

A

**HÉVÍZI BIBÓ ISTVÁN GIMNÁZIUM
ÉS KOLLÉGIUM**
OM: 037640

HÁZIRENDJE



Hévíz, 2024. 11. 28.


Nagy Boldizsár
főigazgató



TARTALOMJEGYZÉK



I. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	4
1. Bevezető	4
2. Általános elvárások	4
3. A házirend célja	4
4. A házirend feladata	5
5. A házirend szabályainak alapjai	5
6. A házirend hatálya	5
7. A házirend elfogadásának szabályai	6
8. A házirend felülvizsgálata, módosítása	7
9. A tanulók közösségeinek meghatározása véleményezési és egyetértési jog gyakorlása szempontjából	7
10. A házirend nyilvánosságra hozatala	8
II. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA	9
1. A tanulók felvétele	9
2. A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga	9
3. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása	9
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakövetelmények	14
5. A tanulói jogviszony megszűnése	16
6. A tanulók jutalmazásának elvei	17

7. A tanulókkal összefüggő szabályok	18
8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	21
9. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése	23
10. A tanulói hiányzások igazolása	25
III. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	27
IV. A TANTÁRGYVÁLASZTÁS RENDEJE, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI	29
V. A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDEJE	30
VI. A TANULÓK TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSAI	31
VII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA	33
VIII. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK	34
IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	39
KOLLÉGIUM HÁZIRENDJE	42
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	49

I. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

1. Bevezető

A Hévízi Bibó István Gimnázium és Kollégium, (Hévíz, Park u. 9.) egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Ezt a házirendet a Hévízi Bibó István Gimnázium és Kollégium diákönkormányzatának és nevelőtestületének javaslatai alapján az igazgató készítette s terjesztette elfogadásra a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület elé.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

2. Általános elvárások

Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy

- az intézmény valamennyi tanulója ismerje a névadó munkásságát, az iskolája múltját s ápolja hagyományait
- az iskola használói ismerjék meg s tartásuk be az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célokat, normákat
- tanulóink fegyelmezett, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartásuk be a kulturált viselkedés szabályait
- az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára
- a tanulókra vonatkozó etikai, megjelenési elvárásokat az iskola minden dolgozója, alkalmazottja magára kötelezőnek tartja
- az intézménybe a tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitelét az iskola korlátozhatja, vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

3. A házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

4. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- közösségi életének szervezését
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását
- oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a tanulók egymással való kapcsolatát
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését.

5. A házirend szabályainak alapjai

5.1 A házirend jogi háttere:

- 1991.évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. évi EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. évi Korm. rend. A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- adatvédelmi rendelet

5.2. A házirend egyéb forrásai:

- az intézmény korábbi házirendje
- az intézmény pedagógiai programja
- a nevelőtestület oktató-nevelő célkitűzései

6. A házirend hatálya

6.1. Ez a házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulókra, pedagógusokra és iskolai alkalmazottakra).

6.2. A házirend szabályai csak az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett, tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak. Az iskolai házirend a kollégistákra, valamint az iskolába-kollégiumba lépő külsős személyekre is vonatkozik.

6.3. A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó tanulók felügyeletét.

6.4. A Házirend hatályba lép: a teljes körű elfogadás napjától.

7. A házirend elfogadásának szabályai

7.1. A házirend tervezetét a nevelők, diákok és szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

7.2. A házirend tervezetét megvitatja

- a nevelőtestület
- az iskolai tanulóközösségek képviselőiben a diákönkormányzat
- az iskolai szülői munkaközösség
- intézményi tanács

Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az iskola igazgatójához, aki a véleményeket egyezteteti.

7.3. Az iskola igazgatója a tantestület, a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat vezetősége, majd egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.

7.4. Ha az egyetértési jog gyakorló (szülői munkaközösség, diákönkormányzat) közül bárki nem ért egyet a házirenddel vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A vitatott kérdést a nevelőtestületnek a vélemény indoklásának benyújtásától számított 30 napon belül újra kell tárgyalnia, álláspontját módosíthatja vagy fenntarthatja.

7.5. A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

A házirendet az intézmény nevelőtestülete részéről az igazgató, az egyetértési jogot gyakorlók részéről pedig a szülői munkaközösség képviselője, illetve a diákönkormányzat képviselője írja alá.

8. A házirend felülvizsgálata, módosítása

8.1. Az érvényben lévő házirendet *kötelező* felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be
- az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség igényt tart erre.

8.2. Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév szeptember 30. napjáig javasolhatja

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület
- a szülői munkaközösség
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

8.3. A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.

8.4. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) és annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

9. A tanulók közösségeinek meghatározása véleményezési és egyetértési jog gyakorlása szempontjából

9.1. Az iskolában a tanulók a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt:

- diákönkormányzat
- szakkör
- sportkör
- diákkör
- osztályfőnöki csoport
- emelt szintű szakmai csoportok
- kollégium
- tanulószoba

9.2. Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

10. A házirend nyilvánosságra hozatala

10.1. A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, erről a gimnázium igazgatója köteles intézkedni.

10.2. A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- igazgatói titkárság
- tanári szoba
- könyvtár

10.3. A házirend egy példányát **beiratkozáskor** a szülőnek és a tanulónak, azok kívánságára – tanulmányozás céljából – megtekintésre biztosítani kell.

II. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI, HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA

1. A tanulók felvétele

Az intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely **jelentkezés alapján** történik. A **felvételtől és az átvételtől** az iskola igazgatója dönt.

2. A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga

- Az iskola felvételi követelményeit a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben **köteles nyilvánosságra** hozni.
- **Felvételi vizsgát** az iskola pedagógusaiból álló **bizottság előtt kell tenni**. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg.

3. Tanulói jogok és köteleességek gyakorlása

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtásra kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és köteleességeit.

3.1. A tanuló(k) jogai

3.1.1. *Az első tanév megkezdésétől a tanuló joga, hogy*

- adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára
- kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmeneteléről, érdemjegyeiről
- tanulmányi munkája értékelésével, az iskolai élettel összefüggő kérdésekről kérésére legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon
- kérje, hogy azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor
- dolgozatát 10 tanítási napon belül értékelve visszakapja
- véleményt mondjon az iskola működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az
- ne sértse senki emberi méltóságát

- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan a diákokat érintő kérdésekben
- személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken
- tanulószobai ellátásban részesüljön
- a 11. évfolyamtól kezdődően - a pedagógiai program keretei között - válasszon a választható tantárgyakból
- vallását gyakorolja, de oly módon, hogy azzal nem akadályozza az iskolai oktató - nevelő munkát, valamint ne sértse mások személyiségét, méltóságát
- kezdeményezze diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől vagy az iskola igazgatóságától, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon
- ne legyen kitéve mások által előidézett egészségkárosító hatásoknak és erre irányuló kezdeményezéseknek
- az intézményről, annak életéről, eseményeiről, viszonyairól tájékoztatást kapjon, véleményt nyilvánítson, ha ezzel nem sérti mások jogait, jó hírnevét
- a tanuló megtekinthesse az írásbeli érettségi dolgozatát a jogszabályban meghatározottak szerint, vagy felvételi dolgozatát a megírást követő egy héten belül
- a tanuló saját költségére fénymásolatot készíttethessen felvételi vagy érettségi írásbeli dolgozatáról a vizsgák lezárása után
- a tanuló választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.

