



## HÁZIREND

### 1. Bevezető rendelkezések

A Házirend alapja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.), a 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. számú EMMI rendelet, valamint az iskolai tankönyvellátást meghatározó 1662013 EMMI rendelet. A Házirendben nem szereplő kérdésekben a fenti jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e, illetve a helyi pedagógiai program vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

#### 1.1. Alapelvek

A Házirend hatálya kiterjed a diákok, az iskola dolgozóira és érinti a szülőket is. A házirend szabályait kell alkalmazni az iskolai rendezvényeken, így például az iskolai kirándulásokon, táborokban, színházban, és ünnepeken. A házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

A diák iskolán, illetve iskolai rendezvényen kívüli magatartását a házirend nem szabályozza, azért (jogilag is) a szülő, illetve maga a diák felelős.

#### 1.2. A Házirend nyilvánossága

Az érvényes intézményi dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni 20/2012. 82.§ (4). Iskolánk a házirendet a saját honlapján közzé teszi, valamint elektronikus adathordozón az osztályfőnököknek átadja, az osztályfőnök pedig szintén elektronikus adathordozón átadja a szülőnek, tanulónak. Csak indokolt esetben, az elektronikus átadás objektív akadályba ütközése esetén adjuk át papír alapú formában a házirendet az érintetteknek.

A házirend egy példánya megtalálható a tanári szobában. Az iskolavezetés ezen felül a diákönkormányzat rendelkezésére bocsát, illetve a könyvtárban elhelyez egy-egy példányt.

A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik a házirend módosítását.

A jogszabályok évközi változásairól az igazgató tájékoztatja a diákokat és a szülőket.

#### 1.3. A Házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai

A házirendet az intézményi közösségek együttműködése hozta létre. A házirendet – az igazgató javaslata alapján – a nevelőtestület fogadta el, egyetértési jogát gyakorolta az iskolaszék, a diákönkormányzat, végül a fenntartó hagyja jóvá. A házirend a fenntartó jóváhagyást követően lép hatályba, a korábbiak ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.

A házirend módosítását az igazgató és az érintett felek – diákközösség, szülői közösség, tantestület – kezdeményezhetik, utóbbiak az igazgatóhoz benyújtott beadványban. Ilyen esetben az igazgató megkeresi az érintett feleket, személyesen vagy általa megbízott munkacsoporton keresztül egyeztetést kezdeményez, végül ennek alapján készíti el módosítási javaslatát, amelyet a jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint terjeszt elő.

### 2. A tanulókkal és a szülővel kapcsolatos szabályok

#### 2.1. A tanuló, a szülő egyéni jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A gyermek a tanuláshoz való jogát a tanulói jogviszony keretében gyakorolhatja. Tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanulói jogviszonnyal összefüggő jogok és köteleességek alanya a tanuló, de a tankötelezettséggel kapcsolatos tanulói kötelezettségek elmulasztásáért a szülő is felelős.

A tanulás és az iskolában végzett munka a diák személyes felelőssége, melyet értékelni a tanárnak joga és kötelessége is. A szülőnek joga ezen értékelést megismerni, a tanár pedig jogosult a szülő értesítését kezdeményezni.

A tanuló – a beiratkozást követően – már az első tanév megkezdése előtt részt vehet az öntevékeny csoportok munkájában, az iskola tanulói számára szervezett rendezvényeken, így a gólyatáborban; a rendezvény idején joga van az intézmény létesítményeit, eszközeit használni.

Csak a tanév megkezdése után részesülhet az iskola által biztosított kedvezményes étkeztetésben, tanszer-, illetve egyéb ellátásban, illetve jogosult részt venni az iskola szakköreinek, diáksport-egyesületének foglalkozásain.

A tanuló joga, hogy kérdéseire, javaslataira érdemi választ kapjon. Ezekben az ügyekben szaktanárához, osztályfőnökéhez, az igazgatóhoz és az iskola fórumaihoz fordulhat szóban és írásban egyaránt. A tanuló ugyanígy kérhet tájékoztatást az őt megillető jogokról is. Az érdemi választ a tanuló (vagy szülője) – indokolt esetben – írásban is kérheti.

A tanár kötelessége segíteni a tanulók és a szülők jogainak érvényesítését, feladatát a jogszabályok, az SZMSZ, a munkaköri leírása, illetve a helyi pedagógiai program előírásai alapján kell ellátnia.

A tanulók és a szülők jogainak érvényesítése viszont nem sértheti a tanárok, az iskola dolgozóinak méltóságát, emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi és a jó hírnévhez való jogra. Ezek megsértése esetén az iskola vezetése haladéktalanul köteles intézkedni a jogsértés megszüntetése érdekében, a vétkessel szemben (fegyelmező) intézkedést és büntetőeljárást is kezdeményezhet.

Az intézmény a tanulók egészségügyi ellátását az iskola egészségügyi szolgálattal együttműködve, a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok alapján biztosítja.

