Az Ócsai Bolyai János Gimnázium

HÁZIRENDJE

Érvényes:
2026. szeptember 16.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK 2

BEVEZETŐ 5

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6

1.1. Alapelvek 6

1.2. A házirend hatálybalépésének és módosításának szabályai 7

1.2.1. A Házirend érvényessége 7
1.2.2. A Házirend módosítása 7
1.2.3. A Házirend nyilvánosságra hozatalának formái 7

2. AZ ISKOLAI TANULÓI MUNKAREND 8

2.1. Az iskola nyitva tartása 8

2.2. Az iskolába érkezés rendje 8

2.3. Az iskola elhagyásának szabályai 8

3. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE 9

3.1.A tanórák rendje 9

3.1.1. A hetesek feladatai 9
3.1.2. A szaktárgyfelelősök feladatai 9
3.1.3. Mentesség 9

3.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje 10

3.3. Egyéb, nem rendszeres elfoglaltságok rendje 10

3.3.1. Az iskolai rendezvényeken való részvétel rendje 10
3.3.2. Az iskolán kívüli programok rendje 11

4. A TANÍTÁSI ÓRÁK, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK ÉS A CSENGETÉSI REND 12

4.1. Csengetési rend 12

4.2. Óraközi szünetek és lyukasórák rendje 13

4.3. Tanári felügyelet az iskolában 13

4.4. A menza igénybevételének rendje 13

4.4.1. A menza igénybevétele 13
4.4.2. A menzadíj fizetésére vonatkozó szabályok 14

4.5. A diákok hivatalos ügyeinek intézési rendje 14

4.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai 14

4.7. A házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett 15

5. AZ ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ FELVÉTELRE, ÁTVÉTELRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 16

5.1. Tanulói jogviszony létesítése 16

5.2. Iskolaváltás 17

6. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSA 18

6.1. A tantárgyválasztás 18

6.1.1. Csoportbontás 19

6.2. A tantárgyválasztás módosítása 19

7. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI 20

7.1. Magatartási kötelezettségek 20
7.2. Tanulmányi kötelezettségek 20
7.3. A tanuló megjelenése 21
8. ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS 22
8.1. Magatartási elvárások 22
8.2. Elvárt megjelenés, öltözködési szabályok 22
9. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSEINEK HASZNÁLATI RENDJE 23
9.1. A multimédiás eszközökkel felszerelt tantermek 23
9.2. A stúdió 23
9.3. A tornatermi öltözők és szertárak 23
9.4. A sportudvar 23
9.5. Az iskolai könyvtár 24
9.6. A büfé 24
10. A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 25
11. A TANÓRÁKON HASZNÁLT ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 26
11.1. Védő-óvó előírások 26
11.2. A tanulók anyagi felelőssége 26
11.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend 27
11.3.1. Tiltott tárgyak 27
11.3.2. Használatában korlátozott tárgyak 27
12. MULASZTÁSOK, KÉSÉSEK IGAZOLÁSA 29
12.1. Igazolt hiányzások 29
12.2. Igazolatlan hiányzások 29
12.3. Kikérők 30
12.4. Egyéb szabályok 31
12.5. E-ügyintézés 31
13. TANULMÁNYI JOGOKON ÉS KÖTELEZETTSÉGEKEN FELÜLI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK 32
13.1. A tanulók személyi joga 32
13.2. Információs önrendelkezési jog 33
13.3. Jog a gondolat-, lelkiismereti és vallásszabadsághoz 33
14. AZ ISKOLAI ÉRTÉKELÉS FORMÁI, RENDJE, TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK 34
14.1. A beszámoltatás, számonkérés rendje 34
14.1.1. A beszámoltatás alapvető és kivételes formái 34
14.1.2. Osztályozási normatívák az intézményben 36
14.1.3. Felmentések a beszámoltatás különböző formái alól 37
14.2. Tanulmányok alatti vizsgák 38
14.2.1. A tanulmányok alatti vizsgák rendje 38
14.2.2. A vizsgákra való jelentkezés 40
14.2.3. Független vizsgabizottság előtti beszámolás 41
15. A DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK RENDJE 42

16. A TANULÓK VÉLEMNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI 43

16.1. Véleménynyilvánítási jog 43

16.2. Érdekképviseleti jog 43

16.2.1. A diákönkormányzat 43

16.2.2. Iskolai konfliktusok kezelése 45

16.2.3. Jogorvoslati lehetőségek 45

16.3. Tájékozódási jog 45

17. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI 46

17.1. A tanulók jutalmazásának elvei 46

17.2. A tanulók jutalmazásának formái 46

17.3. A jutalmazás módja 47

18. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI 48

18.1. Fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények elleni fegyelmi intézkedések 48

18.2 Fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekmények elleni fegyelmi intézkedések 49

19. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 55

19.1. Egészségügyi ellátáshoz való jog 55

19.2. A testi nevelés és gyógytestnevelés rendje 55

19.3. Az egészséges életmódra nevelés 55

19.4. Egészséges táplálkozás 56

20. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA 57

20.1. Az elektronikus napló 57

20.2. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés 57

20.3. Az elektronikus napló felhasználásának szabályai 57

20.3.1. A tanulók értékelése 57

20.3.2. A tanulói hiányzások rögzítése, igazolása 59

20.3.3. Iskolai faliújság bejegyzések 60

21. TÉRÍTÉSI DÍJRA, TANDÍJRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 61

22. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE TÁMOGATÁS 62

23. A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI 63

24. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 64

BEVEZETŐ

A Házirend az iskola tanulóira, tanáraira, az iskola más alkalmazottaira, a szülőkre, valamint a diákok törvényes képviselőire érvényes. Mindenkinek joga, hogy a házirendben foglaltakat megismerje és azt véleményezze.

Az intézmény neve: Ócsai Bolyai János Gimnázium
OM-azonosító: 032552
Az intézmény címe: *2364 Ócsa, Falu Tamás utca 35.*
Elérhetősége:

Telefon/Fax:	29/378-045
Honlap:	www.bogim.hu
E-mail:	gimi@bogim.hu

Ez a házirend az alábbi jogszabályokra épül:

- Nkt. 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet - a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az 5/2020. (I. 31.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet módosításáról,
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók, melyek letölthetők az Oktatási Hivatal honlapjáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- 149/1997. évi Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Alapelvek

Házirendünk a tanulói munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az intézmény helyiségeinek és területeinek használatával, valamint a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat tartalmazza.

Legfontosabb alapelvünk, hogy a diák az iskolában egyszerre állampolgár, középiskolai tanuló, gyermek, személyét számos törvény védi, kötelességeit és jogait tudnia kell.

A házirend a diákokra és a tanárokra nézve egyaránt kötelező, következetes betartására, betartatására azért van szükség, hogy oktatóinknak a tanítás, diákjainknak pedig az iskolai munka és tanulás zavartalanságát biztosítsuk, megteremtve és fenntartva a megfelelő körülményeket a tudás eredményes átadásához és átvételéhez, illetve a kulturális és erkölcsi értékek, viselkedési normák közvetítéséhez.

Alapelveink:

1. **Senki sem sértheti mások jogos érdekeit.**
2. Középiskolánk olyan intézmény, ahol **az iskolaközösség tagjai** különbözőségükben és az általános emberi jogok tekintetében **azonos jogokkal rendelkeznek**, származástól, nemtől, bőrszíntől, világnézettől, vagyoni vagy egyéb helyzettől és egészségi állapottól függetlenül.
3. **Közösségünk fellép** minden olyan megnyilvánulással szemben, amely sérti az emberi méltóságot, megaláztatással, bántalmazással jár.
4. Fontos, hogy **a** középiskolába járó **fiatalok egészségesen éljenek,** mentesek legyenek a káros szenvedélyektől, és erre ösztönözzék társaikat is.
5. **A Házirend nem foglalkozik** a diák iskolán kívüli életének szabályozásával. A tanulók iskolán kívüli életének szervezése alapvetően a szülő feladata, illetve kötelessége. Az iskola tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke egészségéért, testi és lelki fejlődéséért, erkölcsi-világnézeti neveléséért ő felel. Ő dönt arról, hogy gyermeke milyen társaságba és közösségekbe jár, és milyen az életvitele. **Intézményünk** azonban **elvárja, hogy tanulóink viselkedése mindenkor megfeleljen a középiskola erkölcsi normáinak, hogy minden bolyais diák bolyaishoz méltóan viselkedjen mindenhol. Magatartásával pozitív példát mutasson, ezzel is emelve a gimnázium hírnevét.**

1.2. A házirend hatálybalépésének és módosításának szabályai

1.2.1. A Házirend érvényessége

A Házirend hatálybalépésének feltétele, hogy a diákönkormányzat, az SZMK és az Intézményi Tanács véleményezze, illetve tartalmára nézve módosító javaslatokat tehessen.

A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, szükséges a fenntartó egyetértése.

A házirend elfogadásáról a nevelőtestület dönt és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.2.2. A Házirend módosítása

A Házirend módosítható, ha az iskola nagyobb közösségeinek (diákönkormányzat, tantestület, stb.) legalább 50%-a +1 fő igényli.

A Házirendet a törvényi háttér megváltozása esetén külön kérelem nélkül módosítani kell.

1.2.3. A Házirend nyilvánosságra hozatalának formái

A Házirendet az iskola diákjaival és azok szüleivel, elektronikus úton ismertetni kell.

Lehetővé tesszük, hogy a Házirendet valamennyi tanár, diákönkormányzati képviselő, intézményi tanácstag, a fenntartó, az iskolai könyvtár és az irattár megkapja. A Házirend kapcsán felmerülő kérdésekben az igazgató az illetékes. Részletes információt az igazgatóhelyettes(ek) ad(nak).

A Házirendet a belépő évfolyamok diákjaival és a tanulók szüleivel tanév elején kell ismertetni, a többi évfolyamon, év elején a Házirend lényegét, emlékeztetés céljából fel kell idézni, illetve év közben – a felmerülő esetekkel összefüggésben – a feledésbe merült részeket újra fel kell eleveníteni. Erről az elektronikus naplóban bejegyzést kell készíteni (osztályfőnöki óra témája).

A Házirend mindenki számára elérhető:

- az iskola internetes honlapján,
- az iskola titkárságán,
- az iskolai könyvtárban.

2. AZ ISKOLAI TANULÓI MUNKAREND

2.1. Az iskola nyitva tartása

A középiskola tanítási időben a diákok számára reggel **$6^{\underline{00}}$ –kor nyit** és este **$18^{\underline{00}}$ –kor zár.** Amennyiben az osztályok, vagy más tanulói közösségek a fenti nyitvatartási időn túl rendezvény miatt igénylik az iskolát, osztályfőnökük vagy csoportvezetőjük útján engedélyt kérnek az intézményvezetéstől. Az engedély birtokában az iskola nyitásáról és zárásáról a hivatalsegédek gondoskodnak.

2.2. Az iskolába érkezés rendje

- A középiskolában ***a tanítás*** reggel ***$7^{\underline{30}}$ -kor kezdődik.*** A diákoknak legkésőbb ***$7^{\underline{25}}$ -ig kell az iskolába érkezni***ük. A pontos iskolába érkezés és a tanítási idő befejezése után a diák időben történő hazaérkezése a szülő felelőssége.
- A ***bejáró tanulóknak*** járatkimaradás és jelentős késés esetén téli hidegben fél órát, őszi és tavaszi időszakban egy órát kell az állomáson várakozniuk, és a következő járattal kell bejönni az iskolába, ha legkésőbb $10^{\underline{50}}$- ig beérkeznek.
- A diákok – a szülő felelősségére – gépkocsival, motorkerékpárral, kerékpárral, hagyományos vagy elektromos rollerrel, vagy egyéb közlekedési eszközzel is jöhetnek iskolába. A tanítás befejezéséig azonban nem használhatják járműveiket.

2.3. Az iskola elhagyásának szabályai

- Az iskolába beérkezett tanulókért a tanárok felelnek, ezt az alábbi szabályok betartásával lehet megvalósítani:
    - A tanítás ideje alatt a diákok csak külön engedéllyel (szaktanár, osztályfőnök, intézményvezetés) hagyhatják el az iskolát. Erről a portán dolgozó hivatalsegéd nyilvántartást vezet. *(Név, osztály, dátum, az iskola elhagyásának, illetve az iskolába való visszaérkezésnek az időpontja, engedélyező neve.)*
    - Azok a diákok, akiknek szülői kérelem alapján adott tanítási napra vonatkozóan állandó külön kikérője van, az intézményvezetéstől kilépőkártyát kapnak, ennek felmutatásával elhagyhatják az iskolát.
    - Lyukasóráról a tanulót hivatalos ügyei intézése céljából az intézményvezetés tudtával az osztályfőnök engedheti el. Visszaérkezésekor a diáknak a portán és a titkárságon jelentkeznie kell.
    - Az aktuális csengetési rendnek megfelelően az 5. tanóra végéig az órarendi óráktól függetlenül minden diáknak az iskolában kell tartózkodnia.
    - Az iskolát a tanuló legkorábban az 5. óra végét követően hagyhatja el. Amennyiben órarend szerint van még 6-7-8. órája, az iskolából az 5. óra után nagyszünetben a szülő felelősségére távozhat, de a tanórákra vissza kell jönnie.
- ***Az iskolát tanítási időben engedély nélkül elhagyó diák ügyét soron kívül kezeljük a későbbiekben leírtak szerint.***

3. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

3.1.A tanórák rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, tantermeit, tanítási eszközeit tanórákon az aktuális csengetési és teremórarend szerint a szaktanárok jelenlétében használhatják. A tanórák célja a tananyag átadása és a tanulók értékelése.

A tanuló kötelessége, hogy környezetét rendben tartsa (az iskola rendje, tisztasága), a szaktanár által előírt felszerelést rendeltetésszerűen használja, az iskola tulajdonában lévő eszközöket megóvja.

3.1.1. A hetesek feladatai

- A hetesi szolgálatot osztályonként két diák látja el. Sorrendjük és helyettesítésük az e-naplóba beírt névsor, illetve az osztályfőnök, valamint a szaktanár által megbeszélt megállapodás szerint alakul.
- A hetesek/felelősök gondoskodnak a tantermek rendjének, tisztaságának megőrzéséről. Letörlik a táblát, ügyelnek rá, hogy mindig legyen a teremben táblafilc, illetve kréta, gondoskodnak róla, hogy a tanóra után a tanteremben ne maradjon szemét, és a villanyt lekapcsolják.
- Az óra megkezdésekor a szaktanárnak jelentést tesznek az osztály létszámáról és a hiányzó tanulókról.
- Ha a tanár 5 perc elteltével még nincs az osztályteremben, az egyik hetes/felelős köteles ezt az iskolavezetésnek jelenteni.
- A tanulók a tanítási órák alatt *(becsengetéstől kicsengetésig)* kötelesek az osztálytermükben tartózkodni, amelyet akkor sem hagyhatnak el, ha a tanár valamilyen okból késik. A hetes/felelős feladata gondoskodni erről.
- Rendkívüli helyzetben (pl. járványveszély) a hetes/felelős feladatai az aktuális eljárásrend szerint kiegészülnek. (Pl. közreműködnek a padok fertőtlenítésében, a tantermek szellőztetésében stb.)