A tanulót valamely tantárgyból elért tanulmányi eredménye, általában vett tanulmányi előmenetele vagy magatartási minősítése miatt nem érheti hátrányos megkülönböztetés az intézmény közéleti fórumain és közösségeiben. A diák egyik tantárgyból elért tanulmányi eredménye nem befolyásolhatja a másik tantárgyban nyújtott teljesítményének értékelését és magatartásának minősítését.

Tantárgyi osztályozáskor a hiányzás és a magatartás nem vehető figyelembe.

3.2. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

3.2.1. *A tanuló egyéni érdeksérelme* esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérésére. A felülvizsgálati kérelemben le kell írnia a panaszát tényekkel, adatokkal alátámasztva.

A panasz érdemi elbírálásáról, orvoslásáról a benyújtástól számított 30 napon belül az igazgató köteles intézkedni, intézkedéséről írásban kell értesítenie a tanulót.

3.2.2. *Jogszabálysértés* esetén a tanuló vagy a törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.

3.2.3. A tanuló *minden egyéb, az iskolai étellel kapcsolatos érdeksérelmi* ügyében a főigazgatóhoz vagy az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat, ennek módját és rendjét a diákönkormányzati SZMSZ tartalmazza.

3.2.4. Az igazgató *bűncselekmény gyanúja* esetén köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatban.

3.2.5. *A teljes bizonyossághoz való jog elve* alapján a tanuló javára kell döntenie az iskola és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem tisztázható teljesen megnyugtatóan.

3.2.6. *A diákönkormányzat jogai:*

- A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, így tanítás nélküli munkanap, diáknapi programjáról, az iskolai - kollégiumi DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztőségi, tanulói, vezetői, munkatársi megbízásáról.
- A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési - oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola és a kollégium működését.
- A DÖK jogosult más diákönkormányzatokkal szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni.
- A DÖK egyetértési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott ügyekben, az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elvének meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra bizto-

sított pénzeszközök felhasználásakor, a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

3.3.1. Az első tanév megkezdésétől a tanuló kötelessége, hogy

- adja meg a tiszteletet az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak, és tanuló társainak
- úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában
- szorgalmasan tanuljon és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el,
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését mindig hozza magával, de más eszközt az iskolába ne hozzon
- ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait
- az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát
- az iskolán kívül minden helyzetben viselkedjen úgy, hogy az megfeleljen az iskola elvárásainak és öregbítsék az iskola hírnevét
- az iskolában megjelenése ápoltságos és izléses, életkorának megfelelő legyen, és ne sértse az általánosan elfogadott közizlést
- kerülje viselkedésében és öltözködésében a szélsőséges megnyilvánulásokat
- értékes tárgyakat, ékszereket az iskolába ne hozzon, ezekért az iskola felelősséget nem vállal
- tantárgyhoz nem kapcsolódó technikai eszközt vagy tárgyat tanítási órán ne használjon
- iskolai ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát (lányoknak matrózblúz és sötét szoknya vagy nadrág, a fiúknak fehér ing és sötét öltöny, vagy sötét, hosszú szövetnadrág, nyakkendő, öltözethez illő cipő, iskolai kitűző)
- ünnepi viseletben jelenjen meg a következő rendezvényeken: évnyitó, évváró, ballagás, nemzeti ünnepek, vizsgák
- alkalmi viseletben jelenjen meg a szalagavató és az Advent ünnepén
- minden más rendezvényen osztályfőnöki utasításnak megfelelően öltözzön
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírás szerűen kezelje, az általa okozott kárt térítse meg
- óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa be a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat
- észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket.

3.3.2. Tiltó rendelkezések

- Az iskolában, továbbá az intézményen kívül a tanulóknak szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Tilos a tiltott hatalmi jelképek viselete, iskolába hozatala.

- Tilos bármilyen politikai és vallási célzatú dokumentumok közzététele, terjesztése.
- Kerékpárokat, motorkerékpárokat csak az erre a célra kijelölt helyen lehet tárolni.
- A tanulók gépkocsival nem parkolhatnak a tanároknak fenntartott parkolóban.
- Tilos az alábbi osztálytermekben ételt és italt fogyasztani: könyvtár, tornacsarnok (kivéve rendezvények alkalmával), 41-es terem, 4-es terem.
- Tilos a dohányzás és az e-cigaretta használata:
 - az iskola egész területén, illetve -a törvény előírásainak megfelelően- annak 50 méteres körzetében
 - a tanítási időben
 - az iskolai rendezvények ideje alatt.

3.3.3. A DÖK feladata, hogy az iskola és saját hagyományait megőrizve ápolja és újakat hozzon létre.

A DÖK szervezésében folyik:

- a diáknap
- az iskolai évkönyv szerkesztésének segítése
- a tanár - diák fórum
- a mikulásrendezvény
- a karácsonyi iskoladíszító verseny
- a farsangi bál
- a pedagógusnap ünnepség
- minden egyéb, hagyományteremtő szándékkal megrendezett program
- minden segítségnyújtás más iskolai rendezvényeken (felvételi, nyílt nap stb)

Gazdasági ügyekben a tagok közösen, szavazással döntenek.

A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatának hozzáféréséről a DÖK vezetője gondoskodik.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakövetelmények

4.1. Az intézményben zajló **állami vizsgák** (alap-, érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az országos vizsga-szabályzatok határozzák meg.

A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

Érettségi vizsgák típusai:

- **Rendes érettségi vizsga**
- **Az előrehozott érettségi vizsga** a középiskolai tanulmányok teljes befejezése előtt, egyes vizsgatárgyból, első alkalommal tett érettségi vizsga, amely az egyes tantárgyra előírt iskolai tanulmányi követelmények teljesítése után, a tanulói jogviszony fennállása alatt, korábbi évfolyamokon is lehetető.
- **A szintemelő érettségi vizsga** a közép szinten sikeresen befejezett érettségi vizsgának az emelt szintű érettségi vizsgán első alkalommal történő megismétlése. Az érettségi bizonyítvány átadásáig ugyanabból a vizsgatárgyból szintemelő érettségi vizsga egy alkalommal tehető. Pótló és javítóvizsga természetesen ebben az esetben is tehető.
- **A pótló érettségi vizsga** a vizsgázónak fel nem róható okból meg sem kezdett, vagy megkezdett, de be nem fejezett rendes, előrehozott, kiegészítő, szintemelő érettségi vizsga folytatása.
- **A javító érettségi vizsga** a vizsgázónak felróható okból meg sem kezdett, vagy megkezdett, de be nem fejezett, illetve a megkezdett, de tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt sikertelen érettségi vizsga megismétlése.
- **A kiegészítő érettségi vizsga** a sikeresen befejezett érettségi vizsga után az érettségi bizonyítványban nem szereplő vizsgatárgyból tett vizsga.
- **Az ismétlő érettségi vizsgán** az érettségi bizonyítvány kiadása után, iskolai felvételi kérelem elbírálásához vagy más okból megismételhető az egyes tantárgyból korábban sikeresen letett vizsga.

