivalóról. A könyvtárban megtekinthető szabályozó dokumentumok értelmezéséhez szaktanártól, osztályfőnökétől, ill. a tagintézmény-vezetőtől és helyettesétől segítséget kérhet.
 4. A tanuló joga, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.
 5. A tanuló anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet, valamint részben vagy teljesen mentesül a tanulókat terhelő egyéb költségek megfizetése alól. Ennek módját a 3. sz. melléklet szabályozza.
 6. A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak és foglalkozások közül, és a szabályok szerint igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és létesítményeket. Az igénybevétel módját a 4. sz. melléklet szabályozza.
 7. A tanulónak – ha a törvény másként nem rendelkezik – joga van részt venni az iskolai diák- és sportkörök, valamint az iskolán kívüli egyesületek, civilszervezetek munkájában. A tanuló a versenykiírásoknak megfelelően részt vehet tanulmányi, sport és egyéb versenyeken. A tanórán kívüli foglalkozások rendszerét és a részvétel szabályait a 4. sz. melléklet tartalmazza.
 8. A tanuló joga, hogy felszerelése, ruházata, az iskolai munkához szükséges eszközei tárolására zárható öltözőszekrényt béreljen. A szekrény használatának szabályait a 9. sz. melléklet tartalmazza.
 9. A tanuló – kérelmére a jogszabályokban előírt eljárások betartásával – független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. Ezt a 5. sz. melléklet szabályozza.
 10. A tanuló kérheti – az Oktatási törvényben meghatározott módon – átvételét másik oktatási tagintézménybe. (lásd 5. sz. melléklet)
 11. A tanuló választó és választható diákképviselő. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi, a tanév március hónapjában. A tanuló sérelme orvoslása céljából a diákönkormányzathoz fordulhat.
 12. A tanuló joga, hogy véleményt mondjon a pedagógusok oktató és nevelő munkájáról. Személyét és tanulmányait érintő ügyekben kérdést intézhet az iskola vezetőihez vagy az iskolaszékhez. A véleménynyilvánítás, ill. a válaszadás módját az 6. sz. melléklet szabályozza.
 13. A tanuló joga, hogy rendszeres, egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskolaorvos és védőnő a rendelés szerinti időpontban az iskolai rendelőben minden tanítási napon az egyéni egészségügyi problémák megoldására rendelkezésre áll.
 14. A jogorvoslati jog gyakorlásának módját a 7. sz. melléklet tartalmazza.

II. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

1. A tanuló kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
2. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és az általa választott foglalkozásokon. A választott foglalkozások leadását köteles bejelenteni. Az emelt szintű érettségire felkészítő tantárgy csak a tanév végén adható le. A szakközépiskolában a második választott nyelv nem adható le. A kiválóan teljesítő tanulókat a szaktanár az osztályfőnökkel egyeztetve, a tagintézmény-vezető engedélyével a 11. és 12. évfolyamon időszakosan mentesítheti meghatározott foglalkozások látogatása alól. A tanuló köteles minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést és ellenőrző könyvét, s abba érdemjegyeit beírni. A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik, kötelessége, hogy a tanár által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában. A teremből távozáskor a tanulók holmijukat vigyék magukkal (kivéve az állandó teremmel rendelkező osztályokat: 5. F, 6. F, 7. F) az őrizetlenül hagyott felszerelési- és értéktárgyakért, pénzért az iskola felelősséget nem vállal.
3. A tanuló kötelessége az iskolai élet szabályozott rendjének megismerése és megtartása. Kötelessége, hogy:
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, illetve betartsa a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, dolgozójának, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, rendkívüli eseményt, balesetet, sérülést, rosszulletet észlel.
 - ismerje meg az épületek kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasítását, az épület kiürítésének előírásait.
4. A tanuló köteles az iskolai munka segítése érdekében meghatározott sorrendben hetesi, csoportvezetői feladatokat ellátni.
 5. A tanuló köteles vezetői, tanárai, alkalmazottai és diáktársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
 6. A tanuló nem veszélyeztetheti – sőt óvni köteles társai, az iskola dolgozó és saját testi épségét és egészségét.
 7. Nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
 8. A tanuló kötelességének teljesítését (tanulmányi munkájának végzését, magatartását) a nevelőtestület félévkor és év végén a magatartás és szorgalom minősítésével értékeli. A minősítés szempontjait a 8. sz. melléklet tartalmazza.
 9. Az a tanuló, aki kötelességeit kiemelkedően teljesíti: magatartásával, közösségi munkájával, tanulásával, versenyeken, pályázaton való részvételével öregbíti az iskola jó hírét, elismerésben részesülhet. Az elismerések fokozatait a 10. sz. melléklet tartalmazza.

III. AZ ISKOLAI MINDENNAPOS SZABÁLYAI

1. Az első tanítási óra 7,30-kor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák és szünetek rendje:

1. óra 7³⁰-8¹⁵
 1. szünet 8¹⁵-8³⁰
2. óra 8³⁰-9¹⁵
 2. szünet 9¹⁵-9³⁰
3. óra 9³⁰-10¹⁵
 3. szünet 10¹⁵-10³⁰
4. óra 10³⁰-11¹⁵
 4. szünet 11¹⁵-11²⁵
5. óra 11²⁵-12¹⁰
 5. szünet 12¹⁰-12²⁰
6. óra 12²⁰-13⁰⁵
 6. szünet 13⁰⁵-13¹⁰
7. óra 13¹⁰-13⁵⁵

Tanítási órát 7³⁰-nál hamarabb kezdeni nem lehet! Ha a tanítási nap első vagy utolsó két órája „dupla óra” az – a tanulók egyetértésével – szünet nélkül is megtartható.

2. Ha a tanuló az órára annak megkezdése után érkezik, késésnek számít. A késést a szaktanár a naplóban jelzi: K betűt ír a megfelelő rovatba. A tanóráról való késés súlyosan zavarja az oktatás-nevelés folyamatát, ezért az indokolatlan késés nem kívánatos jelenség az iskolában. A tanulónak igazolnia kell a késés jogosságát. Az önhibából történt késések száma eléri a hármat, akkor a késés egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanulónak is részt kell vennie a tanórán. A késések összegzését és igazolását az osztályfőnök az osztály tanulóival és szülői közösségével egyeztetett rend szerint havonta végzi.

A késés, ill. mulasztás igazolásáról az osztályfőnök dönt. Igazolatlan késés és mulasztás esetén az osztályfőnök fegyelmező intézkedést hoz.

3. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása eléri a 250 órát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. **(11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 20.§)**

Ha az igazolatlan órák száma eléri a 30-at, a nem tanköteles a tanulót külön fegyelmi eljárás nélkül törölni kell a tanulók sorából.

A tanköteles tanulókra külön jogszabály vonatkozik:

Ha a mulasztása „igazolatlan”, az iskola köteles a szülőt értesíteni az első igazolatlan mulasztásról. Ha az igazolatlan mulasztás a 10 órát eléri, értesítésben kell felhívni a szülő figyelmét a cselekedet következményeire illetve az igazgató értesíti az illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, 30 igazolatlan óra után az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Iskolánkban minősített fegyelmi vétségnek tekintjük az igazolatlan mulasztást, ezért ezt a magatartás érdemjegy megállapításában figyelembe kell venni. (Lásd. 8. sz. melléklet)

A mulasztások igazolása:

a) Előre nem látható hiányzás esetén:

- A tanuló szülője/gondviselője a hiányzás első napján értesítse az osztályfőnököt a tanuló mulasztásának okáról.
- A tanuló az iskolába való jövetelétől számított legfeljebb három napon belül vagy a legközelebbi osztályfőnöki órán köteles az ellenőrző könyvébe bejegyezve benyújtani együttesen a szülői és az orvosi igazolást; ellenkező esetben a mulasztás igazolatlan.
- Félévenként összesen legfeljebb két nap igazolását orvosi igazolás nélkül is kérheti a szülő.

b) Előre látható hiányzás esetén:

- A szülő rendkívüli esetben előzetesen kérheti a tanuló távollétének engedélyezését: ezt három napig az osztályfőnök, azon túl az osztályfőnök javaslatára a tagintézmény-vezető engedélyezheti. A sportolók tanulmányi időben való kikéréséről az osztályfőnök, ill. a tagintézmény-vezető dönt – a testnevelő tanárral való konzultálás után. Előzetes kérés elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlan.
 - A versenyen és vizsgán való részvétel hiányzásait a 4. sz. melléklet szabályozza.
 - A tanulói jogviszony szüneteltetését kérheti a tanuló olyan különleges esetben, ha tartós akadályoztatás miatt (hosszas betegség, szülők tartós külföldi tartózkodása, külföldi ösztöndíj, stb.) nem tud eleget tenni a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek. A tanulói jogviszony szüneteltetéséről és annak feltételeiről a benyújtott írásbeli szülői kérelem alapján az igazgató dönt.
4. A tanulók a tanítási idő alatt az iskola épületét és udvarát nem hagyhatják el – kivéve az épületek közötti órákra való közlekedést, ill. a nevelői felügyelettel szervezett és végzett csoportos mozgásokat (pl. testnevelés a városi sportpályán, városi rendezvények meglátogatása, stb.).
 5. A becsengetéskor a tanulók a tantermekben kötelesek helyet foglalni. Becsengetéskor a zárt termekbe is be kell engedni a diákokat.
 6. Lukas óra alatt a tanulók elsősorban a könyvtárban vagy a kék épület aulájában, földszinti és III. emeleti folyosóján vagy a kollégium épületének klub helyiségében tartózkodhatnak úgy, hogy a tanítási órákat nem zavarhatják. Az iskola területét az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el.
 7. A tanulók a kerékpárjukat csak az iskola udvarán kialakított tárolókban helyezhetik el.
 8. A tanuló az iskolának vagy társainak okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. A kárt okozó tanuló szülei kártérítésre kötelezettek.
 9. Az a tanuló, aki az iskola könyvtárából kölcsönzött könyvet megrongálja, elveszíti vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, ill. késedelmi díjat fizet. A könyvtárhasználat szabályait, ill. az okozott kár megtérítésének módját a könyvtár Házirendje szabályozza.
 10. A hetesek feladata: a hiányzók számontartása, jelentése; becsengetés után 5 perccel jelentik az igazgatóhelyettesi irodában, ha nem érkezett meg a tanár; - felelősek a tanterem rendjéért; gondoskodnak krétáról, szivacsról, a tábla tisztaságáról -; a teremben észlelt rendellenességeket, baleseteket, rongálásokat, szemetelést, a teremben tapasztalt hiányosságokat az óra kezdetekor jelentik a szaktanárnak.
A hetesi sorrendet az osztályfőnök határozza meg – a napló megfelelő rovatának kitöltésével. Csoportbontás esetén a hetes feladatait a csoportvezető, ill. távollétében helyettese látja el. A csoportvezetőt és helyettesét tanév elején a szaktanár bízza meg.

11. A tanteremben utolsó órát tartó nevelő a hetesek segítségével gondoskodik arról, hogy a helyiséget rendben hagyja ott az osztály/tanulócsoporthoz: zárják be az ablakokat, oltsák el a villanyt, stb.
12. A tanuló megjelenése, öltözködése:
 - legyen tiszta, kulturált, az alkalomnak, helynek megfelelő. Ünnepi alkalmakkor (évnnyitó, október 6., október 23., szalagavató bál, március 15., ballagás, érettségi és év végi vizsgák, évszáró) a leányoktól megkívánt öltözet: sötét színű szoknya vagy sötét, nem sportos szabású nadrág fehér blúzzal, a fiúktól: sötét, nem sportos szabású nadrág fehér inggel, vagy öltöny és nyakkendő.
 - A testnevelés és a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük. Ezekben a foglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
 - A konyhai gyakorlat kötelező öltözéke: tiszta, fehér köpeny, valamilyen fejfedő.
13. Szeszital és drogok fogyasztása az iskola egész területén, továbbá minden iskolán belüli és iskolán kívüli iskolai rendezvényen (klubrendezvény, disco, kirándulás, táborozás) tilos! Szeszital és/vagy drogok hatása alatt, illetve birtokában az iskolában és iskolai rendezvényen megjelenni tilos!
14. Az iskola nappali tagozatos tanulói az iskola épületében, udvarán nem dohányozhatnak!
15. Az iskolában tartott minden rendezvényhez, összejövetelhez igazgatói engedély szükséges. Az iskolai közösségek iskolán kívüli programjáról és ezek várható költségeiről, a szülőket az ellenőrző könyvben értesíteni kell.
16. Tanítási időben az iskola épületében csak tagintézmény-vezetői engedéllyel tartózkodhatnak más iskola tanulói.

A Házirend betartása az iskola minden dolgozójának és diákjának érdeke és kötelessége. A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

IV. Fegyelmi rend

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonyból eredő kötelességeit gondatlanul vagy szándékosan megszegi - a fegyelmezetlenség mértékétől függően – fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

1. Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megsérti, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartás tanúsít, fegyelmező intézkedésben részesül.

Fegyelmi intézkedések:

- a) (szak)tanári, osztályfőnöki, tagintézmény-vezetői figyelmeztetés – szóban.
- b) (szak)tanári, osztályfőnöki, tagintézmény-vezetői, nevelőtestületi intés – írásban.

A fegyelmi intézkedések jelentősen befolyásolják a tanuló magatartásának minősítését.

A fegyelmi intézkedések közül az intést a naplóba és a tanuló ellenőrző könyvébe is be kell írni. A tagintézmény-vezető, nevelőtestületi intést az osztályfőnök kezdeményezi.

2. Fegyelmi büntetések:

Az a tanuló, aki kötelességét szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján határozattal – fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32-33. §-a és a rendelet 5. sz. melléklete irányadó.

A fenti rendelet értelmében a fegyelmi büntetések módjai:

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

3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a tagintézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének meghatározása után a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásakor a kötelező minimálbér egy

havi összegének 50 %-át – szándékos károkozás esetén a minimálbér öt havi összegét nem haladhatja meg.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítésre alkalmas eszköz használata a szaktanár engedélye nélkül tilos. A tanítási órákon kívül – az órák közötti szünetekben, iskolai rendezvényeken – kép- és hangrögzítés csak az érintett személyek beleegyezésével megengedett. Ez vonatkozik a mobiltelefon, magnetofon fényképezőgép, digitális és videokamera, illetve egyéb a fenti célokra alkalmas eszközök használatára. Ezen eszközök engedély nélküli alkalmazása nemcsak a Házirend Szabályait, hanem a törvény által védett személyiségi jogokat is sérti, ezért tiltott tevékenységnek minősül.
2. Tanítási óra alatt a tantermekben a mobiltelefonok, média lejátszó és felvevő használata tilos, a készülék csak kikapcsolt állapotban tárolható.
3. Az iskola területén, honlapján, nyomtatott kiadványaiban hirdetést, reklámot elhelyezni csak az iskolavezető engedélyével lehet.
4. Az iskolában kereskedelmi tevékenységet folytatni csak az iskolavezető engedélyével lehet.
5. A tantermekben és aulában lévő TV-t az óráközi szünetekben lehet használni, de becsengetéskor ki kell kapcsolni!
6. Hivatalos ügyintézés tanulmányi és gazdasági ügyekben: tanítási napokon a 3. szünetben; tanítás nélküli munkanapokon 8-14 óra között.
7. A tanulók többségét érintő hivatalos ügyekről, hírekről, információkról az iskola tájékoztatást nyújt a rendelkezésre álló csatornákon keresztül: hangos hirdetés; osztályfőnök, szaktanárok, tagintézmény-vezető közvetlen tájékoztatásában; szülői közösségek fórumain; hirdetőtáblán; iskolaújságban; szóróanyagban; helyi rádióban, televízióban, újságban.

A HÁZIREND rövidített változata (mellékletek nélkül) az iskola minden szintjén faliújságra kifüggesztve megtalálható. Ezt a változatot beiratkozáskor minden diák kézhez kapja.

A Házirend a Mellékleteivel együtt 2010. szeptember 1-jén lép hatályba.

A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

A KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE

1. Alapadatok

Neve: Batsányi János Gimnázium, Szakközépiskola Leánykollégiuma
Címe: 6640 Csongrád, Szent György u. 1.
Telefon: 63/571-556

2. Általános rendelkezések

- 2.1.** A házirend a kollégium belső életét szabályozza. Hatályos a tagintézmény egész területén, illetve szervezett kollégiumi rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott kollégiumon kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel a kollégium szervezésében történik.
- 2.2.** A házirend egyaránt érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és a tagintézmény többi dolgozóira is.
- 2.3.** A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan a kollégium területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
- 2.4.** A kollégium házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a kollégiumi tanulói munkarenddel, a szilenciumi, közösségi és a szabadidős foglalkozásokkal, a kollégium helyiségei és a tagintézményhez tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.
- 2.5.** A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére a kollégium valamennyi tanulója, pedagógusára és többi dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya és köteleességük ezek megtartása a kollégium területén is. Így különösen érvényes rájuk a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nevelési-oktatási tagintézmények működtetéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet.
- 2.6.** A házirendet a nevelőtestület fogadja el, amit a diákönkormányzat egyetértési és a szülői szervezet véleményezési eljárása követ. A házirend módosítását meghatározott módon az érintettek közül bárki kezdeményezheti.
- 2.7.** A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, amelynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.
- 2.8.** A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint a kollégium alkalmazottainak) meg kell ismernie
A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
- nevelői szobákban
- az igazgatónál
- a kollégiumvezetőnél
- a nevelőtanároknál
A házirend egy példányát a kollégiumba történő beiratkozásnál a szülőnek (tanulónak) át kell adni.

3. Jogok, köteleességek

3.1. A tanulók jogai

- A tanulók személyiségi jogait – amelyek gyakorlása nem korlátozhatja másokét – a kollégium köteles tiszteletben tartani és tartatni.
- Azok a tanulók, akik a kollégiumban nyertek elhelyezést, a meghatározott tanévre – mindaddig amíg a Házirend előírásait betartják – jogosultak a kollégiumban lakni. 18 év alatt a felvételt és a kilépést a szülő kérheti írásban. A felvétel mindig egy tanévre szól.
 - A tanulók jogosultak arra, hogy számukra esély- és jogegyenlőséget, a biztonságot és az egészséges környezetet a kollégium biztosítsa.
 - A Kollégium valamennyi tanulója választó és választható az ifjúsági önkormányzat szerveibe.
 - Minden tanulónak joga van bármilyen ügyben – a megfelelő formák betartásával – véleményét kifejteni, szervezett formában véleményt mondani a nevelője munkájáról és az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kérni a vezetéstől, nevelőtestülettől. A megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kell kapnia.

- A kollégium valamennyi tanulójának joga van a számukra biztosított berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatára.
- A tanulóknak joguk van tanulmányi munkájukhoz segítséget kérni és kapni.
- Joguk van rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra.
- Minden tanulóknak joga van a kollégium által rendezett kulturális és sportrendezvényeken, illetve a kollégiumi művelődési, ismeretterjesztő, sport- és más körök munkájában részt venni. Ezekre szeptember 30-áig jelentkezhetnek írásban.
- A tanulóknak joguk van a hit- és vallásoktatás igénybe vételéhez, amihez a kollégium - kérésre – köteles a feltételeket biztosítani.
- A tanulók jogosultak az oktatási jogok miniszteri biztosához fordulni bármilyen problémájukkal.

3.2. A tanulók kötelezettségei

3.2.1. Tevőleges kötelezettségek

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- A tanuló köteles védeni a közösségi és személyi tulajdont, a kollégium felszerelését és berendezési tárgyait, meg kell akadályoznia a rongálást.
- Köteles a tanuló a saját környezetét és az általa használt eszközöket rendben tartani és részt venni a kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- A kollégiumon kívül illetve a kollégium által a tagintézményen kívül szervezett rendezvényeken is köteles a tanuló alkoholtól, a drogtól, és a 18 éven alul a dohányzástól tartózkodni.
- A tanuló köteles az ideiglenes be- és kijelentkezéseket elintézni a törvényi előírás szerint (ebben segítenek a nevelők).

3.2.2. Eszmei kötelezettségek

A tanuló köteles tiszteletben tartani a kollégium minden dolgozója és a tanulótársak emberi méltóságát és jogait, ami feltétele a viszonzásnak.

A tanuló kötelezettsége kiterjed arra is, hogy megtartsa a kollégiumi házirendben foglaltakat.

3.2.3. Tevőleges tilalmak

A tilalmak megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

Tilos engedély nélkül elhagyni a várost.

Tilos a kollégium területén a pénz-alapú játék.

Tilos a kollégium épületében és a főbejárat körzetében a dohányzás. Az épületben belüli dohányzásért a kollégiumból a tanuló kizárható. A 18 éven felüliek az épületen kívül a kijelölt helyen dohányozhatnak. A fiatalabbaknak törvényileg tilos mindenütt. (1999. évi 42. törvény)

Tilos a kollégistáknak épületen belül illetve kívül kábítószer, alkoholt terjeszteni és fogyasztani.

Tilos a kollégista társak „avatása”.

4. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

4.1. A tanuló kötelessége, hogy

- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- betartsa a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse a kollégium valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzete, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (tűz, robbanással történő fenyegetést stb.) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelezze az ügyeletes nevelőnek vagy más felnőttnek, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítésének tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés stb.) esetén pontosan betartsa a kollégium dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

4.2. A sportfoglalkozásokon a tanulónak tudnia kell, hogy

- a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a tornateremben a tornacipő kötelező.

5. A tanulók anyagi felelőssége

- Az 1993. évi LXXIX. Törvény 77.§.(1)

A tanuló a kollégiumnak okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik, s a kárért a PTK szabályai szerint kell helytállni.

- Szándékos károkozás esetén a tanuló a munkabér ötszöröséig kötelezhető kártérítésre.

Mindkét károkozás esetén az eljárás a következő:

- A tagintézmény-vezető által meghatalmazott személy a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri, a károkozó személyét megállapítja (15/1986/VIII.20./MM.sz.r. 63.§.(1)).
- A gazdasági vezető a kár értékéről a bizonylatot kiállítja, amely tartalmazza a kár rövid leírását és a térítendő összeget, valamint a befizetési határidőt, s a károkozó személy aláírását 500 Ft nagyságrendű kártérítés összegéig. A közösségvezető nevelő bevonásával a tanuló közvetlenül értesül fizetési kötelezettségéről, és rendezi azt. 500 Ft feletti károkozás esetén a tagintézmény-vezető által meghatalmazott illetékes hivatalosan értesíti a tanuló szüleit a károkozásról és felszólítja a tagintézményt ért kár megítélésére.
- Megőrzési kötelezettséggel átvett tárgyakba (ágynemű, szekrénykulcs, kislámpák) bekövetkezett hiányért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Mentésül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

6. A kollégisták közösségei

6.1. A kollégiumi csoport (közösség)

- A kollégiumvezető a csoportok (közösségek) kialakításáért a KT 68.§.(2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével szervezi.
- A csoportok (közösségek) képviselőket választanak.

6.2. A diákkörök

- A kollégiumban a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére (az alapítvány anyagi feltételinek függvényében) diákkörök működnek: hobby-kör (szakkör) és sportkör.
- Diákkör létrehozására javaslatot tehet a nevelő, a diákönkormányzat s bármely tanuló illetve szülő.
- A diákkörbe szeptember 30-áig lehet írásban jelentkezni, s utána év végéig a részvétel kötelező.
- A diákköröket nevelők irányítják.

6.3. A kollégiumi diákönkormányzat

6.3.1. Általános jellemzők

- A kollégiumi lakók, a tanulóközösségek és a diákkörök – érdekeik képviselőit – diákönkormányzatot hoznak létre, a tanulói közösségek tisztségviselőt választanak, jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban, a kollégium valamennyi tanulója választó és választható az ifjúsági önkormányzat szerveibe.
- A kollégium közösségi életének irányításában részt vesz a diákönkormányzat.
- A diákönkormányzat szervezeti- és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá, a betervezéstől számított 30 napon belül.
- A diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell megkapnia az érintetteknek.
- Amennyiben DÖK-nek szóló irat tartalma döntést igényel, a döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésen köteles meghozni az önkormányzat.

6.3.2. A DÖK feladata

A kollégiumi közösséggel való élő kapcsolat fenntartása, a minél nagyobb önállóságra való törekvés.

6.3.3. A DÖK-nek döntési jogköre van: (a nevelőtestület véleményét kikérheti)

- a saját működését illetően,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi és tárgyi eszközök felhasználásában,
- hatáskörei gyakorlásában,
- egy munkanapi délután programjának a meghatározásában,
- a diákújítás és diákrádió szerkesztőségének megbízásában,
- a diákönkormányzatot segítő nevelő felkérésében, akit az igazgató ezután megbíz.

6.3.4. Egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben a kollégiumi SZMSZ megalkotásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor.

6.3.5. Vélemény-nyilvánítási joga van:

- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
- a tanulók fegyelmi ügyében (ilyen esetben a fegyelmi tárgyalás előtt a fegyelmi bizottság elnöke a DÖK-kel véleményeztetni az ügyet, illetve informálódik az elkövető személyéről, körülményeiről),
- a versenyek, vetélkedők, ünnepek és egyéb programok szervezésében, a hagyományok kialakításában, ápolásában, és az e célra fordítható pénzeszközök felhasználásában.

6.3.6. Javaslatterv jogköre:

- kiterjed a kollégiumi élettel, működéssel kapcsolatos minden kérdésre.