3.1.2. A szaktárgyfelelősök feladatai

- A szaktárgyfelelősök – a balesetvédelmi szabályok fokozott betartása mellett – a szaktanár irányításával segítenek az adott szakórához szükséges tanítási/kísérleti eszközök órára való előkészítésében.
- A tanóra végén pedig a szaktanár kérésére az eszközök elpakolásában közreműködnek.

3.1.3. Mentesség

Mentesülnek a tanórák látogatása alól azok a tanulók, akik előrehozott érettségi vizsgára való jelentkezéshez eredményes osztályozó vizsgát tettek. *(Eredménytelen osztályozó vizsga esetén a tanulónak – az év során szerzett jegyeitől függetlenül – augusztusban javítóvizsgát kell tennie!)* Sikeres középszintű érettségi esetén idegen nyelvből továbbra is javasoljuk a diákoknak a tanítási órán való részvételt emelt szintű érettségi vizsga letétele vagy felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése céljából. Tanév végén a korábban – osztályozó vizsgán – értékelt teljesítmény osztályzata kerül a diák bizonyítványába.

Sajátos nevelési igényű tanulók mentességével kapcsolatos (pl. osztályozás-értékelés alóli felmentés iránti) kérelmet a szülő (nagykorú tanuló esetén maga a tanuló) az igazgatóhoz nyújtja be. A kérelemhez mellékelni kell az orvosi szakvéleményt.
A kérelmet az iskolavezetés bírálja el, és döntését határozatba foglalja, melyről értesíti az érintett tanuló szüleit/gondviselőjét, osztályfőnökét és szaktanárát.

A könnyített, gyógytestnevelésre utalás, testnevelés alóli felmentés szakorvosi vélemény, iskolaorvosi besorolás alapján, az igazgató határozatba foglalt engedélyével történhet.

Egyéni tanrend szerint a szülő kérésére az Oktatási Hivatal engedélye alapján hozott igazgatói határozat szerint folytathatja a diák a középiskolai tanulmányait.

Egyéb felmentésre vonatkozó kérelmeket (pl. egyes tanórák látogatása alóli felmentés beszámolási kötelezettség előírása mellett) az igazgató saját hatáskörben bírál el és hoz róla határozatot.

3.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanulónak lehetősége van arra, hogy délutáni időkeretben egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokon (szakkör, felzárkóztatás, sportkör, énekkar stb.) vegyen részt. A délutáni foglalkozások $13^{\underline{30}}$-kor kezdődnek és legkésőbb $17^{\underline{00}}$-kor befejeződnek. A foglalkozások konkrét időpontját a szaktanárok az aktuális órarend függvényében egyeztetik a diákokkal és azt jelzik az iskolavezetés felé. A foglalkozásokon való részvétel rendje a tanórákon való részvétel rendjével azonos. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók nem osztályozhatók.

3.3. Egyéb, nem rendszeres elfoglaltságok rendje

3.3.1. Az iskolai rendezvényeken való részvétel rendje

A tanórákon kívüli iskolai rendezvényeink az éves munkatervben szereplő hagyományos iskolai ünnepségek (gólyaavatás, szalagavató, ballagás, nemzeti ünnepekkel kapcsolatos megemlékezések stb.), illetve egyéb iskolai programok (pályaorientációs nap, sportdélutánok, mozidélutánok, bálok, stb.).
Ezek rendje:

- Az iskolai rendezvényekre a bolyais tanulókon kívül volt diákjaink, szülők és meghívott vendégek jöhetnek.
- Az esti bálokra *(amennyiben az nem zártkörű)* a diákok legfeljebb egy vendéget hívhatnak.
- ***Minden,*** diákok számára szervezett ***esti rendezvény*** az éves munkarendben rögzített időpontig tarthat.
- 7. és 8. osztályos diákok a szülő külön írásos nyilatkozata alapján ezeken a rendezvényeken legfeljebb éjfélig vehetnek részt. A felügyelő tanár a nyilatkozatra ráírja az iskolából való távozás időpontját, aláírásával hitelesíti, ettől kezdve a szülő felelőssége gyermekére vigyázni.

3.3.2. Az iskolán kívüli programok rendje

Iskolán kívüli nem rendszeres elfoglaltságok a mozi, múzeum - és színházlátogatások, tanulmányi kirándulások (osztálykirándulások).

Alapelvek:

- Iskolán kívüli elfoglaltság az iskolavezetés jóváhagyásával és a szülők tájékoztatási kötelezettsége mellett szervezhető.
- Minden iskolán kívüli programon a tanulók kötelesek fegyelmezetten és felelősségteljesen, a Házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni. Erről írásban (formanyomtatványon) nyilatkoznak. Önmagukra, osztályukra, az iskolára nem hozhatnak szégyent, önmagukat vagy társaikat nem sodorhatják veszélybe.
- A program egész ideje alatt kötelesek osztályfőnöküknek és kísérő tanáraiknak szót fogadni, utasításaikat betartani.
- A tanulmányi kirándulások *(osztálykirándulások)*
    - A kirándulások tervezett időpontját a nevelőtestület javaslatait figyelembe véve minden évben, az iskola éves munkatervében rögzítjük az alábbi elvek szerint:
        - Az osztályszintű tanulmányi kirándulások évfolyamonként, a munkatervben meghatározott időszakban (várhatóan egy hetes intervallumban) valósulhatnak meg.
        - Rendkívüli esetben *(pl. külföldi tanulmányutak)* ettől eltérő időpontban is megvalósíthatóak.
        - Előzetes egyeztetés után az igazgató külön engedélyével fentiektől eltérő időpontban is szervezhetők kirándulások.
    - Az osztályfőnöknek a kirándulás tervezett helyszínét, időpontját, költségvetését előzetesen *(a kirándulás előtti utolsó szülői értekezleten)* ismertetnie kell a szülőkkel, a tényleges kiadásokról pedig utólag *(a kirándulás utáni első szülői értekezleten)* be kell számolnia.
    - Az osztályfőnöknek ismertetnie kell a kirándulás házirendjét, szabályait a tanulókkal és a szülőkkel.
    - Az osztályfőnök elkészíti a kiránduláshoz kapcsolódó nyilatkozatot is, mely tartalmazza a diák, szülő, felelős kolléga adatait, elérhetőségüket. A nyilatkozatot a diák és a szülő is aláírja. A nyilatkozatok egy példányát az osztályfőnök (papír alapon vagy digitálisan) leadja az igazgatónak.

4. A TANÍTÁSI ÓRÁK, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK ÉS A CSENGETÉSI REND

4.1. Csengetési rend

A tanórák kezdetét és végét központilag, elektronikusan vezérelt dallamcsengő jelzi. Rendkívüli esetekben hagyományos csengetést alkalmazunk a portán található kapcsoló segítségével.
Tanóráink 40 percesek, a tanórák közötti szünetek pedig 10 perc hosszúságúak. Az 5. tanítási órát követően egy hosszabb, 20 perces szünetet iktattunk be az órarendbe az alábbiak szerint:

Tanórák	***Jelző***	***Becsengetés***	***Kicsengetés***
1.	7:28	7:30	8:10
2.	8:18	8:20	9:00
3.	9:08	9:10	9:50
4.	9:58	10:00	10:40
5.	10:48	10:50	11:30
6.	11:48	11:50	12:30
7.	12:38	12:40	13:20
8.	13:28	13:30	14:10
9.	14:18	14:20	15:00
10.	15:08	15:10	15:50

Rendkívüli helyzetben (pl. járványhelyzet, hőségriadó) az igazgató rövidített tanítási napot rendelhet el 30 perces tanítási órákkal és 10 perces tanítási szünetekkel, a 7. óra utáni 20 perces ebédszünettel az alábbi csengetési rend szerint:

Tanórák	***Jelző***	***Becsengetés***	***Kicsengetés***
1.	7:28	7:30	8:00
2.	8:08	8:10	8:40
3.	8:48	8:50	9:20
4.	9:28	9:30	10:00
5.	10:08	10:10	10:40
6.	10:48	10:50	11:20
7.	11:28	11:30	12:00
8.	12:18	12:20	12:50
9.	12:58	13:00	13:30
10.	13:38	13:40	14:10

4.2. Óraközi szünetek és lyukasórák rendje

- Az ***óraközi szünet*** a diákoké, saját döntésük szerint az osztályteremben, a folyosón, a büfében, az aulában, az előkertben vagy az U alakú udvaron tölthetik. Az iskolát csak külön engedéllyel hagyhatják el!
- ***Lyukasórák*** alatt:
  - A diákok szabadon használhatják az iskola helyiségeit, folyosóit, auláját és udvarait. Korlátozás alá csak a lezárt helyiségek (pl. multimédia labor, könyvtár, tornaterem, zárt tantermek) esnek.
  - **Tilos** azonban minden olyan tevékenység, amely mások iskolai munkáját zavarja. Így a lyukas órákban tilos minden olyan hely közelében hangoskodni (pingpongozni, zenét hallgatni, stb.), ahol tanóra vagy egyéb foglalkozás folyik.

4.3. Tanári felügyelet az iskolában

- A délelőtti kötelező tanórai foglalkozásokon a tanárok beosztás szerint látják el az ügyeletet az iskolában. (7^{15}-tól 14^{10}-ig)
- A hiányzó tanár ügyeleti feladatait a helyettesítő tanár végzi. Helyettesítő tanárról az iskolavezetésnek kell gondoskodnia. Az épületrészek között a tanulók a Házirendben leírtak szerint önállóan közlekednek.
- Az iskola által szervezett délutáni foglalkozásokon és osztályrendezvényeken a foglalkozást vezető tanár és az osztályfőnök felügyel.
- Az esti rendezvényeken, a szervezett iskolán kívüli programokon a megbízott tanár(ok) felügyel(nek). A diákok az iskola éves munkatervében nem szereplő programot csak úgy szervezhetnek, ha kellő számú önkéntes felügyelő tanárt találtak, és a rendezvény megtartását az iskolavezetés engedélyezte.
- Egyéb időpontokban az iskola felügyeletet nem biztosít, így a szalagavatón és a diákok és szüleik által szervezett szerenádon *(érettségi banketten)* sem.

4.4. A menza igénybevételének rendje

4.4.1. A menza igénybevétele

- Az étkeztetésre vonatkozó igényt az iskola titkárságán a beiratkozás napján vagy az osztályfőnökön keresztül szeptember első hetében kell jelezni.
- A menzát igénybe lehet venni a hét csak meghatározott napjain is adott hónapra vonatkozóan, ezen változtatni 5 nappal a hónap vége előtt lehet írásban az titkárságon.
- A menzát a szülő írásos kérelme alapján (formanyomtatvány kitöltésével) lehet visszamondani a következő hónap 1. napjától. (A nagykorú diáknak a menza lemondásához nem kell szülői kérelmet bemutatni.) A kérelmet legalább 5 nappal a lemondást megelőzően le kell adni a titkárságon.
- Tartós távolmaradás esetén az ebédet a titkárságon vissza lehet mondani. Az igénybe nem vett étkezést a következő hónapban a menza üzemeltetői jóváírják.

- Hiányzás esetén a hiányzást megelőző nap 11 óráig lehet ebédet lemondani a titkárságon (elektronikus levélben, telefonon, vagy személyesen).
- A menzára járók órarendjük függvényében 11:30-tól elmehetnek ebédelni.

4.4.2. A menzadíj fizetésére vonatkozó szabályok

- A menzadíj befizetését igazoló csekket a befizetést követően, a tárgyhónap 15. napjáig be kell mutatni az iskola titkárságán.
- Tartós távolmaradás esetén az igénybe nem vett étkezést a következő hónapban a menza üzemeltetői jóváírják.
- ***A kedvezményes juttatások igénybevételéhez való jogosultságot minden esetben igazolni kell***.
    - *Ingyenes étkezésre jogosult*
        - az a 7., 8. osztályos tanuló, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.
    - *Kedvezményes étkezésre jogosult az a tanuló, aki:*
        - tartósan beteg,
            - testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
            - pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus kóros hyperkinetikus vagy kórós aktivitászavar),
        - három- vagy többgyermekes családban él,
        - nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
        - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

4.5. A diákok hivatalos ügyeinek intézési rendje

- A diákok a hivatalos ügyeiket a titkárságon elsősorban az ***1. és a 2. szünetben*** intézhetik. Elveszett tárgyaikat soron kívül bejelenthetik. (A talált tárgyakat a titkárságon kell leadni.)
- Amennyiben az osztályfőnökük nem tartózkodik az iskolában, a diákok problémáikkal az intézményvezetéshez fordulhatnak.
- A ***nyári szünetben*** augusztus 20-a előtt ***szerdánként (8^{00}-tól 12^{00}-ig),*** augusztus 20-a után pedig minden nap van ***ügyelet***. *(Az ügyelet helye a titkárság.)*

4.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

- Bomba- vagy tűzriadót az iskola tanárai vagy felnőtt dolgozói rendelhetnek el.
- Jelzésére az iskolarádió és a hagyományos (nem automata) iskolacsengő szolgál.
- Riadó esetén a sport-, illetve a díszudvar irányában a kijelölt útvonalakon, rövid időn belül el kell hagyni az épületet.
- A további teendőket az erre az esetre készített külön szabályzatok tartalmazzák.

4.7. A házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

- A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.
- A közösségi terekben (folyosó, aula, büfé, mosdók) védőmaszk használata mindenki számára kötelező, a tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.
- Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

A tanulók, a pedagógusok és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező.

5. AZ ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ FELVÉTELRE, ÁTVÉTELRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Intézményünk tanulói közösségnek tekinti az iskolába járó diákok összességét, az egyes osztálytípusokba (négy évfolyamos gimnázium gazdasági vagy digitális kultúra specializációval, illetve nyelvi specializációval, hat évfolyamos gimnázium) tartozó diákokat, a különböző tanulócsoportokat és a tanórán kívüli hivatalosan működő diákcsoportokat *(Amennyiben a felsorolt közösségek tagjainak fele + 1 fő kéri az ügyükkel való foglalkozást, a kérését megfelelő fórum elé kell vinni, és ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét, ha a fenti közösségekkel kapcsolatban az iskola jelentős intézkedést tervez.)*

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, amely a beiratkozás napján jön létre és a tanulmányok befejező évfolyamát követő vizsga utolsó napjáig vagy iskolaváltásig, kiiratkozásig tart.

5.1. Tanulói jogviszony létesítése

Iskolánkkal tanulói jogviszony az alábbiak szerint létesíthető:

a) Nappali tagozatos tanulói jogviszony

- Általános vagy rendkívüli felvételi eljárás keretében a gimnázium által meghatározott felvételi vizsgakövetelmények teljesítésével nyerhetnek felvételt 6. és 8. osztályos tanulók. Az írásbeli és szóbeli felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv rögzíti.
- A szülő kérésére más iskolából való átvétellel kerülhet be diák. Az átvételről az igazgató dönt konzultálva az igazgatóhelyettesekkel, illetve a leendő osztályfőnökkel. Más tantervű intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgá(ka)t kell tennie.

b) Egyéni tanrend szerinti tanulói jogviszony

A tanulónak joga, hogy határozott időre egyéni munkarendet kérelmezzen. Az egyéni tanrendre vonatkozó kérelmet a szülőnek/gondviselőnek megfelelő indoklással alátámasztva és a szükséges dokumentumokat mellékelve, az adott tanévet megelőző tanév végén, június 15-ig az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtania. Erről tájékoztatást kérhet az iskola vezetésétől.

