

Az Árpád Vezér Gimnázium és Kollégium házirendje

A házirend hatálya

1. Az iskolai házirend tartalmát, hatáskörét a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv. és annak végrehajtási rendelete (11/1994) szabályozza.
2. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
3. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
4. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola aulájában,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola tanári szobájában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő tanárnál,
 - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
 - az iskola honlapján.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket a szülői értekezleten,
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat. (A kiürítési terv és a tűzvédelmi szabályzat melléklete a házirendnek.)
2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – a szaktanár által meghatározott sportfelszerelést kell viselniük,
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és ifjúsági védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolai egészségügyi teendőket az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban végzi.
4. Az iskolaorvos elvégzi – a kötelezően vizsgált korcsoportoknál (7., 9., 11. évfolyam) – egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - évente egy alkalommal fogászati szűrés,
 - kétfévente egy alkalommal belgyógyászati vizsgálat,
 - szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat négy illetve öt év alatt egyszer,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer,
 - gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás az iskolaorvos döntése alapján a tanulói kérvény benyújtása után folyamatosan.
 - Sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt, általában félfévente.
5. Az ifjúsági védőnő elvégzi az alapszűréseket, figyelemmel kíséri a tanulók higiéniai, tisztasági állapotát. Egészségnevelési és személyre szóló tanácsadást nyújt.

6. Az iskola épületében dohányozni csak felnőtt személyeknek a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyeket az iskola igazgatója jelöli ki. Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulók számára a dohányzás, az alkohol és kábítószeres fogyasztása, árusítása, az intézmény területére történő bejuttatása TILOS! Tilos továbbá az intézmény területén minden fajta szerencsejáték üzése és árusítása is!
7. A munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat melléklete a Házirendnek.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkár
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe
 - gazdasági-, sport- és kulturális felelős

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, „tudós klub”, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör, stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket tanár, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
7. Az intézményben politikai párt ifjúsági szervezetének működése tilos!

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség (diáktanács) irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a diáktanács elnöke látja el. a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívására lehetőleg minden tanév októberében kerüljön sor.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlés feladata a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesítésének áttekintése. A diákközgyűlés működését és jogainak gyakorlását a diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok folyamatosan szóban és ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják. Szükség esetén az osztályfőnök írásos tájékoztatót küld a szülőknek az érintett diák tanulmányi előmeneteléről, mulasztásairól.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet választmányi ülésén évente egyszer
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja
 - az osztályfőnökök
 - az osztályok szülői értekezletén tájékoztatják.
5. A szülőket a tanárok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a tanárok fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon.
 - írásban az ellenőrző könyvön, a bizonyítványon keresztül.
6. A szülői értekezletek és a tanárok fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy szülői szervezetével.
8. A szülők által írásban feltett kérdésekre, véleményekre, javaslatokra az iskolavezetés 30 napon belül köteles válaszolni.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig van nyitva. Nyitva tartási időn túl a bejáratú ajtót zárva kell tartani.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30-tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.45-ig kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8.00	-	8.45
2. óra	8.55	-	9.40
3. óra	9.50	-	10.35
4. óra	10.50	-	11.35
5. óra	11.45	-	12.30
6. óra	12.40	-	13.25 (pénteken: 12-35 – 13.20)
7. óra	13.35	-	14.20

Iskolai megemlékezések, ünnepek napján a tanítás 7.30-kor kezdődik, a 3. óra utáni szünet 45 perces.

5. Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, pénteken az 5. és 6. óra között 5 perc, a 3. óra utáni szünet 15 perces. Az óráközi szünetet a tanulók az aulában és a galériákon töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén.
6. Az 5. pontban meghatározottak alól kivételt képeznek a személyiségfejlesztő (tanulásmódszertani és önismereti) órák.
7. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el. Szülői kérés hiányában az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
8. A tanulók távozását az iskola épületéből a fent említett személyek csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.
9. Tanítási napokon - hétfőtől csütörtökig - a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7.30 – 15.30-ig, pénteken 7.30 – 13.30 óra között.
10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére szerdánként 9-12 óráig tart nyitva.
11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
12. Tanítási időben az aulában minden zajos foglalkozás tilos, ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést, eseti kérelem alapján.
13. Az éves munkarendben szereplő ünnepi rendezvényeken a tanulók öltözéke az alkalomnak megfelelő iskolai egyenruha:
 - a *lányok* esetében: fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz, az iskola emblémájával ellátott díszszekendő
 - a *fiúk* esetében: fekete nadrág vagy öltöny, fehér ing, az iskola emblémájával ellátott nyakkendő
14. Az iskola területén bármilyen fénykép és videofelvétel (mobiltelefon esetén is!) készítése csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Indokolt esetben az ügyeletes tanár és az iskola bármely dolgozójának kérésére az intézmény tanulóinak a diákigazolványt, a belépni szándékozónak személyi igazolványát azonosítás céljából fel kell mutatni, személyazonosságát tisztázni kell.

