

**A Szombathelyi Kanizsai
Dorottya Gimnázium**

HÁZIRENDJE

2020

Tartalom

Bevezetés.....	4
A Házirend célja, feladata, Alapelvek	4
A tanulói jogviszony megszűnése	5
A tanulói jogok és kötelességek	6
A tanulói munka értékelése.....	7
A munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	9
Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje; létesítmények használata	11
A diákjogok, a tanulók véleménynyilvánításának formái és lehetőségei.....	13
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	14
A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének formái és rendje	15
Vagyonvédelmi elvek.....	17
A digitális táblák használatának szabályai	17
A szülők tájékoztatásának rendje	18
Vizsgáztatási elvek	19
Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javító vizsga	19
Védő, óvó rendszabályok	20
Térítési díj, tandíj, hozzájárulás befizetésével kapcsolatos szabályok	21
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	22
Tankönyvellátás.....	24
Jogsabályi háttér:.....	24
A tankönyvek biztosításának módja:.....	24
A tankönyvek kölcsönzési rendje	25
A tanuló távolmaradása és annak igazolása	27
A hetes kötelességei	30
A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	30
<i>Egyéb rendelkezések.....</i>	<i>30</i>

Záró rendelkezések..... 31

Nyilatkozatok 33

Bevezetés

A Házirend célja, feladata, Alapelvek

1.. (1) A Házirend a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet és a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatán alapul, azokkal nem lehet ellentétes.

(2)A Házirend az említett jogszabályokban szereplő eljárási rend betartásával válik érvényessé.

(3) A Házirend elsősorban a tanulói jogok gyakorlásának rendjét határozza meg, a joggyakorlás lehetőségét és formáit szabályozza, de a tanulók számára kötelezettségeket és felelősséget is meghatároz a megfelelő joggyakorláshoz.

A tanulói jogviszony keletkezése

2. A Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnáziummal tanulói jogviszony keletkezik

(1) Rendes beiskolázást követő beiratkozással

(2) Tanulói átvétellel

3.. A tanuló beiskolázást a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza. A rendelet változásaihoz, illetve választási lehetőségeihez az iskola alkalmazkodik, és minden tanév tanévnyitó nevelőtestületi értekezletén dönt a felvételi eljárás részletes lépéseiről, amelyet legkésőbb az iskola által szervezett nyílt napon nyilvánosságra hoz. A beiratkozás időpontját a mindenkor Tanév rendje rendelet alapján az éves Munkaterv határozza meg.

A beiratkozás napja egyúttal a tanulói jogviszony kezdete.

4. (1) A tanulói átvétel más középiskolákból kizárólag szülői kérésre teljesíthető.

(2) A szülői kérésnek tartalmaznia kell

(a) A tanuló adatait (születési hely, idő, anyja neve, melyik iskolába jár, melyik évfolyamon)

(b) A tanulói tanulmányi teljesítményére vonatkozó legfontosabb adatokat

(c) A tanuló nyelvi előképzettségét

(d) A tanuló esetleges fegyelmi eseményeit

(3) A kérelemről véleményt alkot az iskola igazgatója, helyettesei, az osztályfőnök, és a nyelvi előképzettség alapján a nyelvtanárok; ezen vélemények alapján az igazgató a kérelem beérkezésétől 8 napon belül dönt az átvételről és tájékoztatja a szülőt.

(4) Átvétel esetén a tanuló iskoláját is tájékoztatni kell.

5. (1) Rendes felvételi eljárás esetén a tanuló abba az osztályba iratkozik be, amelybe a felvételi eljárás során felvették. Átvétel esetén abba az osztályba kerül beírásra, amely osztály a tanuló nyelvi előképzettségének leginkább megfelel. Csak az a tanuló vehető át, akinek tanulmányi átlaga eléri annak az osztálynak a tanulmányi átlagát, amelyikbe felvehető.

6. Átvétel esetén – ha a két iskola között a tantárgyi struktúra, illetve a tantárgyi tartalmak között jelentős eltérés tapasztalható – különbözeti vizsga előírható. A különbözeti vizsgá(ka)t tanév elejei átvétel esetén október 1-éig, tanévközi átvétel esetén a szorgalmi időszak utolsó tanítási napjáig le kell tenni. Sikertelen különbözeti vizsga a tanév megismétlését eredményezi.

A tanulói jogviszony megszűnése

7. Tankötelezettség

(1) Azok a tanulók, akik a 2012/2013-as tanévben vagy később kezdték el tanulmányaikat a kilencedik évfolyamon, (az SNI tanulók kivételével) a tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

A tanulói jogviszony megszűnik:

- (a) A tanulmányok befejezésével
 - (b) Szülői kérésre más iskolába való átvétel esetén, az átvétel napjával
 - (c) Jogszabályokban meghatározott – az eljárási rend betartásával – igazolatlan hiányzásokkal
 - (d) Fegyelmi eljárás esetén, ha annak megfelelő jogerős döntés születik.
- (2) A tanulmányok befejezésével megszűnő jogviszony esetén az Iskolalátogatási bizonyítvány az adott tanév végéig kiadható (augusztus 31-ig).
- (3) Annak a tanulónak a tanulói jogviszonya, aki sikertelen a tavaszi érettségi vizsgaidőszakban, csak a tavaszi vizsgaidőszakot követő első pótló-, javító érettségi vizsga befejeződése után szűnik meg.

8. A tanulói jogviszony megszűntét az osztály törzslapjában az osztályfőnöknek írásban rögzítenie kell, amelyet az igazgató ír alá.

A tanulói jogok és kötelességek

9. (1) Minden tanuló joga, hogy:

(a) a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,

(b) minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,

(c) ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek,

(d) adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon,

(e) rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,

(f) személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, megalázás, megfélemlítés nélkül tanítsák, védelmet biztosítsanak a számára,

(g) ne legyen része hátrányos megkülönböztetésben, azaz közvetlen vagy közvetett különbségtétel, kizárás, korlátozás vagy kedvezés nélkül egyenlő bánásmódban részesítsék,

(h) tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,

(i) képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában,

(j) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen,

(k) családja anyagi helyzetétől függően kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.

(2) Minden tanuló kötelessége hogy:

(a) aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon,

(b) fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek; a tanórákon rendelkezzen az órán szükséges felszereléssel; tehetségéhez mérten képviselje az iskolát tanulmányi, kulturális- és sportversenyeken, rendezvényeken,

- (c) tanúsítson tiszteletet az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanulóitársai iránt és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- (d) tartsa be a házirendet, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét,
- (e) őrizze meg, az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát,
- (f) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- (g) óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát,
- (h) jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket,
- (i) hetesi feladatait maradéktalanul lássa el.