Az egyéni munkarend szerint tanuló diák mentesül a tanórák kötelező látogatása alól és tudásáról félévente osztályozó vizsgán kell számot adnia. A vizsgák szervezéséről, lebonyolításáról és eredményéről az igazgatóhelyettes írásban, elektronikus úton tájékoztatja a szülőt/gondviselőt.

c) Vendégtanulói státusz

A tanulónak joga, hogy jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.

Középiskolánk diákja a kötelező tanítási időn kívül más iskola vendégtanulója lehet. Amennyiben az így szerzett tantárgyi osztályzatát szerepeltetni kívánja a bizonyítványában, a vendégtanulói jogviszonyt be kell jelenteni az osztályfőnöknek és az intézmény vezetésének.

Más iskolába járó diák az igazgató engedélyével lehet az iskola vendégtanulója.

5.2. Iskolaváltás

Ha a tanuló másik iskolában szeretné folytatni tanulmányait, az ezzel kapcsolatos írásbeli kérelmet a nagykorú diák vagy a kiskorú diák szülője nyújtja be az igazgatónak.

Tanköteles korú diák esetében a kérelemhez csatolni kell az új iskola befogadó nyilatkozatát. A távozó tanulónak rendeznie kell a tartozásait (menza, könyvtár, stb.)

6. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSA

6.1. A tantárgyválasztás

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A diák nevében a szülő/gondviselő nyilatkozik az érintett kérdésben.

A tantárgyválasztást érintő kérdések:

1) A rendes felvételi eljárás lezárását követően a leendő 7.b-sek a gimnázium tájékoztatása szerint nyilatkoznak arról, hogy etikát vagy hit-és erkölcstant szeretnének tanulni.
2) Az első idegen nyelvi csoportok indulása a létszámadatoktól függ.
3) A leendő 9. évfolyamos diákoknak nyilatkozniuk kell a második idegen nyelv választásáról. A 2. idegen nyelvi csoportok kialakításánál az iskolavezetés a létszámadatokat szem előtt tartva – lehetőség szerint figyelembe véve a diákok választási sorrendjét – sorolja be a tanulókat a csoportokba.
4) A hat évfolyamos gimnáziumi osztályba járó diákok 8. osztályban humán, illetve reál-irányultságok közül választanak.
5) A 10. tanév végén a diák nyilatkozik arról, hogy – ha nem természettudományos FEFO-t választott – a 11. évfolyamon a négy természettudományos tantárgy közül (biológia, fizika, földrajz, kémia) melyiket szeretné tanulni.
6) A gimnázium vezetése áprilisban külön tájékoztató keretében ismerteti a leendő 11. évfolyamos diákok és a szülők számára a szabadon választható felvételi előkészítő foglakozásokat (FEFO), illetve azok választásának rendjét. A tanulók az aktuális ütemtervnek megfelelően, májusban jelentkezhetnek ezekre a foglalkozásokra elektronikusan, az iskola honlapján keresztül. A felméréseket az iskolavezetés végzi.

   A FEFO-választás részletes szabályait a Pedagógiai Program Helyi tanterve tartalmazza osztálytípusonként.

6.1.1. Csoportbontás

Csoportbontásokra a Pedagógiai program Helyi tantervében szereplő osztályok és tantárgyak esetén kerül sor. (Pl.:_idegen nyelvek, digitális kultúra, testnevelés, adott osztálytípus esetén magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, stb.)stb.)

Általános csoportbontási elvek:

- A bejövő diákok (7. és 9. évfolyam) esetében a tanév kezdetén az adott első idegen nyelvórán (angol nyelv vagy német nyelv) írásbeli felmérő keretében történik a szintfelmérés. A nyelvi csoportok kialakítására a szintfelmérő dolgozat során elért százalékos eredmény alapján létszámarányosan kerül sor.
- Testnevelés órán a csoportok kialakításának legfőbb szempontja a tanulók neme. Az arányos létszámeloszlás kialakítása érdekében szükség esetén évfolyamszintű csoportok is létrehozhatók. (Pl.: 10. évfolyamos fiúk)
- Egyéb tantárgyaknál a tanulói névsor, illetve a diákok érdeklődési köre (Pl.: humán, reál) alapján alakulnak a csoportok.

A csoportokba kerülés részletes szabályait a munkaközösségek határozzák meg.

6.2. A tantárgyválasztás módosítása

Tanév közben a csoportváltás minden esetben a szaktanár javaslatára, a szülő írásos kérésére történik. A kérelmet és javaslatot az intézményvezetésnek kell benyújtani. Az igazgató – a szaktanárokkal konzultálva – adott esetben (a tananyagtól függően) különbözeti vizsga letételét írhatja elő. Megfelelt minősítés esetén a tanuló átkerül az általa kért csoportba.

1) Ha a leendő 8. évfolyamos diák a következő tanévre vonatkozóan választását az etika, illetve a hit-és erkölcstan vonatkozásában módosítani kívánja, szándékát a hetedikes tanév május 20-áig írásban kell közölnie az igazgatóval és az érintett egyház képviselőjével.
2) A 2. idegen nyelv módosítására kizárólag sikeres osztályozó vizsga esetén az igazgató külön engedélyével van lehetőség.
3) A hat évfolyamos gimnáziumi osztályba járó diákok a választott irányultságot 9. vagy 10. évfolyamon (utóbbi esetben a FEFO-választással egyidőben) egyszer módosíthatják. A módosításhoz a szaktanárok különbözeti vizsga letételét írhatják elő.
4) 11-12. évfolyamon a választott természettudományos tantárgy, illetve természettudományos FEFO módosítása a FEFO módosítás szabályai szerint történhet.
5) FEFO választásukat a tanulók egy évben egyszer, írásban módosíthatják. **A módosításra tanév elején szeptember 30-ig, illetve a félévzárást követően február 15-ig kerülhet sor. A váltáshoz a szaktanár javaslatára az adott munkaközösség előírhatja osztályozó vizsga letételét.**

7. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

Intézményünk elvárja, hogy tanulóink a gimnázium erkölcsi normáinak megfelelően viselkedjenek minden helyzetben és eleget tegyenek magatartási, tanulmányi kötelezettségeiknek. Megjelenésük, ruházatuk alkalmazkodjon adott napi iskolai elfoglaltságukhoz.

7.1. Magatartási kötelezettségek

- A diák alapvető kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek; ápolja és őrizze meg az iskola hagyományait, jó hírnevét.
- Alapvető elvárás az iskola tanáraihoz és más felnőtt dolgozóihoz való tiszteletteljes, segítőkész viszonyulás, iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken bolyais diákhoz méltó magatartás.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; erkölcsösen, a jó ízlés határain belül viselkedjen.
- Kötelessége óvni saját és társai testi épségét, egészségét. El kell sajátítania, és alkalmaznia kell az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, vagy ha megsérült.
- Az iskolába, iskolai rendezvényekre, szigorúan
    - **tilos** alkoholtartalmú italt behozni, illetve ott ilyet birtokolni, fogyasztani, vagy másokat szeszes itallal kínálni,
    - **tilos** az épületbe kábítószert behozni, azt ott birtokolni, fogyasztani vagy terjeszteni,
    - **tilos** továbbá alkoholos vagy kábítószeres állapotban megjelenni.
- Az iskola egész területén, és annak 5 méteres környezetében **tilos** a dohányzás (beleértve az e-cigarettázást is).
- A tanulói jogviszonyból fakadó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges tárgyakat, eszközöket **tilos** az épületbe hozni.
- Súlyos fegyelmi büntetés terhe mellett **szigorúan tilos** fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat, sérülés okozására alkalmas önvédelmi eszközt, pirotechnikai eszközt, tűz- és robbanásveszélyes anyagot (pl. elektromos cigaretta, vízipipa) az épületbe behozni.

7.2. Tanulmányi kötelezettségek

- A diáknak részt kell vennie a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- Kötelessége megtartani a tanórán és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- Alapvető kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Különös figyelmet fordítson az iskola és környékének tisztaságára.

- A tanuló kötelessége, hogy a szülőt/gondviselőt tájékoztassa az elektronikus naplóba írt tanári bejegyzésekről. A szülő/gondviselő legfeljebb havi egy alkalommal kérheti gyermeke tanulmányi előmenetéről az e-naplóból kinyomtatott papíralapú tájékoztatást.
- A mobiltelefonokat a diákok kötelesek az iskolába érkezéskor a számukra biztosított széfekben elhelyezni. Azokat nap közben csak szaktanári vagy igazgatói engedéllyel vehetik elő. Ha napközben a diáknál engedély nélkül van a telefonja, akkor azt a szaktanár elveszi és a titkárságon leadja. A telefont csak a szülőnek adhatjuk vissza.
- A mobiltelefonokat órán kizárólag a szaktanár kérésére, órai feladat megoldásához lehet használni.
- Egyéb okos eszköz (pl. okosóra), illetve saját laptop használata a tanórákon kizárólag külön engedéllyel (szaktanári, igazgatói) lehetséges.
- A hálózat terhelésének csökkentése érdekében internetkapcsolatot igénylő tanulmányi versenyek, illetve az országos mérések ideje alatt adott tanítási napon, a WIFI használata korlátozható.

Az épületbe diákok által behozott értéktárgyakért az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

7.3. A tanuló megjelenése

A tanulók kötelessége az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltan, tisztán, kulturáltan, ízlésesen megjelenni: Tehát a diákok öltözködésében mértéktartásnak kell érvényesülnie: a kirívó öltözködés (combközépnél rövidebb szoknya, nadrág, mélyre vágott dekoltázs), az arc erős sminkelése iskolánkban nem megengedett!

- Testnevelés órán:
    - Kötelező a képzési típusonként eltérő színű (a, b, c osztálytípusok) Bolyai emblémás rövid ujjú póló és a tetszőleges színű (lehetőleg sötét) sportnadrág. Lányok esetében kötelező a sportmelltartó viselése. A torna- és edzőtermet csak váltócipőben lehet használni.
    - Tilos a foglalkozásokon az ékszerek (karkötő, gyűrű, nyaklánc, hosszú fülbevaló, stb.) viselése. Balesetvédelmi szempontból csak az ujjvégig érő köröm engedélyezett. A testékszerek használatát a testnevelők szabályozzák, de az ékszerek használata nem akadályozhat semmiféle mozgásformát.
- Iskolai sportrendezvényeken emblémás póló használata ajánlott.
- Az iskolai ünnepélyeken ünnepi egyenruhában kell megjelenni.

  Az egyenruha:
    - <u>lányoknak:</u>
        - ✓ sötét (kék vagy fekete színű) legalább combközépig érő szövetszoknya vagy szövetnadrág (nem farmer),
        - ✓ matrózblúz,
        - ✓ 7. és 8. osztályosoknak fehér blúz,
        - ✓ alkalmi cipő vagy szandál (nem sportcipő).
    - <u>fiúknak:</u>
        - ✓ sötét (kék vagy fekete színű) öltöny,
        - ✓ fehér ing,
        - ✓ nyakkendő,
        - ✓ alkalmi cipő (nem sportcipő).

8. ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

8.1. Magatartási elvárások

A gimnázium elvárja, hogy tanulói, pedagógusai iskolán kívüli rendezvényeken is bolyaishoz méltó magatartást tanúsítsanak, tartózkodjanak minden olyan megnyilvánulástól, ami az intézmény hírnevét rombolja. Különös tekintettel az alábbiakra:

- **Tilos** egészségkárosító termékeket, szereket használni. (energiaital, alkohol, dohánytermékek, tudatmódosító szerek stb.)
- **Tilos** a rendezvényeken alkoholos vagy kábult állapotban megjelenni.
- **Tilos** minden olyan eszközt (fegyvert vagy annak látszó tárgyat, pirotechnikai eszközt, robbanásveszélyes eszköz stb.) magánál tartani, amivel önmaga vagy mások testi épségét veszélyezteti.
- **Tilos** verekedést provokálni vagy bármilyen fizikai bántalmazásban részt venni

A tanuló olyan közösségellenes vagy fenyegető magatartása esetén, ami nem tartozik büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás alá, a pedagógus adott helyzetben szabadon dönthet arról, hogy milyen intézkedést foganatosít.

8.2. Elvárt megjelenés, öltözködési szabályok

A tanuló megjelenésével, öltözködésével kapcsolatos elvárások az iskolán kívüli rendezvények esetében is ugyanazok, mint az iskolában.

Alapvető elvárás az alkalomhoz illő ruházat és az ápolt és tiszta megjelenés.

A hétköznapi viseletek legyenek összhangban a gimnázium erkölcsi normáival. Ezek alapján nem megengedett a lányok esetében a haspóló, a combközépnél rövidebb szoknya vagy nadrág, a túlságosan kivágott blúzok, pólók; fiúk esetében az atléta jellegű pólók viselete.

Amennyiben a diákot a pedagógus figyelmezteti, azt a Krétában is rögzíteni kell. Három bejegyzést követően a diákot osztályfőnöki figyelmeztetésben kell részesíteni. A félévi és év végi magatartás jegye pedig ez alapján már nem lehet példás vagy jó.

9. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanórán kívül engedéllyel, pedagógus jelenlétében használhatják. Engedélyt az osztályfőnök közvetítésével az intézményvezetés adhat előzetes bejelentés alapján. Az iskola létesítményeit, az oktatás során és az egyéb foglalkozásokon használt eszközöket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni, óvni.

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – **csak engedéllyel tartózkodhat.**

Nem iskolai célra (pl. osztálytalálkozó, klubdélután, stb.) csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és a létesítmények.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiség vagy a leltárfelelős hozzájárulásával és a kivitelre vonatkozó igazgatói engedéllyel szabad.

9.1. A multimédiás eszközökkel felszerelt tantermek

Az óraközi szünetekben a tantermek zárva vannak. A tantermek zárásáról és nyitásáról a szaktanárok gondoskodnak.

A matematika, fizika, kémia, biológia, történelem, földrajz, digitális kultúra szaktantermekben, továbbá a tornatermekben, a reál-tantárgyak szertáraiban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak tanulók.

Ezen szaktantermek működési, balesetvédelmi szabályait a szaktanárok ismertetik a tanulókkal a tanév elején.

9.2. A stúdió

A stúdió a gimnázium aulájában található. Az iskolai rendezvények, programok hangosításához szükséges technikai berendezések itt találhatók.

A felszerelés használatára a kijelölt, megbízott oktatástechnikus, a rendszergazda, illetve az ő irányításával az iskolarádiót működtető diákok jogosultak.

9.3. A tornatermi öltözők és szertárak

Használati rendjüket évenként a testnevelő tanárok alakítják ki. Alapelv, hogy a testnevelés órák ideje alatt a tornatermi öltözőket kulcsra kell zárni. Ez biztosítja az ott elhelyezett személyes tárgyak (ruhák, táskák, ékszerek stb.) védelmét. Diákok a szertárakba csak szaktanári engedéllyel léphetnek be.