A szülő, törvényes képviselő szülői értekezleten, illetve egyes meghatározott esetekben (kötelező védőoltás) írásban kap tájékoztatást.

Az egészségügyi vizsgálatok a Gimnázium épületében található orvosi szobában történnek

Az iskola nem elkötelezett egyetlen vallás és világnézet mellett sem, de lehetővé teszi, hogy az érdeklődő tanulók egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyenek részt az iskola épületében, amennyiben ennek igénye felmerül.

A gimnáziumi beiskolázás eljárási rendjét a mindenkori fenntartó határozza meg, a hatályos jogszabályok alapján.

## **2.2. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok**

A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak.

A nem tanköteles tanulók ugyanezeket a kötelezettségeket – tanulásuk érdekében – önként vállalják.

A tanórákon, a választott foglalkozásokon és az iskolai ünnepélyeken való megjelenés kötelező; a hiányzásokat igazolni kell.

A tanuló köteles a foglalkozásokon használt iskolai eszközöket a szaktanár utasításai szerint kezelni, majd a foglalkozás végén azokat rendbe tenni.

A tanuló kötelessége, hogy a tanár útmutatása szerint – a jogszabályban meghatározott kereteken belül – részt vegyen környezetében tartásában, valamint – szükség esetén – a tanóra előkészítésében, majd az órai munka befejezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

A közösségellenes, a társak ellen irányuló fizikai vagy verbális agresszió, ami mások méltóságát, jogait sértheti, a közösségi környezetet veszélyeztetheti nem megengedett. Ez ellen a tanárok általában pedagógiai módszerekkel lépnek fel, de – szükség esetén – fegyelmező intézkedést is alkalmazhatnak vagy (például ellenszegülés esetén) fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.

A tanórát (a délutáni iskolai foglalkozások is ide értendők) a tanuló tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközök (mobiltelefon, lejátsszók stb.) nem zavarhatják, ezeket az iskolai foglalkozások ideje alatt kikapcsolt állapotban tartja. Ha a tanuló figyelmeztetés ellenére sem helyezi üzemben kívül a tanórát (meg)zavaró eszközt, akkor a tanár fegyelmező intézkedéssel szünteti meg a jogsértő helyzetet.

A személyiségi jogok védelmében hozott intézményi rendelkezések: Kép és hangrögzítés intézményi szabályozása:

Iskolánkban, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken, egyénekről készített kép és hangfelvételek csak az érintett tudtával és hozzájárulásával készíthetők és kezelhetők. E szabály megsértését, a házirend súlyos megszegésének tekintjük. A rendezvényekről készített általános, tehát nem adott személyre koncentráló felvételek kezeléséért, felhasználásáért a felvétel készítője egyénileg felelős. (Például: Eötvös-nap, kampány, tanulmányi kirándulások felvételei, ballagáson készült szülői felvételek, stb.)

A tanuló nem hozhat az iskolába olyan tárgyakat, nem viselhet olyan ékszereket, ruhadarabokat, amelyek balesetveszélyesek lehetnek, sérülést okozhatnak.

### **2.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanulók **diákköröket** hozhatnak létre; a megalakulás tényét az iskola vezetésének be kell jelenteni (az erre vonatkozó iratok egy példányát át kell adni). A diákkör minimális létszáma 10. Tevékenységük célja nem lehet az iskola pedagógiai programjával ellentétes, működési rendjüket írásba kell foglalni (szervezeti és működési szabályzat), ezt a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyási eljárás során a tantestület azt vizsgálja, hogy a működés a jogszabályoknak és az iskolai szabályoknak megfelel-e, ezen előírásoknak nem mond-e ellent. A diákköröket az iskola – a rendelkezésre álló keretek között – terem biztosításával támogatja, ezt a lehetőséget az iskolavezetéstől kell kérni. A diákkörök foglalkozásai – iskolai körben – nyilvánosak, csak a tisztségviselők választása, a program elfogadása és a működés értékelése történhet zárt körben.

A véleményezési jog, illetve a tájékoztatáshoz való jog szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának vagy közösségének egy osztályt vagy legalább 50 főt tekintünk.

Az iskolavezetés – előre egyeztetett időpontban és helyen – a diákközösség (képviselőinek) rendelkezésére áll. Itt az aktuális kérdésekre azonnali választ ad, ha az ehhez szükséges információk rendelkezésre állnak. Az előre bejelentett kérdések, problémák kezelésében igyekeznek az érintett, az illetékes részvételét is biztosítani. Ez a fórum az érdekegyeztetés egyik színtere is.

Az érdekegyeztetés keretében a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, illetve javaslatát a tantestületi döntések előkészítő szakaszában. Ennek módja, formája az eldöntendő problémához alkalmazkodik.

Az iskola egészét, az iskolai közéletet vagy a tanulói jogokat, kötelességeket érintő értekezleteken a tantestület biztosítja a diákképviselést, amely a diákok számára a kérdés, a véleménynyilvánítás és a javaslattétel jogát jelenti.