16. A diákokat csak közvetlen hozzátartozóik kereshetik, barátait, ismerőseiket az intézményen belül nem fogadhatják.
17. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépést a portaszolgálat nyilvántartja.
18. Lyukas órán a tanulók az aulában vagy engedéllyel a könyvtárban kötelesek tartózkodni.
19. Tiszteletben tartva a tanulók információs önrendelkezési jogát, személyes adataikat az iskolában a tanulói jogviszony kezdetekor a tanulók személyi igazolványa, vagy születési anyakönyvi kivonata alapján rögzítik az erre kijelölt személyek. Ezeket az adatokat az iskola a törzslapban, osztálynaplóban, bizonyítványban, a tanulói nyilvántartásában, valamint az érettségi dokumentumokban tárolja. Az adatok esetleges törlését, helyesbítését a tanuló vagy törvényes képviselője az osztályfőnöknél vagy az iskolavezetésnél kezdeményezheti.
20. A tanulmányokkal összefüggő mentesítés iránti kérelmet a tanuló és törvényes képviselője az iskolavezetésnek nyújtja át. A kérelmekkel kapcsolatos eljárást a Köznevelési Törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.
21. A független bizottság előtti vizsgázással kapcsolatos eljárást a 11/1994. sz. MKM rendelet határozza meg.
22. Az utolsó két évfolyamon megszervezett érettségi előkészítő foglalkozásokra való jelentkezés határideje az előző tanév május 20-a. A jelentkezést a tanuló az iskola vezetésének nyújtja át, ami egy tanévre szól.
23. A kedvezményes étkezés biztosításához szükséges kérelmet minden tanév kezdetén (szeptember 10-ig) az étkezési megrendelés során kell benyújtani a kollégium gazdasági irodájában. Az elbírálás elvei: az étkezési norma 50 %-át fizetik a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő egy vagy kétgyermekes családban élő- és a három vagy többgyermekes családban élő diákok, illetve a tartósan beteg igazolással rendelkezők.
24. A tankönyvekkel kapcsolatos támogatási kérelmek jogosultsági igazolásának benyújtási határideje: a már hozzánk járó diákok esetében november 20., új tanulóink esetében pedig a beiratkozás napja, a tankönyvtámogatás elbírálásának elveit és rendjét a 23/2004. OM rendelet, valamint az intézmény tankönyvellátási rendeje határozza meg.
25. Az externátusi és kollégiumi elhelyezés iránti kérelem benyújtási határidejét és a kérelem elbírálásának elveit a kollégiumi házirend szabályozza.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Minden tanuló kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett vegyen részt a közösségi élet szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában. (foglalkozási helyek rendben tartása, előkészítése, lezárása)
4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes
 - ügyeletes osztályok
 - tantárgyi felelősök
5. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta, az órát tartó tanár utasításai szerint);
 - a szünetben a terem kiszellőztetik;
 - a szünetben a tanulókat a teremből kiküldik
 - az óra kezdetén a tanár megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
 - az órát tartó tanárnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
 - ha az órát tartó tanár a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát;
 - ügyel a terem előtti sorakozás rendjére és a tisztaságra.
6. Az ügyeletes osztályok megbízatása félévente 1 hétre szól. Az ügyeletes osztályok az ügyeletes tanárok utasításai alapján segítik az ügyeletes tanárok munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára. Hetente kétszer, szerdán és pénteken összeszedik az iskola épületének környékén található szemetet.
7. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: szertáros, térképfelölős, stb.
8. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért, a DÖK által kijelölt és az iskolavezetés