9.4. A sportudvar

A sportudvart az iskola nyitvatartási ideje alatt, tanári felügyelettel, valamennyi diák használhatja. A sporttevékenység közben tekintettel kell lenni a telekszomszédokra.

9.5. Az iskolai könyvtár

A könyvtár nyitvatartási ideje és annak elosztása az órarendtől függ, így az az adott tanév elején kerül meghatározásra. A diákok, tanárok, iskolai dolgozók a kiírás szerinti teljes nyitvatartási időben használhatják a könyvtárat.

Könyvek kölcsönzési ideje 3 hét. Szükség szerint hosszabbítás is kérhető. Tantestületünk határozata értelmében napi 50 Ft/dokumentum, a Szirén - program által jelölt késedelmi díjat kell fizetni annak, aki nem tartja be a visszahozatali határidőket.

Az iskolai könyvtár működési és gyarapítási rendjét az aktuális jogszabályok határozzák meg:

- A diákok számára a tankönyvek ingyenesek.
- A tartós tankönyvek biztosítottak az iskola tanulói részére.
- A tankönyvek, kézikönyvek biztosításának módja és rendje a pedagógusok részére az SZMSZ-ben meghatározott.
- A tankönyvrendelés rendje a Kello-adatbázisban rögzített határidőkhöz kötött.
- A tankönyvrendelési adatok véglegesítésének rendje a fenntartó és a Kello- adatbázis, illetve a beiratkozás szerint történik.

Az iskolában használt, illetve kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke (elektronikus nyilvántartása) megtekinthető az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben. A jegyzéket a könyvtáros feladatokkal megbízott kolléga folyamatosan frissíti.

9.6. A büfé

- A diákoknak a büfében történő vásárlást az órák közötti szünetekben kell megoldaniuk (akinek lyukasórája van az az óra ideje alatt is vásárolhat).
- A büfénél elhelyezett hűtőt és mikrohullámú sütőt a diákok rendeltetésszerűen használhatják, de tartósan élelmiszert benne nem hagyhatnak. (A hűtőben elhelyezett élelmiszereket kérjük névvel ellátva felcímkézni!) A hűtőben felejtett élelmiszereket pénteken délután a hivatalsegédek kidobják.

10. A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Környezetünk tisztaságáért, állagmegóvásáért valamennyien felelősek vagyunk. Az iskola tekintetében figyelembe kell venni a környezettudatos használatra vonatkozó alábbi szabályokat:

- Szelektív hulladékgyűjtés rendje kialakított gyűjtőedényekkel,
- a veszélyes hulladék /elem/ gyűjtése is megoldott,
- az iskola növényeinek ápolása, gondozása folyamatos,
- az iskolai környezet és az alkalmazott eszközök rendben tartása állandó.

11. A TANÓRÁKON HASZNÁLT ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Védő-óvó előírások

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

A tanórákra csak olyan eszközök (a gimnázium tulajdonában lévő vagy a szaktanár által készített, illetve használt eszközök) vihetők be, melyek nem veszélyeztetik a jelen lévők testi épségét, egészségét, és nem rongálják meg az épületet, valamint annak berendezési tárgyait.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Az iskola dolgozói évente balesetvédelmi és munkavédelmi oktatáson vesznek részt. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

11.2. A tanulók anyagi felelőssége

Az intézményi tulajdonban gondatlanságból ***okozott kárért a tanuló anyagilag*** *(a törvény által előírt arányban, a minimálbér 50%-a),* szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a törvény által előírt arányban, a minimálbér többszöröse is lehet) ***és fegyelmileg is felelős.***

Az igazgató kivizsgáltatja a károkozás körülményeit. Ha a kárt kiskorú okozta, a kártételről értesíteni kell a szülőt.

Ha felszólítás ellenére sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a tanuló, illetve szülője ellen.

Ha többen okozták a kárt, a felelősség, így a kártérítési felelősség is közös.

11.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend

11.3.1. Tiltott tárgyak

A gimnázium valamennyi diákja számára TILOS az iskolába behozni minden olyan tárgyat, amely

- a közbiztonságot veszélyezteti (bármilyen fegyvernek minősülő tárgy),
- az egészséget veszélyezteti (pl. bármilyen drog, tudatmódosító szer),
- 18 év alattiak számára nem értékesíthető (szeszesital, energiaital, dohányáru).

A tiltott tárgyak elvételére, őrzésére és visszaadására vonatkozó szabályok:

- A tiltott tárgyat a gimnázium felnőtt dolgozóinak bármelyike elveheti a diáktól.
- Az elvett tárgya(ka)t az iskola titkárságán kell leadni megőrzésre, ezzel egyidejűleg értesíteni kell az intézmény vezetőségét, melynek feladata tájékoztatni
    - a fenntartót,
    - a szülőt,
    - az általános rendvédelmi szervet.
- A közbiztonságot és az egészséget közvetlenül veszélyeztető tiltott tárgy birtoklása fegyelmi vétségnek minősül, így automatikusan fegyelmi eljárást von maga után.
- Szeszesital, energiaital, dohányáru és tudatmódosító szer birtoklása azonnali igazgatói intézkedést igényel.
- Az elvett tiltott tárgyat az iskola igazgatója, távollétében igazgatóhelyettese adja vissza.
- A tiltott tárgyat az átvett állapotban kell visszaadni legkorábban az adott tanítási nap végén
    - kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
    - nagykorú tanuló esetén a szülő jelenlétében a tanulónak,
    - a tárgy igazolt tulajdonosának (amennyiben az nem az a tanuló, akitől a tárgyat elvették) szintén a szülők jelenlétében.

11.3.2. Használatában korlátozott tárgyak

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek

- a telekommunikációs eszközök (pl. mobiltelefon),
- internetkapcsolat létesítésére alkalmas bármilyen okoseszköz.

A használatában korlátozott tárgyak behozhatók a gimnáziumba úgy, hogy azokat a tanítási nap kezdetén a diák saját tárolójába beteszi, majd a nap végén onnan visszaveszi. Javasoljuk azonban, hogy csak akkor hozzanak a diákok ilyen tárgyakat az iskolába, ha azokra feltétlenül szükségük van.

Egyes diákoknak szülői kérelemre, indokolt esetben az igazgató határozatban külön engedélyezheti az adott tárgy használatát.

A használatában korlátozott tárgyak leadására, őrzésére és visszavételére vonatkozó szabályok:

- A tárgyakat az iskola különböző pontjain elhelyezett tárolókba kell elhelyezni reggel az iskolába érkezéskor. A diákok számára külön széfet biztosítunk erre a célra (2 fő/széf).
- A szaktanár előzetes kérése alapján engedélyezzük, hogy a diákok pl. mobiltelefonjaikat az adott tanítási órán használhassák.
- A tanítási nap végén (amikor a diákok elhagyják az iskolát, hazamennek) a széfekben elhelyezett tárgyaikat visszavehetik.
- Amennyiben a diák az iskola által biztosított széfkulcsot elhagyja vagy tönkreteszi, köteles annak pótlásáról saját költségén gondoskodni.

A használatában korlátozott tárgyak elvételére, őrzésére és visszaadására vonatkozó szabályok:

- Amennyiben a diák engedély nélkül tart magánál használatában korlátozott tárgyat, azt tanítási óra alatt a szaktanár, a tanítási órák közti szünetekben a gimnázium felnőtt dolgozóinak bármelyike elveheti a diáktól.
- Az elvett tárgya(ka)t az iskola titkárságán kell leadni megőrzésre, ezzel egyidejűleg értesíteni kell az intézmény vezetőségét, melynek feladata tájékoztatni a házirend megsértéséről a tanuló szüleit.
- A házirend megsértése a fokozatosság elvének betartása mellett azonnal igazgatói intézkedést igényel. Súlyosabb esetben (pl. többszöri figyelmeztetés ellenére megismételt vétség, erőszakos durva magatartás) fegyelmi eljárást is vonhat maga után.
- Az elvett tárgyat az iskola igazgatója, távollétében igazgatóhelyettese adja vissza.
- A tárgyat az átvett állapotban kell visszaadni legkorábban az adott tanítási nap végén
    - kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
    - nagykorú tanuló esetén a szülő jelenlétében a tanulónak,
    - a tárgy igazolt tulajdonosának (amennyiben az nem az a tanuló, akitől a tárgyat elvették) szintén a szülők jelenlétében.

12. MULASZTÁSOK, KÉSÉSEK IGAZOLÁSA

12.1. Igazolt hiányzások

- A tanulók mulasztásaikat kötelesek a hiányzást közvetlenül követő – de legkésőbb 5. – tanítási napon belül igazolni.
- A mulasztásokat betegség esetén orvosnak kell igazolnia. Azt a szülő, lehetőség szerint a KRÉTA e-ügyintézés felületén keresztül, elektronikusan küldje be. Mód van arra is, hogy a hiányzást az orvos az EESZT felületén küldje be, melyet az osztályfőnök fog jóvá hagyni a Krétában.
- A szülő egy tanévben összesen 6 napot (félévenként 3-3 napot, összefüggően legfeljebb 2 napot) és – utólag – maximum 3 reggeli késést igazolhat. A szülő által igazolni kívánt hiányzásokat – a váratlan események kivételével (családi haláleset, baleset, betegség, stb.) – legalább 5 nappal előre kell jelezni. A mulasztásokat a szülő az elektronikus naplón keresztül (e-ügyintézés) igazolhatja.
- A szülő csak külön, előre egyeztetett engedéllyel igazolhatja:
  - a diákoknak szervezett iskolai rendezvényekről való hiányzását;
  - az áthelyezett szombati munkanapokról való hiányzást.
- A 2 napot meghaladó hiányzás engedélyezését írásban az igazgatótól kell kérni a hiányzás kezdete előtt 5 nappal. Ezzel a szülő tanévenként egyszer élhet. Ez nem számít bele az évente a szülő által igazolható 6 napba.
- A szülő tudomásul veszi, hogy a 2 napot meghaladó, igazgató által engedélyezett hiányzás:
  - a hiányzás időtartama alatt neki kell gondoskodnia gyermeke felkészüléséről, a tananyag pótlásáról,
  - 5 napot meghaladó hiányzás engedélyezése külön előzetes egyeztetést igényel az igazgatóval,
  - az igazgató megtagadhatja az engedélyt, ha a tanuló hiányzása arányosan meghaladja a tanévben engedélyezett maximális óraszámot (tanévi 250 óra).
- A 11. és 12. évfolyamos tanulóknak a tanév folyamán összesen 3 tanítási nap áll rendelkezésükre a felsőoktatási intézmények nyílt napjainak látogatására. A 11. évfolyamon az Educatio kiállításon való részvétel ezen a kereten felül vehető igénybe, a 12. évfolyamos diákok esetében azonban a kiállítás látogatása már beleszámít a 3 napos időkeretbe. A végzős évfolyam diákjai nyílt napokra az érettségire való jelentkezés utolsó napja után már nem mehetnek!. Szükség szerint a felvételhez szükséges alkalmassági vizsgákra elmehetnek. A nyílt napokon/alkalmassági vizsgákon való részvételt a tanuló köteles legalább egy nappal előre bejelenteni, a mulasztott napokat pedig a felsőoktatási intézmény által kiállított eredeti igazolás osztályfőnöknek történő leadásával igazolni.
- *Fenti ügyekben a nagykorú tanuló önállóan jár el.*

12.2. Igazolatlan hiányzások

- Az igazolatlan hiányzás és késés az intézményben ***vétség***nek minősül.
- 40 percnyi igazolatlan késés 1 óra igazolatlan hiányzásnak minősül.
- A tanítási óráról vagy az iskolából való engedély nélküli eltávozás azonnali szaktanári, osztályfőnöki, vezetői intézkedést igényel. A tanuló figyelmeztetésben részesül és indokolatlan távozása automatikusan igazolatlan hiányzásnak minősül. A távolmaradás időtartamától függően percekben vagy órában adminisztrálva az igazolatlan mulasztást.

- Igazolatlan hiányzás esetében – a fokozatosság elvét betartva – ***fegyelmező intézkedések sorozatá***t kell indítani:
    - szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
    - írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
    - írásbeli osztályfőnöki intés,
    - igazgatói figyelmeztetés,
    - igazgatói intés,
    - ismételt hiányzás esetén a szülőt be kell hívni az iskolába.
- Igazolatlan mulasztás esetén a következő ***eljárási rend***et alkalmazzuk. Az eljárási rend ***kötelező*** érvényű, ***mérlegelésre nincs lehetőség.***
    - *1. igazolatlan óra*

      A ***tanköteles*** tanulók szüleit/gondviselőjét írásban értesíteni kell, felhívva a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire. A hivatalos levelet az osztályfőnök jelzése alapján az intézményvezetés küldi ki. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével az iskola felveszi a személyes kapcsolatot a szülővel/gondviselővel.
      Nem tanköteles korú diák esetében az igazolatlan hiányzásról az osztályfőnök az e-naplón keresztül értesíti a szülőt/gondviselőt.
    - *10. igazolatlan óra:*

      Az iskolavezetés – az osztályfőnök jelzése alapján – ***valamennyi*** (tanköteles és nem tanköteles) ***tanuló*** esetében írásban értesíti a szülőt/gondviselőt, valamint a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot.
    - *30. igazolatlan óra:*

      Tanköteles tanuló esetében az iskolavezetés – az osztályfőnök jelzése alapján – írásban tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a szülő/gondviselő értesítésében.
      Nem tanköteles tanuló esetében ***a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik.***
    - *50. igazolatlan óra:*

      Tanköteles tanuló esetében – az osztályfőnök jelzése alapján – az igazgató – a szülő/gondviselő egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul (írásban) értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint a család- és gyermekjóléti központot.
      A gyermek védelembe vételére és a családi pótlék felfüggesztésére vonatkozó eljárás megindul, melyben intézkedési hatásköre a jegyzőnek és a gyermekjóléti szolgálatnak van.

12.3. Kikérők

- Hatóság, más intézmény, egyesület, másik nevelő, szülő kikérőjét, amennyiben időtartama a 2 napot nem haladja meg, az osztályfőnök bírálja el.
- Kettő napot meghaladó időtartamú kikérést az igazgató engedélyezhet. Az igazgató megtagadhatja az engedélyt, ha a tanuló hiányzása arányosan meghaladja a tanévben engedélyezett maximális óraszámot (tanévi 250 óra).

- A versenydolgozatot író, illetve az országos döntőbe jutott diákok, a szaktanár javaslata alapján 1-5 nap felkészülési időt vehetnek igénybe az igazgató előzetes engedélyével.