4.2. A helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. Időpontját az éves munkaterv rögzíti.

- **A felvételi vizsga** rendjét a pedagógiai program szabályozza.
- **Az év végi tantárgyi vizsgák** a pedagógiai program szerint zajlanak. A vizsgáztatás a tanév 2 utolsó napján történik a kihúzott tantárgyból. Felkészülési idő az ezt megelőző 3 tanítási nap, ahol a pedagógusok konzultációs lehetőséget biztosítanak a diákoknak. A DÖK-kel folytatott egyeztetés alapján az év közben szerzett osztályzatok 40 %-ban, a vizsga eredménye 60%-ban alakítja az év végi érdemjegyet.

Ha a tanuló évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján nem osztályozható, akkor érdemjegyet: az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. (20/2012. EMMI rendelet 64.§ -78§)

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető!**Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni.**

- **javítóvizsga**
- **különbözeti vizsga**
- **osztályozó vizsga**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- az 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit az értékelés szabályait az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

5. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével - annak, aki **igazolatlanul 30 tanítási órát** vagy **annál** többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

6. A tanulók jutalmazásának elvei

- Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti.

Az iskolai dicséret történhet írásban és szóban.

A tanuló kiemelkedő teljesítményét év közben a naplóba, tanév végén a bizonyítványba be kell jegyezni. Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt pedig igazgatói és nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal ismeri el az intézmény.

- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító **tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.**

6.1. A jutalmazás formái

- Az **önkormányzat** által 2002-ben alapított **Bibó-díjat** az adományozó kiírásának megfelelő tanulónak, a ballagási ünnepségen adják át. (50.000.- Ft pénzjutalom és Bibó-émlékplakett). A díj megosztva is adható.
- Az a tanuló, akinek iskolai szinten kiemelkedő a teljesítménye (évfolyamelső, az év sportolója, tanulmányi és kulturális versenyek győztese), az iskola közössége előtt, a tanévzáró ünnepélyen, ballagáson veszi át jutalmát. Az **évfolyamelső** címmel évenként meghatározott pénzjutalom is jár az alapítványtól.
- Az egész évben **kiemelkedő munkát** végző tanulók teljesítménye könyvvel és emléklap átadásával jutalmazható.
- A jutalmazottak névsorát az osztályfőnökök és a szaktanárok javaslata alapján az iskola vezetése állítja össze.
- **Csoportos jutalmazási** formák: jutalomkirándulás, tanítás nélküli munkanap, feleltetmentesítő kártya.

A jutalmazásokon kívül a teljesítmények elismeréseként dicsérek is adhatók. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret kiemelkedő tantárgyi teljesítményért
 - osztályfőnöki dicséret az iskolai szintű kiemelkedő teljesítményért
 - igazgatói dicséret a megyei és országos szintű teljesítményért
 - nevelőtestületi dicséret a több tárgyból kiemelkedő vagy országos verseny-eredményért
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért
 - példamutató magatartásért
 - kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők

A dicséretet a tanuló bizonyítványába, illetve év közben a naplóba be kell jegyezni.

- A 4 éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, amelyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- Az országos és megyei szintű versenyek első 3 helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben és jutalomban részesülhetnek.

A felsorolt dicsérek, jutalmak átadására az iskola bármelyik pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, osztályfőnök, igazgató) dönt.

7. A tanulókkal összefüggő szabályok

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályozás

7.1. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint a nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (Felajzott íj, a számszeríj, a francia kés, a szigonypuska, parittyá, csúzli; a lőfegyverutánzat; az ólmosbot, boxer; dobó-

- csillag; az elektromos sokkoló; a gázspray; az álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek stb.)
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő (kábitószerkek, a lőfegyverek vagy a pirotechnikai eszközök stb.)
 - c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. (Dohánytermékek; alkoholtartalmú ital; szexuális termékek; egyes játékszoftverek stb.)

7.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

- a) a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -,
- b) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök
- c) és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgyak birtoklása és használatra vonatkozó engedély az igazgató a szülő írásbeli kérésére indokolt esetben megadhatja azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát, továbbá a birtokolható tárgyat.

A használatában korlátozott tárgyakat a tanórán a pedagógus engedélyezheti, használat tényét a KRÉTÁban rögzíti.

Az iskola által az RRF projekt keretében beszerzett és magánhasználatba átadott tanulói laptopok oktatási eszköznek minősülnek, nem esnek a korlátozás hatálya alá.

7.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a gimnázium területén tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat tart birtokában, akkor a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni.

A *használatában korlátozott tárgy* a nevelési-oktatási intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén leadja.

A diákok a tanítási nap kezdetén kötelesek a mobiltelefonokat a folyosón elhelyezett egyedi-leg zárható tároló szekrényekben elhelyezni, melyeket a nap végén vehetnek ismét magukhoz.

A *tiltott tárgyat* a pedagógus veszi át, melyet a titkárságon elzárva tárolnak visszaadásáig. A tiltott tárgy őrzése során bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény, ill. annak peda-

gógusát kártérítési felelősség nem terheli. Az a) és c) pontban foglalt tiltott tárgyat kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni a tanítási nap végén.

Ha a tanuló b) pont szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a pedagógus elveszi a tiltott tárgyat és értesíti az igazgatót. Az igazgató értesíti a tanuló szülőjét és az általános rendőri szervet.

7.4. Szankciók

Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárás	
fegyelmi vétség gyakorisága	
1 alkalom	szülő tájékoztatása
2 alkalom	írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
3 alkalom	írásbeli osztályfőnöki intés
4 alkalom	írásbeli igazgatói intés
5 alkalom fölött	fegyelmi eljárás kezdeményezése

Tiltott tárgyakra vonatkozó eljárás (a és c pont)	
fegyelmi vétség gyakorisága	
1 alkalom	írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
2 alkalom	írásbeli osztályfőnöki intés
3 alkalom	írásbeli igazgatói intés
4 alkalom	fegyelmi eljárás kezdeményezése

A tiltott tárgy biztonságra vonatkozó veszélyessége szerint egyes fegyelmi fokozatok kihagyhatóak.

7.5. Pedagógusok telefonhasználata az intézményben

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Nem vonatkozik a rendelkezés:

- a pedagógiai programban szereplő, intézményen kívül szervezett programokra
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében használja.
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
- vagy a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

7.6. Kártérítés

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek kárt okoz, akkor a Ptk. szabályai szerint kell eljárni. A kártérítés nem haladhatja meg:

- a) Gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát.
- b) Ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

8.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt
- vagy bármely módon az iskola jó hírnevének árt - büntetésben lehet részesíteni.

8.2 Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés

8.3. Az **iskolai büntetések** kiszabásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

8.4. A felsorolt **büntetések kiszabására** az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülők tudomására kell hozni, valamint az e-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

8.5. **Súlyos kötelezettségszegés esetén** a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. Az eljárást az intézmény Fegyelmi Szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani. A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza a nevelőtestület nevében, melyet a fegyelmi tárgyalást végén ki is hirdet az érinettek előtt.

8.6. A kiszabható fegyelmi büntetések fokozatai:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles korú diák esetén)
- kizárás az iskolából (nem tanköteles korú diák esetén)

A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések kiszabásánál figyelemmel kell lenni, hogy az **intézkedés**

- humánus legyen;
- vegye figyelembe a tanuló életkori sajátosságait, az elkövetett cselekmény súlyát;
- érvényesüljön a fokozatosság elve;
- a nem lehet megalázó, megtorló jellegű.