által jóváhagyott tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. Az előre nem látható eseményeket kivéve a tanulók csak engedéllyel maradhatnak távol az iskolai foglalkozásokról. Az engedélyt 3 napig terjedő időtartamra a szülő kérésére az osztályfőnök, 3 napon túl az iskola igazgatója adhatja. A tanulót a szülők az ellenőrzőbe való bejegyzéssel kérhetik el a tanítási órákról.
3. A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a tanítási órákról, de a szülő ilyen esetben is köteles a mulasztás tényét jelenteni az osztályfőnöknek.
4. A távolmaradás okát az iskolába jövés első napján, de legkésőbb 5 napon belül igazolni kell. Az igazolást az ellenőrző könyvbe feltüntetve az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. A tanulmányi versenyek miatti mulasztást – az SZMSZ-ben meghatározottaknak megfelelően – az iskola igazoltnak tekinti.
7. Államilag elismert középfokú nyelvvizsga és jogosítvány megszerzéséhez szükséges vizsga napját, hivatalos igazolás bemutatása esetén az intézmény igazoltnak tekinti.
8. Az a tanuló, aki először tesz egy adott nyelvből államilag elismert közép- vagy felsőfokú nyelvvizsgát, a vizsgát megelőző napon mentesül az órák látogatása alól.
9. A végzős diákok számára évi két napot biztosítunk felsőfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napok látogatására, amelyről igazolást köteles hozni az adott intézményből.
10. A felmentett tanulók az első és utolsó órától testnevelőtanári engedéllyel távol maradhatnak, tanítási időben a lelátón kötelesek tartózkodni.
11. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - **Tanulószoba:** A közoktatási törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban a 7.-10. évfolyamon tanulószoba működik.
 - **Diákétkeztetés:** Az iskolába járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskola által kiadott csekkben kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap 15. napjáig. 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. Az adott hónapban fel nem használt étkezési díjat a következő hónap étkezési díjába beszámítjuk. Az étkezési díj készpénzes kifizetésére a diákétkeztetés iránti igény megszűnésekor kerül sor.
 - **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
 - **Iskolai sportkör:** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezőjainak 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 művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskolavezetés dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A felmerülő költségeket az intézmény fedezi. A szakköri létszám minimum 10 fő. Önköltséges alapon ettől el lehet térni.
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** 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.
 - **Kirándulások:** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, 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. Az iskolai könyvtár működési rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
 - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával 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.
 - **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.
 - **A HhtAJTP** programban résztvevő diákok számára az intézmény havonta egy „bentmaradós hétvégét” szervez a fent említett tanórán kívüli foglalkozási formákkal. A foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező. A felmerülő költségeket az intézmény fedezi.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola tanárai 14.00 – 17.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
 3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól, ami indokolt esetben szülői kérés esetén bármikor megszakítható. A foglalkozásokra a foglalkozás vezetőjénél személyesen kell jelentkezni, a felvétel mindenki számára biztosított. Túljelentkezés esetén a csoportok számát növeljük. Amennyiben évközben a foglalkozáson résztvevők köre 10 fő alá csökken, az iskola igazgatója a foglalkozást megszüntetheti.
 4. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
 5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
 6. Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét minden tanév első tanítási napján határozzuk meg, és ezt követően ismertetjük az olvasókkal. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók, és az iskola közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozója veheti igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

A tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
3. Az iskola tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. Amennyiben a 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.
5. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15.30-ig tart.
6. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
7. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyt adhatnak.

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít és folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken kimagasló eredményt ér el,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
 - szaktanári dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
3. Az egyes tanévek végén a kitűnő eredményt elért, valamint a kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók könyvjutalmat kapnak, amit a tanévzáró ünnepély után az osztályközösség előtt vehetnek át.
4. Országos szintű tanulmányi és sportversenyeken országos döntőbe jutott diákjaink pénzjutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

5. A Diákönkormányzat az iskola érdekében végzett kiemelkedő közösségi munkáért – a tanulóközösség szavazata alapján – egy tanulónak az „Év diákja” címet adományozza.
6. Azt a 12. a-s vagy 13. évfolyamos diákot, aki gimnáziumi évei alatt kiemelkedő tanulmányi és versenyeredményt ért el, illetve közösségi tevékenységével, valamint más egyéb teljesítményével hozzájárult az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, a gimnázium tantestülete **Árpád-díjjal** (bronz plakett, pénzjutalom, emléklap) jutalmazza.
7. A dicséretet írásba kell foglalni (ellenőrző, napló), és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulókkal szembeni fegyelmezési intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,

figyelmeztetésben lehet részesíteni.