A tanulói munka értékelése

10. (1) A tanulók középiskolai tanulmányaik során írásban és szóban egyaránt számot adnak tudásukról. Az ismeretek számot adásáról a Pedagógiai Program helyi tantervi része részletesen rendelkezik. Ha egy tantárgy tantervében ilyen rendelkezés nincs, akkor a következők érvényesek:

a) A szóbeli feleletek számát elsősorban a tantárgy jellege és a heti óraszám határozza meg.

A legalább heti 2 órás tantárgy esetén minden tanulónak egy félévben legalább 1 szóbeli szereplésre kell lehetőséget biztosítani. Ez lehet beszámoló, kiselőadás, óraközi munka során szerzett érdemjegy, vagy tanári felszólításra történő felelés. Az ún. „röpdolgozat”, amely előzetes bejelentés nélkül is íratható, szóbeli feleletnek számít, de a dolgozatírás időtartama nem haladhatja meg a 20 percet.

b) Írásbeli számonkérés során is legalább két érdemjegyet kell adni egy félévben. Így azonos esélyük van a jó szereplésre az írásban, illetve szóban jobban teljesítő tanulóknak.

c) Az írásbeli számonkérés módszerét a szaktanárok határozzák meg.

d) A heti egy órás tárgyaknál egy félévben legalább 2 érdemjegy szükséges a lezáráshoz.

e) A megírt dolgozatokat a szaktanárok három héten belül kijavítják. A félévi és az év végi jegyek lezárása előtt legalább 2 tanóra álljon rendelkezésre a jegyek véglegesítéséhez.

Magyar nyelv és irodalomból, matematikából, idegen nyelvekből, és történelemből kell nagydolgozatot írni, a heti óraszámnak megfelelő alkalommal.

A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell, és a naplóba be kell írni.

A tanuló joga a dolgozatot és annak értékelését a megírástól számított három munkahéten belül kézhez kapni.

f) Az értékelt nagydolgozatokat és más tárgyakból egy-egy fejezet lezárása után beadott dolgozatokat - megtekintésre - a tanulók részére ki kell osztani, majd visszaszedve azok megőrzése a tanév végéig kötelező. Biztosítani kell, hogy a dolgozatokat a szülők kérésre megnézhessék.

g) 1 napon (maximum) legfeljebb 2 témazáró, nagydolgozat iratható!

h) Az értékelés lehet:

- érdemjegyekkel: 1, 2, 3, 4, 5

-tört jegyek nem adhatók ($1/2$; $2/3$ stb.), ugyanis ezekből átlagszámításkor különböző visszasságok születnek.

i) Az enaplóba az érdemjegyeket a hónap végéig be kell írni!

j) Magatartás minősítésénél: (5) példás, (4) jó, (3) változó (2) rossz.

k) Szorgalom értékelése: (5) példás, (4) jó, (3) változó (2) hanyag.

l) A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az e-naplóból kinyomtatott félévi értesítőben kell tájékoztatni.

(2) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. (1) bekezdés *b)*-*c)* pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az előzőeket figyelembe véve az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló

mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Osztályozó vizsga nélkül, vagy a vizsga eredménytelensége esetén a tanköteles tanuló a tanévet megismételheti.

A munkarenddel kapcsolatos szabályok

11. . (1) Az intézmény tanítási napokon 6.30-tól 19 óráig tart nyitva. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel az iskola épületében kell lennie.

(2) A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 7 óra 45 perc. A tanítási órák időtartama délelőtt 45 perc, délutáni foglalkozás esetén 40 perc. (A szünetek délelőtt 10 illetve 15 perc hosszúságúak, délután 5 percesek.)

A csengetés időrendje:

1. óra: 7.45-től 8.30-ig 10 perces szünet
2. óra: 8.40-től 9.25-ig 10 perces szünet
3. óra: 9.35-től 10.20-ig 15 perces szünet
4. óra: 10.35-től 11.20-ig 10 perces szünet
5. óra: 11.30-től 12.15-ig 5perces szünet
6. óra: 12.20-től 13.05-ig 5 perces szünet
7. óra: 13.10-től 13.55-ig 5 perces szünet
- 8.óra 14.00-től 14.40-ig

(3) Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

(4) Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

12. (1) A tanítási idő alatt a Szombathelyi Tankerületi Központ folyamatos portaszolgálatot működtet. Az óráközi szünetek rendjét, az órarend alapján elkészített folyosóügyelet szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Ennek elkészítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

13. A tanítási órákon minden tanuló az osztályfőnök illetve a szaktanár által kialakított ülésrend szerint üljön. A tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga körül és a padjában, a széket tegye fel a padjára, ezzel segítve a takarítást.

14. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

15. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, az órát hirdetéssel vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató vagy helyettese kivételt tehet. Rendszeresen csak a nagyszünetben történhet hirdetés, fontos, halaszthatatlan információközlés más szünetekben – a korábban említett időben – is engedélyezett.

Hirdetések időpontja: alapvetően a szünetekben, esetleg a 3. óra utolsó perceiben.

Rendkívüli hirdetés: esetileg; - igazgatói, igazgatóhelyettesi szóbeli hozzájárulással.

16. Az éves Munkatervnek megfelelően a tanítási napokat, valamint az egyes tantárgyakból megtartott órákat az enaplóban sorszámozni kell. A tanítási szünetek napjait, a tanítás nélküli munkanapokat nem jelöljük sorszámmal. Az egyes tantárgyak óraszámának feltüntetésénél figyelmen kívül kell hagyni a nem szakszerűen helyettesített órákat.

17. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

18. Az óráközi szünetet a tanulók az iskola területén, a folyosókon töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

19. Az iskola elhagyása a tanítási idő alatt csak személyre szóló írásbeli engedély alapján lehetséges, amely engedélyt a portai ügyelet ellenőriz.

20.. A tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, ápoltságú és gondozott.

Ünnepélyeken és vizsgákon az iskolai egyenruha viselése kötelező. Lányok: sötét szoknya, vagy nadrág, fehér blúz, alkalmi cipő, KDG-emblémás nyaksál. Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, alkalmi cipő, KDG-emblémás nyakkendő.

21. A tanulók a testnevelési órákon az iskola által előírt, sportolásra alkalmas ruházatban kötelesek részt venni. Követelmény a fehér vagy az iskola emblémájával ellátott póló, egyszínű

sötét sportnadrág, tiszta sportcipő. A tanulók testnevelés órákon ékszert, testékszert nem hordhatnak, az eltávolíthatatlan ékszert és testékszert kötelesek leragasztani.

22. A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

23. Tilos az iskola területén, az iskola hivatalos rendezvényein, illetve a tanulmányi kirándulásokon a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és bármely egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata. A dohányzás nemcsak az iskola területén belül, hanem a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül is tilos!

24. A szülő és az iskola közötti kapcsolattartás első számú eszköze az E-napló.

25. A tanuló joga, hogy a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról naprakész tájékoztatást kapjon, ennek első számú eszköze az enapló, melyhez a hozzáférést biztosítjuk.

26. (1) A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak iskolába hozatala tilos. Így különösen nem hozhatóak: cigaretta, szeszes ital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (robbanó, szűrő, vágó eszköz), szórakoztató elektronikai berendezések.

(2) Az iskolában a tanítási óra alatt tilos a mobiltelefonok használata. Kivéve, ha oktatási célt szolgál és a szaktanár engedélyt ad a használatára.

A tanórákon a tanuló köteles a mobiltelefonját kikapcsolt állapotban tárolni. Ha ennek nem tesz eleget és mobiltelefonjával zavarja a tanítás menetét, szaktanári figyelmeztetésben részesítendő.

(3) A tanuló az általa az iskolába behozott tárgyakért felelős, megőrzésük érdekében gondosan kell eljárnia. Nagyobb értékű tárgyak esetén kérheti az iskolai megőrzést.

(4) A behozott, tanuláshoz nem szükséges tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

27. (1) Az iskola, vagy a Diákönkormányzat által a tanulók számára szervezett minden programon a tanulóktól elvárható hogy

(a) a szervező, vagy kísérő felnőtt utasításait, rendelkezéseit betartsa és társaival betartassa

(b) a felszereléséért, eszközeiért felelősséget vállaljon, azok biztonságos megóvásában a leggondosabban járjon el

(c) a társaival, környezetével legyen udvarias, előzékeny.

(d) magatartásával, hozzáállásával segítse elő a program teljesülését.

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje; létesítmények használata

28. (1.) A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, önképzőkör, sportkör, tanfolyam, konzultáció stb.) a diákok a szülő(gondviselő) tudtával és írásos beleegyezésével jelentkezhetnek. A felvett tanulóknak a foglalkozáson való részvétele szeptember 20-tól kötelező.

(2.) A választható tanórai foglalkozások, az emelt szintű képzések előkészítése minden tanév februárjában kezdődik az osztályfőnökök bevonásával. Az emelt szintű képzésre a tanulók jelentkezési lap kitöltésével jelentkezhetnek, ezt a szülővel is alá kell íratniuk. Az igazgató a következő tanévre meghirdetendő foglalkozásokat március 15-ig teszi közzé, várhatóan a foglalkozást vezető tanár nevének, valamint a felkészítés szintjének a szerepeltetésével.

(3.) A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgyak választásával kapcsolatos döntését. Az indított emelt szintű képzések köre csak a diákok jelentkezése után válik véglegesé. A tanuló döntését május 20-a után nem módosíthatja.

(4.) Pedagógia programunk az emelt szintű érettségire való felkészülést az utolsó két évfolyamon az alábbi tantárgyakból biztosítja:

I. tantárgycsoport-magyar nyelv, irodalom, matematika, földrajz

II. tantárgycsoport-történelem, biológia, informatika 2 órás, informatika 4 órás

III. tantárgycsoport-kémia, fizika, testnevelés, ének, vizuális kultúra, informatika 4 órás

(5) Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Emelt szintű képzés leadását indokolt esetben a szaktanár javaslatával, a szülő kérésére, az igazgató engedélyezheti félév végén.

29. A tanulók – igényüknek megfelelően – vallás- és hitoktatáson vehetnek részt. Az oktatás az órarendbe illeszkedik oly módon, hogy az órák a tanítási nap elejére, vagy végére kerüljenek, így a többi tanuló számára nem növelve a lyukasórák számát. A vallás- és hitoktatás órarendi órának számít.

30. Az iskola szolgáltatásainak használatára a következők vonatkoznak:

(1) Az iskolai könyvtár állományával és szolgáltatásaival az olvasóterem ajtajára kifüggesztett nyitvatartási idő alatt minden tanuló rendelkezésére áll. Használatára a könyvtáros vagy a szaktanárok jelenlétében, a könyvtári előírások betartásával van lehetőség.

(2) A számítástechnikai termék, a tornaterem használatának rendje kifüggesztve megtalálható a termék bejáratánál.

(3) A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a nevelési igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

(4) A tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.

A diákjogok, a tanulók véleménynyilvánításának formái és lehetőségei

31. Diákönkormányzat

(1.) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, melynek saját Szervezeti és Működési szabályzata van. Tevékenységét az intézmény igazgatója által kijelölt pedagógus segíti.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(2.) A köznevelési törvény rendelkezései alapján minden tanuló alanyi joggal választhat, és alanyi joggal választható a különböző szintű és hatáskörű diákközösségekbe, úgy mint diákönkormányzat, osztály-diákbizottság, diákkörök tagsága és vezető testülete.

(3.) A választások szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely az osztályok diák-önkormányzati képviselőinél hozzáférhető.

(4.) Minden tanuló a diákokat érintő kérdésekben véleményt nyilváníthat, amelyet a Diákönkormányzatnak továbbíthat az osztályok diákbizottságai tagjain keresztül.

(5.) A továbbított véleményt, amennyiben az a diákság nagyobb hányadát, illetve több osztályt közösen érint, a Diákönkormányzat tárgyalja, és 20 napon belül a véleménynyilvánítónak visszajelzést ad.

(6.) A tanuló problémás ügyével szaktanárokhoz, osztályfőnökhöz, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz – igazgatói fogadóóra – Diákönkormányzathoz közvetlenül is fordulhat.

(7.) A tanulónak joga megismerni az őt érintő összes jogszabályt, jogi normát. A szabályozások megismertetése az osztályfőnök feladata, amelyet a Diákönkormányzat bevonásával teljesít.

32. A tanulók véleménynyilvánításának legfelsőbb iskolai fóruma: a diákparlament.

Ennek összehívását kezdeményezheti az igazgató vagy az iskolai diákönkormányzat. Ennek hiányában meghatározott időközönként (az iskolai munkatervben előre megjelölve) összehívható a diákparlament.

A diákparlamentre a tanulóifjúság küldötteseket delegál (osztályonként 3-3 fő), akik (előzetes egyeztetés után) képviselik kisebb vagy nagyobb közösségük véleményét (érdekeit). A diákparlamentet az intézmény igazgatója vezeti, jelen vannak a tantestület és a diákság képviselői.