Súlyos jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától, s a tanulót azonnal ki kell zárni az iskolából vagy a büntetésről a tantestület dönt.

Ezek az esetek a következők lehetnek:

- súlyos agresszivitás mással szemben
- alkohol, drog fogyasztása
- társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola fenntartójához egyéni érdeksérelemre illetve törvényességi kifogásokra alapozva. (Felülvizsgálati kérelem, Törvényességi kérelem)

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

1. Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
2. Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre.
3. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
4. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
5. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
6. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

9. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése

A tanulók neveltségi szintjének, kulturált viselkedésének, beilleszkedési képességének és a tanulás iránti elkötelezettségének szintjét értékeljük a félévi, illetve a tanév végi magatartás és szorgalom jeggyel.

A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítéséről az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

9. 1. A magatartás minősítése:

- **Példás (5)** minősítést kap az a tanuló, aki hozzájárul a közösség kialakításához és fejlődéséhez, nevelőivel, szüleivel, társaival szemben tisztelettudó, fegyelmezett, udvarias és segítőkész, és nincs igazolatlan órája. Példás magatartás a legkisebb fokozatú írásbeli büntetés esetén már nem adható.
- **Jó (4)** minősítést kap az a tanuló, aki részt vesz a közösségi életben, viselkedése ellen általában nincs kifogás, a rábízott feladatokat lelkiismeretesen, pontosan elvégzi. Jó magatartás a legkisebb fokozatú írásbeli büntetés esetén már nem adható. (1-2 igazolatlan óra)
- **Változó (3)** minősítést kap az a tanuló, aki a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, viselkedésével szemben kifogás merül fel, a rá vonatkozó korlátozó szabályokat csak ismételt figyelmeztetés hatására tartja be, általában nem udvarias, a közösség céljai iránt közömbös, megbízhatatlan. (3-10 igazolatlan óra)
- **Rossz (2)** minősítést kap az a tanuló, aki a közösségi munkát hátráltatja, annak sikerét ismételt figyelmeztetés hatására sem tartja be, udvariatlan, durván beszél. (10 igazolatlan óra felett)

9. 2. A szorgalom minősítése:

- **Példás (5)** minősítést kap az a tanuló, akinek tanulmányi munkája igényes, munkavégzése önálló, kitartó, pontos, megbízható, egyes tantárgyakban önként és önállóan a kötelező tananyagot túlmutató munkát végez.
- **Jó (4)** minősítést kap az a tanuló, aki tanulmányaiban megbízható, rendszeres, ösztönzésre többletmunkát is vállal.
- **Változó (3)** minősítést kap az a tanuló, akinek tanulmányi munkája rendszertelen, a tantervi követelményeket részben teljesíti, általában hanyag, feladatot ritkán vállal, munkavégzése megbízhatatlan, önálló munkára csak ritkán képes. (Bukás esetén változónál jobb osztályzatot nem kaphat a tanuló.)
- **Hanyag (2)** minősítést kap az a tanuló, akinek tanulmányi munkája hanyag, feladatait nem végzi el, önálló munkavégzésre nem hajlandó, a tanulmányi követelményeket alacsony szinten teljesíti. (Két vagy több tantárgyból történő bukás esetén a tanuló csak hanyag osztályzatot kaphat.)

9.3 Számonkérés szempontjai

A pedagógusnak törekednie kell a tananyag feldolgozásában, a házi feladatok kijelölésében és a számonkérésben az egyenletes elosztásra, rendszerességre.

Segíteni kell a tanulókat a képességeiknek megfelelő tanulási módszerek elsajátításában, a tanulásra fordított idő célszerű felhasználásában.

A szünetek időtartamára mérlegelni kell az adható házi feladatok számát, tekintettel arra, hogy a tanulónak is joga van a pihenéshez.

Fontos, hogy a szóbeli és írásbeli számonkérés folyamatos legyen, szem előtt tartva a tananyag begyakorlását, elsajátítását.

Az adott tanulócsoportban egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható, melyről a tanulókat egy héttel korábban tájékoztatni kell szóban illetve a KRÉTA rendszeren keresztül.

Az írásbeli dolgozatok javítási ideje maximum 10 tanítási nap. Ezt követően ki kell osztani és a jegyeket rögzíteni az e-naplóba.

Írásbeli ellenőrzés: A szaktanár az írásbeli ellenőrzés után, a dolgozatjavító órán szóban értékeli az osztály teljesítményét, tájékoztatja a tanulókat a dolgozat értékelésének szempontjairól, a típushibákról (a tárgy jellegének megfelelően.). A szülő fogadóórán, illetve a szaktanárral előzetesen egyeztetett időpontban tekintheti meg gyermeke dolgozatát.

10. A tanulói hiányzások igazolása

10.1. A tanuló tanítási óráról való távol maradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni a naplóba.

10.2. A tanuló heti mulasztásait az osztályfőnöknek az e-napló megfelelő rovatában a hét elteltével összesítenie kell.

10.3. A szülő előzetes írásbeli kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével 3 napig terjedően,
- az igazgató engedélyével 3 napot meghaladóan mulaszthat.

10.4. A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

10.5. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő előzetes kérésére, vagy az osztályfőnök és a részére órát tartó szaktanár együttes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben, szülői kérés hiányában az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója engedélyezheti.

10.6. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokat ismételten elmulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról ki zárható.

10.7. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva a naplójegyzet rovatában írásban kell rögzíteni.

10.8. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan vagy igazolt órának minősül.

A tanulónak a tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásáról történő hiányzását a szülő előzetes kérése vagy az orvos igazolása alapján az osztályfőnök igazolja.

- A szülő egy tanévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat. (Egy tanítási napon átlagosan 7 tanóra van.) Ennél hosszabb időre történő távol maradásra a szülő előzetes írásbeli kérése alapján az iskolaigazgató adhat engedélyt.
- A szülőnek betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- A tanulóknak a szülői vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán amennyiben papír alapon kapta az igazolást és nem az EESZT rendszeren keresztül.
- Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül.
- A távollétek igazolása történhet elektronikusan a KRÉTA rendszeren keresztül.

10.9. Nem osztályozható a tanuló akkor, ha

- egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való **igazolt és igazolatlan mulasztása** együttesen a **250 órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át eléri, vagy meghaladja**, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

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

III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1. Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől-péntekig 6.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.
2. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel az iskolába meg kell érkezni.
3. A tanítási órák ideje 45 perc.
4. Az iskolában a csengetési rend az alábbi:

1. óra	8.00 órától	8.45 óráig	5 perc szünet
2. óra	8.50 órától	9.35 óráig	10 perc szünet
3. óra	9.45 órától	10.30 óráig	10 perc szünet
4. óra	10.40 órától	11.25 óráig	10 perc szünet
5. óra	10.35 órától	12.20 óráig	5 perc szünet
6. óra	12.25 órától	13.10 óráig	35 perc ebédszünet
7. óra	13.45 órától	14.30 óráig	5 perc szünet
8. óra	14.30 órától	15.20 óráig	5 perc szünet
9. óra	15.25 órától	16.10 óráig	

5. A tanítási óra kezdetén a tanulók a tanárt vagy az órát látogató személyt felállással köszöntik.
6. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli kérésére, a szaktanár engedélyével, az osztályfőnök tudtával hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérésre – az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója engedélyezheti.
7. Az elkésző tanuló a tanóráról nem zárható ki.
8. Az Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.

A KRÉTA elektronikus napló adataiba a szülő / gondviselő az online felületen, az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával betekinthez, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon

hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét elektronikus naplón keresztül teljesíti: Az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja a gyermek és a szülő részéről:

- A diák az osztályfőnökétől legkésőbb az első tanítási héten megkapja a saját adatainak megtekintésére szolgáló felhasználói nevet és jelszót. A gondviselő nevére készített felhasználónevet és jelszót a szülő személyesen veheti át (pl. az első szülői értekezleten).
- Amennyiben a másik szülő is szeretne külön hozzáférést gyermeke naplójához, kérésére külön felhasználónév és jelszó készül, melyet csak a kérvényező szülő vehet át.
- Az elektronikus naplóban a szülő csak a saját gyermeke / gyermekei naplórészeihez, illetve a rendszer által engedélyezett oldalakhoz kap hozzáférést.
- A jelszó a naplóba való belépés után bármikor módosítható.
- Az elfelejtett jelszót a tanuló, illetve a szülő kérésére csak az igazgatóhelyettes tudja módosítani.

9. A kollégium munkarendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

IV. A TANTÁRGYVÁLASZTÁS RENDJE, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI

1. A tanulók tanulmányaik során választhatnak:

A. a 9. általános tantervre épülő 4 osztályos és

B. a 9. nyelvi előkészítő tantervre épülő 5 osztályos gimnáziumi képzés között.

Az A.) változatnál a 10. évfolyam végén a tanulók jogosultak arra, hogy tanulmányaikat az általuk megjelölt tantárgyakból emelt szinten folytathassák. A 10. évfolyamon tanuló a választható tárgyak táblázatában szereplő oszlopok közül legalább kettőből egy-egy tantárgyat köteles választani. Választását érdeklődése, továbbtanulásának iránya, célja határozza meg. A B.) esetben a nyelvi előkészítő osztály befejezése után a tanuló ugyanabban a képzésben részesül, mint az A.) változatnál. Eltérést jelent a nyelvtanulás terén az egy év alatt megszerzett nyelvtudás.

Tantárgyválasztását csak indokolt esetben, a szülő írásos kérelme alapján – iskolai nyomtatványon - tanév végén módosíthatja. A módosítás engedélyezéséről az igazgató dönt.

2. Az iskolai tankönyvellátás szabályai

Az iskolai tankönyvellátás a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint történik.

Az iskolai tankönyvellátásról a tankönyvfelelős gondoskodik, akit az igazgató bíz meg. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulóknak történő átadása.

2.1. A tankönyvek megrendelése

Az iskola tankönyvfelelőse minden évben a kijelölt határidőig a munkaközösségekkel folytatott egyeztetések után tantárgyanként összesíti a tankönyvigényeket. Elkészíti a tanulók egyéni tankönyvlistáit. A tankönyvfelelős összegyűjti a diákok tankönyvrendeléseit és módosítja azokat az iskolából kölcsönözhető tankönyvek bevonásával. A fenntartó jóváhagyásával rögzíti a megrendelést. Elkészíti a következő évre beiratkozó, leendő diákok tankönyvlistáit, melyet a tényleges beiratkozás ismeretében megrendeli a KELLO rendszerében.

2.2. Ingyenes tankönyvek

Gimnáziumunkban a tanulók a tankönyveket ingyen kapják, a könyvtár tulajdonát képezik, amivel a tanuló gimnáziumi tanulmányai befejezésével köteles elszámolni.

V. A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett igény szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet.
2. A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: tanulószoba, szakkör, önképzőkör, énekkar, sportkör, tanfolyam, tehetséggondozás, felzárkóztatás, korrepetálás, könyvtár, tanulmányi kirándulás, iskolai rendezvények, egyéb ünnepi megemlékezések.
3. Minden, a 2. pontban részletezett iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható.
4. Az emelt szintű foglalkozásokra a tanulók szülői írásos engedéllyel jelentkezhetnek.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokat az főigazgató minden év áprilisában hirdeti meg a következő tanévre, ezekre a tanulók május 20-ig jelentkezhetnek, melyet a tanév első hetében megerősítenek vagy módosíthatnak. A jelentkezés alapján a foglalkozások szeptember második hetében indulnak.
6. Ha a tanulót kérelme alapján felvették, akkor az ezeken a foglalkozásokon való részvétel a tanítási év végéig kötelező.
7. A tanórán kívüli foglalkozások délután 13.45 és 17.00 óra között zajlanak.
8. A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
9. Tanítási idő után a tanulók csak a portaügyelet ideje alatt tartózkodhatnak az iskola területén.
10. Az iskolai házirend a tanulók által meghívott vendégekre is vonatkozik az iskolai tartózkodás ideje alatt.

VI. A TANULÓK TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSAI

1. Az intézményben a tanulók számára tanórán **kívüli rendszeres foglalkozások** működnek:

- tanulószoba
- szakkörök
- diáksportkör
- fejlesztő foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A **tanulószoba** a kollégiumi elhelyezésre jogosult tanulók foglalkoztatási formája. A kollégium az iskola része, működési szabályait 1. számú melléklet tartalmazza.

Szakkörök a tanulók érdeklődésének függvényében indulnak. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

Az iskolai diáksportkör (ISK): A mozgás, a sport megszerettetésére alakul, és a tanórai foglalkozások mellett biztosítja a mindennapi testedzést. Keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése, a felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi és sportversenyeken a tanulók az intézményi, a települési, a megyei, a területi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A könyvtár minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről szabályzat rendelkezik.

Az iskola tanulói közösségi **kulturális és egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének. Az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Fejlesztő foglalkozásokon a szakvéleményben foglaltak szerint vesznek részt az érintett tanulók.

2. A tanulószobai foglalkozáson kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- Az e foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes. Tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés tanév elején történik, és 1 tanévre szól.
- A fejlesztő/felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (megnevezése, heti óraszám, vezető neve, működésének időtartama) minden tanév elején az iskola tantárgy-felosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

3. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket**, vetélkedőket szervez. A felelősök a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok.

VII. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA

1. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja tanítási időben az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon, vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes engedélye szükséges.
2. Az alábbi szaktermek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:
 - tornaterem
 - informatikai terem
 - szertárak
 - könyvtár
 - Vörösmarty utcai épület
3. Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
4. Az iskola szülői kérés esetén hétköznap 18 óráig felügyeletet biztosít.
5. A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra a tűz- balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása mellett.
6. Minden tanuló köteles intézménye berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. Ha a tanuló tanóra kezdetekor rongálást, károkozást tapasztal, köteles jelezni az órát tartó tanárnak, vagy osztályfőnökének.
7. Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra illetve foglalkozás után kulccsal be kell zárni.
8. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni, a leadás tényét a kulcsátadó-átvevő füzetben rögzíteni kell.
9. Az iskola használati tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, anyagi felelősség vállalása mellett lehet az épületből elvinni.
10. Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
11. A kollégium helyiségeinek, ill. eszközeinek használatára az iskolai szabályok vonatkoznak.

