2026

Házirend



BUDAKESZI NAGY SÁNDOR JÓZSEF GIMNÁZIUM

Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium

OM azonosító: 032548

Cím: Budakeszi, Széchenyi út 94. 2092

Fenntartó:

Érdi Tankerületi Központ

Érd, Alispán utca 8.

Tartalomjegyzék

1

Bevezetés 5

1. A tanítás és az iskola rendje 5

1.1. Csengetési rend: 5

1.2. Ebédszünet 5

1.3. Érkezés 6

1.4. Késés: 6

1.5. Óraközi szünetek, lyukasórák 6

1.6. Belépés az iskola épületébe 6

1.7. Tanórai fegyelem 6

1.8. Tiltott tárgyakkal kapcsolatos szabályok 6

1.9. Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok 9

1.10. Hetesek 10

1.11. Értéktárgyak, pénz 10

1.12. Étkezés 10

1.13. Tankönyv 10

1.14. Károkozás 10

1.15. Tűz-, baleset- és munkavédelem 11

1.16. Rendkívüli események 11

1.17. Öltözködési szabályok 11

1.18. Magatartás az iskolai rendezvényeken 11

1.19. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga 11

1.20. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái: 12

2. Az iskola épületének használati rendje 12

3. A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai 12

4. Tanulmányok alatti vizsgák 14

4.1. Osztályozó vizsga: 14

4.2. Különbözeti vizsga: 15

4.3. Javítóvizsga: 15

4.4. Pótló vizsga: 15

4.5. Egyéb, tanulmányok alatti tudásszint mérő belső vizsgák 15

4.6. Vizsgaidőszakok: 16

5. Kapcsolattartás ... 16
5.1 Kapcsolattartás a diákokkal ... 16
5.2 Kapcsolattartás a szülőkkel ... 17
6. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok ... 18
6.1 Általános szabályok ... 18
6.2 Igazolt mulasztások ... 19
6.3 Betegség miatti mulasztás ... 19
6.4 Engedéllyel történő hiányzás ... 19
6.5 Hiányzás nyelvvizsga miatt ... 19
6.6 Hiányzás előrehozott érettségi vizsga miatt ... 20
6.7 Hiányzás versenyek miatt ... 20
6.8 Hiányzás nyílt nap miatt ... 20
6.9 Késés ... 20
6.10 Igazolatlan mulasztások ... 20
6.11 Eljárások igazolatlan mulasztás esetén ... 21
Tanköteles tanuló esetében eljárások igazolatlan mulasztás esetén: ... 21
Nem tanköteles tanuló esetében eljárások igazolatlan mulasztás esetén: ... 22
6.12 Összes (igazolt és igazolatlan) hiányzások száma ... 22
7. A tanórán kívüli tevékenység ... 22
7.1 Könyvtár ... 22
7.2 Sportlétesítmények ... 22
7.3 Számítógépterem ... 22
7.4 Egyéb rendezvények ... 23
7.5 A „B" kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez nyújtott segítség 23
8. A tanulók jutalmazása ... 24
8.1 Jutalmazás ... 24
8.2 Írásos dicséretek ... 24
9. Fegyelmi intézkedések ... 24
10. 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 ... 25
11. A magatartás és szorgalom értékelésének elvei ... 25
11.1. A magatartás értékelésének elvei ... 25

11.2. A szorgalom értékelésének főbb szempontjai: 26
12. A tanulók jogai 27
12.1. A tanulók egyéni jogai 27
12.2. A tanulóközösségek jogai 28
12.3. Dolgozatokkal kapcsolatos jogok 28
12.4. Házi feladatokkal kapcsolatos jogok 28
12.5. Diákönkormányzat jogai 28
13. A tanulók kötelessége 28
14. Nagykorú tanuló 29
15. A házirenddel kapcsolatos egyéb intézkedések 30
15.1. A házirend elfogadása és jóváhagyása 30
15.2. A házirend nyilvánosságra hozatala 30
16. Jogszabályi háttér 30
17. Mellékletek 31
1. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje 31
2. számú melléklet: Géptermi rend 32
3. számú melléklet: Testnevelési házirend 33
4. számú melléklet: Digitális Házirend – Eljárások és szabályok a tantermen kívüli digitális oktatás időszakában 34
5. Véleményezés, jóváhagyás ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Bevezetés

A Házirend az iskola belső életét szabályozza, érvényes a tanulókra, pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt. Hatályos az iskola teljes területén, a szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken. A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után. Az iskola a tanulóitól és dolgozóitól elvárja, hogy a Pedagógiai Programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben. Tartsák be az iskola rendjét és a Házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait. Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratlan szabályaihoz és normáihoz.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit és Házirendjét.

1. A tanítás és az iskola rendje

1.1. Csengetési rend:

1. óra:	8.00	-	8.45	45’
2. óra:	8.55	-	9.40	45’
3. óra:	9.55	-	10.40	45’
4. óra:	10.50	-	11.35	45’
5. óra:	11.45	-	12.30	45’
6. óra:	13.00	-	13.45	45’
7. óra:	13.55	-	14.40	45’
8. óra:	14.50	-	15.30	40’

Rendkívüli helyzetben ettől eltérő csengetési rendet alkalmazhatunk. (rövidített órák, ünnepségek, versenyek, projektnapok stb.)

1.2. Ebédszünet

Az ebédszünet iskolánkban 12.30-13.00 között van.

1.3. Érkezés

A tanulók iskolába érkezésének időpontja 7:50, abban az esetben pedig, ha nem 1. órával kezdődik a tanítás, akkor legkésőbb 10 perccel az órakezdés előtt. A tanuló becsengetés előtt foglalja el a helyét a tanteremben vagy az arra kijelölt helyen várakozzék a tanár érkezésére.

1.4. Késés:

Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a digitális naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, az igazolatlan óraként kerül a naplóba rögzítésre. Ha a késés a diák önhibáján kívüli okokból (pl. időjárási vagy közlekedési nehézségek miatt) következett be, akkor az osztályfőnök által igazolható. A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

1.5. Óraközi szünetek, lyukasórák

Az iskola területét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag osztályfőnöki vagy iskolavezetői engedéllyel, vagy az ügyeletes tanár beleegyezésével történhet. Az óraközi szünetekben diákjaink a tantermekben, az iskola udvarán, az iskola folyosóján vagy az aulában tartózkodhatnak. A jelző csengetéskor a tanterembe vonulnak a tanulók. Azok a tanulók, akiknek lyukasórájuk van, kötelesek fegyelmezetten viselkedni, hogy a tanítást ne zavarják.

1.6. Belépés az iskola épületébe

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélt időpontban kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületbe csak az igazgatóval való előzetes egyeztetés után, a portaszolgálat engedélyével léphetnek be.

1.7. Tanórai fegyelem

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára az iskolai munkát zavaró eszközök használata tilos.

1.8. Tiltott tárgyakkal kapcsolatos szabályok

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet az 1. §-ában meghatározza azon tárgyak körét, amelyet a tanuló nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy). **Ezeket a tárgyakat az iskolába behozni szigorúan tilos, fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.**

A Rendelet szerint tiltott tárgyak a következők:

1. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

2. azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő

3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény:

• kábítószer

• új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);

• robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék

• lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

• polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai

• új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

• alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

• szexuális termék

• dohánytermék, valamint vízipipa:

• dohánytermék,

• cigarettahüvely és cigarettapapír,

• dohánylevél töltő,

• elektronikus cigaretta,

• utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,

• dohányzást imitáló elektronikus eszköz,

• dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,

• az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint

• a dohányzási célú gyógynövénytermék."