6.3.7. Kezdeményező jogköre van:

- az önálló programok kialakításban, szervezésében, lebonyolításában,
- diákfórumok szervezésében,
- a kollégisták jutalmazásában, illetve felelősségre vonásában,
- a DÖK-nek országos és szűkebb körű kollégiumi és más ifjúsági szövetséghez való csatlakozásában.

6.3.8. Köteles a DÖK:

- a diákok panaszai, kívánságai, javaslatai ügyében eljárni, és az eredményről azokat rövid időn belül tájékoztatni,
- munkájáról a kollégiumi társaság előtt legalább évenként beszámolni,
- megszervezni az évenkénti tisztújító választást, és azt nevelői segítséggel lebonyolítani.

6.4. A kollégiumi diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal kollégium diákközgyűlést kell összehívni, amiért a kollégiumvezető a felelős, s lebonyolítja a DÖK.
- A kollégiumi diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a DÖK-elnök – a DÖK-segítő nevelő előzetes segítségét igénybe véve – beszámol az előző tanév munkájáról, valamint a kollégium vezetője tájékoztatást ad a tagintézményi élet egészéről, az új tanévi munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről, azok érvényesüléséről, a házirendben foglaltak végrehajtásáról.
- Részben a csoportfoglalkozásokon, de különösen a közgyűlésen kell biztosítani a lehetőséget a különböző diákproblémák feltárára, a konfliktusok kezelésre és minden, nagyobb közösséget érintő fontos probléma lehetséges megoldására.

7. A tanulók, szülők tájékoztatása és vélemény-nyilvánítása

A kollégiumi diákközösségek, a diákönkormányzat, a szülői közösség (szervezet) jogainak gyakorlása szempontjából a kollégiumban a diákok nagyobb közösségének számít:

- a lányok
- a közgyűlésen a részvétel legalább 50 %-os arányának megfelelő diáktömeg.

7.1. A tanulóknak a kollégium egészének életéről, a kollégiumi munkaterről, az aktuális tudnivalókról a kollégiumvezető ad tájékoztatást.

- a diákönkormányzati ülésen évente legalább kétszer,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- a faliújságon keresztül folyamatosan.

A nevelőtanárok a csoportjaikat a csoportfoglalkozásokon tájékoztatják.

7.2. A tanulókkal kapcsolatos információkat, döntéseket a kollégium levélben, telefonon vagy személyesen tudatja a szülőkkel.

7.3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – a kollégium vezetőjéhez, a nevelőtanárokhoz, a diákönkormányzathoz, vagy ha úgy tartják célszerűnek az iskolai szervezethez fordulhatnak.

Ugyanilyen módon lehet a tanulóknak kérdéseket felvetni, véleményt mondani vagy javaslatokat tenni. Ezek irányulhatnak a vezető és a nevelők tevékenységére is.

A tanulók a felvetéseikre, észrevételek előadására rendelkezésre állnak szervezett formák is:

- csoportfoglalkozás, megbeszélés
- közgyűlés

7.4. A szülőket a szülői szervezet ülésein a tagintézmény-vezető legalább évi egy alkalommal tájékoztatja a kollégium életéről, az aktuális feladatokról.

A kollégiumi szülői értekezlet rendje:

- a beköltözés napján a kilencedikesek szüleivel találkozik a kollégiumvezető;
- a többi évfolyamon a csoportvezetők tartanak tájékoztatást;
- a többi alkalom az iskolával közösen történik, ahol a nevelőtanárok jelen vannak.

A nevelők főfelügyeleti napjukon elérhetők a tagintézményben.

8. A kollégisták munkarendje

8.1. Napirend a hétköznapokon

Hétfő-Kedd-Csütörtök

6 ⁰⁰ -6 ³⁰ :	Ébresztő
6 ³⁰ -7 ¹⁵ :	Reggeli, szobarend, reggeli előkészületek
7 ¹⁵ -7 ²⁵ :	Kollégium elhagyása, indulás az iskolába
7 ³⁰ -15 ⁰⁰ :	Részvétel a tanórákon
12 ³⁰ -14 ³⁰ :	Ebéd
14 ⁰⁰ -16 ³⁰ :	Tanórán kívüli iskolai elfoglaltságokon, szakkörökön, előkészítőn, különórán való részvétel.
16 ³⁰ -18 ⁰⁰ :	Stúdium I. /Egyéni felzárkóztatás/
18 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ :	Vacsora, szabadidő
19 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ :	Stúdium II. /Egyéni felzárkóztatás/
20 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ :	Csoportfoglalkozások. Korrepetálások, egyéni felzárkóztató foglalkozások. Szabadidős tevékenységek. Sportolási lehetőség /tornaterem, kondicionáló terem/
21 ⁰⁰ -21 ³⁰ :	Előkészület a takarodóra /tisztálkodás, szobarend, naposi teendők/
21 ³⁰ -22 ⁰⁰ :	Takarodó /a nyugodt pihenés feltételeinek biztosítása.

8.2. Ettől eltérő napirend

Szerda:

15 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ :	Stúdium, egyéni felzárkóztatás
17 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ :	Kimenő, szabadidős tevékenységek, foglalkozások, korrepetálások, felzárkóztatás, csoportfoglalkozások, sportolási lehetőség

Péntek:

14 ⁰⁰ -15 ³⁰ :	A tanuláshoz szükséges feltételek biztosítása.
15 ³⁰ -16 ⁰⁰ :	Szobarend, hazautazás.

Vasárnap:

16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ :	Az érkező tanulók fogadása.
18 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ :	Tanulás feltételeinek biztosítása.
20 ⁰⁰ -21 ⁰⁰ :	Pedagógiai felügyelet ellátása.
21 ⁰⁰ -21 ³⁰ :	Előkészület a takarodóra /tisztálkodás, szobarend, naposi teendők/
21 ³⁰ -22 ⁰⁰ :	Takarodó /a nyugodt pihenés feltételeinek a biztosítása/

9. A kollégiumi foglalkozások rendje

Tartható közösségben (csoport, tanuló-, foglalkozási, kis-, mobil, stabil) és egyénileg. A kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint, a minőségbiztosítás figyelembe vételével kell megtartani.

9.1. Kötelező kollégiumi foglalkozások

Stúdium – a szabad stúdiumosok kivételével mindenki számára kötelező

Tanulósobában tanul:

- a 9. évfolyam, (félévig minden 9-es!),
- 4,0 alatti eredményt elért 10. évfolyamosok,
- 11. és 12. évfolyam azon tanulója, akit a nevelőtestület vagy a csoportvezető nevelő erre kötelezett.

Szobában tanul:

- II. félévtől a 9. évfolyamosok közül is,
- 10. évfolyam 4,0 – 4,4 közötti tanulmányi eredményű,
- 11. és 12. évfolyamosok, ha személyükkel kapcsolatosan a tantestület mást nem döntött, illetve nem buktak.

Szabad stúdiumosok:

- a 4,5 – 5 eredményű kollégista, (a 9-esek csak a II. félévtől),
- a 13-14. évfolyam tanulói.

9.1.2. Pótszilencium, korrepetálás

- délután illetve este:
- azok számára, akik iskolai vagy egyéb igazolt elfoglaltság miatt a stúdiumon nem, vagy részben tudnak csak részt venni (legalább egy órát vannak távol)
- a gyenge tanulmányi eredményűeknek, akiket csoportvezető erre kötelezett.

A fenti szabályozástól a nevelőtanár – nevelési szempontból – eltérhet mindaddig, amíg az eredményes. Stúdiumról, pótszilenciumról való igazolatlan hiányzás nevelőtanári elmarasztalást von maga után.

9.1.3. Csoportfoglalkozás (heti 1 óra)

A részvétel kötelező, igazolt iskolai elfoglaltság vagy betegség esetén lehet csak távol maradni (a kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint). E foglalkozások a 15⁰⁰-21⁰⁰ közötti időszámban tartandók.

9.2. Szabadon választott, s utána kötelező kollégiumi foglalkozások

- szakkör, egyéni érdeklődés alapján (írásos jelentkezés szeptember 30-áig),
- sportkör,
- városi és kollégiumi, iskolai jellegű rendezvények.

9.3. Egyéni foglalkozások

Ezek kiemelten egyéni gondoskodást és törődést jelentő foglalkozások.

10. A mindennapi tevékenységet szabályozó rendelkezések

10.1. Eltávozás

A kollégiumból eltávozni – a kimenő idejét kivéve – csak engedéllyel lehet, ami tanári szobában kérhető. Kivétel ez alól a szabad stúdiumosok.

10.2. Hazautazás rendje

- Minden hétvégén az utolsó tanítási foglalkozás befejezése után a kollégisták hazautazhatnak.
- Vasárnap (illetve a tanítási nap előtti nap) 20⁰⁰ óráig kell a kollégiumba visszaérni.
- A visszajövetel a tanítási nap reggelén is történhet szülői engedéllyel, úgy hogy az iskolába még időben beérjenek a diákok.

10.3. Városelhagyás hétközben

Ha valaki hétközben hagyja el a várost, előzőleg köteles engedélyt kérni az ügyeletes tanártól, aki szülői (iskolai) hozzájárulás vagy előzetes kikérés alapján engedi el a kérelmezőt. Indokolt esetben utólagos igazolás is elfogadható.

10.4. Eljárás hosszabb otthon tartózkodásnál

- Ha a tanuló hétfélig hazautazásáról hétfőig nem tér vissza a kollégiumba, a szülő telefonon értesítse a kollégiumot.
- Ez alapján a tanulót az étkezéséből kijelentik az ügyeletes nevelők a rákövetkező naptól kezdve.

10.5. A kollégium a szülőt a dicséretekről és az elmarasztalásokról írásban tájékoztatja.

10.6. Vendégek fogadása

Vendégeket vasárnap 20⁰⁰ óráig lehet fogadni a földszinti aulában. Szülők bármikor bejöhetnek szabadidőben, kapuzárásig. Vendégeket a stúdium kezdetéig lehet fogadni az aulában, kulturált viselkedés szabályainak betartása mellett. Nem kollégisták – a hozzátartozók kivételével – nem mehetnek fel a lakószintre. Az épületben tartózkodó idegenek és volt kollégisták is kötelesek betartani a kulturált viselkedés szabályait.

10.7. Betegségbejelentés

Ha valaki betegség miatt nem tud iskolába menni, ezt a tényt be kell jelentenie az ügyeletes nevelőtanárnak.

10.8. Telefonálás

Telefonhoz stúdiumi időben bármelyik diákot csak kivételes esetben lehet hívni a tanulási idő zavartalanítása érdekében. Telefonhívást a portás 21⁰⁰ óráig fogad, illetve ad tovább. A mobiltelefon használata nem megengedett tanulási időben és takarodó után.

11. A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

11.1. Közösen használt helyiségek:

Hálósobák, melegítő-konyha, mosdó, WC, mosókonyha, kondicionáló terem, társalgó. A kollégium helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az épületbe balesetet okozó, életet veszélyeztető tárgyakat, eszközöket behozni vagy itt előállítani tilos. TV, videó, gyorsforraló, hűtő kivételével elektromos eszköz behozható, de csak saját felelősségre.

11.2. Szobák rendje:

- Mindenki köteles a szobák berendezési tárgyait, felszerelését óvni, rendeltetésének megfelelően használni.
- Minden háló lakóközössége gondoskodik a szoba tisztántartásáról, rendjéről.
- Reggel 7³⁰ óráig a szobákat kitakarítva rendben kell hagyni. A fertőtlenítő takarítást a takarítónők végzik. Az ágyneműt 2-3 hetente cserélik.
- A hálók dekorálásával tilos a falak festésében, a bútorokban kárt tenni. Díszíteni a jó ízlés határain belül lehet.

- Romlandó élelmiszereket a közös helyiségekben elhelyezett hűtőszekrényekben kell tárolni, egyéb élelmiszert a szárazélelmiszer tárolóban, a szobában hagyni tilos.
- A szobákba behozott szükségtelen nagytérfékű tárgyakért a kollégium nem vállal felelősséget /saját TV, videó, rádiós magnó, mobiltelefon, stb./.
- Az ebédlőben 12⁰⁰-15⁰⁰-ig lehet étkezni. A reggeli 6³⁰-7¹⁵-ig, a vacsora 18⁰⁰-18³⁰, szerdán 17⁰⁰-17³⁰-ig van.
- Az ebédlőben érkezési sorrendben lehet étkezni.
- Szabad időben a tanulók csak az ügyeletes nevelő engedélyével mehetnek ki a távollét időtartamát a Kimenő füzetben fel kell tüntetni!

11.3. **Pinceklub:**

A csoportok rendezvényeire, ismeretterjesztő előadásokra előzetes egyeztetés alapján igénybe vehető.

11.4. **Könyvtár:**

- A kollégium társalgójában lévő könyveket az ügyeletes nevelőtől lehet kölcsönözni.
- Az adott kölcsönzési idő betartása kötelező.
- A kölcsönzött könyv elvesztése esetén a kölcsönzőnek a katalógusban feltüntetett értéket kell megfizetnie.