VIII. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

Tanulóink minden tanév elején tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtéről az osztályfőnökök jegyzőkönyvet készítenek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) ismertetni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak, (testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, tudatmódosító szereket, illegális drogot behozni, és fogyasztani szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok előkészítése, preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

Baleset-megelőzési előírások, baleset eseti intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak, a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

ISKOLAI BÁNTALMAZÁS PROTOKOLLJA

Intézményünk elutasítja és elfogadhatatlannak tartja az iskolai bántalmazás (bullying) minden formáját, és azt deklarálja, hogy mindenkinek tiszteletben kell tartani a másik fél egyediségét, eltérő anyagi, kulturális és /vagy vallási hovatartozását.

1. A bullying formái

- **Fizikai bántalmazás:** erőszakos cselekedet az áldozat irányába (megrúgás, megütés, lökdösés stb.), a személyes tulajdon megkárosítása, elvétele.
- **Szóbeli bántalmazás:** nyílt (kinevetés, megalázás, leértékelés, kritizálás, vádolás stb.), vagy rejtett (hamis pletykák, pletykák terjesztése, provokáció)

- **Kapcsolati bántalmazás:** kapcsolati / társas (kirekesztés, kiközösítés a csoportból stb.) vagy manipulatív akciók
- **Internetes zaklatás:** ez egy új típusa az iskolai kiközösítésnek, ami durvább csúfolódásokból, pletykákból és fenyegetésekből álló, az áldozathoz elektronikus úton eljutó, róla készített lejárató posztok, képek, vagy videók terjesztését jelenti, melyet egyetlen, vagy több felhasználó visz véghez. Az is online kapcsolati bántalmazásnak számít, ha egy diákot nem vesznek be / kizárják az osztály közös chat csoportjából, annak ellenére, hogy ő nem sértette a csoport szabályait.

2. Jelzőrendszer (akinek jelezni lehet a bántalmazási esetet):

- Osztályfőnök
- Iskolapszichológus

A jelzést megteheti:

- Áldozat vagy az áldozat szülője
- A bántalmazást észlelő diák
- A bántalmazást észlelő tanár

Az osztályfőnök feladata a bántalmazás körülményeinek a kivizsgálása egy meghatározott szempontsor alapján. Az osztályfőnöknek kéri az iskolapszichológus vagy egy másik (esetkezelésben jártas) kollega részvételét az esetkezelési folyamatba. Amennyiben a szempontsor alapján a jelzés nem tesz eleget a bullying fogalmának (vagyis egyszeri esetről / konfliktusról) van szó, az osztályfőnök dönt az eset tisztázásáról, megbeszéléséről vagy az esetleges fegyelmi fokozat érvényesítéséről.

1. Esetkezelési protokoll

Bullying esetén az osztályfőnök a következő esetkezelési protokoll szerint jár el:

- **Támogató beszélgetés az áldozattal**

Az áldozat négy szemközt elmeséli az osztályfőnöknek és/vagy az iskolapszichológusnak, hogy mi történt vele és milyen fizikai / érzelmi / társas hatással volt rá a bántalmazás. A beszélgetés célja az áldozat elfogadása, biztonság- és kontroll érzetének helyreállítása. Az osztályfőnök / iskolapszichológus kifejezi együttérzését és támogatását az áldozat felé s közösen megbeszéljük, hogy milyen intézkedéseket fogunk tenni az áldozat védelme érdekében. Fontos, hogy a támogató tanár egyértelműen elutasítsa a bántalmazás minden formáját és mértékét, kerülje az áldozat hibáztatását és/vagy a történetek elbagatellizálását. Az áldozat kontroll érzetének helyreállítása érdekében, bevonjuk út az esetkezelés módjáról való döntésbe is (pl. szeretné-e, hogy az osztálytársakat / tanárokat beavassák-e a történetekbe, akar-e beszélni a bántalmazójával valamilyen formában a történetekről) és a teljes problémakezelési folya-

matról tájékoztatjuk. Mind az áldozat mind az osztálytársak (megfigyelők) biztonságérzetét erősíti, ha azt tapasztalják, hogy az iskola foglalkozik minden egyes bántalmazási esettel. Ezzel azt közvetíti, ha azt tapasztalják, hogy az iskola foglalkozik minden egyes bántalmazási esettel. Ezzel azt közvetíti a diákok felé, hogy egyértelműen elutasítja a bántalmazást (de nem a bántalmazó személyét) és komolyan törődik a diákok iskolai jóllétének biztosításával. Az ismételt áldozattá válás elkerülése érdekében, fontos, hogy az osztályfőnök néhány magas státuszú, proszociális, empatikus diákot is bevonjon az esetkezelésbe, akikkel az áldozat együtt tudja tölteni a szabadidejét és érzelmi támogatást nyújtanak a számára, ezzel erősítve az áldozat pozícióját az osztályközösségben. Szükség esetén felajánljuk az áldozat pszichológiai erősítését is, az iskolapszichológusi ellátás felé irányítva őt.

- **Bántalmazóval kapcsolatos teendők**

Rövid, konfrontatív, négy szemközti beszélgetés, mely során az osztályfőnök és az iskolapszichológus / egy másik esetkezelésben jártas tanár egyértelműen kifejezi a bántalmazó diák felé, hogy a bántalmazó viselkedése nem elfogadható az iskolában és felszólítja, hogy változtasson a viselkedésén. Fontos, hogy a beszélgetés csak az aktuális bántalmazó viselkedésre fókuszáljon és ne térjen ki a korábbi történésekre, vélt okokra, körülményekre vagy személyiségjegyekre. Ezt követően a bántalmazónak magának kell megoldást javasolnia arra, hogy hogyan fog változtatni a viselkedésén, milyen jóvátételi / proszociális cselekedetet vállal az áldozat biztonságérzetének / társas pozíciójának javítása érdekében vagy osztályközösség szolgálatában. Végül megállapodnak az utánkövető beszélgetés időpontjában, amikor az ígért viselkedésváltozásról számot ad a bántalmazó. Ha több bántalmazó van, akkor mind-egyikkal egyenként, közvetlen egymás után beszélünk és végül az összes bántalmazót összehívva, összefoglaljuk, hogy ki mit mondott, hogy fog változtatni a viselkedésén, milyen proszociális viselkedésről tett ígéretet az esetkezelő tanároknak. Ha a bántalmazó nem tesz eleget a megállapodásban foglalt viselkedésváltoztatásnak és a bántalmazó viselkedést folytatja az utánkövető beszélgetés időpontjáig, akkor további fokozatos szankciók kerülnek bevezetésre, amiről már érdemes előre tájékoztatni a bántalmazó diákot (pl. osztályfőnöki figyelmeztetés, beszélgetés a bántalmazók szüleinek bevonásával).