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat **iskolánkban valamely pedagógus vagy az iskolatitkár veszi át és tárolja visszaadásáig.**

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4.§ (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

1.9. Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a 2. §-ában meghatározza azon tárgyak körét, amelyet a használatában korlátozott tárgyak körét:

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a gimnázium 9Ny–12. évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az ügyeletes tanár és/vagy az iskolatitkár jelenlétében az aulában, kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartamára. és azt az utolsó órája után a titkárságon visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a tanári mellett elhelyezett zárható szekrényben kell tárolni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

A leadott eszközöket az utolsó óra után, illetve az iskola elhagyása előtt az iskolatitkár, vagy az ezzel megbízott felnőtt iskolai alkalmazott jelenlétében lehet átvenni.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése:

A rendelet értelmében mobiltelefonokat használni a tanítási idő alatt csak a tanórákon és csak szaktanári engedéllyel szabad.

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 5.§ Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

Az iskolába járáshoz nem szükséges dolgok bevitele esetén, az előírt szabályok megszegése okán bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

1.10. Hetesek

Az osztályfőnökök bízzák meg a tanulókat a hetesi feladatok elvégzésével, és ezt az elektronikus naplóban is jelzik. A kijelölt diákok számára ez a feladat kötelező. A hetesi teendők rendszeres elmulasztásáért osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

A hetesek feladatai:

- biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet

- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig

- jelentik a hiányzókat, az esetleges gondokat, rendellenességeket

- ha becsengetés után 5 perccel a tanár nem jelenik meg az órán, azt jelzik az igazgatóhelyetteseknek, vagy az igazgatónak.

1.11. Értéktárgyak, pénz

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén az iskolatitkár megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.

1.12. Étkezés

Tanulóinknak lehetőségük van a menzai szolgáltatások igénybevételére. Igényüket minden hónapban az iskolatitkárnak adják le. A menzai térítési díjakat legkésőbb minden hónap 15-éig kötelesek befizetni. A befizetett étkezés lemondására időben történő jelzés esetében van lehetőség.

1.13. Tankönyv

A 2020/2021-es tanévtől az Oktatási Hivatal által közzétett tankönyvlistán szereplő tankönyvek választása esetén minden diák ingyenes tankönyvellátásra jogosult. Ezeket a tankönyveket az iskolai könyvtáron keresztül biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, kézikönyveket meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

1.14. Károkozás

A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek.

1.15. Tűz-, baleset- és munkavédelem

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztatón való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.

1.16. Rendkívüli események

A **tanulói balesetek**et azonnal be kell jelenteni az iskolavezetőknek. A **bombariadó és egyéb rendkívüli esemény** esetén érvényes szabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.

1.17. Öltözködési szabályok

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak **mindennapi öltözete legyen tiszta, gondozott,** kényelmes, alkalomhoz illő, túlzásoktól és szélsőséges divatirányzatoktól mentes. **Az iskolai öltözet ne legyen kihívó,** azaz legyen fedett a kebel, a váll, a has, a hát, és a csípő, ne legyen látható az alsónemű, és legyen a szoknya hossza is megfelelő.

Ünnepi viselet: Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein az iskolában ünneplő ruha viselése kötelező. Az ünneplő ruha a **lányoknak:** fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, az iskola monogramjával díszített nyakkendő, alkalmi cipő, a **fiúknak**: fehér ing és sötét nadrág (nem farmer), sötét zokni, az iskola monogramjával díszített nyakkendő, alkalmi cipő (nem sportcipő).

1.18. Magatartás az iskolai rendezvényeken

Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, az e-cigaretta, és a vízipipa használata, tilos a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Tilos fegyvert vagy fegyvernek látszó tárgyat, petárdát, robbanóanyagot, -szerkezetet az iskolába és iskolai rendezvényre hozni!

A tanulók tartózkodjanak a közízlést súlyosan sértő öltözék viselésétől és a trágár kifejezések használatától. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló nem léphet be, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

1.19. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

1.20. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái:

Azokban az ügyekben, amelyek az iskola tanulóinak jelentős részét érintik, a döntési folyamatban lehetőséget biztosítunk a diákság számára véleményének kifejtésére, a döntési folyamat befolyásolására. A diákönkormányzat számára teljeskörűen biztosítjuk a jogszabályok által előírt véleményezési jogok érvényesítését. Az így kialakított véleményt írásban közlik az igazgatóval. A diákönkormányzat tájékoztatása, a döntést megelőző informálása és véleményének beszerzése az igazgató kötelessége.

A fentieken túl a diákság többségét érintő döntések meghozatala előtt lehetővé tesszük az egyes osztályok számára a véleménynyilvánítást, amelynek tartalmát és az osztályközösség által megfogalmazott javaslatokat az osztályfőnök juttatja el az iskola igazgatójához.

2. Az iskola épületének használati rendje

Az iskola hétköznapokon 6.30 és 20.00 óra között tart nyitva. Ettől eltérő időben történő nyitvatartásra tanári felügyelet mellett igazgatói engedély szükséges. Az iskola diákjai a nyitvatartási idő alatt az épületben tartózkodhatnak abban az esetben, ha nem zavarják az iskolában folyó munkát. (takarítás, adminisztráció, stb.) A kötelező és választható foglalkozásokon kívül az iskola csak egyedi esetben, az igazgató engedélyével vállalja a diákok felügyeletét.

Osztályterem: a tanulók felügyelet nélkül tartózkodhatnak a teremben a nyitvatartási idő alatt.

Gépterem: A számítógép terem sajátos rendje a 2. számú mellékletben szerepel

Tornaterem: Csak tanári felügyelet mellett vagy szaktanári illetve igazgatói engedéllyel – saját felelősségre használható. A tornaterem használati rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

Könyvtár: Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket 9. osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 1. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

Kondi-terem: Csak szülői engedéllyel használható a tanítást követően önállóan.

3. A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai

Iskolánkban két esetben van mód tantárgyválasztásra. Ezek a következők:

1. Második idegen nyelv

A tanulók az iskola által a felvételi tájékoztatóban meghirdetett feltételek szerint a második idegen nyelvek közül választhatnak. A második idegen nyelv tanulása minden diák számára a 9Ny évfolyamtól felmenő rendszerben kötelező.

2. Emelt szintű érettségire való felkészítés (fakultáció) a 11-12. évfolyamon

A választható fakultációs tantárgyak (11-12. évfolyam) esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt pedagógust a kurzus vezetésére.

A tantárgy választásával kapcsolatos tudnivalók:

- A választás önkéntes.
- Egy tantárgycsoportból csak egy tantárgyat lehet választani.
- A gimnáziumi képzésben résztvevők két tantárgyat vehetnek fel.
- A választás írásban történik. A fakultációs tárgyak kiválasztását a tanulók —és kiskorú tanuló esetén a szülők— aláírásukkal megerősítik.
- Ha a tanulót kérelmére felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- A választható tantárgyak igényfelmérése április folyamán történik. Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Minden év május 20-ig lehet a szabadon választott tantárgyat a következő tanévre felvenni, illetve módosítást kérni.
- A választott tantárgy legalább 5 jelentkező esetén indítható, különleges esetben az igazgató alacsonyabb létszámmal is engedélyezheti.
- A választott tantárgy különleges esetben igazgatói engedéllyel évente egy alkalommal módosítható.
- Az emeltszintű felkészítést a megnövelt tananyag, a magasabb követelmény jellemzi, annak érdekében, hogy lehetőséget biztosíthasson az emeltszintű érettségi sikeres letételéhez, amely független vizsgabizottság előtt történik.