Az iskolában évente lehetőleg két alkalommal **diákközgyűlést** szervezünk, amelyen a diákönkormányzat működését és a tanulói jogok érvényesülését tekintjük át. Ennek időpontját az igazgató – az éves munkatervben – határozza meg. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója, illetve rajtuk keresztül diákcsoporthoz vagy a tantestület vagy a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik.

A diákközgyűlés tartalmát, programját a diákönkormányzat, az iskolavezetés és a tantestület igényei szerint kell összeállítani.

A diákközgyűlés megrendezéséért az iskolavezetés, a diákok mozgósításáért a diákönkormányzat felelős; ennek keretében az osztályok számára minimális képviselést írhat elő. A diákközgyűlésen az iskola minden tanulója részt vehet.

A diákközösség – az iskola vezetésével és a tantestülettel egyeztetve – **egy tanítás nélküli munkanap** programjáról dönt. Az időpontot a tantestület az éves munkatervben határozza meg. A program szervezési elveiről, fő tartalmi kérdéseiről – a diákközösség előterjesztése alapján – a tantestület dönt. A döntés alapja csak a jogszabályoknak, az iskola belső szabályainak való megfelelés, beleértve a pedagógiai programot is.

A program összeállításáért – szervezőként és rendezőként – a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős. Az egyes rendezvények finanszírozási feltételeiről és a termék használati rendjéről a (szervező, rendező) diákönkormányzat és az iskolavezetés külön is megállapodik.

Az **ellenőrző hivatalos dokumentum**, az iskola és a szülői ház kapcsolattartásának egyik eszköze. A tájékoztató beírásokat a szülővel alá kell íratni, a szülői üzenetet az osztályfőnöknek be kell mutatni, amiért a tanuló felelős.

Az ellenőrző hiánya esetén a hiányosságok pótlásáról a tanuló köteles gondoskodni.

Az intézmény **belső tájékoztatását** szolgálják az iskolarádióban bementett hirdetések, az iskolai hirdetőtáblák valamint az iskola honlapja. Plakátot és hirdetményt kifüggeszteni a hirdetőtábla felelőse és a tanárok jogosultak. Más hirdetést csak az igazgató és helyettesei engedélyével szabad kitenni.

### **3. Az iskolai munkarend szabályai**

#### **3.1. Eljárási szabályok**

##### **Általános eljárási szabályok**

Az iskola és a tanár a diák oktatásában, szakmai képzésében és nevelésében módszertani felelősséget visel, ezeket másra nem ruházhatja át. E felelősség azonban nem csorbíthatja a szülőnek a neveléshez való elsődleges jogát, és nem csökkenti ebből adódó felelősségét sem. (Kivételt képez ez alól a szakmai segítséget nyújtók által tartott tanórák)

Ha a tanuló szerint az iskola – intézményesen vagy tanár, esetleg más felnőtt által – az érdekeit megsértette, akkor annak védelmében, az érdeksérelem orvoslására a következő fórumokhoz fordulhat akár szóban, akár írásban:

- osztályfőnök,
- igazgató,
- diákönkormányzat,
- diákközgyűlés,
- iskolaszék.

Ha a tanuló vagy szülője úgy véli, hogy a tanuló jogviszonyával kapcsolatos jogai sérültek, akkor ezek orvoslására – a jogszabályi előírások szerint – elsősorban az osztályfőnökhöz vagy az igazgatóhoz fordulhat. Ilyen esetben az igazgató köteles az érintetteknek minden szükséges jogi tájékoztatást megadni, a jogorvoslati joguk gyakorlását segíteni. A jogsérelem kezelése az iskola bármely pedagógusánál kezdeményezhető, ő is hasonlóan köteles eljárni.

A véleménynyilvánítási jog – a tanév során folyamatosan – a szülői közösségen, a diákönkormányzaton, a diákközgyűlésen és az iskolaszéken keresztül, illetve egyénileg gyakorolható.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználása az iskolai programok szerint történik alapvetően a pedagógiai program céljainak megvalósítására. Ezek terhére kell megszervezni a központi vizsgákat, a diákok számára szervezett szakmai napot, a tantestület számára előírt nagyobb feladatok elvégzését, valamint a diákok által felhasználható egy tanítás nélküli munkanapot.

#### **3.2. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

A tanulók tantárgyválasztásának kereteit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13., 14. és 15.§-a részletesen szabályozza.

A pedagógiai programban ismertetett óratervek szabadon szervezhető óráin való tanulói részvételhez, a szülő az egyes osztályokba való jelentkezéssel hozzájárul, és tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket. Erre az intézmény a felvételi tájékoztatóban felhívja a szülők figyelmét. A közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásokra való jelentkezésről – amelyek tanulói órakeretét az évfolyamok szabadon választható órái biztosítják - a tanulók és szüleik osztályfőnökeiktől kapnak tájékoztatást. A foglalkozások indításáról – a tanulócsoporthoz létszámának és az iskolai órakeret figyelembe véve – az igazgató dönt. Az év közbeni rendkívüli módosítási igényeket – szaktanári vélemény kikérésével – az igazgató bírálja el.