12.4. Egyéb szabályok

- ***Adott tárgy óraszámának 30%-át meghaladó hiányzás esetén,*** melyet az elektronikus naplóban a szaktanárok jelölnek, – amennyiben a diák nem osztályozható ***–, a tantestület dönt*** arról az SZMSZ szabályai szerint, hogy a diák tanulmányait csak sikeresen tett osztályozó vizsgával vagy évismétléssel folytathatja.
- ***A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét megtagadhatja,*** ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségeinek.
- ***Ha a tanuló*** igazolt és igazolatlan ***mulasztásainak*** együttes óraszáma a tanévben ***a 250 órát meghaladja,*** és a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a ***nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.***
  A szülőt már 200 órás hiányzás esetén értesíteni kell a várható következményekről.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket (tantárgyi óraszám 30%-a, vagy összes mulasztás 125 óra) és emiatt érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

12.5. E-ügyintézés

A KRÉTA e-ügyintézés felületén keresztül az alábbi hivatalos ügyek intézhetők:

a) A tanuló mulasztásának igazolását a szülőnek/gondviselőnek a Kréta alkalmazáson keresztül kell benyújtania az e-ügyintézés felületen. Itt a hiányzások utólagos igazolására van mód. Az igazolást benyújtó személynek lehetősége van dokumentumot is csatolni (pl. orvosi igazolás).
b) 2 napot meghaladó hiányzás engedélyezését az e-ügyintézésen keresztül lehet az igazgatótól kérni.
c) Amennyiben a tanuló sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzd és erről érvényes szakértői véleménnyel rendelkezik, akkor a szülő az e-ügyintézés felületén keresztül kérheti a szakértői véleményben javasolt tanulási kedvezmények biztosítását. A kérelem mellé minden esetben csatolni kell a szakértői véleményt is.
d) Hosszabb időre (több hónapra, félévre, egész tanévre) vonatkozó testnevelés alóli felmentésre vonatkozó kérelmet az orvosi igazolással együtt szintén az e-ügyintézés felületén keresztül kell benyújtani. (Rövid időre szóló felmentést a testnevelő tanárral kell egyénileg egyeztetni.)
e) A közösségi szolgálati órák igazolását szintén az elektronikus naplóba kell feltölteni.
f) A tanuló vagy a szülő/gondviselő személyes adataiban bekövetkezett változást az e-ügyintézés felületén keresztül kell bejelenteni.
g) A tanulóknak bizonyos feltételek teljesülése mellett lehetőségük van a csoportváltásra. Az ezzel kapcsolatos kérelemmel az e-ügyintézés keretében lehet az igazgatóhoz fordulni.
h) A mindenkori jogszabályok alapján a diák és szülője kérheti a mindennapos testnevelés két órája alóli mentességet. Ehhez a kérelmet és a szükséges igazolásokat szintén az e-ügyintézés felületén kell beadni.

13. TANULMÁNYI JOGOKON ÉS KÖTELEZETTSÉGEKEN FELÜLI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

13.1. A tanulók személyi joga

A tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében alapfokú művészetoktatásban vegyen részt;
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- hit- és vallásoktatásban vegyen részt;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően, kérelmére a - külső cég által üzemeltetett - menzán ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy családja anyagi helyzetétől függően, engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;
- kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

13.2. Információs önrendelkezési jog

A tanuló a titkárságon megtekintheti, hogy az iskola milyen adatokat tart nyilván róla. Amennyiben az adatok nem felelnek meg a valóságnak, pontatlanok vagy hiányosak, kérheti azok módosítását.

A tanulónak joga, hogy a mindenki által megtekinthető kimutatásokon, listákon (iskolai névsor, statisztikai kimutatások, stb.) ne szerepeljen a lakcíme és a szülők telefonja; kérelmét a titkárságra nyújthatja be.

Az adatvédelmi törvény szerint a diák adatai senkinek nem adhatók ki.

A szülő írásban nyilatkozik a tanulói adatvédelemről, illetve arról, hogy gyermekéről fotó, videó nyilvánosan megjelenhet-e.

13.3. Jog a gondolat-, lelkiismereti és vallásszabadsághoz

A diáknak joga, hogy hitét, vallását, a világról alkotott felfogását szabadon kinyilváníthassa, egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatásban vehessen részt.

Az iskola azonban nem lehet színtere az olyan törekvéseknek, amelyeknek az a célja, hogy az egyik vallást a másik fölé helyezze. Nincs joga a diáknak ahhoz, hogy olyan nézeteket hangoztasson, amelyek rasszista, antiszemita, idegengyűlölő vagy kirekesztő nézetek.

14. AZ ISKOLAI ÉRTÉKELÉS FORMÁI, RENDJE, TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

14.1. A beszámoltatás, számonkérés rendje

14.1.1. A beszámoltatás alapvető és kivételes formái

A) ***<u>Osztályzat</u>*** – Érdemjeggyel értékeli a tanár a diák teljesítményét. (Pl.: szóbeli felelet, írásbeli felelet, témazáró dolgozat, órai munka, stb.).

a) A szóbeli felelet

- A szóbeli (órai) feleltetés előzetes tanári bejelentést nem igényel.
- A szóbeli felelet az előző órákon tanult, és megtanulásra feladott anyagrész teljes tartalmára vonatkozhat.
- A szóbeli feleltetés a korábban már – témazáró dolgozattal – lezárt témakörök tartalmára nem vonatkozhat. (Kivétel félévkor, illetve tanév végén a jobb osztályzatért történő szóbeli felelet.)
- A szóbeli feleltetésnek az óra első felében, az új anyagrész tárgyalása előtt kell történnie. Egy tanulót egész órán át feleltetni nem lehet. A felelet után a tanár köteles szóban értékelni a felelő teljesítményét, vagyis hangosan közölni vele érdemjegyét.

b) Az írásbeli felelet

- Az írásbeli felelet vagy "röpdolgozat" előzetes tanári bejelentést nem igényel.
- A kijavított írásbeli feleleteket (röpdolgozatokat) legkésőbb 2 héttel azok megírása után ki kell osztani a tanulóknak. Ha a tanár a dolgozatot annak megíratása után 2 héten belül kijavítva nem osztja ki, annak érdemjegyét a diák nem köteles elfogadni.
- Két kijavítatlan röpdolgozat esetében újabb röpdolgozat nem íratható. Kivételt jelent az az eset, ha a tanár valamilyen okból akadályoztatva volt a javításban.

c) A témazáró dolgozat

- A témazáró dolgozat időpontját a tanár legalább 1 héttel (5 munkanappal) annak megíratása előtt köteles bejelenteni a tanulóknak (szóban és írásban a Kréta rendszerben), egyeztetett tartalmi és elvárásrendszer közlésével. Ha ez a bejelentés elmarad, a dolgozat megírását a tanulók „jogszerűen" megtagadhatják. A témazáró dolgozat tartalma csak a legutóbb tanult témakörre (de annak egészére) vonatkozhat, a korábban már lezárt témakörökre nem.
- A tanárok a témazáró dolgozatokat azok megíratása után legkésőbb 2 héttel kötelesek kijavítva kiosztani a tanulóknak. Az ennél később kiosztott dolgozatok érdemjegyeit a diákok nem kötelesek elfogadni.
- A szaktanár addig nem irathat a következő témakörből témazárót a diákkal, amíg az előző témakörből megírt dolgozatot ki nem javította.
- Egy napon két témazáró dolgozatnál többet a diákokkal nem lehet íratni.
- A betegség vagy egyéb ok miatt meg nem írt, illetve késedelmes javítás miatt el nem fogadott témazáró dolgozatot a diáknak pótolnia kell! A pótló témazáró dolgozat megírásának időpontját és felelősét minden tanév munkatervében határozzuk meg. Erre hetente egy délutánt biztosítunk.

- Ha a tanár késve érkezik az órára, halassza el a témazáró dolgozatot, vagy időarányosan kevesebb feladatot kérjen számon.

d) „Kisérettségi dolgozat”

- Az érettségi vizsgákat megelőzően a szaktanárnak lehetősége van úgynevezett „kisérettségi dolgozat” megíratására a végzős osztályokban, amennyiben erről a diákokat a tanév elején tájékoztatta.
- A „kisérettségi” az érettségi vizsga követelményeit tartalmazó hosszabb (3-4 tanórát igénylő) írásbeli számonkérés, ami képet ad a tanuló felkészültségéről, érettségéről. A „kisérettségi” megírása minden végzős számára kötelező. Ha bármilyen ok miatt erre nem kerül sor, egy héten belül, délutáni időintervallumban azt pótolni kell!
- A „kisérettségi” dolgozatok érdemjegyét az átlagszámításnál 3-szoros súllyal veheti figyelembe a szaktanár. Törekedni kell arra, hogy az így megszerzett osztályzattal a diákokat ne érje hátrány. Amennyiben azonban a megírt dolgozat a tanuló teljes tájékozatlanságáról árulkodik, és tanév végi átlaga a dolgozatot figyelembe véve nem éri el az elégségeshez minimális szintet, a szaktanár dönthet úgy, hogy mindezek alapján a diákot a tanév végén megbuktatja.

  A tanuló külön kérésére a szaktanárnak délutáni időintervallumban lehetőséget kell biztosítania egy javító „kisérettségi” dolgozat megíratására. Amennyiben a javító dolgozat eredményes, az előző „kisérettségi” érdemjegyét figyelmen kívül kell hagyni.

e) Tanév végi „szintvizsga” dolgozat

- A tanév zárását megelőzően a kötelező érettségi vizsgatárgyakból a szaktanárnak lehetősége van úgynevezett „szintvizsga dolgozat” megíratására az alsóbb évfolyamos osztályokban, amennyiben erről a diákokat a tanév elején tájékoztatta.
- A szintvizsga dolgozat értékelésére a kisérettségire vonatkozó szabályok érvényesek.

f) Egyéb tanulói teljesítmények

- A szaktanár egyéb tanulói teljesítményeket is értékelhet. Osztályzatot adhat:
  - órai munkára,
  - házi dolgozatra,
  - kiselőadásra,
  - projektmunkára
  - stb.
- A tanév elején köteles a diákokat tájékoztatni egyéni értékelési módszeréről és elvárásairól.

B) <u>Osztályozó/különbözeti vizsga</u> – A beszámoltatás másik formája lehet a több téma, esetleg egy félév vagy az egész tanév anyagát visszamenőleg számonkérő, tanórán kívüli osztályozó vizsga.

C) <u>Javítóvizsga (pótvizsga)</u> – A beszámoltatás harmadik lehetséges esete a szorgalmi időszakon kívüli (az elégtelen év végi osztályzat kijavítását célzó) javítóvizsga.

D) <u>Érettségi vizsga</u> – A beszámoltatás negyedik lehetősége, az előírt tanulmányi követelmények teljesítése után, a rendes, előrehozott, szintemelő, javító vagy pótló érettségi vizsga.

14.1.2. Osztályozási normatívák az intézményben

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak – fejlődtek-e vagy hanyatlottak – az előző értékelés óta.

A tanulókat minden tárgyból rendszeresen, folyamatosan osztályozni, minden szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati megnyilatkozásukat értékelni kell. ***Értékelésnél tört jegyet nem adunk.***

Ha nincs meg a minimális osztályzatok száma a szaktanár hibája vagy helyettesítési gondok miatt, a tanuló nem buktatható meg, lehetőséget kell adni, akár digitális módon az elvárások, követelmények teljesítésére.

Az osztályzatok minimális száma az PP szerint:

Heti óraszám	Az osztályzatok **minimális** száma az **aktív** hónapokra vetítve		
	havi	***félévi***	***évi***
1	0,5	2	4
1,5	0,5	3	6
2	1	4	8
2,5	1	5	10
3	1,5	6	12
4-5-6…	2	8	16

A tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében a tanárok lehetőség szerint többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli feleletek formájában.

A szaktanárok törekedjenek arra, hogy a tanulókat félévente néhány alkalommal szóban is feleltessék. A készségtárgyak esetében a gyakorlati tevékenységgel összefüggésben kerüljön sor a szóbeli feleltetésre. Testnevelés tantárgyból az értékelés eltérő módon történik.

A tanulók osztályozása a szaktanárok joga és kötelessége. A szaktanár módot adhat a témazáró dolgozat érdemjegyeinek javítására.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők a PP szerint:

Teljesítmény			***Érdemjegy***	
0	-	33%	elégtelen	(1)
34	-	49%	elégséges	(2)
50	-	69%	közepes	(3)
70	-	84%	jó	(4)
85	-	100%	jeles	(5)

Bizonyos írásbeli számonkérési formáknál (topográfia, szódolgozat, természettudományoknál az elméleti dolgozatok (fogalmak, tételek, bizonyítások)) az értékelés a következők szerint történik:

Teljesítmény			***Érdemjegy***	
0	-	49%	elégtelen	(1)
50	-	59%	elégséges	(2)
60	-	74%	közepes	(3)
75	-	89%	jó	(4)
90	-	100%	jeles	(5)

A félévi és év végi jegyek megállapítása iskolánkban a tanév folyamán szerzett osztályzatokból átlagszámítással történik az alábbiak szerint:

Átlag			***Érdemjegy***	
	-	1,99	elégtelen	(1)
2,00	-	2,69	elégséges	(2)
2,70	-	3,69	közepes	(3)
3,70	-	4,59	jó	(4)
4,60	-	5,00	jeles	(5)

A témazáró dolgozatok jegyei egy jegynek számítanak, ugyanakkor az átlag meghatározásánál dupla súllyal vesszük figyelembe, amit az e-naplóban piros színnel jelölve emelünk ki.

Amennyiben a tanuló felelésnél vagy dolgozatírásnál meg nem engedett segédeszközt használ, és ez akár az órán vagy a javítás során kiderül, a tanár az eset súlyosságának és az eddigi pedagógiai gyakorlatának megfelelően dönti el, hogy milyen eljárásokat alkalmaz (elégtelen osztályzat is adható).

A fenti átlagoktól a szaktanár a tanuló egyéni képességeit és szorgalmát figyelembe véve 5 századdal – a tanuló javára – eltérhet. Javítási lehetőséget is adhat egy-egy nagyobb témából, esetleg a féléves vagy éves tananyagból.

Félévi osztályozó vizsgákat követően a félévzárásig van lehetőség a tanuló számonkérésére, de a kapott osztályzatok már a második félévhez számítanak.

A gimnázium 11-12. évfolyamán FEFO keretében tanult tantárgyak értékelésére vonatkozó részletes szabályokat a PP rögzíti.

14.1.3. Felmentések a beszámoltatás különböző formái alól

- A szóbeli vagy írásbeli felelés alól egy tanévben legfeljebb egy alkalommal azt a tanulót **lehet** felmenteni, aki erre vonatkozó kérését még az óra elején, a feleltetés megkezdése előtt a tanárnak jelenti. A kérést indokolni ilyenkor nem szükséges.
- A szóbeli vagy írásbeli felelés alól kérésére azt a tanulót **lehet** felmenteni (legfeljebb a következő óráig), aki az előző órán hiányzott, illetve azóta folyamatosan hiányzott és csak a feleltetés napján jött először iskolába.
- A témazáró dolgozat megírása alól kérésére azt a tanulót **kell** felmenteni (legfeljebb a következő óráig), aki alapos indokkal, folyamatosan hiányzott és csak a témazáró dolgozat napján (vagy az azt megelőző napon) jött először iskolába.

- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót érvényes szakértői vélemény alapján hozott igazgatói határozat szerint fel **kell** menteni adott tantárgy vagy tantárgyrész osztályozása, értékelése alól. (Ezek a tanulók is kötelesek a tanórákon részt venni.)

14.2. Tanulmányok alatti vizsgák

14.2.1. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

a) Osztályozó/különbözeti vizsga

Az osztályozó/különbözeti vizsgákat az adott évi ütemterv szerint szervezzük.