4. Tanulmányok alatti vizsgák

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön kell letenni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben:

4.1. Osztályozó vizsga:

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során a kijelölt vizsgaidőszakokban szervez.

A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- tanulmányait egyéni tanrend szerint folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsga a tanuló (és a tanuló szülője) írásbeli kérésére, az igazgató engedélyével (írásbeli határozat) szervezhető a következő esetekben is:

- ha a tanuló, másik intézményben/ osztályban / csoportban kívánja folytatni tanulmányait, és az adott tantárgyat nem tanulta előző iskolájában / osztályában / csoportjában.
- ha a tanuló, egy tantárgyat nem tanul az iskolában, de osztályzatot szeretne kapni az adott tárgyból a bizonyítványába, mivel ebből a tantárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, és ehhez az osztályozó vizsga letétele kötelező.

A kötelezően előírt osztályozó vizsgák kivételével az osztályozó vizsga lehetőségét kérvényezni kell, a szaktanári javaslatokat, illetve a kérvényeket az igazgató bírálja el, és döntését határozatba foglalja.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni, eredménye év végi osztályzatnak minősül.

A tanulmányait külföldön folytató tanuló a vele jogviszonyban álló iskolába visszatérve kérheti külföldi tanulmányainak beszámítását a tanulmányai folytatásához. A beszámításról az iskola igazgatója dönt, és a tanulmányok folytatásához osztályozó vizsgákat írhat elő azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló nem, vagy lényegesen kevesebb óraszámban vagy eltérő tartalommal sajátította el a tananyagot külföldi tanulmányai során.

4.2. Különbözeti vizsga:

A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni, és a vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben

- más iskolából való átvételkor az igazgató előírja; (pl. lényeges különbség van a két iskola helyi tantervében szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgy(ak) éves óraszámai között, vagy van olyan tantárgy, amit eltérő tartalommal tanult az átjelentkező tanuló az előző iskolájában)
- az intézményen belüli tagozati- osztály és csoportváltásnál az igazgató előírja;
- a külföldi tanulmányok beszámításakor az iskola igazgatója a tanulmányok folytatását különbözeti vizsgák letételéhez köti.

4.3. Javítóvizsga:

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- legfeljebb 3 tantárgyból a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésett, távol maradt, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozott.
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség.

4.4. Pótló vizsga:

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

4.5. Egyéb, tanulmányok alatti tudásszint mérő belső vizsgák

Kisérettségi vizsga:

A vizsga célja: a gimnáziumi tananyag alapjainak mérése, az eddig megszerzett ismeretek rendszerezése, a tanulók szembesítése saját tudásukkal, tanulási módszerük hatékonyságával, vizsga-rutin szerzése, gyarapítása és a fakultáció-választás elősegítése.

Próbaérettségi vizsga:

A vizsga képet ad a végzős diákok aktuális tudásszintjéről, megteremti annak lehetőségét, hogy a vizsga kiértékelése során egységes tapasztalatok alapján, a szaktanár segítségével megvitatható legyen minden körülmény, a feladatok megoldási menete és a tipikus hibák.

4.6. Vizsgaidőszakok:

Őszi: október első felében;

Félévi: az első félév végét megelőző héten;

Tavaszi: a május-júniusi érettségi időszak előtt, áprilisban;

Év végi: tanévzárás előtti két hétben, azaz június első felében;

Nyári: augusztus második felében.

Nem minden vizsgaidőszak meghirdetése kötelező, és az igazgató szükség esetén ezektől különböző időpontokban is meghirdethet belső vizsgát.

Az intézmény tanulói számára szervezett tanulmányok alatti vizsgák fenti vizsgaidőszakokon belüli pontos időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

5.1 Kapcsolattartás a diákokkal

Mindennapi kapcsolattartás:

A diákokkal való kapcsolattartás elsődlegesen a mindennapi érintkezés során történik a tanítási órákon, az órák közti szünetekben, a tanítás előtt és után. A diákok bármely tanárukat megkereshetik javaslataikkal és egyéni gondjaikkal, őket érintő információkat kérhetnek tőlük és az iskola vezetőitől. A diákokkal kapcsolatos személyes problémákkal elsődlegesen az osztályfőnök és a szaktanárok foglalkoznak. A diákok ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat és a titkárságot a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A diákok többségét vagy jelentős részét érintő kérdésekben tájékoztatást az osztályfőnök vagy az iskolavezetés ad.

Iskolagyűlés

A diákokat az intézmény vezetői és tantestülete rendszeresen tájékoztatják az iskolával kapcsolatos eseményekről, eredményekről, tervekről. A tájékoztatás egyik formája az iskolagyűlés.

Diákközgyűlés

A diákönkormányzat kezdeményezésére évente kötelezően összehívandó fórum, ahol a diákönkormányzat a tanulók jelentős részét vagy egészét érintő problémákat, panaszokat vethet fel, azokra választ kérhet.

Infokommunikációs kapcsolattartás

Az érdeklődők az őket érintő információkat az iskola honlapjáról és a hirdetőtábláról szerezhetik be. Kérdéseikkel, kéréseikkel elektronikus levelezés útján, vagy a KRÉTA felületen is felkereshetik tanáraikat.

A tanulók a rájuk vonatkozó érdemjegyeket, dicséreteket és elmarasztalásokat, valamint hiányzásuk alakulását a digitális naplón keresztül kísérhetik figyelemmel.

Az iskola a Facebook-profilján keresztül is ad információkat a szülőknek, tanulóknak és az iskolánk iránt érdeklődő külső személyeknek, leendő tanítványainknak.

5.2 Kapcsolattartás a szülőkkel

Szülői értekezlet

Az éves munkatervben ütemezett szülői értekezleteken az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket gyermekeik előmeneteléről, az adott tanévben elvégzett feladatokról, az osztály aktuális problémáiról, az osztályközösség fejlődéséről, az osztályban és az iskolában adódó feladatokról. Szülői értekezletet évente legalább két alkalommal tartunk. Ha az osztály helyzete, problémái, a csoport előtt álló feladatok azt indokolják, az iskola igazgatója vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a szülők tájékoztatására, a problémák közös megoldására.

Fogadóóra

A tanév rendjében előre meghatározott, a szülők számára alkalmas késődélutáni órákban közös fogadóórát tartunk, ahol valamennyi pedagógus elérhető. A fogadóórák közül félévente meghirdetett 2 fogadóóra egyike személyes jelenléti alkalom, a másik online szervezhető. Tanáraink egyéni fogadóórát is megjelölnek a hét valamelyik munkanapján. Ennek időpontja az iskola honlapján és az elektronikus naplóban is megtalálható.

A fogadóórákon az iskola biztosítja, hogy a szülő négyszemközt beszélhessen gyermeke tanárával személyes problémáiról. Célja, hogy a szülők egyénileg információt kapjanak gyermekük előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról, a szaktanár róla alkotott véleményéről, valamint —ha a szülő ezt igényli— a pedagógus tanácsokat adhasson a tanuló nevelésével kapcsolatosan. A fogadóórán lehetőség nyílik arra is, hogy a szülők kérdéseket fogalmazzanak meg, problémákat vessenek fel, és információkat osszanak meg a gyermek iskolán kívüli helyzetéről, családi körülményeiről.