33. Az igazgató az éves Munkatervben rögzítettek szerint a tanulók számára közvetlenül igénybe vehető fogadóórát tart.

(1.) A tanulók egy-egy csoportjának kérésére az igazgató (vagy helyettese) osztályfőnöki óra keretében válaszol (reflektál) a diákok kérdéseire (felvetéseire).

(2.) Az iskola igazgatója és helyettesei - előre meghatározott napokon és időpontban - az előzőeken kívül is fogadják a tanulóifjúságot problémáinak, kéréseinek megoldására.

(3.) A diákönkormányzatot segítő felnőtt feladata (többek közt) az állandó kapcsolattartás a diákság és a tantestület illetve az igazgatóság között. A diákönkormányzatot segítő felnőttet a tanulóifjúság javasolja, és kéri fel.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

34. A tanulók joga, hogy minden őket érintő döntésről, határozatról megfelelő időben tudomást szerezzenek:

- A tanulók tájékoztatásának fórumai két jelentős területen zajlanak:

a.) szakmai, szaktárgyi,

b.) általános nevelési, szervezési.

a.) elsősorban az adott osztályt (csoportot) tanító nevelő, illetve az illetékes szakmai munkaközösség részéről; a versenyek, vizsgák szervezése és lebonyolítása a következő "úton" történik: tanulmányi igazgatóhelyettes – szakmai munkaközösség vezetője – szaktanár – érintett tanulók.

Egyes esetekben az osztályfőnök (szükség szerint) közreműködhet szakmai kérdések koordinálásában.

b.) Elsősorban az osztályfőnök feladata az iskolavezetés által kiadott (s a jogosult szervezetek által elfogadott) rendelkezéseket, javaslatokat, egyéb tájékoztatást a tanulókkal ismertetni.

c.) Kiemelt esetekben (az ügy fontosságára vagy sürgőssége miatt) a tájékoztatást az iskola igazgatója, illetve helyettesei adják. A tájékoztatás formája írásbeli vagy szóbeli lehet. Az írásbeli tájékoztatás: igazgatói körlevél, hirdetés (a megfelelő fali táblákon az intézmény folyosóján), illetve személyre szólóan (levélben, E-naplón keresztül) történik.

A szóbeli tájékoztatás: az egész iskolát (vagy a diákközösség nagyobb részét) érintő kérdésekben az iskolarádióon keresztül (az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy a témával megbízott nevelő részéről), egy-egy osztályt, kisebb csoportot, vagy egyéneket érintő esetekben személyesen az osztályteremben (szaktanteremben) az osztályfőnök, illetve szaktanárok által.

Egyedi (kiemelt esetekben): az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi irodában az iskolavezetés valamely tagja részéről.

10. évfolyam tanulói és szülőik számára a tanulmányi igazgatóhelyettes, az igazgató és az osztályfőnök szóbeli tájékoztatást ad az emelt szintű képzés lehetőségéről.

A 12. évfolyam tanulói szóbeli tájékoztatást kapnak a tanulmányi igazgatóhelyettestől és az osztályfőnöktől az írásbeli és a szóbeli érettségi menetéről.

A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének formái és rendje

Jutalmazás, dicséret

35. (1) Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- (a) tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- (b) kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- (c) eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- (d) kimagasló sportteljesítményt ér el,
- (e) jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez.

(2) A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet és jutalmat von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Az írásos dicséretnek formái:

- (a) szaktanári dicséret – kiemelkedő tantárgyi teljesítmény esetén adható
- (b) osztályfőnöki dicséret – kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért, osztályfőnök, szaktanárok, DÖK javaslatára
- (c) igazgatói dicséret – kimagasló tanulmányi- sporteredményért és kulturális munkáért, az osztályfőnök, szaktanár és igazgató javaslatára adható
- (d) nevelőtestületi dicséret példamutató magatartásért és kimagasló tanulmányi munkáért, az osztályfőnök javaslatára a szaktanárok javaslatára a nevelőtestület dönt tanév végén adható.
- (e) Oklevél: Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola. Adható kitűnő tanulmányi- kulturális és sporteredményért, közösségi munkáért, versenyeken elért eredményért tanév végén adható.

(3) Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. A dicséretes tanulók oklevelet kapnak.

Fegyelmező intézkedések

36. (1) Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi – igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, társait gátolja az ismeretszerzésben – fegyelmi intézkedésben részesítendő.

(2) A fegyelmező intézkedéseket a tanuló az enaplóba be kell írni.

(3) Az írásos fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

(a) szaktanári figyelmeztetés adható: a tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség, mobiltelefon használata miatt. Három szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztetést kell adni.

(b) osztályfőnöki

- figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli). Adható a tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése, a házirend enyhe megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

- intés (írásbeli) Adható a tanuló ismételt kötelezettségzegése, a házirend megsértése esetén.

(c) igazgatói

- figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli): Az iskolai házirend gyakori megsértése, igazolatlan mulasztás, szándékos, kisebb értékű károkozás, fegyelmezetlenség miatt.

- intés (írásbeli): Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség miatt.

37. . (1)Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

(2) Minden külön mérlegelés nélkül fegyelmi eljárást von maga után más diák testi épségének veszélyeztetése, más diák testi sérthetlenségéhez való jogának megsértése, a tulajdonhoz és birtokláshoz való jog megsértése, a pedagógusok sérelmére elkövetett súlyos cselekmények, az iskola vagyonában szándékosan okozott kár esete, az iskolában elkövetett – legalább szabálysértésnek minősülő – törvénysértés.

(3) A (2) kivételével, hogy a kötelességzegés fegyelmi eljárást, fegyelmi büntetést, illetőleg fegyelmező intézkedést von maga után, egy hat főből álló bizottság dönti el. A Bizottság tagjai az igazgató, a nevelőtestület két tagja, valamint a Diákönkormányzat három tagja.

Amennyiben a Bizottságon belül szavazategyenlőség alakul ki, a Nevelőtestület állásfoglalása dönt.

(4) A jogszabályok alapján fegyelmi büntetések a következők:

- (a) megrovás
- (b) szigorú megrovás,
- (c) kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- (d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- (e) nem tanköteles korú tanuló esetén eltiltás a tanév folytatásától,
- (f) nem tanköteles korú tanuló esetén kizárás az iskolából.

Vagyonsvédelmi elvek

38. A vagyonsvédelem miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezési tárgyait. Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után - a kárt meg kell téríteni. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át – szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

39. Az intézmény az elveszett tárgyakért nem vállal felelősséget.

40. A kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat délelőtt és délután egyaránt csak az udvari kerékpártárolóban tarthatják, és zárják le. A motorkerékpárok a kerékpártároló mellett helyezhetők el.

A digitális táblák használatának szabályai

41. 2011 nyarán iskolánkban, a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnáziumban pályázati forrásból 11 db korszerű digitális táblát szereltek fel. Mivel különösen nagy értékű eszközökről van szó, ezért az eszközök helyes kezelése, védelme minden tanuló számára kiemelten fontos, kötelező feladat.

1. A digitális táblákat tanuló kizárólag szaktanár felügyelete mellett, annak kifejezett utasítására és iránymutatása szerint használhatja.
2. Mivel a rendszer működése a helyesen beállított projektortól függ, ezért a tanulók számára tilos a projektorokon elhelyezett gombok segítségével azok be- és kikapcsolása, a projektor beállításainak bárminemű megváltoztatása.
3. Tilos a projektortartókon függeszkedni, azokra bármit (táskát, ruhát stb.) felakasztani.
4. Tilos a táblák felületére bármit felragasztani, a tábla felületét bármilyen módon megsérteni, megkarcolni.
5. A digitális tábla csak a hozzá tartozó elektronikus tollal használható, a táblára írni bármilyen más eszközzel (táblafilc, filctoll stb.) szigorúan tilos.
6. Tilos a kábeleket a táblából vagy laptopból kihúzni, a kábelezést bármilyen módon megbontani.

7. A laptopokat használni csak szaktanári utasításra és engedéllyel szabad.
8. A táblák mellett elhelyezett 230 V-os elosztó nem mobiltelefon töltő! A célja a tábla és a laptop elektromos árammal történő ellátása, oda más elektromos eszközt bedugni tilos!
9. Az ujjal vezérelhető Panasonic táblákat csak tiszta, megmosott kézzel lehet használni.

A táblák épségére az iskola minden tanulója köteles vigyázni, a szabálysértéseket azonnal jelenteni.

10. Amennyiben az iskola egyik tanulója észleli, hogy valaki a táblákat engedély nélkül vagy nem előírásnak megfelelő módon használja, ezt köteles azonnal jelenteni az órát tartó szaktanárának, vagy szünetben a folyosó felügyelő tanárnak, vagy az osztályfőnökének vagy az iskolavezetésnek. Ezen kötelességének elmulasztása fegyelmi büntetést von maga után.

11. A táblákat az iskola csak használatra kapta, azok a fenntartó tulajdonát képezik. Amennyiben az eszközöket szándékosság vagy a fenti szabályok be nem tartása miatt sérülés éri, az a fegyelmi büntetésen kívül azonnali rendőrségi feljelentést von maga után.

12. Minden tanuló köteles az eszközök (táblák, projektorok, laptopok) épségére kiemelten vigyázni, bármilyen veszélyes tevékenységet megakadályozni vagy azonnal tanárnak jelezni.

A szülők tájékoztatásának rendje

42. . (1) A szülők tájékoztatásáról alapvetően a Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

(2) A tájékoztatás alapidokumentuma az E-napló. Ebben tájékoztatja az iskola a szülőt a - tanuló tanulmányi előmeneteléről

- a tanulót tanító tanárokról

- a félévi tanulmányi eredményekről

- az iskola rendezvényeiről (szülői értekezlet, fogadóóra; iskolai ünnepek, egyéb események, stb.) a tanulókat érintő kedvezményekről.

43. A tankönyvválasztás, taneszköz-választásról a szülők tájékoztatást a Szülői Egyesületen keresztül kapnak, amely Egyesület a jogszabályokban meghatározott módon véleményt nyilvánít, egyetértést gyakorol.

44. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen a törvényes képviselő, illetve gondviselő kapja meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, ajánlott levélben kerül megküldésre a kód.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

Vizsgáztatási elvek

Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javító vizsga

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

45. (1) Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit, az elfogadott pedagógia program alapján, az adott munkaközösség határozza meg.

(2) Osztályozó vizsga annak a tanulónak engedélyezhető, akinek:

- az adott tantárgyból az előző félévi és év végi eredménye legalább 4 (jó) volt
- tanulmányi átlaga az előző tanév végén 3,00 volt és nem bukott egy tantárgyból sem

(3)A jelentkezés módja:

Az osztályozó vizsgára jelentkezés írásban történik.

A jelentkezési lapon fel kell tüntetni:

- a tanuló nevét, osztályát
- a tantárgyat, amelyből osztályozó vizsgát akar tenni
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, amelyből vizsgázni kíván
- jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét

A jelentkezési lapon a szaktanár feltünteti azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja vagy nem javasolja.

A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetén a szülőnek is alá kell írnia.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény igazgatója fogadja el és engedélyezi.

(3) Az osztályozó vizsga iránti kérelem egy tanévben két alkalommal nyújtható be:

- január 1. és január 31. között.

- május 15. és június 15. között

(4) Az osztályozó vizsgára a beadási határidő végétől számított 8-9 héten belül kerül sor vizsgabizottság előtt.

(5) Az osztályozó vizsga nem ismételhető. Eredménye a tanévre vonatkozik, ezért bekerül az enaplóba, a Törzslapba, és a Bizonyítványba is. Sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanuló az éves Munkatervben meghatározott időpontban tehet javítóvizsgát.

(6) Sikeres osztályozó vizsga esetén – a szülő írásbeli kérése alapján – a tanulót fel kell menteni az órák látogatása alól, de az iskola épületét ez alatt nem hagyhatja el. Az iskola elhagyása ezen idő alatt csak szülői kérésre kiadott osztályfőnöki engedély alapján lehetséges. Az engedélynek tartalmaznia kell azokat az órákat, amelyeken a tanuló az iskolát elhagyhatja.

46. Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak akkor, ha azt az iskola igazgatója előírja:

(1) a tanulói átvétel esetleges feltételeként

(2) emelt szintű képzés esetleges változtatásakor.

47. Javító vizsgát tehet a vizsgázó, ha

(1.) a tanév végén legfeljebb 3 tárgyból elégtelen osztályzatot kapott

(2.) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javító vizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban tehet, az augusztus 22-től augusztus 31-ig terjedő időszakban

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév anyagát.

Védő, óvó rendszabályok

48. (1) A tanulók a tanév alatt bejárásra a Zrínyi utcai kaput használhatják. A kaput 7.40-kor lezárják, a további bejárás az Aréna utcai főkapun történik. Tanítás után az épület elhagyása szintén a Zrínyi utcai kapun történhet, amely 12.00-tól ismét nyitva van.

(2) Az iskola épületének elhagyása tanítási időben csak engedéllyel az Aréna utcai főkapun történhet.

49. (1) Minden tanulónak kötelessége, hogy balesetveszély esetén tájékoztassa szaktanárát, osztályfőnökét a veszélyhelyzet mihamarabbi megszüntetése érdekében.

(2) A balesetek megelőzése érdekében a testnevelés órák előtt a testékszereket le kell ragasztani.

(3.)Tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

50. (1)Minden, az iskolában bekövetkezett balesetről az iskola munkavédelmi felelőset értesíteni kell, aki a jogszabályokban meghatározott módon megteszi a szükséges intézkedéseket.

(2) Kül- és belföldi tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnök, a szervező feladata a tanulók felkészítése.

(3)A tanulók és szülők joga, hogy tájékoztatást kapjanak a tanulók biztonsága érdekében hozott intézkedésekről, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezeléséről.

(4) A protokollt az SZMSZ és az osztályfőnöki munkaterv tartalmazza.

(5) Kiegészítés 2020.09.01-től

Az iskolában a COVID járvány ideje alatti protokollt az Intézkedési terv szabályozza, melyet az iskola honlapján tettünk közzé. Ez a Házirend melléklete, ezért az Intézkedési tervben foglalt szabályok betartása mindenkinek kötelező! Legfontosabb szabály, hogy a tanárok és a diákok a tantermi oktatáson kívül minden más esetben, tehát a közösségi terekben (folyosó, mosdó, könyvtár, Büfé előtti sor, tanári, stb.) kötelesek a szájat és orrot eltakaró maszkot viselni.

51. (1) Gyermekek és ifjúságvédelemhez tartozó problémákkal mind a pedagógusok, mind az iskolahasználók (tanulók, szülők) az ifjúságvédelmi felelőshöz fordulhatnak.

(2) A mindenkori ifjúságvédelmi felelős elérhetősége a tanulói és tanulmányi hirdetőn folyamatosan szerepel.

52. (1)A Gimnáziumban – az iskolától független – egészségügyi szolgálat működik.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti három alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Védőnői tanácsadás: hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 8 órától 16 óráig, pénteken 8 órától 13 óra 30 percig tart..

(2) Az egészségügyi szolgálat a felettes szervének útmutatása alapján végzi prevenció és egészségfejlesztő munkáját.

Térítési díj, tandíj, hozzájárulás befizetésével kapcsolatos szabályok

53. A iskolai oktatás ingyenes, tandíj a magyar állampolgároktól nem szedhető.

54. (1) Az iskolai tevékenység jobb kihasználása érdekében a szülők támogathatják az iskola, az osztály munkáját.

(2) A Szülői Egyesület jóváhagyásával az iskola anyagi támogatást kaphat az egyes osztályoktól a fénymásolás költségeihez, valamint egészségügyi papírhoz.

(3) A gimnáziumban a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként a gimnázium munkatervében kell meghatározni.

(4) Az egyes osztályok a szülők egyetértésével rendszeres osztálypénz befizetésével támogathatják az osztály együttes kiadásait, pl. osztálykirándulás, osztálydekoráció, osztály által szervezett rendezvények, stb.

55. Nem magyar állampolgárságú tanulók esetén a jogszabályokban, valamint a fenntartó által meghozott rendeletek alapján tandíj szedhet

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

56. (1) Az igényelhető kedvezményekhez, támogatásokhoz, ösztöndíjakhoz kérelmet, vagy pályázatot kell benyújtania az igénylő tanuló szülőjének, gondviselőjének.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell a tanulói adatokat, szociális rászorultságának megfelelő igazolását, tanulmányi eredményességét. Egyes esetekben a kérelmek további információt is kérhetnek. A kérelmekhez a tanuló osztályfőnöke támogató kiegészítést nyújthat be.

(3) A kérelmeket az igazgatóból, nevelési igazgatóhelyettesből, ifjúságvédelmi felelősből, valamint a diákönkormányzat vezetőjéből álló testület bírálja el. Az elbírálás alapja –

-a rászorultság, szociális helyzet

- a tanulmányi eredmény

A Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Baráti Köre minden tanévben ösztöndíjban részesíti a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő, hátrányos helyzetű tanulókat.

A szociális támogatás megállapításában és kifizetésében segítséget nyújt „A Jövőért Alapítvány”.

Lehetőség van még a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított PETZ-ÖSZTÖNDÍJ elnyerésére.

57. Étkezési kedvezményre jogosultak köre:

(1) alanyi jogon a

- 3 vagy többgyermekes családok gyermekei
- Rendszeres támogatásban részesülők gyermekei
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek

(2) További kedvezményre jogosultak az önkormányzati rendeletben meghatározottak alapján.

Tankönyvellátás

Jogszabályi háttér:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

2012. évi CXXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvek biztosításának módja:

58. (1) Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

(2)²¹ Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

c) nemzetiségi tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

(3)²² Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.

A jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

(1) a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,

e)24 a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kiállított igazolás.

(2) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

(3) Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(4) Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

A tankönyvek kölcsönzési rendje

59. **A tankönyvek kölcsönzési módja** eltér az iskolai könyvtár egyéb dokumentumainak kölcsönzési szabályaitól.

A tankönyveket aláírás ellenében osztjuk ki, így nyomon követhető, hogy tanulónként, évfolyamonként és tanévenként hány kedvezményezett tanuló van, hány darab és milyen kedvezményezett tankönyvet kaptak. Az aláírt kölcsönző lapról az is leolvasható, hogy a tanuló új vagy már használt tankönyvet kapott.

A nyilvántartást a tanulónak a gimnáziumi tanulói jogviszonya alatt megőrizzük. Ez általában 4 év, de előfordul, hogy a tanuló abbahagyja, ill. másik iskolában folytatja tanulmányait, vagy a tanév alatt érkezik hozzánk egy másik intézményből. Ha eltávozik, köteles a kapott tankönyvekkel elszámolni, ha máshonnan érkezik, mi látjuk el a szükséges tankönyvekkel.

Az iskolai könyvtár az adott tanévre kötelezően előírt tankönyveket biztosítja. A kölcsönzés nem terjed ki a nyelvkönyvekre és a nyelvi munkafüzetekre. Az ajánlott segédkönyveket is próbáljuk ingyenesen hozzáférhetővé tenni, a készlet erejéig.

A tankönyvek kölcsönzési szabályait a tanulókkal a kiosztáskor ismertetjük.

A kölcsönzési szabályok: A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

-A gimnáziumban a kapott tankönyvek döntő többségét a tanulók négy évre kölcsönzik ki.

