

HORVÁTH MIHