



OM: 037634

**A KESZTHELYI  
VAJDA JÁNOS GIMNÁZIUM  
HÁZIRENDJE**

Kelt: 2023. október 5.

Varga Szabolcs Gábor  
igazgató



## TARTALOM

<b>1. Bevezetés</b> .....	<b>3</b>
1.1. A házirend célja, feladata .....	3
1.2. A házirend hatálya .....	3
1.3. A házirend nyilvánossága .....	3
<b>2. A működés rendje</b> .....	<b>4</b>
2.1. Az intézmény munkarendje .....	4
2.2. Tanítási rend .....	4
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje .....	5
2.4. A tanterem használatának szabályai .....	5
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	6
<b>3. A tanulókkal összefüggő szabályok</b> .....	<b>7</b>
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	7
3.2. Óvó-védő intézkedések .....	7
3.3. Iskolai bántalmazás protokollja .....	8
3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	8
3.5. A tanulmányi kirándulások és iskolai rendezvények .....	8
3.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	8
3.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	9
3.7.1. A tankönyvek megrendelése .....	9
3.7.2. Az ingyenes tankönyvekről .....	9
3.8. Tantárgyválasztás .....	9
3.9. Jelentkezés az érettségi felkészítőkre .....	9
3.10. A tanulmányok alatti vizsgák rendje (osztályozó- és különbözeti vizsgák) .....	10
3.11. A tanuló távollmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	11
3.12. A diákkörök működésének szabályai .....	14
<b>4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</b> .....	<b>15</b>
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	15
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	15
<b>5. A tanulók jogai és kötelességei</b> .....	<b>17</b>
5.1. A tanulók jogai .....	17
5.1.1. Jogorvoslathoz való jog .....	19
5.1.2. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	19
5.1.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	19
5.2. A tanulók kötelezettségei .....	20
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	22
<b>6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok</b> .....	<b>23</b>
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>24</b>
Iskolai védő-óvó előírások .....	25
Iskolai bántalmazás protokollja .....	27
Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje .....	29
<b>Függelék</b> .....	<b>34</b>

# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók és az iskola közösségi életének szervezését.

## 1.2. A házirend hatálya

1. A házirend személyi hatálya kiterjed az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre, az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére (gondviselő, törvényes képviselő); továbbá az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.
2. A házirend időbeli hatálya a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart, – kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is. Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A házirend területi hatálya: A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében) az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.
4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok: A házirendet az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá. A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra.

## 1.3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola könyvtárában, az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél, a diákönkormányzatot segítő nevelőnél és az iskola honlapján.
3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.
4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. Az intézmény munkarendje

1. **Az iskola nyitvatartási ideje:** A főépület 7.00-17.00, igény esetén 18 óráig; a Deák Ferenc utcai épület 7.00-15.00, a Mozgás Háza 7.30-16.00 óra között van nyitva.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök / igazgatóhelyettes / igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Óra- és szünetrövidítést, különleges alkalmak (pl. fogadóóra, versenyek) vagy rendezvények kapcsán hosszabb nyitvatartási időt az igazgató rendelhet el.

2. **Hivatalos ügyek intézése:** 7.30 és 16.00 óra között a titkárságon. A szülők délelőtt és délután előzetes egyeztetés esetén kereshetik fel az igazgatóságot. Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00 és 12.00 óra között történik.

3. **Fogadóórák:** Évente kétszer előre meghatározott időpontban közös délutáni fogadóórát tartunk.

4. **Az iskola könyvtára** hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 14.00-ig tart nyitva.

5. A tanulók a szünetekben igénybe vehetik **az iskola büfáját**, ami 7.30-15.00 óra között van nyitva.

### 2.2. Tanítási rend

- A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

1. óra:	8:00 – 8:45	szünet:	8:45 – 8:55
2. óra:	8:55 – 9:40	szünet:	9:40 – 9:50
3. óra:	9:50 – 10:35	szünet:	10:35 – 10:45
4. óra:	10:45 – 11:30	szünet:	11:30 – 11:40
5. óra:	11:40 – 12:25	szünet:	12:25 – 12:35
6. óra:	12:35 – 13:20	szünet:	13:20 – 13:30
7. óra:	13:30 – 14:15	szünet:	14:15 – 14:25
8. óra:	14:25 – 15:10	szünet:	15:10 – 15:20
9. óra:	15:20 – 16:05		

- A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.
- A tanítás reggel 8.00 órától 16.05 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 17.00-kor befejeződnek.
- Nulladik óra csak az osztály szülői szervezete és az iskolavezetés beleegyezésével tartható.
- A tanítási órák csak fontos közlemény miatt zavarhatók meg.
- Tanítási órán kívülállók csak igazgatói engedéllyel vehetnek részt. Ha az órát felkért előadó tartja, vagy az óra megtartására nem az iskolaépületben kerül sor, akkor ehhez igazgatói hozzájárulás szükséges.

### **2.3. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója, nevelője és nem pedagógus dolgozója tagja lehet és igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben. A beiratkozás díjtalan, megújítása minden tanév elején szükséges. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, annak beleegyezésével – lehet iskolai rendezvényeket és programokat szervezni.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

A tanórán kívüli foglalkozások – szakkör, versenyfelkészítés, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### **2.4. A tanterem használatának szabályai**

Az iskola helyiségeinek valamennyi használója felelős az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért; az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, valamint a tűz- és balesetvédelem, ill. a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben az iskola nyitva tartási ideje alatt. A tanulók kötelesek közreműködni az iskola helyiségeinek és eszközeinek tisztán és rendben tartásában.

A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vagy külön engedéllyel vehetik igénybe.

Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes engedélye szükséges.

Minden osztály kijelölt osztályteremmel rendelkezik, annak rendjéért, tisztaságáért felelős. Az osztály tanulói az osztályfőnök felügyelete mellett felelősek a terem, a berendezési tárgyak és felszerelések megóvásáért és kötelesek esztétikus, az iskolához illő dekorációról gondoskodni.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról, az elektromos eszközök áramtalanításáról és a villany lekapcsolásáról. Minden tanuló köteles a villamos energiával, a fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Ha a tanuló a tanóra kezdetekor rongálást, károkozást tapasztal, köteles jelezni az órát kezdő tanárnak vagy osztályfőnökének, egyéb esetben ő felel a kárért.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Az iskola használati tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, az anyagi felelősség vállalása mellett lehet az épületből kivinni.

Az iskola területén talált tárgyakat a portán kell leadni.

Az iskolában önálló szabályzat szerint működő csoportok (diákkör, ISK, énekkar, diákönkormányzat, néptánc-csoport, színjátszó csoport stb.) az intézmény helyiségeit ingyen használhatják.

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

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **2.5. 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 a rendszergazda tudja módosítani.

### **3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

#### **3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztéséért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, dohány, cigaretta, szeszes ital, tudatmódosító szer, gyúlékony vegyszer, robbanószer. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a.) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi 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 – öthavi összegét.

#### **3.2. 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.

Azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti és működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

### **3.3. Iskolai bántalmazás protokollja**

A 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 közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

Az iskolai rendezvényeket az igazgató engedélyezi. A rendezvényt szervező pedagógus köteles a rendezvény időpontját, programját és költségvetését az igazgatóval előzetesen egyeztetni;

A szervező pedagógus az iskolavezetés közvetítésével anyagi támogatásért fordulhat a Vajda 2000 Közhasznú Alapítványhoz és a Vajda János Öregdiákok Egyesületéhez;

A szervező pedagógus köteles az iskolavezetés felé a rendezvény bevételeiről és kiadásairól részletes kimutatással az iskolavezetés felé elszámolni;

Az iskola területén, valamint az iskola által a pedagógiai programhoz kapcsolódó programok, foglalkozások alkalmával a tanulók és a pedagógusok számára is tilos a dohányzás, a szeszes ital fogyasztás, a kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint a nevezett szerek által befolyásolt állapotban való megjelenés és tartózkodás.

### **3.5. A tanulmányi kirándulások és iskolai rendezvények**

A tanulmányi kirándulások a pedagógiai programban előírtak szerint és az iskola éves munkatervében rögzített időpontban kerülnek megrendezésre, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit.

A tanulmányi kirándulást az igazgató engedélyezi. A kirándulást szervező tanár előzetesen köteles tájékoztatni az igazgatót a kirándulás időpontjáról, a programról és a pontos létszámról, továbbá gondoskodik az utaztatáshoz szükséges nyilatkozatok, igazolások és bizonylatok beszerzéséről.

A tanuló távolmaradását az osztályfőnök csak rendkívül indokolt esetben engedélyezheti – orvosi igazolás vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérés alapján.

A kiránduló tanulók a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt állnak.

Alapvető elvárás, hogy a tanulók kulturált magatartást tanúsítsanak és az intézmény jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek.

A tanulók kötelesek minden rendkívüli eseményt (baleset, megbetegedés, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni a kirándulást vezető tanárnak. A csoportból eltávozni csak a vezető tanár engedélyével lehet.

### **3.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanuló szociális ösztöndíjat és szociális támogatást kaphat rászorultságának függvényében. A Vajda János Öregdiákok Egyesülete (8360 Keszthely, Fő tér 9.) a 4,75-ös tanulmányi átlagot elérő, vagy ezen átlag felett teljesítő – szociális körülményei miatt támogatásra szoruló – diákok részére havi rendszerességgel szociális támogatást tud biztosítani. A kérelem formanyomtatványa az osztályfőnököktől igényelhető, illetve a gimnázium honlapjáról az egyesületre vonatkozó fejezetnél elektronikusan is letölthető. A kérelem mellé csatolni



kell a kérelem benyújtását megelőző félév (vagy előző év végi) tanulmányi eredményét igazoló bizonyítvány másolatát is.

### **3.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

#### **3.7.1. A tankönyvek megrendelése**

Az iskola tankönyvfelelősei minden évben a kijelölt határidőig (március-április) a szakmai munkaközösségekkel folytatott egyeztetés után tantárgyanként összesíti a tankönyvigényeket. Elkészítik a tanulók egyéni tankönyvlistáit. A fenntartó jóváhagyásával rögzítik a megrendelést, melyet a 10. évfolyamos tanulók sáv- ill. fakultáció választása után ismét módosítanak. Május végén elkészítik a következő évre beiratkozó, leendő diákok tankönyvlistáit, melyet a tényleges beiratkozás ismeretében június 30-i határidővel megrendelnek a KELLO rendszerében.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

### **3.8. Tantárgyválasztás**

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról és az egyes tantárgyakat tanító nevelőkről.

Kilencedik évfolyamon a második idegen nyelv kötelezően választható a következő nyelvek közül: angol, német, francia, olasz, orosz

Érettségi felkészítés – a tanulói igényeknek megfelelően – választható a következő tantárgyakból: magyar nyelv és irodalom, angol, német, olasz, francia, orosz, matematika, történelem, biológia, kémia, fizika, földrajz, informatika, művészetek, testnevelés.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden évben május 20-áig írásban adja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

Tanulóink számára hitoktatást a vonatkozó jogszabályok szerint, a történelmi egyházakkal egyeztetve biztosítunk.

### **3.9. Jelentkezés az érettségi felkészítőkre**

1. Intézményünk az emelt és középszintű érettségi vizsgákra a pedagógiai programban szereplő tantárgyakból felkészíti a tanulókat. A csoportok indulásáról az igazgató dönt.
2. A tanulóknak joga, hogy a 11. és a 12. évfolyamon tanulmányai során – a pedagógiai programban meghatározott keretek között – megválassza, hogy milyen tantárgyból kíván érettségire felkészítő órákon részt venni.
  - A jelentkezés májusban történik, de a választás a tanévzáró értekezlet napjáig módosítható.
  - Amennyiben az érettségi (felvételi) szándéka a 11. évfolyam végére megváltozik, a korábbi választását az új tanév első 5 munkanapján megváltoztathatja. Az erre vonatkozó írásos szülői kérvényét írásos

formában az igazgatóhoz kell benyújtania. A döntésről az osztályfőnök 5 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót.

- Ha a 12. évfolyamon más érettségire felkészítő órát szeretne a tanuló felvenni, akkor augusztus 4. hetében (az új tanév megkezdése előtt) osztályozó-, illetve különbözeti vizsgát kell tennie az újonnan választott tantárgy 11. évfolyamos tananyagából. Sikeres vizsga esetén is kérvényezni kell az új tanév első 5 munkanapján a változtatást.

### **3.10. A tanulmányok alatti vizsgák rendje (osztályozó- és különbözeti vizsgák)**

#### **1. Az osztályozó- és különbözeti vizsgák időpontjai**

- augusztus 4. hete;
- egyéni munkarend szerint tanulók esetében a félévi és év végi osztályozó konferenciát megelőző két hét;
- előrehozott érettségi esetében az írásbeli érettségi vizsgák megkezdését megelőző hét;
- az a tanuló, aki egy tantárgyat nem tanul az iskolában, de osztályzatot szeretne kapni az adott tárgyból, a tanév végén, ill. az augusztusi vizsgaidőpontban tehet osztályozó vizsgát
- a más iskolából érkezett tanulónak – amennyiben szükséges – a felvételt megelőzően kell osztályozó-, illetve különbözeti vizsgát tennie az igazgatói határozatban megadott időpontban, illetve időpontig
- az a vendégtanuló, aki egy az iskolája pedagógiai programjában nem szereplő tárgyból szeretne vizsgát tenni, kérelem benyújtásával, igazgatói határozatban meghatározott időpontban tehet vizsgát.

#### **2. Az osztályozó és különbözeti vizsgákra történő jelentkezés módja:**

- Az osztályozó és különbözeti vizsgákra való jelentkezést a vizsga előtt legalább 14 nappal kell írásban leadni az igazgatóhelyettesnél.

#### **3. Osztályozóvizsgát kell tennie**

- annak a tanulónak, aki a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 20. § (6) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- annak a tanulónak, aki másik intézményben / osztályban / csoportban kívánja folytatni tanulmányait, az intézmény pedagógiai programjának megfelelően, az igazgató határozata alapján.
- annak a tanulónak, akit az Oktatási Hivatal engedélye alapján egyéni munkarend szerint tanul.
- abban az esetben, ha a tanuló az adott tantárgyat nem tanulta előző iskolájában / osztályában / csoportjában.

#### **4. Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló,**

- akinek a tantárgyat tanító szaktanár javaslata alapján az igazgató engedélyezi, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. A tanulmányi idő lerövidítése abban az esetben indokolt, ha a tanuló a tantárgy tantervében megfogalmazott követelményeit már magas szinten elsajátította. Ebben az esetben – lehetőség szerint – az adott tantárgy jellegének megfelelően a gimnázium a tanulónak magasabb szintű képzést szervezhet.
- aki egy tantárgyat nem tanul az iskolában, de osztályzatot szeretne kapni az adott tárgyból a bizonyítványába, és ezért kérvényt nyújt be az iskola igazgatójához. Amennyiben a tanuló ebből a tantárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, az osztályozóvizsga letétele kötelező.

#### **5. Különbözeti vizsgát kell tenni abban az esetben, ha a tanuló az adott tantárgyat eltérő óraszámban tanulta.**

6. A vizsgák lehetőségét kérvényezni kell. A szaktanári javaslatokat, illetve a kérvényeket az iskola igazgatója bírálja el, és öt munkanapon belül döntést hoz.
7. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – a tantárgyak számától függetlenül – elégtelen osztályzatot kapott.
8. Előrehozott érettségi vizsgát akkor tehetnek a tanulók, ha teljesítették az iskola helyi tantervében előírt követelményeket, és bizonyítványba beírt osztályzattal rendelkeznek az egyes évfolyamokon. Az osztályzatokat osztályozóvizsgán is meg lehet szerezni.
9. A sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett diákok mentesülnek az adott tantárgyi óra látogatása alól. Az óra idején kötelesek az iskolában kijelölt teremben tartózkodni, az iskola épületét csak szülői kikérővel és igazgatói engedéllyel hagyhatják el.
10. Amennyiben a tanuló szintemelő érettségi vizsgára akar jelentkezni tanulói jogviszonya idején, részt vehet az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő csoport óráin.

### **3.11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

A mulasztásokra és igazolásuk módjára vonatkozó rendelkezéseket az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az első tanítási napon megtartott osztályfőnöki órákon, ill. a szülőkkel a tanév eleji szülői értekezleten.

Az előre nem várható események – pl. betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, stb. esetén a a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), vagy a nagykorú tanuló a mulasztás napján (24 órán belül) telefonon vagy e-mailben köteles értesíteni az osztályfőnököt. Minden más esetben a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol az iskolai foglalkozásokról.

A késés következményei:

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, akkor azt igazolnia kell. A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- Az első két igazolatlan késés alkalmával osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés, a harmadik alkalom után a szülők írásbeli tájékoztatása a tanuló késéseiről és a házi rend ide vonatkozó rendelkezéseiről, ötödik alkalom után személyes beszélgetés a szülőkkel és a tanulóval az okok felderítésére, megszüntetésére, további késések után fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedés kezdeményezése.

A mulasztást, ill. a késést és idejét – annak okától függetlenül – a tanár minden esetben bejegyzi az elektronikus naplóba.

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. A mulasztások igazolását az elektronikus naplóban az osztályfőnökök végzik a megfelelő mulasztási kategóriák figyelembe vételével: orvosi igazolás, szülői igazolás (3 nap), iskolai engedély (osztályfőnök – 5 óra), kikérő (igazgató – 5 nap), iskolaérdekű távollét (pl. versenyek), hatósági (hivatalos ügyek), szolgáltatói (busz, vonat késés), pályaválasztási célú (10-12. évfolyamokon: 2 nap).

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló

- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.
- beteg volt és távolmaradását orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja. A háziorvos, szakorvos által kiállított igazolást a tanulók kötelesek az előírt határidőre személyesen vagy a KRÉTA e-naplón keresztül az osztályfőnöknek bemutatni. Az orvosi igazolások esetén nincs szükség hiteles, papíralapú dokumentumokra. Az orvos az igazolást akár elektronikus úton is megküldheti, feltöltheti a

tanulmányi rendszerbe. Az orvos dönt arról, hogy az igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig igazoltnak kell tekinteni.

- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt igazolja;

Az osztályfőnök az osztálya tanulójának a szülő előzetes, írásos kérelmére engedélyt adhat három tanítási napon történő távolmaradásra. A három tanítási napot meghaladó távollétet – a szülő előzetes írásos kérelme alapján – csak az igazgató engedélyezheti (igazolási kategória: kikérő). Iskolai rendezvényről (évnnyitó, évváró, ballagás stb.) távolmaradási engedélyt csak az igazgató, távolléte esetén a helyettes adhat a szülő előzetes, írásbeli kérelme alapján.

A szülő évente összesen három alkalommal igazolhatja a tanuló mulasztását, az alábbi módokon:

- előzetesen, írásbeli kérelem útján (igazolási kategória: szülői igazolás)
- a családtól függő, hivatalos papírral nem igazolható váratlan esemény esetén (pl. családi problémák), akkor ha azt 24 órán belül az osztályfőnök tudomására hozta. (igazolási kategória: szülői igazolás)
- Az osztályfőnök a szülő kérésére, nem összefüggő hiányzás esetén (pl. elalvás) összesen 5 további órát igazolhat. (igazolási kategória: iskolai engedély)

Tanulmányi versenyeken való részvétel iskolai érdekű hiányzásnak minősül. (igazolási kategória: iskolaérdekű távollét). Amennyiben a tanuló szaktanári támogatással megyei, ill. országos verseny első fordulóján vesz részt,

- 0,5 – 2 órás verseny esetén a verseny napján a versenyt megelőző 1-2 tanítási órától,
- 3 vagy több órás verseny esetén a verseny napjáról való hiányzást az iskola igazoltnak tekinti.
- régiós versenyek, ill. országos verseny II. forduló: a verseny előtt 2 nap
- felmenő rendszerű országos versenyek: a döntő előtt 3 nap.
- sport- és egyéb versenyek esetén a munkaközösség döntése alapján, az iskolavezetéssel egyeztetve.
- Iskolán kívüli egyesület versenyén csak akkor vehet részt a tanuló, ha az egyesület 3 munkanappal a verseny előtt írásban kikérte, és ezt az iskola igazgatója engedélyezte. (Az időpontok megegyezése esetén az iskola képviselője élvez elsőbbséget).
- Szaktanári támogatás hiányában is indulhatnak a tanulók a versenyeken, de ekkor a verseny napján is kötelesek a tanítási órákon megjelenni.

Nyelvvizsga és jogosítvány megszerzéséhez szükséges vizsgák esetében csak a vizsgán való részvétel napja minősül igazolt hiányzásnak, ha a tanuló bemutatta a vizsgát lebonyolító intézmény igazolását. (igazolási kategória: hatósági)

Az egyetemeken által szervezett nyílt napokon való részvétele 11. és 12. évfolyamon egy-egy alkalommal igazolt hiányzásnak tekintendő, amennyiben erről a tanuló írásos igazolást hoz. (igazolási kategória: pályaválasztási célú)

Ha a tanuló a tanév rendjében meghatározott mérési feladatok (kompetencia és idegen nyelvi mérés) végrehajtásában vesz részt, a művészeti és a testnevelési órák kivételével más tanórai foglalkozásokon való részvétellel nem kötelezhető.

Ha tanuló a mulasztást követő 5 tanítási napon belül nem igazolja távolmaradását, mulasztása igazolatlan. Annak eldöntése, hogy a tanuló mulasztása igazolt vagy igazolatlan-e, az osztályfőnök joga és kötelessége. Adott esetben a szaktanár e tekintetben csak javaslatot tehet. A szülői kikérés utólag nem igazolható! A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, akkor a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az a tanuló, aki bármely tantárgyból az adott óraszám 30 %-nál többet hiányzik, osztályozóvizsgán szerezheti meg félévi vagy év végi osztályzatát, ha ehhez a tantestület hozzájárul. A szaktanárnak ugyanakkor joga van a mérhető teljesítmények alapján indokolt esetben a fenti hiányzások esetében is osztályzatot adni.

Igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök köteles értesíteni levélben a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott, továbbá ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10, majd a 20 órát. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire. Ha a tanuló kollégista, akkor a kollégium igazgatóját is értesíteni kell.

Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot is értesíteni kell. Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az adott tantárgyból az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Mulasztásokkal kapcsolatos eljárások:

<b>Igazolatlan óraszám</b>	<b>Eljárás</b>		<b>Magatartás</b>
	<b>Tanköteles</b>	<b>Nem tanköteles</b>	
1. óra	Szülő tájékoztatása		példás/jó (magatartástól függően)
2. óra	Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés		jó
10. óra	Írásbeli osztályfőnöki intés		változó
	A szülő és a jegyző értesítése	A szülő értesítése	
15. óra	Írásbeli igazgatói intés		rossz
	Családlátogatás a Gyermekvédelmi Szolgálat közreműködésével		
20. óra	Fegyelmi eljárás kezdeményezése		
30. óra		megszűnik a tanulói jogviszony MKM rendelet 28.§ (2)	

### 3.12. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. Az iskolában működő diákkörök: szakkörök, színjátszókör, énekkar, néptáncsoport, diáksportkör

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanáriban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A foglalkozásokat és a részt vevő tanulók névsorát a tanár a haladási naplóban rögzíti.

## **4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

### **4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el; az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez; az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt; vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret az elektronikus naplóba bejegyezve.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az egyes tanévek végén a szaktárgyi és sportversenyeken vagy a művészetek terén kiemelkedően eredményes tanulók oklevelet és könyvtulványt kapnak, amelyet a végzősök a ballagási ünnepségen, az alsóbb évek a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. A négy éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók is oklevelet és könyvtulványt kapnak, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
5. Vajda Plakett: minden évben az a végzős tanuló kaphatja meg, aki a tantestület titkos szavazata alapján a legkiemelkedőbb eredményeket érte el, és a legtöbbet tett iskolánk jó hírnevének öregbítése érdekében.
6. Az érettségi vizsgán kitűnő eredményt elérő és dicséretet érdemelt tanulók oklevelet kapnak.
7. A felsorolt dicséretet, jutalmat adására az iskola bármely pedagógusa, az igazgató, a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyaránt javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az elektronikus napló „Feljegyzések/Beírások” rovatába be kell jegyezni.

### **4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

1. Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.
2. A fegyelmező intézkedés a fegyelmi vétséget megelőző eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelességszegés súlyát.
3. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:
  - szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi)
  - írásbeli intés (osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi)
  - írásbeli megrovás (osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi)
  - három szaktanári figyelmeztetésenként a tanulóval szemben osztályfőnöki, igazgatói, illetve tantestületi fegyelmező intézkedések hozhatók.
4. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni. A vétség súlyosságától függően első alkalommal is adható magasabb büntetési fokozat.

Súlyos vétségek:

- durva, verbális agresszió és az online zaklatás bármilyen formái
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas, tudatmódosító szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- a tanulóársak, az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
- minden olyan cselekmény, amely a Btk. alapján bűncselekménynek minősül.

5. Súlyos kötelezettségzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

6. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás és fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ határozza meg.

A fenti jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések hozhatók:

- a.) megrovás
- b.) szigorú megrovás
- c.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása, kivéve a szociális kedvezményt, ill. juttatást
- d.) áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- e.) eltiltás az iskolában a tanév folytatásától
- f.) kitiltás az iskolából

Az e.) és f.) pontok tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazhatók.

7. Fegyelmi büntetés csak „A fegyelmi eljárás szabályai” című jogszabályban rögzített „fegyelmi eljárás” alapján hozható.

8. A fegyelmi büntetést a tantestület hozza a fegyelmi bizottság határozata alapján.

9. Ha a tanuló a tanítási szünetben követi el a fegyelmi vétséget, az iskola a tanítás megkezdése után határoz a fegyelmi ügyben.

10. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.



## 5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

### 5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

1. Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyítést nem lehet alkalmazni, megalázó bánásmódnak vagy büntetésnek nem szabad alávetni. Ha a tanuló úgy érzi, hogy emberi méltóságában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez, az iskola igazgatójához, és kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
2. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.
3. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. A tantervben, a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között szabadon megválaszthatja azokat a közép- és emelt szintű érettségi tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván.
4. Választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
5. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt, feltéve, hogy azzal nem sérti más egyének vagy közösségek emberi méltóságát, jó hírnévhez való jogát. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez, az iskola igazgatójához, és kérheti az őt ért sérelem orvoslását. Az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat a személyes, tanulmányait és az iskola működését érintő minden kérdésben.
6. A tanuló ellen kollektív büntetés nem alkalmazható, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány nem érheti.
7. Kezdeményezheti iskolai szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, diákkörök létrehozását, és részt vehet azok munkájában.
8. Levelezési jogát tiszteletben kell tartani. A névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeket felbontatlanul és iktatás nélkül az iskola titkárságán veheti át. A küldemény érkezéséről az osztályfőnök értesíti a tanulót.
9. Igénybe veheti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, és térítésmentesen használhatja az iskola létesítményeit (könyvtár, szaktantermek stb.)
10. Szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesülhet (pl.: étkezési, tankönyv-, utazási támogatás). A kedvezményre való jogosultságot az osztályfőnökökön keresztül lehet érvényesíteni.
11. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért jutalomban részesülhet. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója és a nevelőtestület dönt.

12. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülhet. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálat időpontjáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót.
13. Hozzájuthat a tanulmányai folytatásához szükséges információkhoz. Ennek biztosítása érdekében kérdéssel fordulhat az osztályfőnökéhez, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható dokumentumokat.
14. Személyesen vagy képviselői útján részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
15. Az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz és a szülői szervezethez fordulhat kérdéseivel, javaslataival. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
16. A tanuló személyes adatait az iskolának biztonságos körülmények között kell kezelnie, tárolnia. A tanuló önállóan megtekintheti az elektronikus naplóban tárolt érdemjegyeit, illetve az előmenetelével kapcsolatos más információkat.
17. Érdemjegyének felülvizsgálatát kérheti abban az esetben, ha úgy vélelmezi, hogy azt törvénysértő módon vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg.
18. A témazáró dolgozatok témáját és időpontját a megíratás előtt legalább 5 munkanappal nyilvánosságra kell hozni az elektronikus naplóban. Naponta egy, az osztály és a szaktanár közös megegyezése esetén további egy témazáró dolgozat megírására kerülhet sor egy-egy osztályban. Az azonos napra bejelentett témazárók a bejelentés sorrendje szerint kerülhetnek megíratásra. Az írásbeli felelet egyszerű számonkérésnek minősül.
19. A dolgozatjavítás és -kiosztás határideje, amennyiben a tanár betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt nincs akadályoztatva, egy tanórán írott munka esetében 10, több órán írott dolgozat esetében 15 munkanap. A határidő letelte után kijavított dolgozatra kapott érdemjegyét a tanuló nem köteles elfogadni. Az írásbeli dolgozatról a tanuló és a szülő saját költségére fénymásolatot kérhet. A dolgozatjavítással kapcsolatban a tanuló kérdéssel fordulhat a javító tanárhoz. Amennyiben úgy érzi, hogy felvetésére nem kapott érdemi választ, az iskola igazgatójához fordulhat, aki hivatalból jelöl ki másik javító tanárt, részére a dolgozatot felülvizsgálat céljából továbbítja, és írásos szakvéleményt kér.
20. Átvételét kérheti másik osztályba vagy tanulócsoportba (szükség esetén osztályozó- ill. javító vizsga letételét vállalva); vendégtanulói jogviszonyt létesíthet, ill. az Oktatási Hivatal engedélye alapján egyéni munkarend szerint tanulhat. A kérvényt az iskola igazgatójához, ill. egyéni munkarend esetében az Oktatási Hivatalhoz, kell benyújtani. Az igazgató 30 napon belül tájékoztatja a tanulót az átvétel feltételeiről és a kérelme elbírálásának eredményéről.
21. A hatályos jogszabályok figyelembevételével független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki szükség esetén továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
22. Tanulmányai során – a tantervben, a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között – választhat a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
23. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kaphat személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kap.
24. A tanuló rendszeres tájékoztatást kap tanulmányait érintő ügyekben az elektronikus naplón keresztül, illetve az őt tanító szaktanártól, osztályfőnöktől személyesen.

25. Az iskolai diákönkormányzat véleményét – a jogszabályban meghatározottak szerint – ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. A tanulók nagyobb közösségének a legalább egy évfolyamnak megfelelő létszám minősül.