- Az írásbeli érettségi vizsgák megkezdése előtt szeptemberben, illetve áprilisban a szaktanárok vizsgabeosztása szerint vizsgáznak azok, akik előrehozott érettségire jelentkeztek. Érettségi vizsgára az az alsóbb éves diák bocsátható, aki az adott tantárgy követelményeit teljesítette.
- Félévente kell osztályozó vizsgát tennie az egyéni tanrend szerint tanuló diáknak.
- Tanév elején – szeptemberben – kell vizsgáznia annak, aki a tanév követelményeit előbb szeretné teljesíteni. Szándékát az előző tanév végén, írásban kell jeleznie.
- Félévkor, illetve a tanév végén adott tantárgy(ak)ból kell vizsgáznia annak a tanulónak, akit hiányzásai és ebből adódóan kevés osztályzata miatt a nevelőtestület osztályozó vizsgára bocsátott. Amennyiben nem jelenik meg a vizsgán, félévi, illetve év végi osztályzata elégtelen. Ez utóbbi esetben augusztusban javítóvizsgát tehet.
- A különbözeti vizsgákra adott esetben, egyéni egyeztetés alapján kerül sor.
- Általános tudnivalók a vizsgáról:
  - Egy vizsganap 3 tárgyból szervezhető vizsga
  - A vizsgák jellemzően írásbeli és szóbeli vizsgarészekből állnak.
  - Az írásbeli vizsgák (feladatsorok) 60 percesek.
  - A szóbeli vizsgák időtartama legfeljebb 15 perc.
  - A szóbeli vizsgákra való felkészülési idő tantárgyanként 30 perc.
  - Idegen nyelvből a szóbeli feleletre nincs felkészülési idő.
  - A tantárgyankénti vizsgák értékelése:
    - az iskola osztályozási normatíváinak megfelelően történik,
    - A sikeres vizsga feltétele több részből álló vizsga esetén valamennyi vizsgarészből minimum 17%-os eredmény, összességében minimum 34%-os eredmény elérése.
    - Amennyiben a félévi vizsga valamelyik tantárgyból sikertelen, külön kérelemre, igazgatói határozat alapján a tanuló a tanév végén az egész éves tananyagból adhat számot tudásáról.

b) Javítóvizsga (pótvizsga)

Javítóvizsgát tehet az a diák, aki legfeljebb 3 tantárgyból megbukott.

c) Érettségi vizsga

A vizsga fajtái:

a) A **rendes** érettségi vizsga a középiskolai tanulmányokat lezáró vizsga.

b) Az **előrehozott** érettségi vizsga a középiskolai tanulmányok alatt letett vizsga.

- Előrehozott érettségi vizsga tehető sikeres osztályozó vizsgát követően idegen nyelvekből, digitális kultúrából, illetve azokból a tantárgyakból, melyek tantervi követelményeit a tanuló teljesítette, tanulását a helyi tanterv szerint a 12. évfolyam előtt befejezte.
- Előrehozott érettségire – a fent leírt feltételek teljesítése esetén – a rendes érettségi vizsga évét megelőző első vagy második tanév vizsgaidő-szakaszaiban (tavaszi, őszi) lehet jelentkezni.

c) **Szintemelő** érettségi vizsgát tehet az a tanuló, aki adott tantárgyból már rendelkezik középszintű vizsgaeredménnyel.

d) **Pótló** érettségire jelentkezhet az a diák, aki korábbi vizsgáját rajta kívülálló ok (pl. betegség, baleset, stb.) miatt nem tudta megkezdeni vagy befejezni.

e) **Javító** érettségire jelentkezhet az a diák, aki korábbi vizsgáját neki felróható ok miatt nem kezdte meg, vagy nem fejezte be.

A rendes érettségi vizsga megkezdésének feltételei:

- 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.
- A középiskolai tanulmányok sikeres befejezése (tantárgyi bukás esetén a rendes érettségi vizsgajelentkezés külön kérelemre előrehozott érettségi jelentkezésre módosul.).
- Adott tantárgyak esetében (pl. gazdasági ismeretek) az érettségi projektmunka leadása (átadás-átvételi lista alapján a vizsgázó, mint átadó és az iskolavezetés, mint átvevő) az írásbeli vizsgák megkezdése előtt.
- Az érettségi projektmunka elfogadásának feltétele a személyes érettségi konzultációkon való részvétel. Ezekre a konzultációkra januártól április közepéig a szaktanárokkal (konzulensekkel) külön egyeztetett időpontokban van lehetőség. Kieső konzultáció csak igen indokolt esetben (a szaktanár vagy a diák igazolt hiányzása estén) pótolható, a diák által kezdeményezett egyéni egyeztetés alapján, legkésőbb 2 héten belül.

14.2.2. A vizsgákra való jelentkezés

a) A javítóvizsgákat augusztus végén szervezzük. Intézményünkben pót- és javítóvizsgára ***külön nem kell jelentkezni.*** A vizsga időpontjáról az iskola valamennyi érintett tanulót értesíti. Indokolt (igazolt) távolmaradás esetén az intézménynek újabb vizsgalehetőségről kell gondoskodnia.

b) Osztályozó vizsgára jelentkezhet az a tanuló, aki

- adott tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni és ennek feltétele a középiskolai tanulmányokat lezáró osztályozó vizsga,
- adott tantárgyból az iskola helyi tantervi követelményeit az ott meghatározott tanévnél korábbi tanévben szeretné teljesíteni,
- betegségből adódó hiányzásai miatt félévkor, illetve a tanév végén nem volt osztályozható és a tantestület úgy határozott, hogy osztályozó vizsgát tehet,
- aki az Oktatási hivatal engedélye alapján egyéni tanrend szerint tanul.

Osztályozó vizsgára az igazgatóhelyettes(ek)nél kell jelentkezni az éves munkatervben meghatározott osztályozó vizsgaidőpont(okat) megelőző hónap végéig. **A vizsgaszándékot írásban,** az erre rendszeresített – az iskola honlapjáról tetölthető – **formanyomtatványon, vagy elektronikusan** az iskola honlapján aktuálisan megjelenő **regisztrációs felületen kell jelezni.** Az osztályozó vizsgára való jelentkezésről a diák tájékoztassa szaktanárát is.

A vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az adott tanév törzsanyagával.
A követelményeket a Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.

Osztályozó vizsga letételéről dönthet a nevelőtestület, ha a tanuló hiányzásai adott félévben vagy a tanév során meghaladják a jogszabályban előírt mértéket (I. vagy II. félév: 125 óra, a tanév egésze: 250 óra, vagy a tantárgyi óraszám 30%-a) és a tanuló nem értékelhető (nincs elegendő osztályzata).
Az osztályozó vizsgáról szóló döntést a félévzáró, illetve tanévzáró osztályozó értekezlete előtt 1 hónappal a szaktanár kezdeményezheti.

Ha a diák mindkét félévben osztályozó vizsgával teljesíti a tantárgy éves követelményeit, akkor az év végi osztályzat megállapítása a következők szerint történik: A két félév százalékos teljesítményét összeadjuk, és a következő táblázat szerint váltjuk át érdemjegyre:

Teljesítmény			***Érdemjegy***	
0	-	67%	elégtelen	(1)
68	-	99%	elégséges	(2)
100	-	139%	közepes	(3)
140	-	169%	jó	(4)
170	-	200%	jeles	(5)

Ha valamely félév félévi osztályzatát a tanuló nem osztályozó vizsgán szerezte, hanem a szerzett érdemjegyei alapján kapta, akkor az év végi osztályzat megállapításakor az érintett félév érdemjegyeit százalékosa vesszük figyelembe az alábbiak szerint: A félév alatt szerzett érdemjegyek súlyozott átlagát (két tizedesjegyre kerekítve) 20-szal szorozzuk. Az így kapott értéket tekintjük az adott félév százalékos teljesítményének. Ehhez vesszük az osztályozóvizsgán szerzett százalékos teljesítményt, majd a fentiek alapján meghatározzuk a diák adott tantárgyi év végi érdemjegyét.

c) Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki

- eddig másik – más tanterv szerint oktató – középiskolában tanult,
- külön kérelemre iskolánkban szeretné folytatni tanulmányait, és az adott tantárgya(ka)t eddig nem vagy csak részben tanulta, vagy
- intézményen belül osztálytípust vagy csoportot vált, és a szaktanár javaslatára a munkaközösség előírja a különbözeti vizsga letételét.

A vizsgák szervezésének és értékelésének részletes szabályait a Pedagógiai Program és az SZMSZ tartalmazza.

d) Érettségi vizsgára az alábbiak szerint lehet jelentkezni:

- A **tavaszi** érettségi vizsgaidőszakban **február 15-ig** kell jelentkezni **a gimnáziumban.** A jelentkezéseket az iskolavezetés koordinálja az osztályfőnökök segítségével.
- Az **őszi** érettségi vizsgaidőszakban **szeptember 5-ig** kell jelentkezni **az erre kijelölt oktatási intézményekben.** A jelentkezést a tanulóknak **egyénileg, személyesen kell intézni.**

  A jelentkezéssel kapcsolatban a gimnázium iskolavezetésétől kérhetnek tájékoztatást.

14.2.3. Független vizsgabizottság előtti beszámolás

A tanulónak joga, hogy kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – az illetékes kormányhivatal engedélye alapján független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Erről felvilágosítást az igazgatóhelyettes(ek)től kérhet. Az ezzel kapcsolatos írásbeli kérelmet a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott időpontokat figyelembe véve az igazgatónak kell benyújtani.

15. A DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK RENDJE

Iskolánkban joga a tanulónak, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek, vagy azok létrehozását kezdeményezze. Ettől a jogától csak akkor lehet eltiltani, ha magatartásával akadályozza a csoport tevékenységét.

A diákköri tagság kritériumait a diákkört vezető szaktanár határozza meg.

A tanulók maguk is létrehozhatnak különböző diákköröket, sportköröket, amennyiben éves programjuk és működési rendjük bemutatása után a csoport tevékenységét a tantestület jóváhagyta. Az így létrehozott diákkörök tagjai a Házirendben leírt szabályok szerint használhatják az iskola épületét és tantermeit.

Az iskolavezetés és az önszerveződő diákkör (kiskorúak esetében a szülők) írásban megállapodást kötnek a teremhasználat feltételeiről. A megállapodástól eltérő teremhasználatból adódó balesetekért az iskola felelősséget nem vállal.

16. A TANULÓK VÉLEMNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

16.1. Véleménynyilvánítási jog

A tanulónak joga, hogy

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon az iskola vezetőségétől;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot, szülő, tanár, érdekeit képviselő felnőtt segítségét;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen a diákképviseletbe;
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

16.2. Érdekképviseleti jog

16.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Ennek a szervezetnek alanyi jogon tagja a gimnázium összes diákja. Így a diákönkormányzati osztályképviselők választásakor mindenki választ és választható. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A DÖK vezetősége osztályonként minimum 2 fő választott diákképviselőből és tetszőleges számú önkéntesből áll. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákképviselők jogait és kötelességeit a DÖK SZMSZ tartalmazza, melynek betartása minden képviselőre nézve kötelező. A DÖK SZMSZ-ét a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, Házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A DÖK feladatai:

a) diákok érdekeinek képviselete;
b) diákrendezvények szervezése;
c) iskolai diáknyilvánosság;
d) közösségi élet szervezése, közösségépítés.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) térítésmentesen biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljeskörűen finanszírozza. A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. bálok, stb.) maga dönt.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével ***dönt:***

a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
f) a nevelési-oktatási intézményen belül működő iskolarádió és újság szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

Az iskolai diákönkormányzat ***véleményét*** – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl – ***ki kell kérni:***

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

16.2.2. Iskolai konfliktusok kezelése

Általánosan alkalmazandó elv, hogy a problémát első lépésben mindig az érintettek között, a megfelelő szinten kell megoldani (diák-diák, szaktanár-diák, tanár-tanár, stb.). Amennyiben azonban ez nem vezet eredményre (igazságtalanul sérül valamelyik fél érdeke), úgy kívánatos szóban vagy írásban a felelős, vezető pozícióban lévő szerv vagy személy intézkedését kérni (DÖK, osztályfőnök, igazgató-helyettes(ek), igazgató, szociális segítő stb.). Minden megkeresésre, panaszra vagy problémafelvetésre érdemi választ kell adni.

16.2.3. Jogorvoslati lehetőségek

Az iskola döntése ellen a diáknak vagy törvényes képviselőjének jogorvoslati lehetősége van, amit írásban „törvényességi kérelem" formájában az igazgatónak kell benyújtani, a titkárságra leadni. Ez a jogorvoslati lehetőség az iskola valamennyi döntésére kiterjed, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelésére és minősítésére vonatkozó tantestületi döntésekre. A fenti döntések ellen is az érintett – szóban vagy írásban – panaszt tehet, ha a döntés nem az iskola által szabályozott formában történt.

16.3. Tájékozódási jog

A diáknak joga van tájékozódni azokról az információkról, amelyeket az iskola róla a szülőnek közvetít. Az iskola éves munkatervéről, pedagógiai tevékenységéről, céljairól, valamint a diákok iskolai tanulmányi munkájáról és magaviseletéről a szaktanár, az osztályfőnök és az igazgató egyaránt tájékoztathatja a szülőt a szülői értekezleten, fogadóórákon, levélben, telefonon, vagy az elektronikus naplóba írt üzenet formájában. *(Ugyanezeket a csatornákat a szülők is igénybe vehetik az iskolával való kapcsolattartásra.)*

17. A GYERMEKEK, TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

17.1. A tanulók jutalmazásának elvei

A tanulók iskolán belüli tanulmányi és/vagy diákköri, közösségi munkájukért szóbeli vagy írásbeli, alapítványi tárgyi, pénz- vagy oklevél jutalomban részesülhetnek. Iskolán kívüli tevékenységüket külön elbírálás alapján jutalmazza az iskola.

Kiemelten kell figyelembe venni jutalmazáskor, dicséret adásakor:

- a tanuló magatartását,
- a jeles és kitűnő tanulmányi eredményeket,
- tanulmányi versenyeken az iskolai fordulóból való továbbjutást,
- a kulturális, honismereti, környezetvédelmi tevékenységben az iskolai körön túli teljesítményeket,
- a sportversenyeken a megyei, országos, iskolák-közötti bajnokságokon elért eredményeket,
- a diákmozgalmakban, tanulóközösségekben az átlagost meghaladó részvételt, teljesítményt.

17.2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók munkáját, teljesítményét egyénenként, illetve az adott diákközösségre vonatkozóan jutalmazhatjuk.

A tanulók egyéni jutalmazása:

- dicséretek elektronikus naplóba írása:
  - osztályfőnöki dicséretet adhat az osztályfőnök az osztályban végzett kiemelkedő munkáért,
  - szaktanári dicséretet adhat a szaktanár a tanuló kimagasló szaktárgyi tudásáért, munkájáért,
  - igazgatói dicséretet adhat az igazgató a diák kimagasló iskolai tevékenységéért,
  - nevelőtestületi dicséretet adhat a nevelőtestület a tanuló kiemelkedő (kitűnő, jeles) tanulmányi munkájáért és/vagy iskolai közösségi szerepvállalásáért.
- dicséretek beírása a törzskönyvbe és bizonyítványba (szaktárgyi és általános dicséretek),
- egészen kiemelkedő eredményt elérő tanulók nevelőtestületi értekezleti jegyzőkönyvben való dicsérete.