2. Az a tanuló, aki kötelezéseit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:
 - szaktanári figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói megrovás

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni!

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelelességzése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelelességzésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

6. Az intézmény – az intézményi Szülői Szervezet és az intézményi Diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás működtetését.

- Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás rendje:
 - A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül, írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.
 - Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
 - A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
 - Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályában az osztályfőnök irányításával meg lehet vitatni.
 - A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

7. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- az igazgató vagy helyettese
- az igazgató által megbízott személy(ek)
- az intézményi Szülői Szervezet képviselője
- az intézményi Diákönkormányzat képviselője
- az intézmény Ifjúságvédelmi felelőse

8. A fegyelmi eljárás során lebonyolított fegyelmi tárgyalás nyilvános, melynek korlátozását az igazgató – a tanuló ill. törvényes képviselője kérésére – elrendelheti.

9. A fegyelmi tárgyalás során a fegyelmi bizottság fegyelmi büntetési határozatot hoz, melyet a nevelőtestület véglegesít.

10. A fegyelmi bizottság tagjai

- az igazgató vagy helyettese
- a tanuló osztályfőnöke
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- az igazgató által megbízott pedagógus

11. Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetések a Köznevelési Törvény alapján a következők lehetnek:

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

12. Tanköteles tanuló esetén az utolsó két fegyelmi büntetés nem alkalmazható. A 4. pontban szabályozott büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről egy másik igazgatójával megállapodott.

13. A fegyelmi büntetést a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni!

14. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

15. A fegyelmi büntetés és a kártérítési kötelezettségről szóló elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás rendjét a 11/1994. sz. MKM rendelet szabályozza.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat indokolt esetben csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik tanárral megbeszélik.
2. Értéktárgyat (ékszert, mobiltelefont, személyi számítógépet, laptopot, értékes órát) pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak magukkal. Ezen tárgyak, illetve a pénz elvesztéséért az iskola kártérítést nem fizet. Tanítási idő alatt a tantermekben a mobiltelefonok és személyi hívók használata tilos, a készülék csak kikapcsolt állapotban tárolható.
3. Nem vállal felelősséget az iskola a területén gondatlanul, őrizetlenül hagyott tárgyakért sem.
4. A talált tárgyakat a legrövidebb időn belül el kell juttatni a titkárságra.
5. A pedagógus által az iskolába bevihető eszközökről az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A Szülői Szervezetnek a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy osztályba járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az intézménybe járó tanulók 20 %-a minősül.
3. A diákok egyéni problémáinak kezelését, és véleménnyilvánításának formáit valamint szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a hetedik-tizenkettedik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a szakmai munkaközösségek, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nevelőtestületi értekezleten, és Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői szervezet vezetősége.
8. A házirend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja a házirend jóváhagyásának napja.

Sárospatak, 20.

.....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2009. június 15-i ülésén fogadta el.

.....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

Sárospatak, 2009. június 9.

.....
A Szülői Szervezet

Elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

Sárospatak, 2009. június 4.

.....
Diákönkormányzat vezetője

Magatartás és szorgalmi követelmények

A tanulók magatartását és szorgalmát a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök, a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg és osztályzattal minősíti, és azt az ellenőrzőbe vagy a bizonyítványba bejegyzí. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról, egyenlő szavazat esetén az osztályfőnök véleménye az irányadó.

MAGATARTÁS

Példás (5)

a tanuló magatartása, ha a közösségben munkájával, kifogástalan munkafegyelmével, iskolai viselkedésével példát mutat; az iskolai, a kollégiumi házirendet és etikai kódexet betartja; viselkedése és modora társaival és tanáraival szemben tisztelettudó. A tanítási órákról nem késik, társainak szívesen segít. Öltözete rendes, iskolai felszerelésére és személyi higiénijára kellő gondot fordít. Igazgatói, kollégiumvezetői, osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetésben és kollégiumi nevelői megrovásban nem részesült. Igazolatlan órája nincs. A bukott tanuló magatartása nem lehet példás.