A szülők írásos tájékoztatása

A nevelési-oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában -írásban közli a tanulóval, a szülővel. Ez történhet a digitális naplón vagy a KRÉTA dokumentumkezelő rendszerén keresztül, illetve egyéb szokásos írásos formában.

A digitális naplóban folyamatosan (szülői kérésre írásban legfeljebb havonta egyszer) tájékoztatjuk a szülőket gyermekük előrehaladásáról, hiányzásairól, késéseiről, a személyét érintő dicsérő és elmarasztaló intézkedésekről. A digitális naplóban is látható félévi eredményeikről a félévi tanulmányi értesítőjüket nyomtatott formában is megkapják a tanulók.

A szülők tájékoztatása a tanuló év végi eredményeiről a digitális naplóban és a bizonyítvány útján történik.

A Köznevelési törvény hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekről.

A szülői kapcsolattartás egyéb formái

- a digitális naplón (KRÉTA) keresztül üzeneteket, felhívásokat, kéréseket és értesítéseket is küld az iskola.
- telefonon, illetve elektronikus levélben történő kapcsolattartás
- az iskola honlapján, illetve az iskola facebook-oldalán keresztül
- személyes kapcsolattartás egyedi esetekben

6. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

6.1 Általános szabályok

Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit a pedagógusok az e-naplóban rögzítik. Tanulóink hiányzásának igazolását az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök végzik. A tanulók hiányzásaikat elsősorban elektronikus úton a mulasztást követő első osztályfőnöki óráig kötelesek igazolni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

- Tanóráról engedély nélkül történő távozás nem igazolható.
- Tanítási idő alatt a tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el az iskola területét. (osztályfőnöki, igazgatói, szaktanári)
- Az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétség.

6.2 Igazolt mulasztások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- vagy ha a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- vagy ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- vagy ha a 10-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

6.3 Betegség miatti mulasztás

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az orvosi igazolás beküldésének elsődleges platformja a KRÉTA elektronikus ügyintézés felülete.

Az orvosi igazolások protokollja:

- A gyermek, tanuló betegség miatti mulasztása esetén elsősorban hiteles elektronikus formában kiállított orvosi igazolás az elfogadható:
- Amennyiben a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában továbbítja a szülő vagy a tanuló részére, kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívhatja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.
- Jogszabály: 23/2023. (VI. 30.) BM rendelet 23. § (5) bekezdés, E-ügyintézési tv.

6.4 Engedéllyel történő hiányzás

Tanulóink félévente legfeljebb három nap időtartamra – szüleik (nagykorú diák esetében a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem köteles elfogadni. A három napot meghaladó, előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye (határozat formában) szükséges. A kapott engedéllyel a szülői három napot az adott félévre felhasználta. Az engedélykérés helye elsősorban a KRÉTA elektronikus ügyintézési felülete. Az iskolai rendezvényekre, valamint a tanév utolsó napjára vonatkozó szülői igazolást az osztályfőnök nem köteles elfogadni.

6.5 Hiányzás nyelvvizsga miatt

Nyelvvizsgára, felkészülés céljából, a tanuló – a vizsganapon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk a vizsganap

előtti 2 munkanapon. Feltétele: a tanulónak a hiányzást megelőzően be kell mutatnia a vizsgák időpontját tartalmazó levelet az osztályfőnöknek.

6.6 Hiányzás előrehozott érettségi vizsga miatt

Az előrehozott érettségi vizsga előtti 2 tanítási napot az osztályfőnök igazolhatja.

6.7 Hiányzás versenyek miatt

Az OKTV 2. vagy további fordulójába jutott diákok a versenyek előtt 5 napot fordíthatnak felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár. Az iskolai versenyen résztvevő tanuló a verseny kezdete előtt 3 órával mehet el a tanítási óráról.

6.8 Hiányzás nyílt nap miatt

Az egyetemek által szervezett nyílt napon egy tanuló egy tanítási évben legfeljebb két alkalommal vehet részt. A naplóban a hiányzás okát jelölni kell. A várható hiányzásról az osztályfőnököt előre kell tájékoztatni.

6.9 Késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

6.10 Igazolatlan mulasztások

A tanuló hiányzása nem igazolható, ha

- a hiányzás utolsó napja és az igazolás között egy következő osztályfőnöki óra volt már és 8 tanítási napnál hosszabb idő telt el,
- engedély nélkül távol marad a tanóráról.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását, késését nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal történő igazolatlan** mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha **a nem tanköteles kiskorú** tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz** órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz** tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, **az iskola igazgatója** - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye

szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a **tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen (tanköteles tanuló esetén) harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

A **nem tanköteles tanuló** esetén megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc tanítási óránál többet** mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

6.11 Eljárások igazolatlan mulasztás esetén

Tanköteles tanuló esetében eljárások igazolatlan mulasztás esetén:

1. igazolatlan óra után: szülő értesítése (levélben)

10. igazolatlan óra után: a szülő, a lakóhely szerint illetékes jegyző, kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

30. igazolatlan óra után: a szülő, az általános szabálysértési hatóság, a gyermekjóléti szolgálat postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

50. igazolatlan óra után: gyámhatóság és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles tanuló esetében eljárások igazolatlan mulasztás esetén:

1. igazolatlan óra után: a szülő értesítése

10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

30. igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése

6.12 Összes (igazolt és igazolatlan) hiányzások száma

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát 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 osztályozóvizsgát tegyen. Ennek az osztályozóvizsgának a letételét a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. 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 osztályozóvizsgát kell tennie.

Az igazgató levélben értesíti a szülőket, ha a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számának összege a 150 és a 200 órát eléri.

7. A tanórán kívüli tevékenység

7.1 Könyvtár

A könyvtár állománya a könyvtár nyilvántartási idejében rendeltetésszerűen használható.

7.2 Sportlétesítmények

Sportlétesítményeink a fiatalok rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az iskola vezetésével kell egyeztetni.

7.3 Számítógépterem

A számítógépeket a kezelésért felelős pedagógusok felügyelete mellett, a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják diákjaink.

7.4 Egyéb rendezvények

A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (tánc és dráma, művészetek tantárgyak, illetve az osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborok, kirándulások, versenyek) lebonyolításakor is érvényesek.

7.5 A „B" kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez nyújtott segítség

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

30/A. §: Az állam a középiskolában tanulók részére ingyenesen biztosítja a „B" kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez a közlekedési alapismeretek és gyakorlati vizsga letételéhez szükséges ismeretek elsajátítását. A szülő, a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló döntésével visszautasíthatja a képzésben való részvételt.

30/B. § (1) A középiskola utolsó évfolyamán a tanuló „B" kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges, a tanulmányi rendszerben elérhető online közlekedési alapismeretek és elsősegélynyújtási tanfolyamon (a továbbiakban együtt: gépjárművezetői elméleti tanfolyam) vehet részt. A tanfolyamon való részvétel saját használatú informatikai eszközön, tanítási időn kívül is teljesíthető, a középiskola azonban az órarendbe illesztve, tanítási napon, délután köteles olyan idősávot biztosítani a tanulók számára a gépjárművezetői elméleti tanfolyamon való részvételhez, amelynek ideje alatt tanórai vagy egyéb foglalkozás nem szervezhető a gépjárművezetői elméleti tanfolyamon részt vevő tanulóknak.