#### **5.1.1. Jogorvoslathoz való jog**

A tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve ennek elmulasztása esetén a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve, ha ez a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelését és minősítését érinti. Eljárás indítható ez utóbbi esetben is, ha a döntés nem a helyi pedagógiai programnak megfelelően vagy jogszabályellenesen történt.

- felülbírálati kérelem, ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be,
- törvényességi kérelem, ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be.

Az eljárást megindító kérelmet írásban az iskola igazgatójához kell benyújtani. A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést:

- a törvényességi kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében

#### **A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga**

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során, a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi), a bevétel 30 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

#### **5.1.2. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A pedagógusok és az igazgatók feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti az iskola alkalmazottainak és a tanulótársak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

#### **5.1.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az elektronikus naplón keresztül és a hirdetőtáblákon folyamatosan, valamint az iskolai diákönkormányzat

vezetőségi ülésén évente legalább két alkalommal tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Különélő szülők esetén az iskola mindkét szülőt köteles tájékoztatni. A törvényes képviselő és a különélő szülő egyaránt jogosultak hozzáférni az e-naplóhoz, résztvenni a fogadó órákon és a szülői értekezleteken.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## 5.2. A tanulók kötelezettségei

1. Vegyen részt a tanórákon, illetve az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon, hiányzásait a házi-rendben szabályozottak szerint igazolja, és a tanárral egyeztetett időpontig pótolja a hiányzása alatt vett tananyagot.
2. Tartsa meg a tanórai és a tanórán kívüli iskolai foglalkozások alábbi rendjét:
  - A tanítás megkezdése előtt 10 perccel az előírt felszereléssel érkezzen meg az iskolába és készüljön elő a tanítási órára.
  - A tanulók a csengetéskor az osztályteremben, illetve a szaktantermek előtt fegyelmezetten várják a tanárt.
  - A tanulók a tanítási órák alatt nem használhatnak olyan eszközöket, amelyek zavarhatják az óra menetét.
  - Tanítási idő alatt az iskola épületét csak engedéllyel lehet elhagyni. Engedélyt az iskolavezetés, az osztályfőnök, az órát tartó tanár vagy a felügyelő tanár írásban adhat. A portás az engedélyt adó tanár nevét a diák nevével együtt feljegyzi. Tanóráról való engedély nélküli távozás nem igazolható. Minden tanuló vigyázzon értékeire, személyes tárgyait ne hagyja őrizetlenül.
  - Azok a tanulók, akiknek nincs órájuk (lyukasórájuk van), az iskola területén belül a könyvtárban tartózkodnak. Ha a szülő írásban kéri, az iskolavezetés mérlegelése alapján a tanuló lyukas órán tartózkodhat az iskolán kívül is (pl. első vagy utolsó órán).
3. Legyen jelen az írásbeli számonkéréseken, írja meg a dolgozatokat. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
4. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
5. A tanuló mindenkor tartsa be a társadalmi együttélés szabályait, tartsa tiszteletben tanárai, az iskola dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait.
6. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült. Az iskolában a tanulói balesetekről jegyzőkönyv készül.

7. Vegyen részt az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait a házi-rendben szabályozottak szerint igazolja.
8. Ismerje meg és tartsa be a baleset-, tűz- és munkavédelmi szabályokat. A tanév elején az osztályfőnök ismerteti a szabályzatok tartalmát, és azok megismerését a tanuló aláírásával igazolja.
9. Óvja, védje az iskola épületét, felszereléseit, az előírásoknak megfelelően kezelje az oktatás során használt eszközöket. Amennyiben lopást vagy rongálást észlel, azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának. Az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat meg kell téríteni. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
10. Az iskola egész területén és bármilyen iskolai rendezvényen tilos a dohányzás, a szerencsejáték, a szeszesital, a kábító határú szerek és egyéb egészségkárosító szerek fogyasztása. A tanórán az étel és ital fogyasztása is tilos.
11. Az iskolában senki sem tarthat magánál fegyvert vagy környezetére veszélyesnek minősülő eszközt vagy anyagot (pl. gázspray).
12. A mobiltelefonját a tanóra alatt mindenki köteles kikapcsolni, és a tanórák alatt nem használhat fülhallgatót lejátszót (walkmant, discmant, rádiót, mp3-, mp4-lejátszót stb.).
13. A tanuló kötelessége, hogy a tanórán folyó munka eredményességét semmilyen módon ne hátráltassa.
14. Tartsa be a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges (pl. tűzvédelmi) szabályokat.
15. A tanulónak az iskolán kívüli rendezvényeken az iskolában elvárt módon kell viselkednie, hogy ne rontsa az iskola hírnevét.
16. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése és lezárása.
17. A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg. A nemzeti ünnepeken az ünnepi öltözék viselete egész nap kötelező:
  - Lányoknak: sötét alj, matrózblúz és alkalmi cipő
  - Fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő és alkalmi cipő
18. Iskolai rendezvényeken az öltözetről az igazgató, illetve az osztályfőnök saját hatáskörében dönt és rendelkezik. Hétköznapiokon a tanuló megjelenése, öltözete legyen tiszta, az alkalomhoz és helyhez illő, ne botránkoztassa meg a környezetét.
19. Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve azokon a foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy azt elrendeli.
20. Tilos a tornaterembe utcán használatos cipőben belépni.
21. Nagyobb értékű tárgyat, valamint nagyobb értékű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – különösen indokolt esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában, különben a felelősséget a tanuló vállalja.
22. A mobiltelefont a tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon és az iskolai rendezvényeken mindenki köteles kikapcsolt állapotban a táskájában vagy a tanár által megjelölt helyen tartani. A rendelkezés megszegése esetén a mobiltelefont a tanár elveheti, amelyet csak a szülő vehet át a titkárságon.
23. Az iskolában fénykép, hang- vagy videofelvétel csak tanári engedéllyel az érintett személyek egyértelmű hozzájárulásával készíthető. A felvételek csak a rajta szereplő személyek jóváhagyásával hozhatók nyilvánosságra. Mivel ezen szabályok megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, fegyelmi büntetést von maga után.