  Jutalmak:

  - tanulók jutalmazása oklevéllel, jutalomkönyvvel,
  - felterjesztés alapítványi díjra, (a kitűnő bizonyítvánnyal és közösségi, kulturális, versenyeredmény alapján történő javaslat szerint),
  - Bolyai Novum díj odaítélése. Ezt a díjat az a diákunk kaphatja, aki a középiskolai évei alatt mindvégig folyamatosan kimagasló teljesítményt nyújtott a tanulmányaiban, a versenyeken, a közösségi és kulturális területen egyaránt.

A tanulók, osztályok, diákközösségek csoportos jutalmazása:

- dicséret /általános/ beírása az elektronikus naplóba,
- oklevél,
- hozzájárulás társadalmi erőforrásból színházlátogatás, kirándulás költségeihez.

17.3. A jutalmazás módja

- A dicséreteket, jutalmakat osztály (szaktanári, osztályfőnöki, szaktárgyi dicséret), illetve iskolai nyilvánosság előtt (valamennyi többi jutalmazási forma) kell közölni: iskolagyűlése(ke)n, diákközgyűlése(ke)n, iskolai ünnepsége(ke)n, ballagásokon és tanévnyitó ünnepségeken.
- Alapítványi díjak odaítélésére a tanárok, az iskolában működő diákkörök, és a diákönkormányzat tehetnek javaslatot. A javaslatot az intézmény vezetésének kell leadni, hogy továbbítsa az alapítvány kuratóriumának.

18. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmi intézkedés következményeivel kell szembe néznie. Ezek lehetnek fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó intézkedések, illetve súlyos és vétkes kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárás lefolytatását igénylő, fegyelmi büntetéssel záruló intézkedések.

18.1. Fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények elleni fegyelmi intézkedések

Minden intézkedés pedagógiai célokat szolgál, a jogilag és erkölcsileg helyes magatartás követésére ösztönöz.

a) Lehetséges intézkedések:

- szóbeli: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói/igazgatóhelyettesi figyelmeztetés;
- írásban: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói/igazgatóhelyettesi, nevelőtestületi
  - figyelmeztetés,
  - intés,
  - megrovás.

Adott esetben az igazgató kiegészítő intézkedéseket is foganatosíthat (pl. iskolai szervezésű rendezvényeken, programokon való részvétel alóli tiltás meghatározott ideig).

b) Az elbírálás elvei:

- Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- Súlyos kötelességszegés esetén azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni a tanulót.
  Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
  - az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, velük szemben tanúsított agresszió, bántalmazás;
  - az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás;
  - minden cselekmény, ami a jogszabály alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül.
- Amennyiben a tanuló nem közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajtott végre, úgy a megfelelő fegyelmező intézkedésben részesül.
- Ha a tanuló által elkövetett cselekmény szabálysértési vagy büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni.
- Amennyiben a tanuló bizonyíthatóan közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajtott végre, számára a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki a súlyosság mértékétől függően: igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.
  Közösségellenes cselekménynek minősül, ha a tanuló az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Megelőzésének elvei:

- a tanulók helyes magatartásra történő nevelése,
- a közösséghez tartozás érzésének elősegítése, felelősségvállalás a közösségért,
- a közösségellenes magatartás jellemzőinek és szigorúbb következményeinek megismertetése a tanulókkal.

- Vétkes és súlyos vagy ismételt közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmény elkövetése esetén fegyelmi eljárás lefolytatása.

18.2 Fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekmények elleni fegyelmi intézkedések

Az előírások vétkes és súlyos megszegése esetén még akkor is fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, ha előzőleg a tanuló fegyelmező intézkedés egyetlen fokozatában sem részesült.

Vétkes a tanuló, ha kötelezettségét szándékosan vagy gondatlanul szegi meg.

Vétkesség akkor is fennáll, ha a tanuló valamilyen kötelességét szándékosan vagy gondatlanul elmulasztotta.

Szándékosság akkor állapítható meg, ha a tanuló tisztában van cselekménye következményeivel ÉS

- azokat kívánja elérni (egyenes szándék),
- azokba belenyugszik (eshetőleges szándék).

Gondatlanság akkor állapítható meg, ha a tanuló

- előre látja tettének lehetséges következményeit, de abban bízik, hogy azok nem valósulnak meg (tudatos gondatlanság),
- nem gondolja végig cselekménye következményeit, nem elég körültekintő (hanyagság).

Súlyos vétségnek minősül például:

- a házirend szabályainak ismételt be nem tartása,
- a szándékos károkozás, lopás,
- mások személyiségi jogainak durva megsértése,
- mások ellen elkövetett agresszív fizikai vagy lelki bántalmazás, stb.

a) **Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról, kiértesítés**

A sértett tanuló/alkalmazott/pedagógus haladéktalanul jelenti az igazgatónak / osztályfőnöknek a cselekményt. Ez alapján a fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt, amennyiben a körülmények – vétkes és súlyos kötelezettségszegés – ezt indokolják.

A fegyelmi eljárás lefolytatására az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre, amely elnökből és két tagból áll. A bizottság tagjai az igazgató vagy helyettese, a tanuló osztályfőnöke/szaktanára, és a DÖK segítő pedagógusa. Az elnök személyéről a bizottság maga dönt.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató köteles kiértesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén külön a szülő(ke)t is.

b) **Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője/gondviselője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás menete

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (pl. terem, értesítő levél stb.) a nevelési, oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti, amennyiben vele szemben a fegyelmi eljárásban érintettek, illetve jogi képviselőik egyike sem élt írásos kifogással.
- Amennyiben az egyeztető eljárást vezető nagykorú (mediátor) nem tagja a fegyelmi bizottságnak, kötelessége a fegyelmi ügy részleteiről körültekintően tájékozódni.
- A mediátor feladata az egyeztető eljárás koordinálása, az esetleges vita levezetése, a felek közötti megállapodás létrejöttének segítése.
- Az eljárás lefolytatásának menete:
    - Az eljárás vezetője az eljárás elején ismerteti az egyeztetés célját, a fegyelmi vétséggel kapcsolatos tényállást, kihangsúlyozva, hogy a felek eddig hogyan működtek együtt a probléma megoldásában.
    - Először a sértett félnek ad szót, aki elmondhatja, kifejtheti sérelmét, meghatározhatja a megállapodás feltételeit.
    - Ezt követően a fegyelmi vétséget elkövető fél reagálhat az elhangzottakra és egyeztethet érdemben a megállapodás feltételeiről.
    - Vita estén az eljárás vezetőjének joga van mérlegelni a kialakult helyzetet, és amennyiben úgy látja, legfeljebb három hónapra felfüggesztheti az egyeztetési eljárást, ha a felek a sérelem orvoslásáról írásban megállapodtak.
    - A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha a sértett fél az egyeztetési eljárás felfüggesztésének ideje alatt nem kéri annak folytatását.
- Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, amelynek mellékletét képezi a felek írásbeli megállapodása.

- Az egyeztető eljárás nyilvánossága
  Ha a felek a megállapodásban erre kitérnek, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében, illetve meghatározott körben az esetet meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni.
  Az egyeztető eljárás eredményéről tájékoztatni kell a Diákönkormányzatot is.

c) **A fegyelmi eljárás lefolytatása**

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha
- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá,
- ha az egyeztető eljárás iránti kérelem iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, azaz a felek az egyeztető eljárás során nem tudtak írásban megállapodni a sérelem orvoslásáról.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok:
- A fegyelmi eljárás hivatalos eljárás.
- Az eljárást a megindítástól számított 30 napon belül 1 tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás minden részletéről jegyzőkönyv készül, amely a dokumentáció részét képezi.
- A felek csak a fegyelmi bizottság tudtával és egyik tagjának jelentlétében egyeztethetnek egymással.
- Az érintettek kötelesek az eljárásban együttműködni.
- A fegyelmi bizottság minden tagja köteles
  - a jogszabályi előírásokat maradéktalanul betartani,
  - a bizottság előtt megjelenők személyiségi jogait tiszteletben tartani,
  - a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni,
  - a bizonyítékok, tanú-meghallgatások figyelembevételével, a körülményeket lehető legteljesebben megismerni, és eszerint dönteni,
  - szükség esetén az ellentmondások tisztázása érdekében egy tanút több alkalommal is meghallgatni, adott esetben szembesítésre is sort keríteni,
  - a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt vagy a tanuló hivatalos képviselőjét az őket érintő információkról tájékoztatni.
- A fegyelmi bizottság elnökének feladatai, kötelessége
  - a törvényesség betartása és betartatása,
  - a bizottság munkájának szervezése irányítása,
  - a meghallgatások koordinálása,
  - a fegyelmi tárgyalás vezetése,
  - a döntések meghozatalának elősegítése,
  - a fegyelmi eljárást megindító (igazgató, nevelőtestület) tájékoztatása.

- A fegyelmi bizottság elnökének joga többek között
    - a meghallgatások időpontjának és rendjének meghatározása,
    - a bizottság előtt megjelentek (tanúk, törvényes képviselők, eljárás alá vontak) kötelességükre való figyelmeztetése,
    - a szó megvonása, adott esetben a meghallgatás felfüggesztése,
    - javaslat megfogalmazása a tudomására jutott adatok alapján újabb személyek fegyelmi eljárásba való bevonására.

d) **A fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalásra az arról szóló kiértesítésben szereplő helyszínen és időpontban kerül sor.
A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.
A tárgyalás menete:

- Az elnök figyelmezteti az eljárás alá vont tanulót arra, hogy:
    - milyen jogokkal rendelkezik,
    - az eljárásban meghatalmazott is képviselheti,
    - elmondhatja a véleményét,
    - kiegészítheti a már felvett tanúvallomását,
    - kifejtheti álláspontját,
    - a fegyelmi határozattal szemben jogorvoslati kérelemmel élhet,
    - kérésére a fegyelmi tárgyalásról szó szerinti jegyzőkönyv is készülhet.
- Ezután ismerteti a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló kötelezettségszegést.
- Összefoglalja az ügy kivizsgálása során feltárt tényeket.
- Végül ismerteti a fegyelmi bizottság határozatát. Annak rendelkező részét és rövid indoklását.

  Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A tárgyalás jegyzőkönyve:

- A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül.
- A jegyzőkönyv tartalmazza:
    - a tárgyalás helyét és idejét,
    - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
    - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait,
    - a fegyelmi büntetést.

e) **Fegyelmi büntetések**

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (Ez a büntetés a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki.)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi csak akkor alkalmazható, ha a két iskola igazgatója erről egymással egyeztetett),

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható, esetében évismétlésre utasítható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulónál csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén érvényesíthető, és a köznevelési feladatot ellátó hatóság jelöl ki egy másik befogadó iskolát).

A fegyelmi büntetés hatálya:

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása" fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába", „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától" és „kizárás az iskolából" fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása:

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

f) **A fegyelmi eljárás egyéb szabályai**

„Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától" fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha a „kizárás az iskolából" fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a „kizárás az iskolából" fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a tanuló kötelességét vétkesen szegte meg, de nem súlyosan, akkor nem lehet vele szemben a fegyelmi eljárást lefolytatni. Ha a fegyelmi eljárás során válik egyértelművé, hogy nem volt súlyos a kötelességszegés, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha az eljárás során bizonyíthatóan kiderül, hogy nem az érintett tanuló követte el a közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt, akkor az ellene folytatott eljárást azonnal meg kell szüntetni.

g) **Jogorvoslat**

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő fellebbezést nyújthat be

- a jogszabálysértésre hivatkozással törvényességi kérelem,
- a fegyelmi üggyel kapcsolatos érdeksérelemre hivatkozással felülbírálati kérelem formájában, illetve
- egyéni érdeksérelemre hivatkozással, ha nem vitatják a felelősségre vonás jogszerűségét, de a fegyelmi döntéssel nem értenek egyet.

A fellebbezést a fegyelmi határozat kézhezvételtől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (iskola/igazgató) kell benyújtani, aki köteles azt a beérkezésétől számított 8 napon belül a felterjesztéssel, az ügyre vonatkozó véleményével és az ügy valamennyi iratával együtt továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó).

Másodfokon a fenntartó hoz döntést, amely a közléssel válik véglegessé.

A végleges döntés végrehajtható, kivéve, ha az ügyben közigazgatási pert indítottak.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja, a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó.

A tanuló, illetve a szülő a fenntartó döntését a jogszabályban meghatározott esetekben a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja.

Intézményiszintű, nem kötelező tanítási órán kívüli rendezvényen, eseményen nem vehet részt az a tanuló, aki minimum egy igazgatói figyelmeztetéssel, vagy annál súlyosabb büntetésifokozattal rendelkezik. Ez alól kivételt csak a nevelőtestület gyakorolhat.
A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

19. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

19.1. Egészségügyi ellátáshoz való jog

Az intézményben heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók.

Legalább évi egy alkalommal az iskolában kötelező szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrővizsgálatot a helyi önkormányzat által alkalmazott iskolaorvos végzi előre meghatározott rendelési időben (kifüggesztve az orvosi szoba ajtaján) úgy, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A szűrőlapokat az iskolaorvos kezeli. A szűrővizsgálat belgyógyászati, szemészeti, ortopédiai és fogászati szakterületre terjed ki.

Az iskolaorvos végzi a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítését, és beadja a kötelező és ajánlott védőoltásokat. A tanulókat az osztályfőnök közreműködésével tájékoztatja. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az iskolai védőnő segíti.

A tanuló rosszulléte esetén a titkárság telefonon értesíti a szülőt. Sürgős esetben kihívja az orvosi ügyeletet (és/vagy mentőt), és a szülő megérkezéséig gondoskodik a diák felügyeletéről.

19.2. A testi nevelés és gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten a helyi tantervben meghatározott számú testnevelésórán vesznek részt, délutánonként a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra edzéseket.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelés foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés-órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

A könnyített, gyógytestnevelésre utalás, testnevelés alóli felmentés szakorvosi vélemény, iskolaorvosi javaslat alapján, az intézményvezető határozatba foglalt engedélyével történhet.

19.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

19.4. Egészséges táplálkozás

Iskolánk törekszik arra, hogy tanulóink megismerjék az egészséges táplálkozás alapelveit. A közétkeztetést biztosító külső cég a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a gyermekek életkorát figyelembe véve gondoskodik a napi egyszeri meleg ebédről.

Iskolánkban működik büfé is. Az intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást az iskolában üzemelő büfé vezetőjével, ha az árukínálat nem felel meg az egészséges táplálkozásra vonatkozó jogszabályi ajánlásoknak.

A gimnáziumban étel-italárusító automata üzemeltetését nem tervezzük.

20. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA

20.1. Az elektronikus napló

Az elektronikus napló ***helyettesíti*** iskolánkban ***a következő papíralapú dokumentumokat:***

- haladási napló *(tanulói és tanári órarendek, tanórák könyvelése, késések, mulasztások, igazolások),*
- osztályozó napló *(a tanulók teljesítményértékelésének naprakész vezetése),*
- tanulói adatnyilvántartás.