(2) A gépjárművezetői elméleti tanfolyam megszervezése során az állami mentőszolgálat bevonásával jelenléti formában, legalább egy alkalommal elsősegélynyújtási demonstrációs alkalmat kell szervezni, amelyet ugyanazon a településen több középiskola közösen is megszervezhet.

(3) A gépjárművezetői elméleti tanfolyamon részt vevő tanulóknak a középiskola a tanulmányi rendszerben elérhető online közlekedési alapismeretek elméleti vizsgát és online elsősegélynyújtási vizsgát szervez, ezek elvégzéséről a tanuló tanúsítványt kap, amely megfelelt vagy nem megfelelt eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a „B" kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges gépjárművezetői elméleti tanfolyam szerinti elméleti ismeretek megszerzését. A középiskola biztosítja, hogy a tanúsítvány – az egészségügyért felelős miniszter rendeletében meghatározottak szerinti, az elsősegélynyújtásból előírt ismeretek megszerzésének igazolása céljából – a Magyar Vöröskereszt részére bemutatásra kerüljön.

(4) A gépjárművezetői elméleti tanfolyam ideje alatt a tanulók felügyeletét pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott látja el.

Iskolánkban felmérjük a „B" kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez a közlekedési alapismeretek és gyakorlati vizsga letételéhez szükséges ismeretek elsajátítását célzó tanfolyamra jelentkezők számát, igény esetén beillesztjük az órarendbe a délutáni tanfolyami órát és megjelöljük a helyszínt. Igény esetén megszervezzük a vizsgát és gondoskodunk felügyelőtanárról.

8. A tanulók jutalmazása

8.1 Jutalmazás

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

8.2 Írásos dicséretek

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséreteket adjuk: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét be kell vezetni a bizonyítványba. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese, stb.) jutalmát a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veheti át.

A jutalom formái lehetnek:

- könyvjutalom vagy egyéb tárgyi jutalom
- oklevél
- iskolán kívüli helyszínen szervezett tanítási nap (diáknapok, projektnapok, öko-aktivitás)

9. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki rovó,
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói rovó
- nevelőtestületi figyelmeztetés

(A fokozatok megtartása iránymutatás, de nem kötelező, függ az elkövetett mulasztás, szabálysértés mértékétől.)

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba is be kell írni.

10. 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

Ha a tanuló az iskola pedagógusa, vagy az iskola más, nem pedagógusi munkakörben lévő alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy ezzel fenyegeti a közösség tagjait, az iskola haladéktalanul megvizsgálja a cselekedet súlyát.

Ha a tanuló által elkövetett cselekmény büntetőjogi értelemben is minősítendő, az iskola vezetője haladéktalanul értesíti a megfelelő hatóságokat, akik lefolytatják a büntetőjogi eljárást.

Ha a közösségellenes magatartás vizsgálata fegyelmi eljárás lefolytatását igényli, az iskola vezetője öt munkanapon belül kezdeményezi a vizsgálat megindítását. A vizsgálat háromtagú bizottság vezetésével zajlik, melynek tagja az intézmény vezetője. A vizsgálat lefolytatásába a tanuló szüleit is bevonva kell kideríteni, hogy a tanuló által elkövetett cselekmény milyen módon veszélyezteti az iskola, illetve az osztályközösséget, milyen mértékben jelent fenyegetést a pedagógusi, munkavállalói, tanulói csoportokra. A vizsgálat során a cselekedetet össze kell vetni az iskolai szokásrenddel, illetve a társadalmi, erkölcsi normákkal, elvárásokkal.

A cselekménnyel kapcsolatban alkalmazandó intézkedéseknek a célja a tanuló esetleges szankcionálásán túlmutatva a hasonló cselekedetek, közösségellenes magatartások ismétlődésének a megakadályozása, hatékony, preventív szabályozása.

A megelőzésnek fontos része az osztályfőnöki órákon az érzékenyítő, a társadalmi normáknak megfelelő szemlélet kialakítása. A kitűzött pedagógiai célok elérése az iskolával kapcsolatban álló szervezetekkel, pl, rendőrséggel, a Híd Szociális, Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központtal együttműködve valósulhat meg hatékonyan.

11. A magatartás és szorgalom értékelésének elvei

A tanulók jutalmazásával, motiválásával függ össze a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése.

11.1. A magatartás értékelésének elvei

A magatartás jegyben tükröződjön a tanuló szociális készsége és képességeinek fejlődése, önállóságának mértéke, valamint a közösség érdekében végzett tevékenység minősége, viselkedéskultúrája, kommunikációs kultúrája.

A magatartás értékelésénél négy fokozatot különböztetünk meg.

Példás a tanuló magatartása, ha az iskolai és osztályközösségben tanítási és tanórán kívüli foglalkozásokon viselkedése példamutató, segítő magatartást mutat. Az iskolai foglalkozásokon vállalt és választott funkcióinak példamutatóan eleget tesz. A vele kapcsolatba kerülő tanulótársakkal és felnőttekkel kulturáltan viselkedik. Az iskolai házirendet maradéktalanul betartja, a tanulói jogviszonyából eredő jogait és kötelezettségeit példamutatóan teljesíti.

Jó a tanuló magatartása, ha a tanulás-tanítás folyamatában tevékenysége eredményes, pozitív véleményalkotásával segítő. Nem merült fel magatartása ellen jelentős kifogás (pl. többszöri szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki intő, rovó) Feladatait, megbízásait kötelességszerűen teljesíti. Tanulótársait kötelességeik teljesítésében és jogainak gyakorlásában hátrányosan nem befolyásolja. Az iskola házirendjét betartja.

Változó a tanuló magtartása, ha korcsoportjában, osztályában, az iskolai közösségben magatartása ellen jelentősebb kifogás merül fel, ha több osztályfőnöki figyelmeztetése (intő, rovó) illetve igazgatói figyelmeztetése van. Magatartásával, viselkedésével az őt körülvevő közösségeket hátrányosan befolyásolja. Az iskolai házirendet több pontban megsérti.

Rossz a tanuló magatartása, ha kötelességeinek, megbízásainak nem tesz eleget, és többszöri figyelmeztetés után sem változtat magatartásán. Ha súlyosabb fegyelmi büntetést kapott, ellene fegyelmi eljárás indult, illetve folyamatosan megsérti az iskola házirendjét.

11.2. A szorgalom értékelésének főbb szempontjai:

A tanulók szorgalmának értékelése az egyéni képességek és a tanuló körülményeinek mérlegelésével fejezze ki a tanulmányi munkához való viszonyt, az egyéni képességek, a kötelességtudat alapján mérhető tudást, az ismeretek elsajátításának rendszerében, a tanulás folyamatában a pontosságot és a rendszerességet.

A szorgalom értékelésének négy fokozatát különböztetjük meg:

Példás a tanuló szorgalma, ha a körülményekhez és képességeihez mérten a tanórai tevékenységben, az ismeretek megszerzésében kötelesség teljesítése példamutató. Az ismeretszerzés lehetőségeit minden területen kihasználja, önállóságra törekszik. Iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyeken, pályázatokon, vetélkedőkön vesz részt.

Jó a tanuló szorgalma, ha egyéni képességeihez, adottságaihoz mérten a tanulásban egyenletes teljesítményt nyújt, a tanulás folyamatában munkafegyelme jó, az ismeretszerzésben tanári útmutatás alapján részt vesz.

Változó a tanuló szorgalma, ha képességein alul teljesít, tanórai felkészültsége nem folyamatos, nagy eltérések mutatkoznak tantárgyi érdemjegyeiben. Nem mindig vesz részt az ismeretek megszerzésének különböző módozataiban, önálló ismeretszerzésére

nem törekszik. Ha a tanuló félévkor, vagy tanév végén elégtelen osztályzatot kapott valamelyik tantárgyból.