Jó (4)

a tanuló magatartása, ha a közösségi munkában részt vesz, iskolai viselkedése általában kifogástalan, ha a fontosabb iskolai rendszabályokat megtartja, személyi higiénijára gondot fordít. Az órák alatti magatartása fegyelmezett, de a közösség arculatának pozitív formálásában nem vesz részt.

Legfeljebb osztályfőnöki, megrovásban részesült. Ha 1 vagy 2 igazolatlan órája van, az osztályozó konferencia döntésétől függően legfeljebb 4-es lehet a tanuló magatartása.

Változó (3)

a tanuló magatartása, ha a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, viselkedésével szemben komolyabb kifogás (szándékos rongálás, ittasság stb.) merül fel; ha a rábízott feladatokat nem megfelelően vagy nem határidőre teljesíti, elherdálja a maga és mások javait, személyi higiénijára nem fordít elég gondot, ugyanakkor igyekezett is tapasztalható nála a hibák kijavítására.

Igazolatlanul 6 óránál többet nem hiányzott. Ha igazgatói figyelmeztetésben, vagy igazgatói, kollégiumvezetői megrovásban részesült, legfeljebb 3-as lehet a magatartása.

Rossz (2)

a tanuló magatartása, ha hanyag munkájával és fegyelmezetlenségeivel a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja, árt az iskola és a közösség érdekeinek, társainak rossz példát mutat. Igazolatlanul 6 óránál többet hiányzott. Nevelőtestületi megrovásban, szigorú megrovásban, vagy kizárásban részesült.

Általános elv:

Nevelőtestületi határozattal indokolt esetekben (pl. a közösségért végzett munkájáért kapott dicséret) a magatartási követelményektől el lehet térni. Ha a büntetés figyelembe vétele a második félévben nem indokolt, a tanuló félévi osztályzatánál év végén legfeljebb 1 minősítéssel jobb osztályzatot kaphat. A tantárgyi dicséreteket a tanulók szorgalmi jegyeinek megállapításakor kell figyelembe venni.

SZORGALOM

Példás (5)

a tanuló szorgalma, ha kötelességteljesítése kifogástalan, a tanítási órákra való felkészülésben és otthoni munkájában képességeihez és körülményeihez mérten kitartó törekvést, odaadást mutat, tanulmányi munkáját rendszeresen és pontosan elvégzi, munkatempója egyenletes. Érdeklődése sokirányú, néhány tárgyból kiemelkedő.

Jó (4)

a tanuló szorgalma, ha iskolai és otthoni munkáját teljesíti, vállalt kötelezettségeit elvégzi, tanulmányi munkáját többségében rendszeresen és pontosan teljesíti.

Változó (3)

a tanuló szorgalma, ha iskolai és otthoni munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Tanulmányi munkáját rendszertelenül és pontatlanul végzi, teljesítménye nincs összhangban képességeivel. Félévkor vagy év végén elégtelen tantárgyi osztályzatot kapott tanuló szorgalma legfeljebb változó lehet.

Hanyag (2)

a tanuló szorgalma, ha képességeihez és körülményeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan. Lemaradásait nem igyekszik pótolni. A tanulmányi munka iránt közöny és érdektelenség jellemzi. A három vagy több tantárgyból bukott tanuló szorgalma hanyag minősítésű.

2. számú melléklet

A felvételi eljárás során alkalmazandó sajátos helyzet meghatározásának szempontjai

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnyben kell részesíteni a **halmozottan hátrányos helyzetű** tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a **lakóhelye**, ennek hiányában tartózkodási helye az **iskola székhelyének**, telephelyének **településén található**, illetve **sajátos helyzete indokolja**.

A sajátos helyzet megítélése e vonatkozásban az alábbiak szerint történik:

- az osztályirányultságának megfelelő területen elért felvételi részpontszám,
- az osztály irányultságának megfelelő területen elért tanulmányi versenyeredmény,
- a tanuló testvére iskolánkba jár,
- a tanuló testvére iskolánkba járt,
- a szülő is az intézmény tanulója volt,
- a gyermek bármely szülője vagy nagyszülője az intézmény dolgozója,
- a gyermek bármely szülője vagy nagyszülője az intézmény dolgozója volt,
- a gyermek bármely szülője vagy nagyszülője pedagógus a város oktatási intézményeiben.