Az elektronikus napló ***nem helyettesítheti*** a következő papíralapú dokumentumokat:

- törzslap,
- beírási napló,
- félévi értesítő,
- tanév végi bizonyítvány,
- érettségi bizonyítvány.

20.2. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés

Az elektronikus napló hozzáférésének szabályai:

- Az igazgató, helyettese(i) és a rendszergazda teljes hozzáférési jogosultsággal rendelkezik.
- Az iskolában tanító pedagógusok az általuk tanított osztályokban és tantárgyaknál a haladási- és osztályozónaplót érhetik el.
- Az osztályfőnök ezen felül saját osztályának adatbázisát és a hiányzások igazolását kezelheti.
- Az iskola diákja, illetve a szülő/gondviselő a tanuló adatlapján tájékozódhat. A tanulói, illetve szülői/gondviselői hozzáférés generálása az adminisztrátor feladata. A hozzáférési adatokat az osztályfőnök adja át a diákoknak és a szülőknek/gondviselőknek, legkésőbb szeptember 2. hetéig. Amennyiben új belépési adatokra van szükség, ezt az adminisztrátornak kell jelezni a diákoknak személyesen, a szülőknek pedig e-mailben. Az adminisztrátor új belépési kódot generál, amit a diák azonnal érvényesíteni tud, a szülő/gondviselő pedig elektronikus levélben kapja meg.

20.3. Az elektronikus napló felhasználásának szabályai

20.3.1. A tanulók értékelése

- A tanuló érdemjegyeit, az írásbeli munkák megírását követően három héten belül, a szóbeli feleletek osztályzatait pedig – lehetőség szerint – naprakészen rögzíteni kell.
- Az osztályfőnök az e-naplón keresztül értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.

A magatartás minősítésével elsősorban a diák iskolai közösségben való együttélésének jellemzőit, társaihoz és a felnőttekhez való viszonyulását, viselkedését és fegyelmezettségét fejezzük ki. Mivel a minősítésben szerzett kritériumok nem érvényesülnek egyszerre, ezért az egyes osztályozási kategóriák elsősorban útmutató jellegűek.

Értékelés (Jegy)	MAGATARTÁS	
	Szempont	**Elvárás/minősítés**
Példás (5), aki tanórán és azon kívül is megtartja az írott szabályokat; viselkedése megfelel az általánosan elfogadott normáknak.	***Viszonyulása a közösséghez***	Mások jogos érdekeit tiszteletben tartja, igazságosságra törekszik. Tevékenyen tesz a közösségért.
	Az emberi méltóság tiszteletben tartása	Fellép minden olyan megnyilvánulás ellen, amely a tanulótársak megalázásával, szabadság korlátozásával, kirekesztéssel vagy bántalmazással jár.
	Viselkedéskultúrája, hangneme	Az elvárásoknak megfelelő.
	Házirend betartása	Azonosul a házirend szellemiségével és követelményrendszerével; betartja előírásait, és másokat is erre ösztönöz.
	Fegyelmi helyzete	Rendszeresen részt vesz az iskolai foglalkozásokon; igazolatlan hiányzásai nincsenek, büntetést (írásbeli figyelmeztetést) nem kapott.
Jó (4), aki szabálytartó, de dicséretet érdemlő tevékenységet nem végzett.	***Viszonyulása a közösséghez***	Mások jogos érdekeit figyelembe veszi.
	Az emberi méltóság tiszteletben tartása	Nem ért egyet azokkal a megnyilvánulásokkal, amelyek sértik a tanulótársak méltóságát.
	Viselkedéskultúrája, hangneme	Kivetnivalót ebben a tekintetben nem találunk benne.
	Házirend betartása	A házirend előírásait alapvetően betartja.
	Fegyelmi helyzete	Szorgalmasan jár az iskolába, esetenként előforduló késéseit ő is hibának tartja, legfeljebb egy írásbeli szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetése van, figyelmeztetésre hibáit korrigálja.
Változó (3), aki gyakran megsérti a viselkedési szabályokat.	***Viszonyulása a közösséghez***	Mások jogos érdekeit nem mindig veszi figyelembe.
	Az emberi méltóság tiszteletben tartása	Esetenként másokkal szemben sértően viselkedik.
	Viselkedéskultúrája, hangneme	Néha megfeledkezik magáról, de hibáit korrigálja.
	Házirend betartása	Esetenként megsérti, de belátja a hibáit és a mulasztásait.
	Fegyelmi helyzete	Több ízben **igazolatlan**ul hiányzott vagy késett, de ezeknek az **órák**nak az **együttes száma legfeljebb 5 óra,** fegyelemsértése miatt írásban legalább kettő szaktanári, osztályfőnöki vagy legalább egy igazgatói figyelmeztetést kapott.
Rossz (2) aki rendszeresen megsérti az írott szabályokat, viselkedése nem felel meg az általánosan elfogadott normáknak, és többször hiányzik, illetve megrovásban részesült.	***Viszonyulása a közösséghez***	Önző, másokra nincs tekintettel.
	Az emberi méltóság tiszteletben tartása	Nem veszi figyelembe diáktársai méltóságát, viselkedése bántó.
	Viselkedéskultúrája, hangneme	Viselkedése közönséges, hangneme durva.
	Házirend betartása	Sokat vét a házirend ellen, és megbánást nem tanúsít.
	Fegyelmi helyzete	**Igazolatlan óráinak** és késéseinek **száma** együtt **legalább hat óra,** osztályfőnöki vagy igazgatói megrovást kapott, illetve fegyelmi eljárást kellett ellene indítani.

A szorgalom minősítése alapvetően azt tükrözi, hogy milyen a tanulónak egyéni képességeihez mérten a tanulmányi munkája, kötelességtudata, a feladatokhoz való viszonyulása, kitartása.

Értékelés (Jegy)	**SZORGALOM**	
	Szempont	**Elvárás/minősítés**
Példás (5), aki a tanórákra hiánytalanul felkészült, a tanórán képességei szerint aktívan részt vesz, és önálló feladatot is végez.	***Tanulmányi munkája***	Odaadóan tanul, törekvő; eredményei összhang-ban vannak a képességeivel, arra törekszik, hogy minél magasabb iskolai végzettségre tegyen szert.
	Kötelességtudata	Kifogástalan. Öntudatos, feladatait jól rendszerezi, nem kell őt munkára sarkallni.
	Tanórán kívüli tevékenysége	Igénybe veszi a tanórán kívüli művelődési és tanulási lehetőségeket; szabadidejét tartalmasan tölti ki.
Jó (4) aki a tanórákra rendszeresen készül, azokon megfelelően dolgozik, s képességeinek megfelelő teljesítményt nyújt.	***Tanulmányi munkája***	Törekvő, feladatait ellátja és ennek köszönhetően eredményei nem maradnak el jelentősen az adottságaitól.
	Kötelességtudata	Alapvetően önállóan dolgozik, de esetenként feladatai ellátására kell őt biztatni.
	Tanórán kívüli tevékenysége	Biztatásra ugyan, de törekszik, hogy igénybe vegye a tanórán kívüli művelődési és tanulási lehetőségeket.
Változó (3) akinek a tanórákra való felkészülése többször hiányos, a tőle elvárhatónál gyengébben teljesít.	***Tanulmányi munkája***	Tanulmányi munkája hullámzó, eredményei elmaradnak a képességeitől, és nem nagyon törekszik ennek korrigálására; félévkor vagy év végén elégtelen osztályzatot kapott.
	Kötelességtudata	Erősen ingadozó, gyakran kell ösztönözni, munkavégzése rapszodikus.
	Tanórán kívüli tevékenysége	Csak esetenként él a tanórán és iskolán kívüli művelődési lehetőségekkel.
Hanyag (2) aki az iskolai és otthoni tanulást is elhanyagolja, s mélyen képességei alatt teljesít.	***Tanulmányi munkája***	Feladatait nem látja el, rendszertelenül tanul és, félévkor vagy év végén, hanyagsága miatt kettő vagy ennél több tárgyból elégtelent kapott.
	Kötelességtudata	Nem veszi komolyan a teendőit; elhanyagolja a tanulmányi munkáját; a figyelmeztetésekre, büntetésekre nem reagál.
	Tanórán kívüli tevékenysége	Egyáltalán nem törekszik a javítási lehetőségekre, a tanórán kívüli művelődési és tanulási lehetőségeket elutasítja.

20.3.2. A tanulói hiányzások rögzítése, igazolása

- A szaktanárok naprakészen rögzítik az e-naplóban a tanulók tanórai hiányzását.
- Az osztályfőnök ellenőrzi, és szükség esetén módosítja az adatbázist, vezeti a hiányzások igazolását, igazolatlan óra vagy késés esetén eljár.
- A tanuló a hiányzást követő 5 tanítási napon belül – lehetőség szerint a szülő az elektronikus naplón keresztül – köteles igazolni hiányzását. (A részletes szabályokat a 12. fejezet tartalmazza.)

20.3.3. Iskolai faliújság bejegyzések

A bejegyzések tartalma:

- Az iskolai élettel kapcsolatos praktikus tájékoztatás.
- A közoktatással összefüggő hivatalos információk megosztása.
- Közérdekű tudnivalók közzététele.

A bejegyzések felelősei az adminisztrátori hozzáféréssel rendelkezők. (Igazgató, igazgatóhelyettes, rendszergazda.)

A bejegyzéseket az abban szereplő tartalommal összefüggő időpontot megelőzően legalább három munkanappal kell rögzíteni!

21. TÉRÍTÉSI DÍJRA, TANDÍJRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A diákok által – az intézmény révén biztosított anyagokból és eszközökkel – készített szellemi, képzőművészeti alkotások – egyéb megállapodás hiányában – az iskola tulajdonát képezik. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet. Az adott művek kérésre, tanév végén kiadhatók.

A tandíj és térítési díj mértékét, valamint a szociális alapon adható kedvezményeket az iskola fenntartója, a tankerületi központ határozza meg.

22. SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE TÁMOGATÁS

Az alanyi jogon járó normatív kedvezményekről magasabb jogszabályok rendelkeznek. A kedvezmények igénybevételének elbírálása a helyi jegyzőnél leadott dokumentumok alapján történik.

Az igénybevétel érvényesítésének jelzését

- a belépő diákok esetében a beiratkozás napján, de legkésőbb július 31-ig,
- bent lévő diákok esetében pedig adott tanév november 30-áig,
- kedvezményes étkeztetésre vonatkozó igényüket pedig az iskola titkárságán a beiratkozás napján vagy az osztályfőnökön keresztül szeptember első hetében nyújthatják be.

A tanulónak joga, hogy kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön.

23. A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI

A 2020/21-es tanévtől a tankönyveket minden általános és középiskolás diák ingyen kapja. A tartós tankönyveket a diákok számára az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tankönyvfelelős összeállítja az adott tanévre vonatkozó névre szóló tankönyvcsomagokat, melyeket a tanulók szervezett keretek között az első tanítási napo(ko)n vehetnek át. A tankönyvfelelős gondoskodik a hiányzó, illetve tévesen rendelt vagy kiszállított tankönyvek pótlásáról, cseréjéről.

A névre szólóan kiadott tankönyvekkel legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga megkezdéséig el kell számolni. Azokat a tankönyveket, amelyekre a tanulónak már nincs szüksége, célszerű adott tanév végén visszavinni a könyvtárba.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tanulók és a pedagógusok az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- a tanév során szükséges kötetek, pedagógus kézikönyvek, hanganyagok stb. rendelése, kikölcsönzése,
- az első tanítási napon ki nem osztott egyéni tankönyvcsomagok átvétele,
- a pótrendelés során beszerzett hiányzó tankönyvek egyénenkénti átvétele,
- szükség esetén a könyvek cseréje,
- új diák számára teljes tankönyvcsomag rendelése, kölcsönzése,
- a diákok által visszahozott tartós tankönyvek visszavétele, a visszavétel koordinációja, adminisztrációja.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézmény tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői közösség véleményezze.

A tankönyvrendelést a KELLO informatikai rendszerben a fenntartói egyetértést követően, a középiskolai felvételi eljárás befejezése után lehet véglegesíteni.

24. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében a középiskolai nappali képzésben résztvevő tanulók esetében az érettségi vizsga megkezdésének feltétele az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

Az iskolai közösségi szolgálat (*továbbiakban IKSZ*) szervezett keretek között végzett egyéni vagy csoportos, anyagi érdektől mentes segítő tevékenység, amely a helyi közösség érdekeit és a középiskolás diákok személyes fejlődését egyszerre szolgálja.

Saját élményű tanuláson keresztül fejleszthetik szociális érzékenységüket és számos olyan kompetenciájukat (együttműködés, problémamegoldás, projektmenedzsment, felelős döntéshozatal, vezetői készségek stb.), amelyek megszerzése elengedhetetlen a tudatos, felelősségteljes állampolgári léthez.

A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi,
b) a szociális és jótékonysági,
c) az oktatási,
d) a kulturális és közösségi,
e) a környezet- és természetvédelemi,
f) a katasztrófavédelmi,
g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési
i) területen folytatható tevékenység.

A közösségi szolgálatra vonatkozó adminisztrációs feladatokat a Kréta rendszerben az igazgatóhelyettes végzi. A szülőnek/gondviselőnek az e-ügyintézés felületen kell benyújtania a közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolást. Ennek módjáról a Kréta Tudásbázisban minden információ megtalálható.

A közösségi szolgálat igazolása:

- Az igazolást legkésőbb 1 hónapon belül le kell adni az igazgatóhelyettesnek, illetve fel kell tölteni a KRÉTA-ba.
- Végzősök esetében a közösségi szolgálat igazolására legkésőbb a ballagást megelőző héten van lehetőség.
- A nyári szünet ideje alatt elvégzett közösségi szolgálati órákat a tanévkezdést követően szeptember végéig igazolni kell.
- Fenti határidők be nem tartása esetén az elvégzett közösségi szolgálat nem kerül elfogadásra.

A papír alapú iskolai törzslapon, valamint a bizonyítványban az adott tanévben teljesített közösségi szolgálati órák rögzítése az osztályfőnök feladata.

25. LEGITIMITÁSI ZÁRADÉK

Az Ócsai Bolyai János Gimnázium Házirendjének véleményezése az alábbiak szerint történt meg:

Véleményező szervezet	**Dátum**	**Dokumentum iktatószáma**
Diákönkormányzat	2026.06.18.	klik032562001/04170-1/2026.
Intézményi tanács/Szülői szervezet	2026.07.02.	klik032562001/04170-2/2026.

A nevelőtestület a Házirend módosításával kapcsolatos tartalmi változást több értekezleten tárgyalta.

A végleges megfogalmazásnál ismerte és figyelembe vette a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács és a Szülői Munkaközösség véleményét.

2026. szeptember 16-án a nevelőtestület a Házirend elfogadását a határozatképes értekezleten támogatta. Jelen Házirendet az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület a klik032552001/04261-3/2026 iktatószámú jegyzőkönyv szerint fogadta el.

Ócsa, 2026 szeptember 16.

P.H.

Rózsa László
igazgató