Hanyag a tanuló szorgalma, ha iskolai tanulmányi munkájával a munkához, ismeretszerzéshez való viszonyában rendszertelenség, folyamatosan gyenge teljesítmény, eredménytelenség tapasztalható. Tantárgyakhoz kapcsolódó munkát, írásbeli feladatait hanyagul, rendszertelenül végzi. Ha több tantárgyból folyamatosan képességei alatt teljesít.

12.A tanulók jogai

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskolai Pedagógiai Program, SzMSz és Házirend az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A Pedagógiai Programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

12.1. A tanulók egyéni jogai

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

A tanuló joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül, igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást. Lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Részt vegyen a diákkörök

munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

12.2. A tanulóközösségek jogai

Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az igazgatóval.

12.3. Dolgozatokkal kapcsolatos jogok

Diákjainknak joguk van ahhoz, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról 5 tanítási nappal hamarabb tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat tíz munkanapon belül ki kell javítani. A szaktanár a határidő letelte után is köteles a dolgozatot kijavítani és a tanulónak megmutatni. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését. Az elmulasztott témazáró dolgozatot a tanuló köteles a szaktanár által kijelölt időpontban bepótolni.

12.4. Házi feladatokkal kapcsolatos jogok

A szaktanár egyik óráról a másikra adhat házi feladatot. A szünidőre nem adhat több házi feladatot, mint amennyit egyébként adna. A házi feladatot a szaktanár értékeli.

12.5. Diákönkormányzat jogai

Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az igazgatóval tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az igazgatót keresheti meg.

13. A tanulók kötelessége

Az iskola Házirendjének és SZMSZ-ének betartása a gimnázium minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei (számítógépterem, tornaterem, könyvtár, stb.) és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,

továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Kötelessége hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, természeti környezetét.

Kötelessége, hogy az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.

14.Nagykorú tanuló

Nagykorú tanuló esetén a kötelezettségek teljesítése, a jogok gyakorlása a tanulót - az iskolaszékbe történő delegálás kivételével -, a diákönkormányzatot, a tanulók képviselőjét illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

15. A házirenddel kapcsolatos egyéb intézkedések

15.1. A házirend elfogadása és jóváhagyása

A házirendet az iskolai diákönkormányzat, a szakmai munkaközössségek és az iskolai szülői képviseleti szerv /Iskolaszék véleményezi.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

A házirend 2026. november 2-án lép érvénybe, és ezzel az előző házirend érvényét veszti.

15.2. A házirend nyilvánosságra hozatala

Az iskola házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető az iskola honlapján.

A házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az intézmény vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

16. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- Pedagógiai program, SZMSZ

17. Mellékletek

1. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhetők pl. szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetők pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár 9-14 óráig tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

2. számú melléklet: Géptermi rend

- Számítógéptermekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat a portán le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az órát tartó tanár a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelői és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Tilos:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdát vagy a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. számú melléklet: Testnevelési házirend

- A testnevelési órákon a tanulók kötelesek betartani az önmaguk és társaik testi épségét védő rendszabályokat és utasításokat.
- A testnevelési órákon előírt felszerelés: Lányok: emblémás (NSJG) fehér vagy színes tornatrikó, fekete vagy sötétkék rövidnadrág (hosszú nadrág, alatta rövidnadrág) Fiúk: emblémás (NSJG) fehér vagy színes tornatrikó, fekete vagy sötétkék rövidnadrág
- Közegészségügyi megfontolásból a testnevelési órákon a tanuló csak tiszta tornafelszerelésben jelenhet meg. Ezt a testnevelő ellenőrzi és bírálja el.
- Balesetvédelmi okból bármilyen anyagból készült gyűrűt, nyakláncot, karperecet és egyéb ékszert, testékszert nem viselhetnek a tanulók. A hosszú hajat össze kell kötni. Tilos a hosszú köröm és műköröm viselete, mert ez balesetveszélyes, és akadályozza viselőjét a szabad mozgásban.
- Becsengetéskor az öltözőben átöltözve várják a diákok az órát tartó tanárt.
- Tornaruhában az ebédlőbe menni tilos!
- A tanulók felmentését a szülők vagy gondviselők írásban kérhetik. Egy hétnél hosszabb felmentés az iskolaorvos javaslata alapján kapható, teljes vagy részleges felmentésnél szakorvosi javaslat is szükséges.
- A felmentett tanulók kötelesek jelen lenni osztályuk testnevelési óráján. Ez alól kivételt képeznek a gyógytornára járó vagy állandóan felmentett tanulók.
- A testnevelési órákra a felmentettek semmilyen, a figyelmüket elvonó eszközt (könyv, rádió, füzet stb.) nem vihetnek be. Az óra oktatási anyagát figyelemmel kell követniük, abból szóban kikérdezhetők.
- Ha a tanuló önhibájából nem vesz részt a testnevelési óra gyakorlati részén, ezt az elektronikus naplóban bejegyezzük (pl. felszerelés hiány, fejfájás, sportsérülés, stb.)
- Az iskola tornatermét a tanulók csak testnevelő tanár jelenlétében használhatják a testnevelési órákon, sportkörön.
- A tornaterembe utcai cipőben tilos belépni!
- A szünetben balesetvédelemi okból a tornaszerek nem használhatók.
- A testnevelési órán vagy a sportfoglalkozásokon történt baleseteket a titkárságon kell bejelenteni és ki kell tölteni a balesetvédelmi jegyzőkönyvet.
- Gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt a tanuló szülője megtéríteni köteles.
- A konditerem csak szülői engedéllyel, délután használható.

4. számú melléklet: Digitális Házirend – Eljárások és szabályok a tantermen kívüli digitális oktatás időszakában

A digitális házirend célja az online oktatás szabályozása, valamint a tantermen kívüli digitális oktatás esetén a munkarend meghatározása.
A digitális házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, alkalmazottra a digitális oktatás időszakában.
A digitális házirend az iskolai házirend kiegészítése, tehát az iskolai házirendben lévő, a digitális tanrend esetén is értelmezhető szabályozások érvényesek.
A digitális házirend előírásai elsősorban azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre vonatkoznak, amelyek az iskolai G-Suite rendszerében valósulnak meg.

A digitális oktatás feltételeinek megteremtése, az átállás a távoktatásra

I. Előkészítő szakasz: a tanév elején
- Az informatikai háttér felmérése
- A Google Classroom aktualizálása az új tanévre – csoportok létrehozása, az előző év anyagának archiválása
- Alkalmazások megismerése, kipróbálása
- Diákok, tanárok tájékoztatása
- 9. osztályos tanulókkal a rendszer használatának megismertetése

II. Az átállás lépései
- Az EMMI és az NNK közös javaslatára az Operatív Törzs elrendeli az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetését.
- Az iskola közösségének értesítése a fennálló helyzetről, az illetékes szerv döntése után haladéktalanul. Csatornái: KRÉTA-rendszer, levelező rendszerek, egyéb, helyben szokásos módon, betartva a szükséges biztonsági szabályokat.
- Az oktatás elindul a korábbi, tantermen kívüli digitális munkarend tapasztalatai alapján kidolgozott általános alapelvek és szabályok alapján, az előzetesen meghatározott és bevált platformok és módszerek alkalmazásával, előnyben részesítve a tantárgy sajátságainak leginkább megfelelő, (valós idejű, vagy offline) kommunikációt biztosító módszereket.