A szabadon szervezhető illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Az iskola – a szülők, illetve a tanulók igényei, valamint az iskola lehetőségei alapján – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek körét a pedagógiai programban rögzítette.

A tanórán kívüli foglalkozásokat szeptemberben hirdetjük meg és indítjuk el.

### **3.3. A tanítás és a csengetés rendje**

A tanítás 8,00-kor kezdődik, a munka kezdete előtt a tanulóknak legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük.

A tanulók becsengetéskor az órára felkészülve legyenek bent a teremben, kivéve ott, ahol ezt a terem rendje másként szabályozza. A tanóra rendjét a szaktanár szabja meg, és ezt a rendet a tanulók kötelesek betartani.

#### **Csengetési rend:**

1. óra 8.00-8.45
2. óra 8.55-9.40
3. óra 9.50-10.35
4. óra 10.45-11.30
5. óra 11.50-12.35
6. óra 12.55-13.40
7. óra 13.55-14.40
8. óra 14.45-15.30

### **3.4. A számonkérések rendje**

Egy tanítási napon az osztályközösség legfeljebb két, a tanmenetben betervezett témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel előtte közölte a tanulókkal. Témazáró felmérőket, dolgozatokat 15 munkanapon belül értékelni kell. A fenti időponton belül ki nem javított témazáró dolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beíratásra kerüljön-e.

A számonkérés típusait és az értékelés módját részletesen a Pedagógiai Program helyi tanterve tartalmazza tantárgyanként.

A tanulónak minden órán számítania kell arra, hogy ismereteit a szaktanár számon kéri. Minden olyan számonkérési forma előfordulhat, amellyel a tanuló érettségi vizsgán vagy más záróvizsgán találkozhat. A számonkérés a tananyagnak csak azon részére terjedhet ki, amely a tanórán már korábban szerepelt. A számonkérés egyik fő célja, hogy hatékonyabb munkára serkentsen.

A számonkérés alkalmazott formái: összefüggő szóbeli felelet, feladatmegoldás; több kérdésre adott néhány mondatos felelet; rövid írásbeli felelet, feladatmegoldás; témaközi felmérők; feladatlapos számonkérés; témazáró felmérők; különböző célú (például év végi) felmérések; beszámolók, beszámoló referátumok, kiselőadások; önálló megfigyelések, kísérletek leírása, illetve végrehajtása; házi feladatok és egyéb írásbeli munkák; előadások, prezentációk; házi dolgozatok; pályázati dolgozatok (pályázati munkák). Páros munka, csoportmunka értékelése, projekttevékenység értékelése, portfólió értékelése.

Az osztályozó-, javító- és pótló vizsgákat a jogszabályi előírások szerint szervezi az iskola.

Az osztályozóvizsgák évfolyamonkénti követelményeit a PP helyi tanterve tartalmazza.

### **3.5. Az étkeztetés rendje**

A tanuló a kedvezményes étkeztetésre a jogszabályok szerint jogosult. A menzai térítési díj megállapítására vonatkozóan a mindenkori jogszabályt kell alkalmazni.

A menzai térítési díjat havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig kell befizetni. Étkezést visszamondani az étkezést megelőző nap 9.00 óráig lehet a gazdasági irodában. A visszamondás miatt jelentkező tárgy havi túlfizetés a következő hónapban kerül jóváírásra.

### 3.6. A ruházat rendje

A tanuló öltözékét maga választja meg, de öltözete nem veszélyeztetheti saját vagy mások testi épségét, a vagonbiztonságot, illetve nem lehet kihívó.

A tanórákon és foglalkozásokon ezek jellegének megfelelő öltözetben és a megfelelő felszereléssel kell részt venni.

Iskolai ünnepélyek napján az ünnepi öltözet viselése kötelező. A lányok ünnepi öltözete matrózblúz és sötét szoknya (legalább combközépig érő), rossz idő esetén sötét színű ünneplő nadrág, a fiúké sötét öltöny, fehér ing és nyakkendő, valamint a ruhához illő lábbeli. Az ünnepi viselet része a gimnázium címerével díszített selyemsál, illetve-nyakkendő.

### 3.7. A nyitva tartás rendje

Az iskola épületeit szorgalmi időben 7.00-tól 18.00-ig tartjuk nyitva. Szombaton, vasárnap, és munkaszüneti napokon az intézmény általában zárva tart. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, illetve utasítást.

Az igazgató vagy az iskolavezetés egyik tagja a tanítás megkezdésétől 16.00 óráig az iskolában tartózkodik.