11.5. **Mosókonyha**

Az itt található berendezéseket (mosógép, centrifuga) a Balesetvédelmi előírások betartása mellett szabad használni. Működő gépet felügyelet nélkül hagyni tilos!

11.6. **Vizesblokk**

(WC, tusoló) Fokozottan ügyelni kell a tisztaságára, figyelemmel kell lenni a balesetveszélyre (elcsúszás, leforrzás).

11.7. **Melegítőkonyha (az emeleteken, a folyosó végén)**

A nevelőtestület által meghatározott módon működik (pl. zárható, a kulcs a nevelőiben vehető át). Teafőző, szendvicssütő, illetve kenyérpíró csak itt működtethető, a szobákban nem, s legfeljebb 21³⁰-ig.

11.8. **Társalgó**

Mindenki köteles a társalgó berendezési tárgyait, felszerelését óvni, rendeltetésének megfelelően használni. Számítógépek használata 21³⁰-ig megengedett, a TV-nézés nevelői engedéllyel maximum 22³⁰-ig vehető igénybe.

11.9. **A kollégiummal jogviszonyban nem állók bent tartózkodásának szabályozása**

Idegenek a kollégium területére a kollégiumvezető – távollétében az ügyeletes nevelő – engedélyével léphetnek be. Az idegen a közösség életét nem zavarhatja, ezért 20 óra és reggel 7 óra között csak rendkívüli kivételes esetben léphet be idegen a kollégium területére.

12. **Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Betegség esetén a lányokat szükség szerint a kijelölt szobákban helyezük el. Tartósabb betegség esetén, - ha az lehetséges – a beteg hazautazik, vagy szülei hazaviszik.
- Fertőző betegség, járvány esetén az orvos intézkedése szerint a kollégiumvezető köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetekben a fenntartókhoz kell fordulni.
- Az iskolaorvosi rendelőben hétfőtől péntekig a délelőtti órákban orvosi rendelés van.

13. **Szolgáltatások a kollégiumban**

13.1. **Étkezési- és térítési díj-fizetési kötelezettség**

- az étkezési díjat minden hónap 15-éig kell befizetni.

14. **A tanulók felvételének, jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái**

14.1. **Felvétel**

- A kollégiumba a felvételt a tanulók és szülei egyéni kérelemmel kérheti.
- A felvétel egy tanévre szól. Ezért május 20-ig a következő tanévre szóló elhelyezési igényt írásban kell kérni a szülőnek, amit a csoportvezetőként a nevelőtanár jelent a kollégiumvezetőnek. A megújított kérelem elbírálása – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után – a kollégiumvezető feladata.
- A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondoskodás alatt álló tanuló felvétele – a törvényes képviselő kezdeményezésére – kötelező.
- A kollégiumba történő felvételtől (9-esek esetében), illetve az elutasításról a szülőket a kollégiumvezető értesíti.

14.2. **A tanulói kollégiumi jogviszony megszűnése**

- a tanév utolsó napján,
- az iskolai tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
- azok esetében, akik erről írásban lemondanak.

14.3. A tanulók jutalmazása

- A kollégiumi csoportok, vagy egyes tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért eredményeket jutalmazni kell. A dicséretet, jutalmat a közösség előtt kell átadni.
- A jelentősebb jutalmak, díjak odaítélésekor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A diákönkormányzat is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat.
- A jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanuló osztályfőnökét, illetve szüleit tájékoztatni kell.

14.4. Fegyelmező intézkedések és a fegyelmi eljárás

14.4.1. Fegyelmező intézkedések

- Nevelőtanári figyelmeztetést az ügyeletes vagy csoportvezető tanár adhat a házi- és napirend kismértékű megszegéséért.
- A kollégiumvezetői figyelmeztetés a házi- és napirend komolyabb megsértése, illetve e vétség gyakoribb elkövetése esetén járhat.
- Nevelőtestületi figyelmeztetést a nevelőtestület ad a házi- és napirendet súlyosabban megsértő tanulónak.

14.4.2. Fegyelmi eljárás

- Azt a tanulót, aki a kollégiumi házirendet súlyosan megsérti, fegyelmi eljárás alá kell vonni (pl. tilalmak megsértésekor).
- Fegyelmi büntetést csak tantestület hozhat.
- A fegyelmi eljárás lefolytatását a megbízott nevelő vezeti.
- A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.
- Fegyelmi büntetések fokozatai:
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - kizárás, annak végrehajtása adott ideig tartó felfüggesztéssel
 - kizárás
- Kiskorú tanuló esetén a szülőt minden esetben be kell vonni a fegyelmi eljárásba, valamint a csoportvezetőt és az osztályfőnököt.
- A fegyelmi határozatot az elnök írásban közli a szülővel és az iskolával.
- A határozat ellen a szülő vagy a nagykorú tanuló fellebbezést nyújthat be 15 napon belül a kollégium fenntartójához (konkrétan a Polgármesteri Hivatal Művelődési Irodájához, de a kollégium vezetőjének címére elküldve azt, amit annak továbbítania kell).
- Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet.

A TANULÓCSOPORTOK

Csoportbontásban tanítjuk a következő alaptantárgyakat:

- idegen nyelvek
- matematika 9-12. évfolyam az A, F osztályokban, 10-11. évfolyamon a B, C, D osztályokban
- informatika: 8. F, 10. F, 9. A, B, C, D, 10. A
- szakmai orientációs tantárgyak: 9. D, 10. D
- szakmai alapozó: 11-12. C konyhai gyakorlat
11-12. D pszichológia, gyakorlat

Csoportok szerveződhetnek pályára felkészülés ill. érettségire készülési céljából a következő évfolyamokon és tantárgyakból:

- rendvédelmi ismeretek: - önvédelem 9-12. évfolyam heti 2-2 óra
- belügyi rendészeti ismeretek 11-12. évfolyam heti 4-4 óra
- utazás és turizmus: 11-12. évfolyam heti 4-4 óra
- gazdasági ismeretek (közgazdaságtan): 11-12. évfolyam 2-2 óra
- média (mozgókép és médiaismeretek) 11-12. évfolyam 2-2 óra

Emelt szintű érettségire felkészítő csoportok szerveződhetnek a 11-12. évfolyamon (heti 2-2 órában) a következő alaptantárgyakból: magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelvek, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, rajz, ének, testnevelés, szakmai alapozó tantárgyak.

A csoportok szerveződésnek alsó létszáma 8 fő. A csoportot 22 fő felett két csoportra osztjuk. Az alaptantárgyakból évfolyamonként egy csoport indítását 3 fő jelentkezése esetén már biztosítjuk.

A csoportok szerveződésének és a csoportbontásnak a lehetőségeit az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tantárgyválasztás rendje:

- az igazgató március 20-ig írásban közzéteszi a felhívást a következő évben választható tantárgyak köréről.
- május 20-ig a tanulók az osztályfőnökön keresztül írásban jelentik be tantárgyválasztásukat – figyelembe véve a maximális heti óraszámot – a következő tanévre.
- az iskolába újonnan érkező tanuló a beiratkozáskor közli a csoportválasztását
- a tanuló, ill. szülő az adott tanuló, ill. szülő az adott tanévi szeptember 10-ig az igazgató engedélyével írásban kérheti a tantárgyválasztás módosítását és szintjét.

ÉTKEZÉSI ÉS EGYÉB TÉRÍTÉSI DÍJAK

I. Élelmezési térítési díjak

A gyermekétkeztetés tagintézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag-költségének egy főre jutó napi összege.

A nyersanyagköltséget a Csongrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése hagyja jóvá az élelmezést szolgáltató kimutatása alapján. Az étkezési díjat napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint az itt megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével kell megállapítani.

Gyermekétkeztetés esetén a tanuló nappali rendszerű oktatásban történő részvételéig

a) a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló után a tagintézményi térítési díj 50 %-át,

b) három- vagy többgyermekes családoknál tanulónként a tagintézményi térítési díj 50 %-át,

c) tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló után a tagintézményi térítési díj 50 %-át,

d) a kollégiumi ellátásban részesülő tanuló után a tagintézményi térítési díj 30 %-át kedvezményként kell biztosítani.

A kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti és tartós nevelésbe vett tanuló után – a gondozási helytől függetlenül – nem vehető igénybe kedvezmény. Az a) és c) pontok jogszerűségének fennállását a szülőnek az erről szóló határozattal a menzafelelősnél igazolni kell.

A b) pont esetében igazolásként a családi pótlékról szóló feladóvevény, bankszámlakivonat vagy egyéb igazolás bemutatása szükséges.

Mindhárom esetben a szülő írásbeli nyilatkozata is szükséges.

További étkezési térítési díj kedvezmény állapítható meg abban az esetben, ha a tagintézmény külön forrásból (pl. pályázat) azt biztosítani tudja. Az elbírálásnál figyelembe kell venni a tanuló szociális helyzetét. A kedvezmény megállapításánál az osztályfőnök javaslata alapján a tagintézmény vezetője és a gyermekvédelmi felelős dönt.

II. Egyéb térítési díjak

Az 1993. évi LXXIX. törvény – A közoktatásról – 114-117. §-ai rendelkeznek az ingyenesen és térítési díj fizetési kötelezettség mellett igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint a tandíjfizetésről.

- A tagintézmény tanév végén a következő tanévre, illetve az új tanulók beiratkozásakor költségtérítést szed, feladatlapok, felmérők sokszorosítása, mindennap használatos eszközök pótlására és egyéb ügyviteli nyomtatványokra. Az ügyviteli költségtérítés összege a mindenkori minimálbér maximum 2 %-a.

- Az érettségi és szakmai bizonyítványonként a számlában szereplő mindenkori értéket számítjuk fel.

- A 13. évfolyamra jelentkezéskor évente megállapított összeget kell fizetni.

A regisztrációs díjat visszatérítjük, ha a tanuló önhibáján kívül meghiúsul az oktatás.

- A kollégiumban a többlet szolgáltatás biztosításáért (teakonyha használata, vasaló, mosókonyha, hajszárító, stb.) eszközhasználati díjat kell fizetni. A díj mértékét a kollégiumi diákönkormányzat határozza meg.

- Az iskola létesítményeinek, felszereléseinek külön igénybevétele térítési kötelezettséggel jár. A térítési díj mértéke az éves költségvetés készítésekor az SZMSZ mellékletét képező külön díjszabásban kerül megállapításra.

- Azokon a rendezvényeken, melyeken belépődíjat vagy pénzvételi díjat szednek, terembérlési díjat kell fizetni.

- A tanulói balesetbiztosítás díját igénybevételelől függően beiratkozásakor, ill. tanév végén mindenki egyénileg rendezi.

- A diákigazolványokért a jogszabályokban megállapított díj fizetése kötelező.

III. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tagintézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási tagintézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani az alábbiak.

A megfelelő díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezések a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon, tanulószoba. A közoktatási törvény előírásainak megfelelően az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 5-6. évfolyamon napközi otthon, a 7-10. évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

Diákétkeztetés. Valamennyi jelentkező tanulónk részére az iskola étkezdéjében való igénybe vétellel ebédet (menzát) biztosítunk. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat a meghatározott időben és helyen a megbízott dolgozónak az iskolában kell befizetni. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést két nappal előre lemondja. Aki nem fizeti be tárgyhavi étkezési díjat, nem ebédelhet, amíg nem rendezi tartozását.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek technikaiak, szaktárgyaik, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével minden tanév elején szeptember 20-ig az iskola tagintézmény-vezetője dönt. Szakkör vezetését – az iskola tagintézmény-vezetőjének megbízása alapján olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörök a 12. évfolyam ballagását követő héttel befejeződnek.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók, előrehozott érettség. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. Az országos verseny döntőjére, nyelvvizsgára, ill. **előrehozott érettségire** készülők, ún. „felkészülési napot” vehetnek igénybe. Az ilyen távollétet „hivatalosnak” kell minősíteni és a naplóban 0 óra hiánnyal kell bejegyezni. A „felkészülési nap” igénybe vételét az osztályfőnök az ellenőrzőbe való bejegyzéssel teszi meg. A „felkészülési nap(ka)t a vizsga(verseny) napját közvetlenül megelőző tanítási napokon lehet igénybe venni.

1 felkészülési nap jár: az OKTV, OSZTV 2 fordulójára, a C típusú közép vagy felső fokú nyelvvizsgára, **az előrehozott érettségire (tantárgyanként)** és olyan megyei verseny fordulójára, amelynek van országos vagy területi döntője.

2 felkészülési nap jár: az OKTV, OSZTV döntőjébe jutott tanulóknak, az országos vagy területi döntőbe jutóknak.

A felkészülési napokba a verseny napja nem számít bele.

Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknak kell fedezniük.

Az 5-8. évfolyamon tanévenként 2 osztály 5 napos **erdei iskolán** vehet részt. Az erdei iskola a nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segíti a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozásokkal, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknak kell vállalni.