24. Az iskola diákjainak tilos az internetes portálokon (pl. Facebook, stb.) vagy egyéb nyilvánosan elérhető weboldalakon az intézmény hírnevét rontó, a pedagógusokat, az intézmény dolgozóit és a tanulókat sértő, megalázó, durva bejegyzéseket közzé tenni. Bárminemű ilyen megnyilvánulás fegyelmi büntetést von maga után.
25. Az iskola diákjainak és pedagógusainak zavartalan munkavégzése érdekében az iskolában az első óra előtt, az óraközi szünetekben és a tanítást követően hangosan zenét hallgatni tilos.
26. A külön intézményi szabályozást nem igénylő – a házirendben ezért nem szereplő – tanulói jogokat és kötelezettségeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendeletei részletesen ismertetik. Ezek a dokumentumok az iskola könyvtárában és a titkárságon minden diák számára hozzáférhetők.

### **5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum 10 perccel, jelentik a tanári szobában. A Deák Ferenc utcai épület esetében a felnőtt portáshoz fordulnak, aki telefonon értesíti az iskolavezetést.
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak, vagy az iskolavezetésnek.

## **6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK**

**E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő-óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.**

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiaszállók, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

## **MELLÉKLETEK**



## ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban, az első osztályfőnöki óra anyagaként rögzíteni kell.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szak-tárgy 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, rendezvénye-ken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.

Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számítató tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása 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 SZMSZ-ben foglaltak alap-ján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopé-diai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok 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 foglalkozá-sokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

#### Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő 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.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.
- 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 tanulóbaleset 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 (beavatkozás olyan barátságokba, amelyben az áldozat érintett – pl. „Vele nem barátkozhatsz többé!”)
- **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 / kizárnak 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.

### 3. 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 és közösen megbeszélik, hogy milyen intézkedéseket fognak 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 történet elbagatellizálását. Az áldozat kontrollérzetének helyreállítása érdekében, bevonjuk őt az esetkezelés módjáról való döntésbe is (pl. szeretné-e, hogy az osztálytársakat / tanárokat beavassák-e a történetbe, akar-e beszélni a bántalmazójával valamilyen formában a történetről) és a teljes problémakezelési folyamatról tájékoztatjuk. Mind az áldozat, mind az osztálytársak (megfigyelők) biztonságérzetét erősíti, 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 támogatását 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 mindegyikkel 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 szemközt 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.

#### **4. 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 megrovás
- gyermekvédelmi és családsegítő központ bevonása

## AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

### A tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások szervezhetők:
  - szakkörök
  - felzárkóztató foglalkozások
  - tehetségfejlesztő foglalkozások
  - továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
  - énekkar
  - néptánc
  - színpatszövegkör
  - iskolai sportkör
2. A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott évre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az igazgató alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozások október 1-je és május 31-e közötti időben tarthatók.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
4. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
5. Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhetnek. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
8. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatások való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató közzéteszi.

## **A számítógépteremek használati rendje**

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, magán jellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még az informatikai szabályzat előírásait).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

## **A tornaterem használati rendje**

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak a tornateremben sportcipőt kell viselni.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve azokon a foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy azt elrendeli.

## **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a *tanulókat* és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

## Legitimációs záradék

A Keszthelyi Vajda János Gimnázium diákönkormányzata az intézmény Házi rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Keszthely, 2023. október 4.

Luzs Kátka Anna

DÖK vezetője

[Handwritten signature]

DÖK segítő pedagógus

A Keszthelyi Vajda János Gimnázium Házi rendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Keszthely, 2023. október 4.

[Handwritten signature]

Szülői Szervezet elnöke

Házi rendjét az Intézményi Tanács a nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra  
javasolta.

....., 2023. ....

Intézményi Tanács elnöke

A Keszthelyi Vajda János Gimnázium Házi rendjét az intézmény nevelőtestülete a  
nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Keszthely, 2023. október 4.

[Handwritten signature]

igazgató



[Handwritten signature]

nevelőtestület tagja

A Keszthelyi Vajda János Gimnázium igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központra a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Keszthely, 2023. október 4.





A Keszthelyi Vajda János Gimnázium Házi rendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2023.....



## FÜGGELÉK

Jogszábaii háttér

2011. évi CXc. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

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