A vezetők távolléte esetén - vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

### 3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő a tanuló távolmaradását előzetesen bejelentette, vagy a szülő a mulasztást utólag igazolja, vagy az orvos igazolását a hivatalos kikérőt (megjelenési kötelezettséget előíró dokumentumot) a szülő láttamozta.

A kollégiumban elhelyezett tanulók esetében, abban az időszakban, míg a felügyeletet a kollégium látja el, a hiányzások igazolására vonatkozó szülői jogokat az illetékes kollégiumi nevelő gyakorolhatja.

A 18 éven aluli diák családi - magánéleti okból történő hiányzása kizárólag akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő - gondviselő előzetesen írásban, elektronikus levélben, telefonon vagy személyesen elkérte a tanulót az iskolából, majd a diák távolmaradását utólag írásban – a távolmaradás időpontjának pontos megjelölésével – az ellenőrző könyvben igazolta.

A megfelelő időben beérkezett bejelentésre az osztályfőnök visszajelez és – szükség esetén – felhívja a szülő figyelmét a várható jogkövetkezményekre. Az ilyen hiányzás természetesen igazolt.

A mulasztásából, hiányzásából adódó elmaradásának pótlásáért alapvetően maga a tanuló felelős. A pótlás módjáról a szaktanár – kérésre – tájékoztatja a tanulót, ez azonban nem sértheti a tanulócsoporthoz más tagjainak tanuláshoz való jogát.

Ha a tanuló igazoltan iskolai ügy, rendezvény, elfoglaltság (például iskola által meghirdetett, támogatott verseny, diáknapi szereplés stb.) miatt marad távol a tanórától, foglalkozástól, akkor hiányzása nem mulasztás. A napló hiányzási rovatába a távolmaradás okát kell bejegyezni.

Ha a tanuló a tanítási napot az iskolában megkezdte, a tanítási órákról csak indokolt esetben, az érintett órát/órákat tartó tanár és az osztályfőnök, vagy az intézmény valamely felelős vezetőjének tudtával és engedélyével távozhat. (Az iskola a szülőt tájékoztatja abban az esetben, ha gyermekét betegség vagy rosszullet miatt hazaengedte.)

Nem fogadható el utólagos igazolás azokra a tanítási órákra, melyek úgy keletkeztek, hogy a tanuló a tanítási napot az iskolában megkezdte, de az adott tanítási órától/órákról az órát tartó tanár, az osztályfőnök, vagy az intézmény valamely felelős vezetőjének tudta és engedélye nélkül távolmaradt.

Azon tanuló ellen, aki az iskola épületében tartózkodik, és nem megy be egy órára, az igazolatlan óra ténye mellett, az órát tartó szaktanár, osztályfőnök fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.

Az iskolai mulasztásokat a mulasztást követő egy (tanítási) héten belül az ellenőrzőben igazolni kell.

Aki a mulasztását nem igazolja, annak hiányzása igazolatlan. Igazolatlan hiányzások esetén az iskola a jogszabályokban meghatározott módon jár el.

Ha a tanuló az óra kezdetére nem érkezik meg, akkor késik. A késést a szaktanár adminisztrálja, azt – a hiányzáshoz hasonlóan – igazolni kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Késést a közlekedési vállalat is igazolhat, az ilyen igazolással ugyanúgy kell eljárni, mint a hiányzás orvosi igazolásával.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A hiányzások fajtái alapján véve:

- betegség miatti hiányzás, ami mulasztás.
- hatósági intézkedés miatti hiányzás, ami mulasztás.
- családi és magánéleti ok miatti hiányzás, ami mulasztás.
- iskolai, kollégiumi verseny, program miatti hiányzás, ami nem mulasztás.
- igazolatlan késésekből adódó hiányzás, ami igazolatlan mulasztás.
- igazolt késésekből adódó hiányzás, ami igazolt mulasztás.

### **3.9. A tanulmányi versenyeken való részvételből adódó óralátogatási felmentés szabályozása**

A versenyeken résztvevő tanulók a versenykiírásnak megfelelően kapnak felmentést a verseny napján történő óralátogatás alól. Ahol erről a versenykiírás nem rendelkezik, a tanóra látogatás alól a következő szempontok szerint adható mentesség:

- a) Az Oktatási Minisztérium által meghirdetett versenyek esetén:
  - I. forduló: a legalább háromórás versenyeknél a verseny napján, a rövidebb versenyeknél az 5. óra után
  - II. forduló: a verseny napján
  - III. forduló, ill. döntő: a verseny napján
- b) Más országos, területi, megyei versenyek esetén:
  - I. forduló: a legalább háromórás versenyeknél a verseny napján, a rövidebb versenyeknél az 5. óra után
  - II. forduló: a verseny napján
  - III. forduló, ill. döntő: a verseny napján.
- c) Meghívásos versenyek esetén, ahol tanulmányi munkájuk alapján a diákok iskolánkat képviselik, a verseny napján kaphatnak mentességet.
- d) Az iskolai szervezésű versenyek esetén a résztvevők a 8. óra látogatása alól kaphatnak felmentést.
- e) A diák kérésére a 3-5 órás versenyek után mentesüljön a tantárgyi számonkérés alól a verseny utáni napon.
- f) A fenti kategóriákba be nem sorolható versenyek esetén és egyedi esetekben szaktanári kérésre az igazgató dönt a felmentés időtartamáról.