- **Utánkövető beszélgetések**

Az utánkövető beszélgetést a konfrontatív beszélgetést követő 2 héttel javasolt megtartani. Az osztályfőnök és az iskolapszichológus először leül négy szemközti beszélgetni az áldozattal, hogy ellenőrizze a bántalmazás még fennáll-e illetve, hogy megtudja, hogy érzi magát az áldozat az osztályban, milyen most az osztálybeli pozíciója / közérzete. Ezt követően az osztályfőnök a bántalmazóval is elbeszélget, rákérdezve, hogy sikerült-e a jóvátételi cselekedetet kiviteleznie és leállt-e a bántalmazó viselkedéssel. Amennyiben a bántalmazó

viselkedés továbbra is fennáll, tájékoztatjuk az érintetteket, hogy a szankciólépcső következő fokozata lép életbe és osztályfőnöki figyelmeztetésben stb. részesül a bántalmazó.

2. A szankciólépcsők

- konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval az osztályfőnök és másik felnőtt személy jelenlétében
- osztályfőnöki figyelmeztető/ intő
- konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval a szülő és az iskolapszichológus bevonásával
- konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval a szülő és az igazgató bevonásával
- igazgatói intő
- gyermekvédelmi és családsegítő központ bevonása

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iskola az alábbi védelmi rendszerrel rendelkezik: riasztó.
2. Tanítási időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik a második és a harmadik szünetben.
3. Tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a portán, illetve a gimnázium honlapján keresztül szerezhetnek tudomást.
4. A tanulók, iskolai dolgozók a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat az iskola külön szabályzataiban leírt módon kötelesek érvényesíteni, megtartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév elején osztályfőnöki órán a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel ismertetni kell, illetve az iskolában jól látható helyen ki kell függeszteni.
5. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
6. Az iskolai rendezvények rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze.
7. Iskolai rendezvénynek minősülnek:
 - az iskolai ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró)
 - a nemzeti ünnepek
 - a helyi rendezvények
 - a diák- és sportnapok
 - a nyílt napok
 - a vetélkedők és a versenyek

A Hévízi Bibó István Gimnázium és Kollégium
Kollégiumának

HÁZIRENDJE



Hévíz, 2024.

I. Általános rendelkezések

1. A házirend a kollégium életének „törvénye”, ezért az abban foglalt kötelezettségek, jogok, jogosítványok a kollégium minden lakójára nézve egyaránt vonatkoznak.
2. A házirend kialakításában a kollégium tanulói, nevelői és az iskola vezetői vesznek részt.
3. A közösen kialakított kollégiumi házirendet az iskola igazgatója, a kollégiumi nevelőtanár és a kollégiumi diákönkormányzat vezetője hagyja jóvá és az a jóváhagyás napján érvénybe lép.
4. A kollégium tagjává az válik, aki az adott tanévre felvételt nyert a kollégiumba. A kollégiumi tagság mindig egy tanévre szól.
5. Minden tanulónak, aki a kollégiumba felvételt kíván nyerni, a szülő, illetve gondviselő által aláírt kollégiumi jelentkezési lapot kell leadnia.
6. A kollégiumi jelentkezési lapot a leendő 10., 11. és 12. évfolyamos tanulóknak előző tanév végén (május 31-ig) kell leadniuk a kollégiumi nevelőtanároknak.
7. A leendő 9. évfolyamos tanulók a jelentkezési lapot a beiratkozás alkalmával adják le.
8. Valamennyi, a kollégiumba felvételt nyert diák a kollégiumba történő beköltözéskor köteles igazolni, hogy fertőző betegségektől mentes, közösségbe mehet.

II. A kollégium életének szabályai

1. A kollégiumban kollégiumi diákönkormányzat működik. A kollégiumi diákönkormányzat három tagból áll, vezetőjét és két további tagját a kollégium valamennyi lakója tanévenként választja meg. A kollégium valamennyi lakója választó és választható.
2. A kollégium valamennyi tanulójának joga van a véleménynyilvánításhoz a kollégiumot érintő kérdésekben.
3. A kollégium tanulóinak kötelezettsége, hogy a megállapított térítési (étkezési) díjat határidőre befizessék. Az étkezés (ebéd) igénybevétele a kollégisták számára kötelező, ettől csak írásbeli szülői, gondviselői kérelem alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni. Az étkezés megrendelése és lemondása a GAMESZ által működtetett internetes felületen történik.
4. A kollégium minden lakójának joga van a kollégium létesítményeinek és eszközeinek használatához. A kollégium berendezéseit, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen kell használni, azok állagának megóvásáért a használók felelősséggel tartoznak.
5. A kollégiumból az intézmény tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket kivinni nem szabad.

6. A diákokat gondatlan, illetve szándékos károkozás esetén az iskolai házirendben leírtak szerint kártérítési felelősség terheli.
7. A kollégium tanulójának elsőrendű joga a tanuláshoz való jog. Az intézmény minden munkanapon – péntek kivételével – két óra időtartamban délutáni szilenciumot (tanulószobát) biztosít a kollégisták számára, mely 16:00 órakor kezdődik. Ez idő alatt minden kollégista nyugodt körülmények között, csendben, nevelőtanári segítséggel, felügyelettel, csoportosan tanul.
8. A nevelőtanár indokolt esetben egyéni vagy kiscsoportos tanulásra is engedélyt adhat. A kollégium tehetséggondozás vagy felzárkóztatás céljából támogatja a tanulópárokban történő tanulás lehetőségét is.
9. Azok a tanulók, akik valamely tantárgyból elégtelen vagy elégséges érdemjegyet szereztek, kötelesek esti tanulószobán is részt venni. Őket az elektronikus napló bejegyzései alapján a kollégiumi nevelőtanár jelöli ki.
10. Ezekon túlmenően a kollégista saját időbeosztása szerint máskor is tanulhat. Szükség esetén az étkezőben az éjjeli pihenő kezdete, 22:00 óra után, csendben, a többi tanuló zavarása nélkül 23:00 óráig lehet tanulni. Ezt a szándékot a nevelőtanárnak jelezni kell.
11. A kollégium minden tanulójának joga van a nyugodt és megfelelő időtartamú pihenéshez. A hálószobákban 22:00 órától reggel 6:30 óráig kell biztosítani a pihenés feltételeit (lámpaoltás, csend). 22:00 óra után minden kollégista a saját szobájában köteles tartózkodni.
12. A kollégium minden tagjának joga van az egészségügyi ellátáshoz a nevelőtanár közvetítésével.
13. A kollégium minden lakójának jogában áll vendégeket fogadni a nappaliban 18:00 és 20:00 óra között. A szobákba a közvetlen hozzátartozókon (szülő, testvér) kívül idegenek kizárólag nevelőtanári engedéllyel léphetnek be.
14. Televíziót nézni 22:00 óráig szabad. Szórakoztatóelektronikai és távközlési eszközöket a szobákban csak a többi lakó zavarása nélkül szabad használni.
15. A kollégium minden lakója köteles betartani a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat.
16. Alkoholtartalmú ital fogyasztása és a dohányzás a kollégium területén és azon kívül a tanulók részére tilos!
17. A kollégista köteles közvetlen környezetét – ágy, szekrény, szoba, folyosó – a III. pontban megfogalmazottak szerint rendben tartani.