A digitális oktatás jellemzői, általános alapelvek, szabályok

a) Használt platform, belépés, a kezelés szabályai

Iskolánk rendelkezik a **G-Suite for Education keretrendszer**rel, (minden tanulójának és tanárának van belső, nsjg.eu végű email címe) ami lehetőséget nyújt arra, hogy diákjaink számára az online térben egy biztonságos környezetben tudjuk megteremteni a tanuláshoz szükséges feltételeket. A napi oktatási rutinhoz a G-Suite rendszer számos lehetőségeket kínál.

A legtöbbet a **Google Classroomot (Google Tanterem)** használjuk, ahol a tanárok rendszeres időközönként tananyagokat és feladatokat osztanak meg a diákokkal csoportonként és tantárgyanként. Ezen a felületen keresztül a feladatokat be is kell/lehet adni, amit a tanárok előzetes tájékoztatás alapján értékelnek. A tananyaghoz tartozó fontos információk, képek, videók is csatolhatók file, vagy link formájában.

Ezen túl a G-Suite rendszerből a következőket használjuk még: Drive (online tárhely), Google Meet (konferenciabeszélgetés), Hangouts, Dokumentumok, Űrlapok, Naptár, stb.

b) Az oktatás alapelvei

1. A **közös interaktív oktatási platform** használata egyszerűbbé és átláthatóbbá teszi a digitális tanulás folyamatát. Az eredményesség érdekében minden oktatási szereplő kötelessége a platform pontos, előírásszerű és etikus használata.
2. Az eredeti órarendet megtartjuk, ezzel
   - szeretnénk biztosítani tanulók és tanárok számára is a felkészülés/felkészítés ritmusát.
   - Fontosnak tartjuk azt, hogy *ne terheljük túl a tanulókat*, lehetőségük legyen a megszokott módon, *kis lépésekben elsajátítani a tananyagot*.
   - szeretnénk elősegíteni, hogy megfelelő tempójú és eredményes legyen a tanulók előre haladása. Ehhez azonban szükséges, hogy a tanulók az online vagy offline órarendi órák szerinti időpontokban a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozzanak.
   - A kijelölt gyakorlófeladatokat és házi feladatokat a diákok továbbra is elkészíthetik a tanítási idő után is.
3. A tanulmányi követelmények teljesítésének feltétele a tanár által a különböző kommunikációs csatornákon kiadott feladatok teljesítése és a rendszeres jelenlét a kontaktórák esetén.
4. Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre, nem veszi fel a kapcsolatot a tanárral, hogy haladékot kérjen, akkor érdemjegye elégtelen lehet.
5. Hiányzás, és a feladatok megküldésének elmaradásakor a szaktanár figyelmezteti a tanulót, értesíti az osztályfőnököt, többszöri előfordulás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt.
6. Az érettségi vizsga előtt álló tanulók felkészítése elsőbbséget élvez, a végzős évfolyam nevelése-oktatása esetén a legjobban hasznosuló munkamódszereket támogatjuk.
7. Az alapvető udvariassági formák az online tanítás alatt is betartandók: öltözet, köszönés, szólásra jelentkezés, udvarias és szabatos fogalmazás szóban és írásban.
8. A KRÉTA rendszerben a naplót továbbra is vezetik a szaktanárok. Ebben megjelölik a feladatfeldolgozás módját is. (online óra, előre felvett óra, video-tanár és/vagy vezetett vázlat segítségével feldolgozandó tananyag, vagy feladatkiadás a Classroomban)
9. A jegyek száma, a dolgozatírás, bejelentés szabályai a házirendben rögzítettek.
10. Az érdemjeggyel értékelt feladatok kijavítására 10 munkanap áll a pedagógusok rendelkezésére.

c) Az élő online órákra vonatkozó szabályok, személyiségi jogok, adatvédelmi előírások

1. A tanuló nem adhatja meg a hozzáférését másoknak és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.
2. Az élő órán az érintettek beleegyezése nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ez mind az osztálytermen belül, mind az osztálytermen kívül mindenki számára tilos. A szabály megszegése súlyos fegyelmi vétség, jogi következményekkel járhat.
3. A tanártól kapott anyagokat szerzői jogok védik/védhetik, ezért azok másolása, külső felületen történő megosztása jogsértésnek minősülhet.
4. A távoktatás során alkalmazott fórumokon, keretrendszerben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bárminemű oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás. Ha a tanuló ilyet tapasztal, forduljon bizalommal szüleihez, osztályfőnökéhez, vagy az iskola gyermekvédelmi felelőséhez.
5. Az intézmény elvárja az osztálytermen kívüli tanulás esetén is a felelős és etikus internet-felhasználó magatartást.

d) Jelenlét, hiányzás, pótlás

1. A tanuló köteles az előre jelzett élőkapcsolatos tanórákon és konzultációkon online jelen lenni, bekapcsolt kamerával és mikrofonnal bejelentkezni az óra kezdetekor, és végig aktívan részt venni az órán.
2. A megfelelő tempójú és eredményes előrehaladás érdekében a tanulóknak joga van az offline órarendi órák időpontjaiban is a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozni.
3. Minden órát az órarend szerinti időben kell tartani, pontosan kell kezdeni és befejezni.
4. A hiányzást a számonkérésekről, és online órákról lehetőség szerint előre be kell jelenteni a szaktanárnak.
5. Az online óráról való hiányzás miatti lemaradást a tanulóknak a szaktanár által előírt módon pótolnia kell.
6. Az elmulasztott témazáró a szaktanárral előre megbeszélt időpontban pótolható.
7. Ha a tanuló akadályoztatott a tanulásban, (pl. beteg, vagy az eszközhasználatban lépnek fel akadályok) a szülők haladéktalanul jelezzék ezt az osztályfőnöknek, aki a közös felületen megosztja az információt a szaktanárokkal.

e) Az újanyag-feldolgozás módszerei és eszközei

1. A feladatkiadás elsődlegesen a Classroomon keresztül történik, a digitális oktatás teljes időszaka alatt.
2. Az újanyag feldolgozásához használhatók különböző interaktív digitális tananyagok, videók és hagyományos taneszközök egyaránt.
3. A tananyagot a szaktanárok legkésőbb a tanóra kezdetéig feltöltik a Classroomba.
4. A feladatok teljesítési határidejét a szaktanárok megjelölik, ezt a felület jelzi a diákok számára, segítve az egyéni időbeosztást.
5. Ügyelni kell arra, hogy a megadott időn belül reálisan teljesíthető legyen a feladat.

f) Gyakorlás, házi feladat

1. A kijelölt gyakorlófeladatokat és házi feladatokat a diákok a tanítási idő után is elkészíthetik.
2. A beadandó feladatok határidejét a szaktanárok hétköznapra ütemezik.
3. A következő órára vonatkozó házi feladatok kijelölése az adott óra végéig történjen meg. (offline tananyagfeldolgozás esetén kerüljön bele a feladatkijelölés dokumentumába, online órán az óra végén szóban) Ha ez mégsem történne meg, akkor általános szabály, hogy a tanítási idő után (15.00 után) kiadott házi feladat számonkérésére a másnapi órán nem kerülhet sor.
4. A kiadott feladatokat a tanuló köteles határidőre elkészíteni.
5. A kiadott feladatok határidőre történő beküldésének elmulasztása elégtelent vonhat maga után.
6. Ha a tanuló nem küldi be határidőre a feladatát, a szaktanár figyelmeztesse privát üzenetben a classroomban. A szaktanár a pótlásra új időpontot jelölhet ki.
7. Ha a tanuló egymás után kétszer nem küldi meg határidőre a feladatát, a szaktanár írásban értesítse az osztályfőnököt, az osztályfőnök pedig a szülőket.
8. Nem adható több kötelező házi feladat, mint hagyományos oktatási forma esetén.
9. Nem adható több kötelező házi feladat a szokásosnál hétvégére és az iskolai szünetekre.