Az idegenforgalmi szakközépiskolai képzés kirándulási tervét a pedagógiai program tartalmazza. A 9-10. és 12. évfolyamra 3-3 napos országjáró, a 11. évfolyamon 5 napos külföldi sítábort ajánl a dokumentum. Az osztályok a tanév eleji szülői értekezleten egyeztetik az adott év kirándulását azzal, hogy a felmerülő költségeket a szülőknak kell vállalni.

Valamennyi kirándulási formára csak akkor kerülhet sor, ha arra legalább az osztály tanulóinak 90 %-a jelentkezik. A kiránduláson részt nem vevő tanulók az osztályfőnök és az iskolavezetés által kijelölt órákon, foglalkozásokon kötelesek részt venni.

Az osztályok a Batsányi János Alapítványhoz évente pályázatot nyújthatnak be osztály (tanulmányi) kirándulásuk anyagi támogatásához.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési tagintézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. (Használatát külön Házirend szabályozza.)

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola tagintézmény-vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. A használatért akkor kell a szabályok szerint megállapított térítési díjat fizetni, ha a rendezvényen részvételi/belépődíjat szednek. A tornaterem, az informatika terem, nyelvi labor használati rendjét (a terem felára kifüggesztett szabályok szerint) kell betartani.

Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14,30 óra és 16,30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulóknak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a tagintézmény-vezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve ötödik évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16,30 óráig tartanak.
- A tanulószobai foglalkozás a tanítási órák végeztével - a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16,30 óráig tart.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőknek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról korábban csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a tagintézmény-vezető vagy a tagintézmény-vezető helyettes engedélyt adhat.

1.) FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTTI ÉRTÉKELES

A Köznevelési Törvény 11. § értelmében a tanuló (szülője/gondviselője) kérheti az év folyamán a pontos tájékoztatást a tanuló előmeneteléről. Egyet nem értés esetén az iskola tagintézmény-vezetőjéhez fordulhat, aki az illetékes munkaközösség-vezetővel együtt megteszi a szükséges intézkedést. Ha ez az eljárás nem vezet eredményre, a tanuló kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról.

A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, ill. a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30 napig jelentheti be, ha év végi osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola tagintézmény-vezetője a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt tagintézménynek, amelyik a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetében a szülő aláírásával – a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse. Az iskola a kérelmet 7 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt tagintézménynek.

2.) ÁTVÉTEL MÁSIK ISKOLÁBÓL, KIIRATKOZÁS

A tanuló joga, hogy a tanítási év során bármikor kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási tagintézménybe. A távozási kérelmet írásban a tagintézmény-vezetőhöz kell benyújtani az erre rendszeresített nyomtatványon, ami az iskolatitkártól igényelhető.

Év közben más iskolából való felvételhez (átvételhez) írásos kérelmet (indoklással) kell az igazgatónak címezve benyújtani. Mellékelni kell a legutolsó félév tanulmányi értesítőjének másolatát. Az átvételről a tagintézmény-vezető dönt, de előtte kikéri az osztályfőnök és az osztályban tanító nevelők véleményét.

VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS, VÁLASZADÁS, ÉRTÉKELÉS

A tanuló joga, hogy

- egyénileg vagy szervezett formában senki emberi méltóságát meg nem sértve véleményt mondjon a nevelő és oktató pedagógus munkájáról, és az őt érintő kérdésekről, tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányai térintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez kérdést intézzen. A megkereséstől számított harminc napon belül az – iskolaszéktől legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon.
- szóbeli felelete értékeléséről és osztályzatáról az adott órán tudomást szerezzen.
- tájékozódjon a napló rá vonatkozó részéről, szaktanári vagy osztályfőnöki felügyelet mellett.
- dolgozatait, annak megírásától számított két héten belül értékelve és osztályozva betekintésre megkapja (indokolt esetekben ettől igazgatói engedéllyel lehet eltérni). A tanuló az előző témazáró dolgozat kiosztása előtt nem kötelezhető újabb témazáró írására.
Amennyiben az osztály, illetve csoport többségét érinti a témazáró dolgozat, akkor egy nap csak egy témazáró dolgozat írására kerülhet sor, amelynek időpontját legalább egy héttel korábban ki kell tűzni és a naplóban is jelezni.

Az utolsó tanítási héten, illetve szünet utáni hét első napján témazáró dolgozat nem íratható, kivéve, ha a tanulócsoporthoz egyhangúlag kéri.

A tanulónak egy hétnél hosszabb hiányzása utáni első órán nem kell felelnie vagy dolgozatot írnia, a mulasztott anyag pótlására tartós hiányzás esetén haladékot kap, amit a szaktanárral kell egyeztetnie.

JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG

Oktatási Törvény

11. §

- (1) A tanuló joga különösen, hogy e jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot:

83. §

- (1) A nevelési-oktatási tagintézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel.
- (2) A tanuló, a szülő az óvoda, az iskola, a kollégium döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthatnak. Kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelését és minősítését. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, illetve a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

Ki indíthat ilyen eljárást?

A tanuló és a szülő egyaránt elindíthatja az eljárást. Tehát elindíthatja a tanuló önmagában (nem kell hozzá a szülő beleegyezése), a szülő vagy mindketten együtt.

- (3) Az eljárást megindító kérelem, ha

- A) egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be, felülbírálati kérelem;
B) jogszabály sértésre hivatkozással nyújtják be, törvényességi kérelem.

- (4) A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést

- A) a törvényességi kérelem; továbbá
B) tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.

- (5) A fenntartó képviselője a (4) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, illetve a döntést jogszabálysértést vagy egyéni érdeksérelem esetén

- A) megváltoztathatja, vagy
B) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási tagintézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

- (6) A felülbírálati kérelmet – a (4) bekezdésben felsorolt felülbírálati kérelmek kivételével – az iskolaszék, illetve, ha ilyen nem működik, a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, illetve a bizottság

- A) a felülbírálat kérelmet elutasítja;
B) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;
C) a hozott döntést megsemmisíti és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

- (7) A felülbírálati kérelem és a törvényességi kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló törvénynek a rendelkezéseit kell alkalmazni.

- (8) A tanuló, a szülő a fenntartónak a törvényességi kérelem, továbbá – a 76. § (2) bekezdésének a) – b) pontjában és a 75. § (5) bekezdésének a) – b) pontjában meghatározott fegyelmi ügyek kivételével – a felülbírálati kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre és tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközésre hivatkozással.

- (9) A nevelési-oktatási tagintézmény döntése jogerős, ha a (2) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlést az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási tagintézménybe járó többi tanuló nyomás érdeke indokolja.

A MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM HELYI MINŐSÍTÉSI RENDSZERE

Magatartás

Példás:

- 1.) Ha a tanuló követésre méltóan teljesíti kötelességeit.
- 2.) Iskolában és iskolán kívül az Oktatási Törvény és a Házi rend előírásai szerint viselkedik és társait is erre ösztönzi.
- 3.) Nevelőivel és társaival tisztelettudó.
- 4.) Legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetése volt.
- 5.) Megjelenése, ruházata középiskolás diákhhoz méltó.

Jó:

- 1.) Ha az Oktatási Törvény és a Házi rend előírásait általában megtartja, a kötelességek teljesítésében jelentősebb hiányosságai nincsenek.
- 2.) Legfeljebb osztályfőnöki intésben részesült.

Változó:

- 1.) Ha az Oktatási Törvény és a Házi rend előírásait többször megszegi.
- 2.) Igazolatlan hiányzása 3-10 óra.
- 3.) Legfeljebb tagintézmény-vezetői figyelmeztetésben részesült.

Rossz:

- 1.) Az Oktatási Törvény és a Házi rend előírásait többszöri figyelmeztetés ellenére is megszegi, és társait is ilyen magatartásra igyekszik rávenni.
- 2.) Igazolatlan hiányzása a 10 órát meghaladja. A 35 óra felett már a nevelőtestület dönt a tanuló iskolai jogviszonyáról.

Ha a tanuló a felsorolt követelményektől kismértékben eltér, de a munkája a nevelőtestület többsége szerint kimagasló, a magatartás érdemjegye ettől eltérően is megállapítható.

Szorgalom

Példás:

- 1.) Ha a tanuló teljesítménye képességeivel összhangban van.
- 2.) Folyamatosan és lelkiismeretesen készül az órákra, aktívan bekapcsolódik az órai munkába.
- 3.) Tanulmányi, kulturális vagy sportversenyeken igyekszik öregbíteni az iskola hírnevét.
- 4.) Tanulmányi eredménye az előző félévhez viszonyítva jelentősen javult.

Jó:

- 1.) Tanulmányi eredménye csak részben áll összhangban képességeivel.
- 2.) A folyamatos és rendszeres készülést időnként megtörik.
- 3.) Tanulmányi eredménye fokozására nem használ ki minden lehetőséget.

Változó:

- 1.) Tanulmányi eredménye képességeihez mérten feltűnően gyenge.
- 2.) Az órákra való készülést gyakran elhanyagolja.
- 3.) Az adott félévben legfeljebb 1 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

Hanyag:

- 1.) Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, az órákra általában nem készül, rossz munkaerőlcse társaira is rossz hatással van.
- 2.) Több tantárgyból elégtelen minősítést kapott.
- 3.) A tanulás lebecsülésével a tanítási óra hatékonyságát gátolja.

Nem lehet példás a szorgalma annak a tanulóknak, akinek elégtelen vagy elégséges osztályzata van.

A magatartás és szorgalomjegyek közötti fokozatban az eltérés 2-nél nagyobb nem lehet.

AZ ÖLTÖZŐSZEKRENYEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A szekrények kezelője az iskola Diákönkormányzata

- 1) A folyosói öltözőszekrények bérleti díj fejében bérbe vehetők, korlátozott számuk miatt lehetőleg egy szekrény 2 ember számára. A helyi kollégiumban lakó kollégisták csak indokolt esetben bérelhetnek szekrényt.
- 2) A bérleti díj fejében szekrényenként 1 kulcs jár, több bérlő esetén a kulcs másolása a bérlők költsége.
- 3) Kulcs elvesztése esetén a pótkulcsról való másolatkészítés szintén a bérlő költsége. A pótkulcs a kezelőtől vehető át aláírás ellenében.
- 4) Szekrény vagy szekrényzár rongálódása esetén a javítási költségek a rongálót, ennek hiányában a Diákönkormányzatot terhelik.
- 5) Minden bérlő neve és osztálya nyilvántartásba kerül.
- 6) A szekrények bérleti jogának elcserélése, átruházása tilos!
- 7) Illetéktelen beköltözés esetén a kulcsok kezelőjének joga van a 8. pontban leírt szabályok szerint a szekrényt - a benne talált tárgyak megőrzése mellett - kiüríteni.
- 8) A kezelőnek csak indokolt esetben, kizárólag az igazgató vagy igazgatóhelyettesek egyikének jelenlétében van joga kinyitni a szekrényeket.
- 9) A szekrényekben tilos a következő dolgok tárolása:
 - a) Fegyverek
 - b) Jövedéki termékek: cigaretta, alkohol, stb.
- 10) A szekrényekben a bérlők ne tároljanak értékes tárgyakat: ékszert, mobiltelefont, stb.
- 11) A szekrényekben elhelyezett vagyontárgyakért a Diákönkormányzat anyagi felelősséget nem vállal!
- 12) A bérleti díj - a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint – a Batsányi János Gimnázium és Szakközépiskola Diákönkormányzatát illeti. A bérleti díjat évente, az iskolavezetéssel egyeztetve, a Diákönkormányzat határozza meg.
- 13) A nyilvántartás vezetője, a bérleti díj beszedője és a pótkulcsok kezelője a Diákönkormányzatot segítő tanár.

A DICSÉRETEK, JUTALMAZÁSOK

1.) A dicséret és jutalmazás elvei:

Iskolánk dicséretben, ill. jutalmazásban részesíti azt a tanulót, aki:

- tanulmányi munkáját kimagaslóan végzi,
- kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- kiemelkedő kulturális tevékenységet folytat,
- jelentős sportteljesítményeket ér el,
- tanulmányi és egyéb versenyeken, pályázatokon rangos helyezést, elismerést ér el,
- figyelemre méltó szervezője, irányítója az iskolai közösségi életnek,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírvének öregbítéséhez.

2.) Az elismerés formái:

A fenti elveknek megfelelő egyéni tanulói teljesítményt egyéni elismerésben, a közösségek által elért kimagasló eredményeket csoportos dicséretben részesítjük.

Elismerésként szóbeli és írásbeli dicséret, jutalmak adhatók. Az írásbeli dicséreteket az ellenőrzőbe, osztálynaplóba kell bejegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók, ill. közösségek nevét közzé kell tenni az iskola faliújságán (igazgatói iroda mellett), az iskolarádióban és az iskolaújságban.