III. A szobák rendjével kapcsolatos szabályok

1. Felkelés után az ágyakat be kell ágyazni és a pléddel le kell takarni.
2. A szekrényekben mindenki köteles rendet tartani. Eltávozáskor a szekrényajtókat be kell csukni.
3. A szobákban elhelyezett szemetes kosarakat rendszeresen üríteni kell az udvaron lévő kukákba.
4. A szobákban étkezni, élelmiszert és italt tárolni tilos. Élelmiszert a hűtőszekrényekben és az erre kijelölt szekrényekben lehet tárolni. Étel és ital fogyasztása csak a konyhában engedélyezett.
5. A szobákba utcai cipőben nem szabad belépni. Megérkezés után az utcai cipőket le kell cserélni papucsra vagy házicipőre.
6. Az előírt takarítási napokon a kollégista köteles biztosítani a takarítás zavartalan feltételeit.
7. Az utazótáskákat, bőröndöket hét közben a beépített szekrények felső részében, illetve az ágyneműtartóban lehet tárolni.
8. Reggeli szellőztetés után, a szobák elhagyása előtt az ablakokat be kell csukni, a függönyöket el kell rendezni, az elektromos készülékeket a konnektorból ki kell húzni, hogy az esetlegesen bekövetkező zárlat ne okozzon tüzet. Elektronikai eszközöket töltőn hagyni szigorúan tilos.
9. A szobákban engedélyezett a személyi tulajdonú elektronikai eszközök használata. Azoknak rendeltetésszerű, biztonságos használatra alkalmas állapotban kell lenniük. A személyi tulajdonú elektronikai eszközök által esetlegesen okozott károkért azok tulajdonosa, használója teljes felelősséggel tartozik. Vasaló, mikrohullámú sütő használata csak az arra kijelölt helyen engedélyezett. Hajszárítót kizárólag a szobákban lehet használni, a fürdőszobákban tilos a hajszárító használata.

IV. Eltávozások, távolmaradások rendje

1. A kollégiumból hét közben csak indokolt esetben lehet eltávozni.
2. Eltávozási engedélyt írásban, vagy sürgős, váratlan esetben telefonon kell kérnie a szülőnek vagy gondviselőnek. (A kollégium nevelőtanárai csak így tudnak felelősséget vállalni a tanulókért.)
3. A kollégium minden tanulója hétvégén vagy ünnep előtt hazautazik. A tanítás kezdetét megelőző napon 20:00 óráig meg kell érkezni a kollégiumba. Abban az esetben, ha valamely tanuló az estét még családjá körében kívánja tölteni, lehetőség van a reggeli érkezésre is, de kizárólag előzetes, írásbeli szülői jelzés alapján.

4. Amennyiben a tanuló betegség vagy egyéb ok miatt a tanítást megelőző napon nem érkezik vissza a kollégiumba, a szülőnek értesítenie kell a kollégiumi nevelőtanárt.
5. A kollégiumból történő délutáni eltávozásra különóra, szakkör, edzés céljából írásbeli igazolás, kikérő alapján van lehetőség.
6. Amennyiben a tanuló vacsoraidőben hivatalos elfoglaltság miatt nem tud vacsorázni, azt jelezze a nevelőtanárnak. A nevelőtanár utasítására vacsoráját félreteszik számára.
7. A vacsoraidőn kívül étkezők – az általános szabályoktól eltérően – maguk raknak rendet a konyhában (mosogatás, törölgetés, söprés, nagyobb rendetlenség esetén felmosás).
8. A kollégiumból kiköltöző tanuló köteles a részére kiadott, általa használt felszerelési tárgyakkal elszámolni.

V. A kollégiumi fegyelmi eljárás szabályai

1. A kollégium törekszik arra, hogy a felmerülő vitás eseteket, esetleges normasértéseket saját hatáskörében rendezze.
2. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit megszegi, a kollégium rendjét megsérti, fegyelmező intézkedésben részesíthető. A fegyelmező intézkedések az alábbiak:
 - nevelőtanári szóbeli figyelmeztetés,
 - nevelőtanári írásbeli figyelmeztetés,
 - igazgatói írásbeli figyelmeztetés.
3. A cselekmény súlyától függően már az első esetben is kiszabható súlyosabb intézkedés vagy büntetés, a büntetési fokozatok sorrendjét nem kell betartani.
4. A kollégium tagja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségei vagy a kollégium rendjének súlyos megsértéséért fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, rendkívül súlyos esetben a kollégiumból is kizárható. A súlyosság megítélésének kérdésében az iskolai házirendben megfogalmazottak az irányadók.
5. A fegyelmi eljárás megindítására és a döntés meghozatalára az iskola igazgatója jogosult. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót, az osztályfőnököt és a kiskorú tanuló szülőjét, gondviselőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás szabályaira nézve az iskolai házirendben megfogalmazottak az irányadók.

VI. A kollégium napirendje

1. Ébresztő: 6:30 óra
2. Reggeli: 7:00 - 7:30 óráig
3. Ebéd: az iskolai beosztás szerint
4. Vacsora: 18:00 - 19:00 óráig
5. A kollégium – péntek kivételével – 14:00 órától van nyitva. Vasárnapokon és a tanítás első napját megelőző napokon 18:00 órakor nyit az intézmény.
6. A délutáni szilencium (tanulószoza) 16:00 - 18:00 óráig, az esti 20:00 - 21:00 óráig tart. A csoportfoglalkozások időpontja: hetente egy alkalommal 20:00 - 21:00 óráig.
7. A kimenő ideje 18:00 - 20:00 óráig tart.
8. Az éjjeli pihenő 22:00 órakor kezdődik.
9. A házirendben foglaltaktól való eltérést indokolt esetben a nevelőtanár engedélyezhet.

VII. Kollégiumi vacsoráztatás

1. A Kollégiumi nevelő gondoskodik a vacsora kollégiumba szállításáról és az edények másnapi visszaszállításáról.
2. A nevelő gondoskodik a vacsora igazságos el- és kiosztásáról.
3. Kollégiumi nevelő ügyel arra, hogy az étkező tanulók a tányérokban ne hagyjanak maradékot, hanem azt öntsék ki az oda készített edénybe.
4. Vacsora után a tanulók elmosogatnak maguk után. Száradást követően a tányérokat, evőeszközöket elrakják a helyére.
5. A hűtve eltartható ételmaradékot a hűtőszekrényekbe helyezik a nevelő felügyeletével.
6. A konyhát szükség esetén a rendetlenséget okozó tanuló rendbe teszi.

VIII. Záradék

1. A házirendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos törvények, az iskolai házirend, valamint a szokásjog az irányadó.
2. A házirendet az igazgató, a kollégiumi nevelőtanár és a kollégiumi diákönkormányzat vezetője a mai napon jóváhagyta és az a mai napon érvénybe lépett.

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Legitimációs záradék

A Hévízi Bibó István Gimnázium és Kollégium diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Hévíz, 2024.11. 28.

.....
Kóhalvi Eszter
DÖK vezetője

.....
Hid K
DÖK segítő pedagógus

A Hévízi Bibó István Gimnázium és Kollégium Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.


Hévíz, 2024.11. 28.

.....
Suteli Tünde Beate
Szülői Szervezet elnöke

A Hévízi Bibó István Gimnázium és Kollégium Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Hévíz, 2024.11. 28.

.....
Nagy B
főigazgató



.....
P
nevelőtestület tagja

A Hévízi Bibó István Gimnázium és Kollégium Házirendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2024.11.19.....



A Hévízi Bibó István Gimnázium és Kollégium főigazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Hévíz, 2024.11.28.....