-Ha valakinek a négy év alatt megszűnik a kedvezménye, a kedvezményezettként kapott tankönyvek továbbra is nála maradnak a szóbeli érettségig követő időszakig.

-Ha a gimnáziumból még érettségi előtt eltávozik, a kapott ingyenes tankönyveket le kell adnia az iskolai könyvtárban.

-Minden tanévben már április hónap folyamán értesítjük a tanulókat arról, hogy az iskolai könyvtár felé rendezzék esetleges tankönyvtartozásukat. A 9-11. évfolyamos tanulóknak legkésőbb a bizonyítványosztásig kell visszaadni azokat a tankönyveket, melyekre már nincs szükségük.

-Az adott tanév végén azon tankönyveket, melyekre már nincs szükségük a gimnáziumi tanulmányaik során a tanulók visszaadják az iskolai könyvtárnak. Ezt minden tanévben külön kell megvizsgálni, hogy melyek azok a tantárgyak, melyeket nem tanulnak tovább, pl. kémia, földrajz a 10. osztály végétől nincs, ezen tárgyak könyveit vissza kell adni, de ha a tanuló ezen tárgyakból érettségig szeretne tenni, akkor továbbra is nála maradhatnak a tankönyvek.

-A végzős tanulók a szóbeli érettségig követően adják vissza mindazon tankönyveket, melyeket a négy év során kaptak. Erre a szóbeli érettségig követően egy hét áll rendelkezésükre.

-Csak tiszta, használható állapotú tankönyveket tudunk visszavenni.

A 2017/18-as tanévtől az iskola az államilag ingyenesen biztosított tankönyveket tartós tankönyvként kezeli, vagyis azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába veszi. Ennek megfelelően tanév végén az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni a tankönyveket az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek.

Minden tankönyvet nyilvántartásba veszünk (tankönyvtári bélyegző, leltári szám). Kivételt képeznek a munkafüzetek és a nyelvkönyvek. Erre a célra külön tankönyvtári pecsét készül.

A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

A tankönyvosztás során a tanulói tankönyvlista kerül aláírásra, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található. Ez a lista tartalmazza:

- tanuló nevét,
- tanuló osztályát,
- az átvett könyvek raktári számát, címét, leltári számát,
- az átadás dátumát.

A tanulói tankönyvlista megegyezik a KELLO tanulói tankönyvlistájával.

A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.

Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni

A tanuló távolmaradása és annak igazolása

60. A mulasztások igazolásának szabályozása

(1) A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

(2) A tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.

61. Távolmaradás előzetes engedélyezésének szabályai:

(1) Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt a szülő, vagy a törvényes képviselő kérhet. A kérelmet írásban kell benyújtani, a távolmaradást megelőzően, az engedélyezési joggal rendelkező személynél (osztályfőnöknél, igazgatónál).

(2) Más szervezettől (pl. egyesületek) származó hivatalos kikérőt a szülő vagy a törvényes képviselő aláírásával ellátva kell benyújtani az engedélyezési joggal rendelkező személynél.

(3) Legfeljebb 3 egymást követő tanítási naptól való távolmaradást az osztályfőnök, 3 egymást követő tanítási napot meghaladó távolmaradást az intézményvezető jogosult írásban előzetesen engedélyezni.

(4) Az előzetes engedélyen alapuló távolmaradás igazolt mulasztásnak minősül, nem érinti a szülő utólagos 3 napra vonatkozó igazolási lehetőségét.

62. A szülő vagy a törvényes képviselő kötelezettsége a tanuló mulasztása esetén:

(1) A hiányzás első napján a szülőnek, vagy a törvényes képviselőnek telefonon/faxon (tel.: /fax szám: 94-501-341) vagy személyesen, vagy más módon értesítenie kell az osztályfőnököt, vagy az iskolatitkárt a tanuló távolmaradásáról, a távolmaradás okáról, annak várható időtartamáról.

Amennyiben a szülő e kötelezettségének nem tesz eleget, az iskola megteszi a tanuló felkutatása iránti szükséges intézkedéseket.

(2) Betegség miatti távolmaradás esetén a betegségről szóló orvosi igazolást a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül át kell adnia az osztályfőnöknek. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

(3) Tanóráról való késést 3 napon belül igazolni kell. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül. A tanóráról való késések időtartama összeadódik.

Bejáró tanulók esetében a közlekedési okok miatti késés igazoltnak tekintendő.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, a tanórától való önkényes távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül, akárcsak a vállalt foglalkozásokról (délután) való távolmaradás.

Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, melyet a magatartás jegynek is tükröznie kell.

(4) 30 napot meghaladó tartós betegség esetén a szülő, vagy a törvényes képviselő a betegség tényét a távolmaradás kezdetétől számított 45 napon belül köteles orvosi igazolással igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

(5) A szülő, vagy a törvényes képviselő a tanév során összesen legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat, 3 napot meghaladó hiányzást csak orvos igazolhat. A szülő a tanuló távolmaradását, a tanuló iskolába történő visszatérésekor, de legkésőbb a visszatérést követő 8 napon belül köteles igazolni. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

(6) Folyamatos hiányzás esetén a szülő, vagy a törvényes képviselő a még fennmaradó hiányzásokat legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján köteles igazolni. A határidő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

(7) A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

63. A tanuló tanítási órától való késését és hiányzását a pedagógus az enaplóba jegyzi be.

64. (1) Tanköteles tanuló esetében az 1. igazolatlan óra (illetve igazolatlan mulasztás) után az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a szülőt, majd a következő igazolatlan óra következményeként értesíti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot, illetve a 10. igazolatlan óra után a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

(2) Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében az 1. igazolatlan óra, majd a 10. igazolatlan órát követően az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a szülőt, majd a következő igazolatlan óra következményeként értesíti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

65. Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. (1) bekezdés *b)-c)* pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

66. 100 óra, illetve 200 óra hiányzásnál az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.

67. (1) A megyei szintű versenyek iskolai fordulójának napján a diákok a 3. tanítási óra után mehetnek haza.

(2) Megyei versenyek döntője előtt - a verseny napjain kívül - egy, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató indokoltnak látja.

(3) Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre, és természetesen az OKTV versenynapján is mentesülnek a tanítási órákon való részvétel alól.

(4) Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban - a szaktanár javaslatának meghallgatása után - az igazgató dönt.

68. Főiskolák, egyetemek által szervezett nyílt napokon való részvétel miatt, a 12. évfolyamra járó tanuló egy tanévben két tanítási napot vehet igénybe az osztályfőnök és szülő engedélyével. A meglátogatott intézményből igazolást köteles kérni.