Az írásos dicséret formái: (szak)tanári, osztályfőnöki, tagintézmény-vezetői, nevelőtestületi dicséret. A félévi és év végi tanulmányi munka értékelésekor a következő dicséret adható:

- a) kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretben részesül (kritérium: magatartás, szorgalom példás, tantárgyi érdemjegyei jelesek);
- b) példamutató kötelességteljesítéséért dicséretben részesül (kritérium: magatartás, szorgalom, példás, tantárgyi érdemjegyek jelesek és max. 2 db jó minősítés)
- c) tantárgy(ak)ból dicséretben részesül.

A fenti dicséreteket félévkor az ellenőrző könyvbe, év végén a bizonyítványba és a törzslapra kell bejegyezni. A tantárgyi dicséret(ek)et az általános dicséret (kimagasló ..., ill. példamutató ...) mellett is külön rögzíteni kell.

A TAGINTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE

I. A tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvrendelést a tagintézmény-vezető készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez be kell szerezni az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

Az iskola a tankönyvellátás biztosítására tankönyvforgalmazóval szerződést köt.

A tankönyvellátási szerződést minden év február utolsó munkanapjáig kell megkötöni.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló és törvényes képviselője írásban megrendeli a könyveket a következő tanévre legkésőbb tárgyév február 15-ig. A megrendelőt az osztályfőnök továbbítja a tankönyvforgalmazónak.

II. A tankönyvtámogatás rendje

Az iskolának a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint gondoskodnia kell az ingyenes tankönyvellátásról.

Az iskola minden év november 15-éig felméri, hogy hány tanuló kíván éli a normatív kedvezményrel a következő tanítási évben. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A normatív kedvezmény igénybevételéhez igénylőlapot kell kitölteni.

Támogatás igényelhet, aki:

- a) tartósan beteg,
- b) sajátos nevelési igényű, diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia, stb.,
- c) három- vagy többgyermekes családban él,
- d) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- e) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

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

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

- a) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- c) családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, pénzügyi számlakivonat, postai igazolószelvény,
- d) családi pótlék folyósításáról szóló igazolás és a szülő nyilatkozata
- e) családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- f) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat

Az igénybejelentés határideje 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. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be az iskola a tankönyvkölcsönzésével teljesíti az igényt.

Az adatok valódiságáért a szülő a felelős. Amennyiben a tanuló év közben iskolát változtat és megállapítható, hogy az itt juttatott ingyenes tankönyvre nincs szükség, abban az esetben a könyveket le kell adni a könyvtár részére.

Határidőre leadott igénylés esetén az iskola által nyújtott támogatással megvásárolt könyv a tanuló tulajdonába kerül.

A tankönyvtámogatás összegét az iskola a tankönyvforgalmazónak utalja át. A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, ill. a szülő nevére szóló számla nem állítható ki. A normatív kedvezményre jogosult diáknak csak a munkafüzetek árát kell megtéríteni.

Azok a tanulók, akik nem jogosultak normatív kedvezményre, tankönyvtámogatás kaphatnak. A tankönyvtámogatás összege a költségvetési törvényben kerül meghatározásra. Ennek az összegnek a 75 %-át lehet kifizetni a tanulóknak, de tantestületi döntés alapján differenciáltan is osztható. A támogatás 25 %-ából az iskola köteles tartós tankönyveket beszerezni a könyvtár részére.

**A BATSÁNYI JÁNOS GIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA,
A CSONGRÁDI OKTATÁSI KÖZPONT TAGINTÉZMÉNYE**

CSONGRÁD, Kossuth tér 1. 6640

ETIKAI KÓDEXE

Hatályba lépés időpontja: 2007. augusztus 22.

1. Bevezetés

1.1. A .Batsányi János Gimnázium és Szakközépiskola, a Csongrádi Oktatási Központ Tagintézménye Csongrád, Kossuth tér 1. (továbbiakban: tagintézmény) Etikai Kódexe a tagintézmény etikai önszabályozásának dokumentuma.

1.2. Az Etikai Kódex a mindennapi tagintézményi tevékenységhez szükséges erkölcsi felelősség kérdéseit tárgyalja. Normákat – jogokat és kötelezettségeket – határoz meg, amelyek követésével a tagintézmény oktatói, alkalmazottai, tanulói, hozzájárulnak az emberi kapcsolatok megerősítéséhez és minőségének emeléséhez, a harmonikus emberi együttélés, a szakmai munkát segítő jó közérzet megteremtéséhez, a közös célok megvalósításához, a tagintézmény hagyományainak és jó hírnevének, szakmai és tagintézményi integritásának megőrzéséhez, ápolásához.

1.3. Az Etikai Kódex alapja az a közösen elfogadott értékrendszer, amely a tagintézmény célkitűzéseinek és a társadalomban betöltött szerepének felel meg. Ennek az értékrendszernek az etikai vonatkozásait az Etikai Kódex rögzíti, az abból következő magatartási elvárásokat mint normákat deklarálja

1.4. Az Etikai Kódex a tagintézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozik. Ahhoz, hogy az Etikai Kódex meghatározó legyen a tagintézmény életében, a tagintézmény dolgozóinak és tanulóinak az Etikai Kódexben megfogalmazott normákat és elvárásokat el kell fogadniuk, és azokat tevékenységükben, magatartásukban érvényesíteniük kell.

Az intézménnyel más módon kapcsolatba kerülő személyektől elvárható, hogy tartsák tiszteltben az iskola etikai elveit.

1.5. Az Etikai Kódex biztosítja annak, hogy a tagintézmény dolgozói és tanulói munkájukat erkölcsi értelemben is azonos szempontok és alapelvek szerint végezzék, és hogy a rájuk rótt, esetleg erkölcsileg nem méltányos feladatokat, követelményeket hátrányos következmények nélkül visszautasíthassák, azokkal szemben felléphessenek.

Erkölcsi konfliktus esetén állásfoglalásért bárki fordulhat a tagintézmény Etikai Bizottságához.

1.6. Az erkölcsös viselkedés minimuma a jogszabályok betartása. Az Etikai Kódex elsősorban olyan területeken fogalmaz meg elvárásokat, amelyekről jogi szabályzatok nem rendelkeznek. Az erkölcsiség és jogszerűség határvonala sok esetben nincs egyértelműen kijelölve. Az etika morális perspektívát kínál, amelyből rá lehet tekinteni másfajta előírásokkal szabályozott területekre is erkölcsi szempontú irányelvek alapján.

Az Etikai Kódex segíthet abban, hogy mérlegeljünk döntések előtt, vagy megítéljünk cselekedeteket akkor, amikor a szokások, rutinok és a jogszabályok hiánya vagy hatókörük tisztázatlansága kifogásolható magatartást eredményezhet.

2. Általános irányelvek

2.1. Az Etikai Kódex a tagintézmény dolgozói és tanulói által általánosan elfogadott értékekből indul ki, tükrözi a tagintézmény céljait, önmagáról kialakított képét, továbbá tükrözi az általános etikai értékeket.

2.2. Az Etikai Kódex a tagintézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozó, társadalmi közmegegyezésen alapuló, általános emberi értékeket kifejező normákat fogalmaz meg. Ezért etikus magatartásnak – a kódex által érintett kérdésekben – az tekinthető, amely a kódexben megfogalmazott elvárásokkal összhangban áll. Nem etikus magatartást, esetleg etikai vétséget jelent, ha valaki – szándékosan vagy gondatlanságból – megszegi az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárásokat.

A tagintézmény dolgozói és tanulói:

- mindenkor cselekedjenek úgy, hogy feltételezik, mások magatartását is az etikai felelősség vezérli!
- mindenkor tartsák tiszteltben önmaguk és mások emberi méltóságát!

- saját tevékenységükkel járuljanak hozzá a tagintézmény célkitűzéseinek megvalósításához és vállalt feladatainak elvégzéséhez!
- viseljének felelősséget a tagintézmény vagyontárgyai rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért!
- minden megengedett módon támogassák és segítsék egymást tagintézményi feladataik elvégzésében, figyelembe véve egymás személyes jogait, egymás és a tagintézmény érdekeit! Egemás munkáját és megvalósult eredményét becsülik meg!
- lépjenek fel az olyan megnyilvánulásokkal szemben, amelyek a tagintézményt indokolatlanul negatív színben tüntetik fel.
- legyenek tudatában annak, hogy nyilvános – a tagintézményen belüli vagy azon kívüli – megnyilatkozásaiban a tagintézményt is képviselik! Ilyen megnyilvánulásaikban saját illetőségi körükben, hitelesen képviselik a tagintézményt!
- felelősen vállalják el a rájuk bízott feladatokat – mérlegelve, hogy azok elvégzését képességeik és a körülmények lehetővé teszik-e –, és gondos, becsületes munkával valósítják meg!
- a másik iránti tisztelettel nyilvánítsák ki véleményüket, illetve a saját tevékenységükre vonatkozó véleménynyilvánítást nyitottsággal fogadják!
- mind külső, mind belső fórumokon törekedjenek toleráns, nyílt, becsületes együttműködésre!
- törekedjenek arra, hogy etikai jellegű konfliktusaituk türelmes párbeszédben, egymás között oldják meg, ha ez nem lehetséges, akkor forduljanak az Etikai Bizottsághoz és a személyiségi jogok szem előtt tartásával a tagintézmény nyilvánosságához!
- törekedjenek minél szélesebb körű nyilvánosságra, és igényeljék a megfelelő tájékoztatást az őket is érintő kérdésekről és döntésekről!

3. ÁLTALÁNOS elvárások

A tagintézményi dolgozói és tanulói:

- 3.1. tevékenységének fő célja a diákok tanulmányi és emberi fejlődésének maximális segítése. A tagintézmény dolgozóinak és tanulóinak erkölcsi kötelessége, hogy a diákok számára biztosítsák a hatékony, színvonalas tanulás feltételeit! Ennek érdekében kötelességük, hogy az oktatási-tanulási környezetet megzavaró viselkedéssel, jelenségekkel szemben fellépjenek!
- 3.2. a tevékenységét, magatartását meghatározó döntéseiben törekedjenek a tárgyilagos megítélésre. Kerülje el (pl. számonkérésnél, stb.) a korábbi ismeretségből eredő előnyös vagy hátrányos elbírálást, valamint a nemi, etnikai, vallási és politikai alapon történő megkülönböztetést!
- 3.3. Az erőszakos és sértő megnyilvánulások minden formáját utasítsa el, és azokkal szemben lépjen fel!
- 3.4. alakítson ki munkatársaival – tanárokkal, más alkalmazottakkal, diákokkal – segítő, jó viszonyt, amelynek alapja a kölcsönös tisztelet és bizalom!
- 3.5. ossza meg társaival, kollégáival az őket is érintő, a szakmai vagy egyéb előmenetelt segítő információkat (pl. pályázatok, ösztöndíjak)!
- 3.6. személyi jogait úgy gyakorolja, hogy ezzel mások személyi jogait ne sértse!
- 3.7. ne kényszerítsen ki anyagi vagy más egyéb szolgáltatást!
- 3.8. szakmai előmenetel (pl. jó érdemjegy, előnyös pozíció stb. megszerzése) érdekében ne ajánljon fel, ne kérjen és ne fogadjon el anyagi, szexuális vagy más egyéb szolgáltatást!
- 3.9. csak olyan feladat elvégzésére használja fel a tagintézményi infrastruktúrát, amelyről közvetlen felettségének tudomása van, és a felhasználással egyetért!
- 3.10. lépjen fel a tagintézményen előforduló visszaességekkel szemben, azok megszüntetésére saját illetőségi körében tegyen lépéseket, még akkor is, ha ezzel személyes konfliktust vállal fel!
- 3.11. konfliktus esetén törekedjenek a konfliktus feloldására, békés megoldásokra!
- 3.12. törekedjenek arra, hogy döntéseiben, magatartásában érvényesüljenek az Etikai Kódexben tükröződő etikai elvek!

4. A vezetőkre vonatkozó elvárások

Erkölcös magatartást az egyéntől abban az esetben etikus elvárni, ha az azt támogató feltételek létrehozására és fenntartására törekszik a tagintézményi közösség. Ezeket a feltételeket a tagintézményi életben a tagintézmény etikus működése teremti meg, amiért a tagintézményt képviselő vezetők és a választott testületek tagjai, valamint a tagintézményt képviselő munkatársak felelősek.

4.1. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓI

A tagintézmény minden vezető beosztású dolgozója:

- Az általa irányított szervezetet jogi, gazdasági, erkölcsi felelősséggel, szakmai és a beosztottjai iránti elkötelezettséggel vezesse!