## **4. Az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

### **4.1. A helyiség- és területhasználat rendje**

Az iskola helyiségeit és a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola és a tantermek műszaki, illetve elektromos berendezései – eltérő rendelkezés híján – csak felnőtt felügyelete mellett használhatók.

Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybevevőknek kell visszaállítaniuk. A munkahely elhagyásakor – a közlekedés megkönnyítése érdekében – a székeket az asztal alá vissza kell helyezni. Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

A tanulók által is használt különleges helyiségek rendjét külön teremrend szabályozhatja. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (tanár) vagy a tantestület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem. Különleges helyiségek: tornaterem, könyvtár, gépterem, előadó terem, laboratórium, diák önkormányzati helyiség.

A szertárak mindig zárva tartandók, tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak ott.

Az iskola helyiségeinek bérbeadása nem zavarhatja az alaptevékenység ellátásához szükséges munkát.

Az iskolai könyvtár használatára vonatkozó szabályokat a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

## **4.2. Az intézmény épületeiben való benntartózkodás rendje**

A tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. A tanulónak az órarend szerinti lyukasóráján a könyvtárban vagy az „új épület” folyosóján kell tartózkodnia.

A tanulók az intézmény területén, illetve épületében a tanítási órák után, csak tanulási célzattal, illetve szervezett iskolai program keretében tartózkodhatnak. Az iskola a tanítási órák után, számukra csak a szervezett foglalkozások és programok idejére tud felügyeletet biztosítani. Azt a tanulót, aki ezeken nem vesz részt, és magatartásával, tevékenységével e szervezett foglalkozásokat, programokat zavarja, az intézmény dolgozója az épület elhagyására szólítja fel. A tanuló ekkor köteles elhagyni az iskola területét.

Szülők és vendégek engedéllyel vagy rendezvényre szóló meghívás alapján tartózkodhatnak az iskola épületében.

## **4.3. Értékek megőrzésének rendje**

Mindenki maga felelős a saját értékeiért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanuló értéktárgyaiért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

Az iskolába nem vihetők be olyan tárgyak, eszközök, berendezések, amelyek a testi épséget, illetve a vagyonbiztonságot veszélyeztethetik.

## **5. A hetes feladatai**

Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal.

Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – az osztályfőnök megbízása alapján – hetes vesz részt.

A hetes feladatai:

- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére (tisztaságára),
- jelenti, ha érkezésükkor rendellenességet tapasztaltak,
- gondoskodik krétáról és a tábla tisztaságáról
- számba veszi és jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó tanárnak,
- becsengetés után 5 perccel jelenti a titkárságon (irodában, tanáriban), ha az órát tartó tanár nem érkezett meg a terembe.

Csoportbontás esetén a hetes feladatainak ellátására a szaktanár csoportfelelőst bízhat meg. A szaktárgyi órák előkészítésében és befejezésében való részvételre a szaktanár – a tanuló egyéni vállalása alapján – felelőst jelölhet ki. A felelősök feladatait – a fent meghatározott keretben – a szaktanár határozza meg.

A hetes, illetve felelős feladatainak elmulasztásáért csak a hetes, illetve felelős vonható felelősségre

## **6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:**

### **6.1. A jutalmazás elvei**

Jutalmazható a tanulói közösség vagy az egyes tanuló, ha magatartása, szorgalma, tanulmányi vagy egyéb irányú munkája kiemelkedő, és ha ennek elismerése további nevelő hatással van a tanulói közösségek (osztály, diákkörök stb.) és az egyes tanulók munkájára, magatartására.

Az elismerések eljárásrendje a Pedagógiai Programban található.



## 6.2. A tanulók egyéni elismerésének, jutalmazásának iskolai formái

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak.
- Eötvös-érem
- Az év Arany János diákja
- Versenyek évközi jutalmazása az alábbiak szerint adható:

A verseny szintje	Helyezés	Dicséret típusa
Iskolai (házi)	1 .	szaktanári
Városi	1 .	osztályfőnöki
Megyei (területi)	1 .	igazgatói
	2 -3.	osztályfőnöki
Országos	döntőbe jutottak	igazgatói

## 6.3. A tanulói közösségek jutalmazásának formái

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért, valamely jó cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítésért, a példamutatóan egységes helyállást tanúsító tanulói közösség (osztály, énekkar, diákkör stb.) csoportos jutalmazásban részesíthető.

- Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak

## 7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az intézkedés az adott cselekmény súlyához igazodik.

### 7.1. A fegyelmező intézkedések formái

- Szóbeli vagy írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- Szóbeli vagy írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- Írásbeli osztályfőnöki intés
- Esetleges megbízatás visszavonása
- Szóbeli vagy írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- Írásbeli igazgatói intés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során (írásbeli fegyelmi határozattal) fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást (tanár kezdeményezése alapján) az igazgató indítja meg. A fegyelmi eljárás rendjét és a büntetés formáit jogszabály írja elő.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására (amennyiben a kötelelesszegő és a sértett fél is természetes személy), amelynek célja a kötelelesszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelesszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, akkor neki (illetve a törvényes képviselőjének) a törvényben meghatározottak szerint kell helytállnia.

## **8. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások**

Az osztályfőnök minden tanév kezdetekor ismerteti az osztályába járó tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, felhívja figyelmüket az iskola épületeinek és tárgyainak használata során felmerülő veszélyforrásokra, valamint a saját és a társaik egészségét, testi épségét veszélyeztető, és ezért tiltott magatartásformákra. Az osztályfőnök az ismertetés tartalmát dokumentálja, az ismertetés tényét a diák az aláírásával elismeri.

A különösen veszélyes helyiségekben (szertárak, labor) a diák csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Ezeknek a helyiségeknek a használatáról, az ott érvényes balesetvédelmi előírásokról a szaktanárnak (felelősnek) kell tájékoztatnia a tanulót az első használat előtt. Ezt a tájékoztatást a tanuló később is igényelheti.

Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó és alkalmazott köteles azonnal intézkedni. A tanuló, szülő értesítse a legközelebbi pedagógust, alkalmazottat. A tanulót ért balesetről értesíteni kell az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét is, aki az esetről jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iskola – a törvény által előírt módon és gyakorisággal – biztosítja a tanulók megelőző jellegű iskola-egészségügyi orvosi vizsgálatát.

A tanulók egészségmegővése érdekében minden nap iskolaorvos áll rendelkezésre. Az iskola egészségnevelési programjának részeként a védőnő prevenciós munkát is végez a tanulók körében. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott osztályfőnöki munkaközösség vezető és az iskolavezetés tart kapcsolatot az iskola-egészségügyi ellátásban résztvevő személyekkel (orvos, védőnő, pszichológus és más szakember)

Az iskolában dolgozó bármely felnőtt megtagadhatja, illetve megtilthatja az olyan eszköz, berendezés üzembe helyezését, illetve használatát, amelyről megalapozottan feltételezhető, hogy az érvényes szabványoknak (például érintésvédelem, tűz- és robbanásveszély miatt) nem felel meg. Vitás esetben a szabványnak való megfelelést az üzemeltetőnek kell kétséget kizáróan bizonyítania.

Házilag készített (például bemutatásra szánt) eszközt üzembe helyezni, használni csak felelős tanár jelenlétében szabad.

A törvényi előírásoknak megfelelően a diáknak joga van az egészséges és biztonságos környezethez, kötelessége a saját és mások egészségének védelme. Ezért a diákok nem lehetnek kitéve a testi és lelki egészségüket veszélyeztető egészségkárosító hatásoknak. Az iskolában és az iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszesitalt, nem birtokolhatnak és nem használhatnak tudatmódosító szereket. E szabályok megsértése esetén az iskola, illetve a képviselőjében eljáró pedagógus fegyelmező intézkedést alkalmazhat, illetve fegyelmi vagy akár büntetőjogi eljárást kezdeményezhet.

Tilos az iskolába a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető anyagot, tárgyat hozni, viselni. Veszélyes tárgynak minősülő szűrő, vágó eszközök, fegyverek, robbanószerkezetek, petárda illetve kábítószer tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

A mindennapos testedzést az iskola – a változó jogi és szervezeti környezetben – az órarendi testnevelési órákkal, a tömegsport és a szakági foglalkozásokkal biztosítja.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot az egészségügyi szervezetekkel, a tanuló az ő segítségével juthat bővebb információhoz.

## **9. Szociális támogatás megállapítása, felosztásának elvei**

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:

A nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást az iskolai könyvtári készlet erejéig, szülői kérvény esetén biztosítjuk.

## **10. Térítési díj, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogaira vonatkozó díjazás szabályai**

Költségtérítéssel foglalkozások esetén a térítési díjat az iskola igazgatója illetve az általa megbízott személy - a felmerülő tényleges költségek alapján - legkésőbb szeptember 15-ig állapítja meg. A beszedett térítési díjból a költségeket kell fedezni.

Amennyiben egy tanuló a költségtérítéssel foglalkozások valamelyikéről hiányzik, de a foglalkozást megtartották, úgy a térítési díj visszafizetésére nincs mód.

A térítéssel foglalkozások indításának szakmai/szaktárgyi feltételei a szakköri órák feltételeivel azonosak (óraszám megadása, a foglalkozások időpontjának rögzítése).