g) Online/offline órák, konzultációk lehetősége

1. A távoktatás módszereiről (online/offline) a szaktanár a tantárgy sajátosságai, a csoport létszáma, az adott csoportban lévő tanulók életkora és egyéb sajátosságai, saját lehetőségei alapján, az igazgatóval való egyeztetés után egyénileg dönt.
2. A tantárgyi és létszámbeli sajátosságokat figyelembe véve, nyelvórák esetén előnyben részesítjük az online módszer alkalmazását.
3. A lehetséges érettségi tantárgyak esetén, a nem online módon történő újanyag-feldolgozást offline módon alkalmazható előre felvett órával, videókkal, digitális oktató anyaggal, „video-tanári” segítséggel kiegészítve töltjük fel. Így biztosítjuk, hogy a tananyagfeldolgozás során a diákok ne maradjanak tanári magyarázat nélkül.

4. A felkészülési folyamatban, segítségnyújtási, vagy differenciálási céllal, előre egyeztetett időpontban konzultációs lehetőséget biztosítunk online jelenléttel azok számára, akik ezt igénylik.
5. A szaktanárok az online órák és az online konzultációk időpontját legkésőbb az óra előtt egy nappal közzéteszik a felületen. (Ha ezek állandó online órák, ill. konzultációk, akkor erre csak egyszer van szükség.)

h) Számonkérés, értékelés formái, módszerei, eszközei

1. A tanulási folyamat nyomon követése (segítségnyújtás a felkészülési folyamatban és a tananyag elsajátításának ellenőrzése, értékelése) elsősorban a Classroomban történik.
2. Az ellenőrzés és értékelés a szaktanár által megjelölt módon és formában lehetséges, mivel ez nagymértékben függ a tantárgy sajátosságaitól. Formái: online tesztek, beadandó dolgozatok, projektfeladatok, kooperatív feladatmegoldás, (digitális) témazáró dolgozat, röpdolgozat, szóbeli felelet, egyéb, közösen egyeztetett feltételek alapján működő érdemjegy szerzési lehetőségek.
3. A témazáró jellegű számonkéréseket továbbra is legalább egy héttel előre be kell jelenteni.

i) A kapcsolattartás pedagógusok – tanulók, pedagógusok – szülők között:

1. Iskolán belüli kapcsolattartás

- A **Kréta rendszer**ben az eddig megszokott módon tájékoztatjuk a diákokat és/vagy a szülőket, munkatársakat minden közérdekű információról. Használjuk az *Üzenetek* funkciót és a *Faliújság*ot tájékoztatásra, valamint az *E-ügyintézés* funkciót a szokásos módon és céllal. A tantárgyi feladatkiadás kapcsán – ugyancsak *a Kréta rendszer*ben– a tanóra címéről, a kapott érdemjegyekről továbbra is információt kaphatnak a szülők és a diákokok. A Kréta rendszer többi modulját is ugyanúgy használjuk, mint az előzőekben.

Kérjük, napi rendszerességgel figyeljék a Kréta üzeneteket, mert ez az elsődleges információmegosztási felület!

További belső kapcsolattartási formák:

- **Email:** titkar@nsjg.budakeszi.hu nsjgtitkar@gmail.com; munkaidőben
- **Telefonon:** +36 23 451 550 munkanapokon 8.00-15.00 között
- A classroomban a ***Tanárok tanterem***

Itt sokszor osztunk meg feladatként online tölthető dokumentumokat, táblázatokat az iskola ügyeinek szervezésére. (Vélemények, ötletgyűjtés, értékelés, ügyeleti beosztás kialakítása…)

- **E-értekezletek**

Az egyidejű kapcsolattartásra, valamint online órák tartására a Google Meet (konferenciabeszélgetés) eszközét és a Hangouts-ot használjuk elsősorban. A Meeten keresztül zajlanak a kibővített vezetői értekezletek, vagy tantestületi értekezletek.

Iskolán kívüli kapcsolattartás

Fenntartóval történő kapcsolattartás:

- Tankerületi vezetői **e-értekezlet**
- **Email, telefon**: adatszolgáltatások, beszámolók, gyors információcsere telefonon

További külső kapcsolattartási formák:

- **Email: titkar@nsjg.budakeszi.hu** nsjgtitkar@gmail.com ; munkaidőben
- **Telefonon:** +36 23 451 550 munkanapokon 8.00-15.00 között
- **Iskolai honlap:** www.nsjg.budakeszi.hu
- **Iskolai facebook-**oldal: https://www.facebook.com/nsjgimn/

Iskolai számítástechnikai eszközök használata:

1. Abban az esetben, ha valamilyen feladat elkészítése akadályba ütközik, (pl. otthon elromlott, vagy nem hozzáférhető a gép, nincs internet…) kérjük haladéktalanul jelezni a szaktanároknak és Bábik Zoltán igazgatóhelyettesnek. (T: 06 30 0143823 **igh2@nsjg.budakeszi.hu** nsjgigh2@gmail.com) Ilyen esetben, előzetes beosztás alapján van lehetőség az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.
2. Azoknak a pedagógus kollégáknak, akiknek otthon nem áll rendelkezésükre megfelelő infrastruktúra, szintén lehetőségük van az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.
3. Előzetes igényfelmérés alapján, lehetőségeinkhez mértem igyekszünk biztosítani a szükséges eszközöket otthoni használatra.

j) Munkarend, az iskola nyitvatartása, ügyintézés

1. A pedagógusok munkavégzése az iskolán kívül, otthonukban történhet, amennyiben rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internethozzáférés)
2. Azoknak a pedagógus kollégáknak, akiknek otthon nem áll rendelkezésükre megfelelő infrastruktúra, lehetőségük van az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.
3. Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát, azt az igazgatónak haladéktalanul bejelenti, és az iskolavezetés gondoskodik a helyettesítéséről. A tartós betegségben levők helyettesítését állandó helyettesítéssel oldjuk meg.
4. Az iskolában kell tartózkodnia minden nap legalább egy felső vezetőnek előzetes beosztás alapján (igazgató és igazgatóhelyettesek), ügyviteli munkatársaknak,

(iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda), valamint a portásoknak, a karbantartónak, a takarítóknak, akik a szokott munkarendben végzik munkájukat. A portások kiemelt feladata, hogy az iskola területére csak engedéllyel rendelkező személyek léphessenek be.

5. Az iskola digitális tanrend idején hétköznaponként 7.30-18.00 között tart nyitva. Ügyintézésre elsősorban telefonon és emailben van lehetőség munkaidőben, 9.00-15.00 között. Ha elkerülhetetlen a személyes találkozás, akkor előzetes bejelentkezés után, igazgatói engedéllyel tudjuk fogadni a látogatót.

A határozatképes tantestület a 2026. október 5-én tartott értekezletén a házirend módosítását megtárgyalta, a változtatásokat elfogadta.

A házirendet a szülők képviselői, az iskolaszék és a diákönkormányzat megismerte, véleményezte.