- Törekedjék arra, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egységben támogató, konstruktív munkahelyi légkör alakuljon ki! Figyeljen munkatársai szakmai és emberi problémáira; észrevételeik meghallgatásakor legyen türelmes, tapintatos!
- Törekedjék arra, hogy döntései jól előkészítettek legyenek! Kérje ki és hallgassa meg munkatársai véleményét, ötleteit; bátorítsa őket, hogy bekapcsolódjanak munkája tervezésébe!
-Csak olyan feladatokkal bízza meg beosztottjait, amelyek teljesítése a beosztott felkészültsége, pozíciója és aktuális feladatai alapján joggal elvárható!
- Csak olyan beosztott munkatársát javasolja tagintézményi döntéshozói testület munkájában való részvételre, aki szakértelme és képzettsége alapján alkalmas erre, és a munkaköri feladatai mellett képviselni tudja az őt delegáló tagintézménynek és a tagintézmény dolgozóinak érdekeit!
- Törekedjék arra, hogy munkatársai számára a rájuk bízott feladatok elvégzéséhez szükséges információk és feltételek időben rendelkezésre álljanak!
- A feladattal megbízott munkatársait az elvégzendő feladatokról időben tájékoztassa! A megbeszélések, ülések kezdési időpontja mellett tájékoztassa munkatársait azok várható időtartamáról is. Az időbeli pontosságot követelje meg beosztottjaitól!
- Közölje beosztottjaival, ha munkájukban szakmai hibát észlel! Kötelessége a beosztottai által elvégzett munka objektív értékelése, elismerése!
- Törekedjék arra, hogy – különösen pályakezdő – beosztottjainak, munkatársainak szakmai előmenetelét és fejlődését biztosítsa! Törekedjék továbbá a munkavégzéshez szükséges megfelelő személyi feltételek és szakmai utánpótlás biztosítására!
- Döntéshozói pozíciójával ne éljen vissza sem tanulmányi kedvezmények, szociális juttatások odaítélésekor, sem más jellegű döntéseiben!
 - a) Etikai vétséget követ el az a vezető, aki nem biztosítja beosztottjainak a teljes esélyegyenlőséget, nyilvánosságot, különösen pályázati, publikálási, tudományos minősítési helyzetekben.
 - b) Etikai vétség az alá-fölérendeltség kihasználása a munkaviszonnyal nem közvetlenül összefüggő helyzetekben.
 - c) Etikai vétség a politikai, világnézeti befolyásolás munkahelyi alá-fölérendeltségi viszonyban.
- A szervezeti egységében felmerülő szakmai és nem szakmai problémák belső megoldását segítse, munkatársait erre biztassa!
- Mérlegelésekor vegye figyelembe a tagintézmény érdekeit! Minden esetben a beosztottjai iránti felelősséggel döntsön!
- Mind személyes, mind a tagintézményre vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl. pályázatok) a valóságnak megfelelő adatokat közöljön!
 - a) Etikai vétséget követ el az, aki pályázatába formailag bevon olyan neves szakembereket, akik a pályázat nyeresési esélyeit növeli, de akik a pályázatban leírt munka végrehajtásában várhatóan nem vesznek részt.
 - b) Etikai vétséget követ el az a munkahelyi vezető, aki hozzájárul nevének feltüntetéséhez egy tudományos közleményen akkor, ha érdemben nem vett részt a munkában.
- Fejlessze vezetői képességeit és felkészültségét!
- Kövesse a rá vonatkozó normákat és jogszabályi kötelezettségeket; magatartása és a döntéseit befolyásoló megfontolásai legyenek példamutatók beosztottjai számára!
- A vezető beosztás külön erkölcsi felelősséget ró viselőjére, hogy elkerülje a funkciójából fakadó akaratlagos vagy akaratlan előnyszerzést.
 - a) Etikai vétséget követ el az, aki külső érdekkeltséggel is rendelkezik és munkája, üzleti tanácskozási során nem teszi egyértelművé, hogy az adott helyzetben milyen minőségben, milyen szervezet képviselőként és érdekében tevékenykedik.
 - b) Etikai vétséget követ el az, aki döntést befolyásoló helyzetben pályázatban vesz részt, vagy beosztottja, munkatársa pályázatát véleményezi, és ezt az összeférhetetlenséget a döntés idejére nem oldja fel (például úgy, hogy kilép a döntéshozó testület munkájából az adott időre).

4.2. A TAGINTÉZMÉNY DÖNTÉSHOZÓ TESTÜLETEINEK TAGJAI

4.2.1. A tagintézmény döntéshozó testületeinek tagjai kötelesek a testület ülésén felkészülten részt venni, és mindent elkövetni annak érdekében, hogy a tagintézmény dolgozóinak és tanulóinak életét, körülményeit befolyásoló döntéseik a lehető legmegalapozottabbak legyenek. Ha ennek feltételei nincsenek biztosítva, akkor a változtatás kezdeményezése vagy a lemondás erkölcsi kötelesség.

4.2.2. A tagintézmény döntéshozói testületeinek munkájában résztvevő tagintézményi dolgozónak és tanulóknak kötelessége, hogy döntéshozó helyzetben a tényeket objektíven mérlegelő, az általa képviselt közeg véleményét és érdekeit tükröző álláspontja alapján szavazzon.

4.2.3. A titkosan szavazó testületi tagoknak törekednie kell arra, hogy a szavazást megelőző vitában vagy a bizottság zárt ülésén véleményüknek, dicséző vagy kritikus megjegyzéseiknek hangot adjanak.

4.2.4. A titkosan szavazó döntéshozó testületekben törekedni kell arra, hogy a személy, akiről döntés születik, korrekt, csak az adott eljárás szempontjait mérlegelő eljárásban részesüljön.

- Döntéshozói helyzetben törekedni kell az adott eljárás szempontjait nem figyelembevevő, hanem egyéb megállapodás, alku és befolyás alatti szavazás elkerülésére.
- Kifogásolható az efféle alku kezdeményezése, az erre történő felszólítás vagy erre kényszerítés, valamint annak elfogadása.
- Etikai vétség titkos szavazásnál bármilyen módon megsérteni vagy veszélyeztetni a titkosságot (feltűnő megjegyzésekkel, a szavazócédula megmutatásával vagy egyéni megjelölésével stb.).

- Etikai vétség a demokratikus eljárások be nem tartása (például a szavazás titkosságának megsértése stb.).

4.3. A TAGINTÉZMÉNYT KÉPVISELŐ MUNKATÁRSÁK

4.3.1. A tagintézményt képviselő munkatársak tevékenységükben vegyék figyelembe, hogy a tagintézmény elsődleges feladata a nevelés, oktatás.

4.3.2. A tagintézményt képviselő munkatársak kötelessége, hogy döntéseik következményeit felelősen mérlegeljék. A döntéseik által érintettek idejét, munkáját tartsák tiszteletben!

4.3.3. Ha a felmerült problémákat megoldani nem tudják, akkor a hozzájuk fordulókat tájékoztassák, hogy az adott kérdésben mely szervezet vagy mely személy illetékes.

5. A diákokra vonatkozó etikai normák

5.1. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK, JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A tagintézmény diákjának:

- 5.1.1. joga elvárni emberi méltósága és személyi jogai tiszteletben tartását, és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- 5.1.2. joga és kötelessége a becsületes és tisztességes tanulmányi tevékenység, és az ehhez szükséges feltételek megteremtését elvárhatja a tagintézménytől, illetve a tagintézmény alkalmazottaitól és diáktársaitól.
- 5.1.3. joga, hogy mások –diáktársai, tanárai és a tagintézmény más munkatársai – bízzanak becsületességében és arra való törekvésében, hogy a tagintézmény etikai elvárásait megtartja. A tagintézmény diákjának ugyanakkor kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- 5.1.4. joga, hogy amennyiben erkölcsi sérelem éri, állásfoglalásért a tagintézmény Etikai Bizottságához forduljon.
- 5.1.5. joga elvárni a tagintézmény támogatását etikai konfliktusok esetében, ha magatartása összhangban van a tagintézmény Etikai Kódexével.

5.2. BECSÜLETES SZAKMAI MUNKÁHOZ FŰZŐDŐ KÖTELESSÉGEK

A diák kötelessége, hogy:

5.2.1. munkája során csak megengedett eszközöket használjon fel. Az a diák, aki nem ennek megfelelően cselekszik, a becsületesen eljáró társaival szemben tisztességtelen előnyre tesz szert.

- Az a diák, aki munkája során nem megengedett segédeszközt (pl. könyvet, jegyzetet, gépi segédeszközt – számító- vagy számológépet stb.) vagy bármilyen úton más személytől származó segítséget használ fel, vagy annak felhasználására tesz kísérletet, a becsületes tanulmányi tevékenységre vonatkozó normát szegi meg, és csalást követ el. Csalást követ el tehát az, aki:
 - zárthelyi számonkéréskor vagy házi feladat elkészítésekor olyan segédeszközöket használ vagy kísérel meg felhasználni, amelyeknek igénybevételére tanára felhatalmazást nem ad.
 - írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor más személytől veszi át a helyes választ akár személyesen, akár kapcsolattartó készüléken keresztül (pl. mobiltelefon).
 - írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor maga helyett más személyt bíz meg a feladat teljesítésével, vagy más helyett kísérel meg a teljesítést.
 - vizsgakérdéseket jogosulatlanul megszerez, vagy azok megszerzésére kísérletet tesz.
 - bár más személlyel vagy személyekkel együtt dolgozott, de az elvégzett közös munkát saját önálló munkájaként tünteti föl, illetve a közös munkában való részvételének mértékéről hamis benyomást kelt.
 - valamely tantárgyra kapott értékelést (érdemjegyet) meghamisít (átjavít vagy jogosulatlanul az okiratba bevezet).
- Etikai vétség a tagintézményben tanult rosszzindulatú felhasználása. Ilyen például számítógépes vírusok írása, jogosulatlan behatolás mások számítógépebe, szakmailag nem biztonságosnak tartott megoldások alkalmazása tervezésben stb.

5.2.2. Segítse – de csakis tisztességes eszközökkel – társai, a többi diák munkáját, szakmai előmenetelét.

Az a diák, aki társa, egy másik diák számára megnehezíti, vagy éppen lehetetlenné teszi, hogy tanulmányi előmenetele érdekében megfelelő információhoz jusson, vagy más módon akadályozza tanulmányi fejlődésében, a tisztességes tanulmányi tevékenységre vonatkozó normát szegi meg. Ezt a vétséget elköveti például az, aki:

- társának tanulmányi ügyekben szükséges információt visszatart vagy megcsönkít.
- társának tanulmányi ügyekben félrevezető információt ad.
- tanulást segítő eszközt (könyvtári könyvet, folyóiratot, hangzó- vagy képi anyagot stb.) megcsönkít vagy bármi más módon hozzáférhetlenné tesz.
- valamely egyéb, a munkához szükséges anyagot tönkretesz.
- társa – egy másik diák – tanulmányaihoz szükséges, számítógépen feldolgozható formában tárolt adatokat megváltoztatja, megsemmisíti.

- felajánlkozik vagy elvállalja, hogy írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor más valaki helyett teljesítse a feladatot, a becsület és tisztességes tanulmányi tevékenységre vonatkozó normát szegi meg.

5.2.3. Személyére vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl. pályázatok) a valóságnak megfelelő adatokat közöljön!

5.2.4. A diák:

- az iskolában tanítás előtt, illetve a tanítási órákon pontosan jelenjen meg! A tanórákon felkészülten és fegyelmetten vegyen részt! Mindenféle ismeretet és véleményt elfogulatlanul hallgasson meg, mindamelletl maradjon nyitott az övétől eltérő vélemények irányában is!
- terveit, céljait megvalósulásáért tegyen meg minden tőle telhető! Önkritikusan viszonyuljon saját munkájához, azt állandóan értékelje és ellenőrizze! A külső ellenőrzést, értékelést nemcsak fogadja el, hanem további munkájában tanácsnak, illetve iránymutatásnak értékeli!
- a diákokat érintő dokumentumok megalkotásában felelősséggel vegyen részt, ezek elfogadásában és érvényre juttatásában igyekezzon tevékenyen részt venni!
- a tanulmányi versenyeken, nyilvános szerepléseken való részvételt csak akkor vállalja el, ha lelkiismeretesen felkészült!
- szüleit az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassa; tegyen meg mindent azért, hogy hiányos vagy téves információk miatt a szülők a tanárokkal ne kerüljenek konfliktusba!
- a tanterven kívüli, illetve szabadidős programokon vegyen részt, lehetőségéhez mérten azok szervezését vállalja, illetve azok szervezésében vegyen részt.
- működjön közre környezete alakításában, rendben tartásában, a tagintézmény helyiségeit, eszközeit tartsa rendben, használja rendeltetésszerűen!
- az elkövetett hibáért a felelősséget vállalja, az érték járó büntetést fogadja el. Ha elfogadható magyarázatot kap hibája jellegéről, illetve javaslatot arra, hogyan cselekedjen helyesen a továbbiakban, minden tőle telhetőt tegyen meg, hogy a hasonló jellegű tévedéseket elkerülje!
- esetleges magánéleti (családi) problémáiból eredő feszültségei miatt sem tanáraival, sem társaival ne legyen kevésbé toleráns, a felajánlott segítséget fogadja nyíltan!
- tanárainak ne adjon olyan értékű, vagy jellegű ajándékot, amely lekötelezettséghez vezethetne, de nem feledkezzen meg arról, hogy bizonyos alkalmakkor (pedagógusnap, nőnap) megmutathatja megbecsülését, tiszteletét pl. egy szál virággal!
- mobil telefonját tanórán tartsa kikapcsolt állapotban!
- kulturális programokon alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg!
- osztálykiránduláson viselkedjen úgy, hogy ne hozzon szégyent sem magára, sem társaira, sem pedig kísérőire. Múzeumokban, templomokban, az utcán viselkedjen kulturáltan!