A rászoruló tanulók a térítési díj támogatásához az Eötvös Tehetséggondozó Alapítványhoz fordulhatnak.

Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – munkájával arányos mértékben részesül.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulókat a fizetés érdekében felkutatni.

## **11. Tankönyvrendelés eljárásrendje**

A tankönyvrendelés szabályait a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet határozza meg. Az iskolai tankönyvrendelés rendszere meghatározza az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét, valamint a normatív támogatásra jogosultak körét, melyet az iskola minden évben az előírt módon felmér. A támogatásra való jogosultság igazolását jogszabály határozza meg. Az iskola az ingyenes tankönyvet a tanuló rendelkezésére bocsátja, illetve megvásárlásához az állami normatíva terhére támogatást nyújt az arra jogosult tanulóknak. Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a megvásárolt tankönyv pedig a tanulóé. Egy adott tankönyv után a tanuló csak egyszer vehet igénybe támogatást.

A kezdő osztályok igényének bejelentése a tanuló felvételtől szóló tájékoztatóval együtt történik. Ebben meghatározott határidővel kérjük a támogatásra vonatkozó igény bejelentését, beiratkozáskor pedig a jogosultság igazolását.

Az iskola tulajdonát képező használt tankönyvet a tanuló tanév végén megkímélt állapotban köteles visszaszolgáltatni, rongálás vagy elvesztés esetén a pótlásáról köteles gondoskodni. Ez minden taneszközzel vonatkozik, amiért nem fizetett a tanuló. (tankönyv, munkafüzet, atlasz, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény) A tankönyvekbe csak ceruzával írhat a tanuló.

A tankönyvrendelés eljárásrendje a következő: tantárgyanként és osztályonként történik a tankönyvek kiválasztása és beírása a tankönyvfelelős által kiadott tankönyvrendelési jegyzékbe. Ennek összeállítására – a jegyzék kiadásától számítva – legalább két hét áll rendelkezésre. Ezután az iskolaszék (vagy szülői szervezet) és a diákönkormányzat – az igazgató kérése alapján – véleményezi a tankönyvrendelés diákoknak szóló jegyzékét.

A hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő, a diákok használatára szánt könyvek esetében az iskolaszék (vagy szülői szervezet) és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A véleményezést követően készül el az osztályok tanulónkénti és tankönyvenkénti tankönyvrendelési jegyzéke, melynek alapján a diákok és szüleik – egyénileg – kijelölik az általuk megrendelni kívánt könyveket, és aláírják a rendelésüket. Erre két hét áll rendelkezésükre.

A nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást az iskolai könyvtári készlet erejéig, szülői kérvény esetén biztosítjuk.

## **12. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

A közvélemény által iskolánkról alkotott képet befolyásolja, alakítja valamennyi diákunk iskolán kívüli viselkedése is. Felelősek vagyunk egymásért, a közösségünk megítéléséért, ezért az iskolán kívül is, mindenkitől az intézményi magatartási normák szerinti viselkedést várjuk el.

Elvárjuk diákjainktól, hogy magánéleti kapcsolatait visszafogottan, diszkréten kezelje, a diáktársakat, tanáraikat, és az iskola életét intim jelenetekkel ne zavarja meg.

Magyar nyelvünk értékeinek védelme okán elvárjuk tanítványainktól, hogy kerüljék a minősíthetetlen, trágár beszédet.

## **13. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja, határideje**

Az intézmény évente két alkalommal szervez osztályozó vizsgát. Az első vizsgaidőszak ideje április utolsó előtti hete (amennyiben az nem tavaszi szünet), második vizsgaidőszak augusztus utolsó hete. A pontos időpontot az éves munkaterv tartalmazza. Ettől eltérő időpontot az igazgató engedélyezhet.

A tanulmányok alatti vizsgára jelentkezni az iskola titkárságán átvehető az intézmény által készített jelentkezési lapon lehet február elsejéig, ill. május 25-ig. A jelentkezés végleges.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában határoztuk meg. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízta meg.

Az osztályozó vizsga minden esetben igazgatói engedéllyel történhet.

Osztályozó vizsga a következő esetekben tehető:

- a tanuló mulasztása meghaladta a törvényben meghatározott óraszámot
- a tanuló számára sajátos helyzete miatt az igazgató felmentést adott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- a tanuló érdemjegyet kíván szerezni valamely az iskolában nem tanult tantárgyból (vendégtanuló)
- előrehozott érettségit szeretne tenni informatikából vagy idegen nyelvből
- nem tehető célnyelvből osztályozó vizsga
- ha tanuló csoportot (speciális, illetve jelenleg fakultatív, később választott tárgy a 11-12. évfolyamon) kíván változtatni, akkor különbözeti vizsgát köteles tenni az osztályozó vizsgára kiírt követelmények szerint.

Tata, 2013. október 21

**Záradék: az intézmény házirendjét a nevelőtestület 2013. október 21. hatállyal jóváhagyta.**

Barsi Éva  
igazgató