69. A jogosítvány megszerzéséhez szükséges gyakorlati vizsga napján a hiányzást az osztályfőnök igazolja a vizsgát szervező intézmény igazolása alapján.

70. Külső szervek csak indokolt esetben kérhetik el tanulóinkat az iskola vezetőjétől. Az engedély megadása egyben az órákról való távolmaradás igazolását is jelenti.

71. A nyelvvizsgák, a munkatervben megjelölt versenyek, nyílt napok és iskolai sportversenyek esetén az osztályfőnök az enaplóban rögzíti a hiányzás okát, de a havi összesítésnél nem veszi figyelembe.

72. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök, illetve a szaktanárok által megszabott határidőig.

73. Az iskola területe tanítási idő alatt csak indokolt, esetben a portán felmutatott előzetes írásos, vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el. Utólagos igazolás nem fogadható

el, a távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül. A szülő órarendi lyukasóra esetén egész évre szóló kilépési engedélyt kérhet gyermeke számára.

A hetes kötelességei

74. (1) Az osztályokban a tanulók az egész tanév során, hetesi feladatokat kötelesek ellátni. A hetes feladatai:

- (a) felügyel a házirend osztályteremben való betartására,
- (b) jelenti a nevelési igazgatóhelyettesnek, ha a tanteremben 10 perccel a becsengetés után nincs pedagógus,
- (c) biztosítja a tanítás feltételeit: minden szünetben szellőzteti a tantermet, letörli a táblát, krétáról gondoskodik,
- (d) minden óra elején jelenti a hiányzókat a pedagógusnak,
- (e) azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást,
- (f) gondoskodik - az utolsó órát tartó pedagógussal együtt - a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása).

75. A csoportbontásban teljesített órákon a szaktanár által megbízott tanuló(k)nak szintén el kell látni a hetesi feladatokat.

A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

76. (1) A házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.

- (2) A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg.
- (3) A házirend a Gimnázium hivatalos honlapján (www.kdg.sulinet.hu) olvasható, onnan letölthető.
- (4) A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti a nevelési igazgatóhelyettes irodájában vagy - nyitvatartási ideje alatt - az iskolai könyvtárban.

Egyéb rendelkezések

77. (1) Az iskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti.

Kötelező véleményezési joga a tanulók "nagyobb közösségét" érintő esetekben érvényesül.

- (2) Intézményünkben nagyobb közösségnek minősül:

- (a) egy évfolyam,
- (b) a tanulók 25%-a

78. A nevelőtestület döntéseiről a diákönkormányzatot segítő tanár havonta tájékoztatja a tanulók képviselőit.

79. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni.

80. Az iskolában plakátokat és hirdetőtáblákat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyeken, csak előzetes engedélykérés után az igazgató vagy helyetteseinek aláírásával és pecséttel szabad.

81. (1) A szervezett iskolai programokon, vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően van jelen, a házirend értelemszerűen alkalmazva érvényesek. (Pl. iskolai kiránduláson, közös színházlátogatáson, egyetemi nyílt napon, annak oda- és visszaútján, stb.)

(2) A Gimnázium – képzési jellegénél fogva – nem végez, és nem végeztet a tanulókkal olyan tevékenységet, amely tanulói vagyoni jogot, vagy annak megszerzését képezné.

Záró rendelkezések

82. (1) A házirend kiterjed a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnáziummal tanulói jogviszonyban lévő minden tanulóra, a Gimnáziumban tanító pedagógusokra és technikai dolgozókra.

(2) A Gimnázium pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata, házirendje, valamint egyéb, a megfelelő jogszabályban előírt dokumentumai nyilvánosak. A nyilvánosságra hozatal módjáról az iskolai SzMSz rendelkezik.

(3) Érvényes a házirend azokra is, akik valamilyen módon igénybe veszik az iskola szolgáltatásait – esti képzés hallgatói, tantermet bérlőkre, az épületben dolgozókra, tanulókra – azokban a kérdésekben, amelyekben érintettek (pl. óvó-, védő rendszabályok, tulajdon védelme, stb.).

83. A házirend területileg kiterjed az iskolaépület egészére, Zrínyi és Aréna utcák teljes hosszára, valamint az iskola által is használt Gayer parkra.

84. A házirend 2017. december 1-jével lép érvénybe. Minden korábbi házirend érvényét veszti.

85. (1) A házirenddel kapcsolatosan egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat.

(2) A Szülői Egyesület a házirendhez kötődően véleményt nyilvánít.

86. A házirend módosításának eljárása:

(1) A Házirend tervezetét a tantestület tagjai készítik el.

(2) A tervezetet az osztályközösségek véleményezik, a Diákönkormányzat megvitatja, az esetleges változásokra javaslatot tesz az iskolavezetésnek, a formalitások mellőzése érdekében lehetőleg közvetlenül az igazgatónak.

(3) A diákközösség javaslatait a diákmozgalmat segítő felnőtt, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, valamint az igazgatóhelyettes fogalmazza meg, és építi be a Házirendbe.

(4) A módosított változatot tantestületi értekezleten kell megvitatni, és az így megfogalmazott Házirendet véleményezésre vissza kell juttatni a Diákönkormányzathoz.

(5) A 3. pontban jelzett felelősök elkészítik a Házirend elfogadására szánt változatát és azt az Nevelőtestület és a Diákönkormányzat elé terjesztik, és az esetleges indokolt módosítási javaslatokat ismét beépítik a Házirendbe.

(6) A Házirend felülvizsgálatára szükség szerint, a jogszabályi változások esetén kerül sor. A felülvizsgálatot kezdeményezheti a Házirendet aláíró bármelyik fél.

2020. szeptember

Nyilatkozatok

33

Nyilatkozatok

Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék:

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A házirendet az intézmény **diákönkormányzata** 2020. év szeptember 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2020. év szeptember hónap 29. nap



diákönkormányzat vezetője

A házirendet a **szülői szervezet** 2020. év szeptember 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) a véleményezési jogát házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2020. év szeptember hónap 29. nap



szülői szervezet (közösség) képviselője

A házirendet az **intézményi tanács** 2020. év szeptember 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2020. év szeptember hónap 29. nap

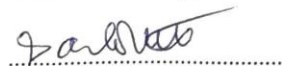


az intézményi tanács elnöke

A Házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2020. év szeptember 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szombathely, 2020. év szeptember hónap 29. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag

P. H.




hitelesítő nevelőtestületi tag

19-

Nyilatkozat

34

Nyilatkozat

Jelen Házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek.

Szombathely, 2020. év szeptember hónap 29. nap



[Handwritten signature]
intézményvezető

34