6. A tanárookra vonatkozó etikai normák

6.1. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK, JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A tagintézmény tanára:

- 6.1.1. Elvárhatja emberi méltósága és személyi jogai tiszteletben tartását, és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- 6.1.2. Elvárhatja, hogy erkölcsi konfliktusok esetében a tagintézmény mellé álljon, amennyiben magatartása összhangban van a tagintézmény etikai elveivel.
- 6.1.3. Ne tegyen munkatársaira lekicsinylő, bántó, igazságtalan megjegyzést – különösen diákok – előtt!
- 6.1.4. Tartózkodjék attól, hogy bármelyik diákja tevékenységét, eredményeit bántón értékelje!
- 6.1.5. Fogadja nyitottan a szakmai vagy más kérdésekkel hozzá forduló diákot! Tájékoztassa, hogy mikor tudja őt fogadni!
- 6.1.6. Kizárólag a tanulmányi, illetve tagintézményi ügyekkel kapcsolatban adhat utasítást a diáknak.
- 6.1.7. Csak olyan munkát vállaljon el, amely a tagintézmény érdekeit nem sérti!
- 6.1.8. Úgy járjon el, hogy elkerülje vagy feloldja az összeférhetlenséget jelentő helyzeteket! Ne vállaljon el olyan munkát, mely ilyen helyzetet idéz elő!
- 6.1.9. A tagintézmény érdekeit érintő külső megbízásairól tájékoztatni köteles munkahelyi felettesét.
- 6.1.10. Ragaszkodjék a tényekhez, a tudományos igazsághoz és a tudományos módszerekkel kapott adatokhoz; az azokból levont következtetéseket szakmai tisztességgel képviselje!
- 6.1.11. Segítse tanítványai pályaválasztását, érdeklődjön a volt növendékek életpályája iránt!
- 6.1.12. Munkatervét megvalósulását kísérje figyelemmel, és szükség esetén módosítsa! Önkritikusan viszonyulunk saját munkájához, azt állandóan ellenőrizze és értékelje! A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja!
- 6.1.13. A tanítás-tanulás folyamatában egyaránt ügyeljen a tananyag megértetésére, elsajátíttatására, a gyakoroltatásra, fejlesztésre, az alkalmazásra, a rendszerezésre, az ellenőrzésre és az értékelésre!
- 6.1.14. Az ismereteket és véleményeket felelősen közvetítse növendékeinek, maradjon nyitott a más vélekedésekre!
- 6.1.15. Kollégái helyettesítését a nevelés szempontjainak érvényesítésével lássa el!
- 6.1.16. Növendékei érdekeit szem előtt tartva készítse fel őket versenyekre, nyilvános szereplésekre! Tanítványait felkészítés nélkül ne küldje sem versenyre, sem nyilvános közszereplésre!
- 6.1.17. Felelősen válasszon tankönyveket és taneszközöket!

A tagintézmény tanárának joga:

- 6.1.18. Mások bízhatnak becsületességében és arra való törekvésében, hogy a tagintézmény etikai elvárásait megtartja. Ugyanakkor kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- 6.1.19. Szakmai munkáját jól tervezhetően végezze, és ezért a rábízott szakmai, illetve tagintézményi közéleti feladatokról (bizottsági ülések, megbeszélések) lehetőleg legalább két munkanappal korábban értesüljön. Joga továbbá, hogy bizottsági ülések, megbeszélések várható időtartamáról is előzetesen tudomást szerezzen.
- 6.1.20. Amennyiben erkölcsi sérelem éri, állásfoglalásért a tagintézmény etikai bizottságához forduljon.

A tagintézmény tanárának joga és szakmai kötelessége:

- 6.1.21. A becsületes és tisztességes szakmai tevékenység, és az ehhez szükséges feltételek megteremtését elvárhatja a tagintézménytől.
- 6.1.22. A rendszeres önképzés, továbbképzés. Ezért a tanár elvárhatja, hogy munkahelye ne akadályozza számára a szakmai képzését, a folyamatos továbbképzés lehetőségét.

A tagintézmény tanárának kötelessége:

- 6.1.23. A rábízott diákok erkölcsi és emberi nevelése, a példamutatás, szükség esetén az emberi, nevelői segítség nyújtása.
- 6.1.24. Személyére vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl. pályázatok) a valóságnak megfelelő adatokat közöljön.
- 6.1.25. A tanárnak legyen természetes igénye az állandó tanulás, valamint a környezet alakításában való alkotó részvétellel! Lépjen fel az erkölcsiséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen! Ápolja, művelje és védje az anyanyelvet!
- 6.1.26. Küzdjön az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen! Állandó önképzéssel gyarapítsa, fejlessze a hivatása gyakorlásához szükséges tudását!
- 6.1.27. Testi és lelki egészségét ápolja! Betegség esetén csak abban az esetben végezzen további munkát, ha az tanítványaira és magára nem ártalmas!
- 6.1.28. Amennyiben politikai szerepet vállal, akkor azt időben és térben határozottan különítse el a nevelő munkától.

6.2. TANÁRI FELELŐSSÉG

6.2.1. A tanár felelőssége, hogy olyan munkakört, feladatot vállaljon el, amelynek betöltésére, illetve megoldására szakmailag – a szakterületén és mint tanár – felkészült: szakképzettsége, illetve megfelelő tapasztalata van, és időben is el tudja látni. Ezért egyrészt törekednie kell arra, hogy az általa művelt diszciplína fejlődését figyelemmel kísérje, és ahhoz maga is hozzájáruljon, másrészt tanulja meg az ismeretek befogadásának és átadásának sajátosságait és különféle módszereit.

6.2.2. A tanár a rábízott feladatot a legjobb képességei szerint végezze el, és kövessen el minden tőle telhetőt, hogy diákjai a leghatékonyabban sajátítsák el a tantárgy körébe tartozó korszerű ismereteket. A felelősségteljes szakmai tevékenység megköveteli tehát, hogy a tanár:

- az általa meghirdetett órát maga tartsa meg, és – indokolt esetektől eltekintve – ne másat küldjön maga helyett!
- Az órát a megadott helyen és időpontban, késés nélkül tartsa meg!
- Az esetleges változásokról a diákokat megfelelő módon és időben tájékoztassa!
- Az órát felkészülten tartsa meg!
- A diákjai számára feldolgozható ismereteket adjon elő!
- Kövesse szakterülete fejleményeit, legyen tisztában azokkal, és építse be előadásába, gyakorlataiba! Ügyeljen az ismereteket összefogó írásos anyag meglétére, amely tartalmazza a szakmai fejlődés új ismereteit!

6.2.3. A tagintézmény tanárának kötelessége, hogy diákjait világosan tájékoztassa szakmai tanári elvárásairól.

6.2.4. A tanár szóbeli vagy írásbeli számonkéréskor a diák által elvégzendő feladatot úgy szabja meg, hogy azt a diák a megfelelő felkészülés után teljesíteni tudja. A tisztességes és felelősségteljes szakmai tevékenység megköveteli, hogy a tanár:

- A számonkéréskor ügyeljen arra, hogy a becsületes diákok ne szenvedjenek hátrányt, amiért valamely társuk esetleg csalást követ el.
- A kiadott feladatoknál a tanár törekedjen arra, hogy kiküszöbölje az olyan körülményeket, melyek a csalást megkönnyítik, vagy arra csábítanak (például feleslegesen nehéz, de csalással könnyen teljesíthető feladat).
- Figyelmeztesse a diákokat, ha észleli, hogy az csalást követ el számonkérésnél, újabb kísérlet esetén pedig függessze fel a számonkérést!
- Az értékelés nyilvános és egységes szempontok szerint, elfogulatlanul történjék. Ügyeljen a feladatsorok egyforma nehézségi szintjére!
- Rossz érdemjegy esetén egyértelműen hozza a diák tudomására az értékelése indokait és az elvárt helyes választ, ha a diák ezt kéri.
- Az érdemjegyet az oktató úgy kezelje, hogy a diák neve és érdemjegye összekapcsolva a tagintézményen kívülről ne legyen hozzáférhető!

6.2.5. A tanár felelőssége, hogy munkatársai szakmai fejlődését segítse. Ha kollégái munkájában hibát vagy kifogásolnivalót észlel, akkor azt beszélje meg velük, a saját tevékenységére vonatkozó ilyen jellegű kritikát hallgassa meg, az indokolt kritikát fogadja el!

6.2.6. A tagintézmény tanára csak megengedett segítséget fogadjon el szakmai előrelépése során!

6.2.7. A tanár amikor eredményeivel a – szakmai vagy szélesebb – nyilvánosság elé áll, akkor diszciplínájának elfogadott publikációs szokásai és szabályai szerint járjon el, egyértelműen világossá téve, hogy a vizsgált kérdések megválaszolásához mennyi a saját és mennyi mások hozzájárulása. Azoknak, akiknek munkája szükséges volt a publikáció létrejöttéhez, de tartalmilag hozzájárulása nem volt meghatározó, a szerző köszönetnyilvánítással tartozik. Saját eredményei eredetiségének igazolására kutatásainak részeredményeit megfelelő módon őrizze meg. A felhasznált forrást meg kell jelölni, ha:

- valaki más írott vagy szóbeli közleményéből akár csak egy rövid részt is szó szerint idéz,

- valaki más írott vagy szóbeli közleményéből szabadon összefoglalva idéz, parafrazál,
- valaki más valamely gondolatát, véleményét, elméletét (modelljét stb.) felhasználja,
- valaki más által megállapított tény, statisztikai adatot vagy illusztrációt felhasznál.

6.2.9. A tanár becsületes szakmai munkája, együttműködő készsége és emberi tisztessége szolgáljon követendő mintául a hallgatók számára.

6.3. A szülő-tanár kapcsolat etikai normái

A tanár:

- 6.3.1. Növendékei szüleivel tartson kapcsolatot, amelynek a kölcsönös tisztelet és megbecsülés az alapja! Hátrányosan egyik szülőt sem különböztesse meg!
- 6.3.2. A szülői értekezleten csak az egész tanulócsoporthoz érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja!
- 6.3.3. A szülőkkel folytatott beszélgetések – családdal kapcsolatos – információit szigorúan bizalmasan kezelje, azokat csak a növendékek érdekében használja fel!
- 6.3.4. A szülők munkáját saját célra térítésmentesen ne vegyen igénybe!
- 6.3.5. A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezze a szociális segítségnyújtást.

7. Az etikai bizottság

7.1. A Batsányi János Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium /Csongrád, Kossuth tér 1. / az Etikai Kódex elfogadásával arra törekszik, hogy a tagintézmény etikai normáinak érvényesítésével is segítse fenntartani a tagintézmény szakmai integritását. A tagintézmény ezt a törekvését vitás helyzetekben a tagintézményi Etikai Bizottság útján gyakorolja.

7.2. Az Etikai Kódex elfogadásával együtt felállításra kerül egy 5 fős **Tagintézményi Etikai Bizottság**, amely az etikai szempontból megítélhető vitás helyzetekben foglal állást, és ezzel segíti a konfliktusok feloldását.

Az Etikai Bizottság elsődleges célja, hogy a rendelkezésére álló eszközökkel az Etikai Kódexben rögzítetteket és a tagintézményi élet gyakorlatát összhangba hozza.

7.3. Az Etikai Bizottság köteles állást foglalni a névvel vállalt egyéni vagy közösségi beadványra, ill. a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy az iskolavezetés írásban megfogalmazott kérdésére, problémafelvetésére.

7.4. Az Etikai Bizottság elnökét és tagjait a nevelőtestület – a Közalkalmazotti Tanács vezetőségének javaslata alapján – a tantestület tagjai közül választja.

7.5. A Bizottság - megválasztását követően - a saját maga által megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint végzi munkáját

7.6. A Bizottság tanév végén a tantestület számára rövid írásos beszámolót készít éves munkájáról, a felvetődött etikai kérdések megoldásáról.

7.7. Annak érdekében, hogy az Etikai Kódexben rögzített etikai normák a tagintézmény életében érvényesüljenek, mindenki, akire az Etikai Kódex vonatkozik, köteles együttműködni az Etikai Bizottsággal.

8. Záró rendelkezések

Az Etikai Kódex . 2007. augusztus 22-én lép hatályba.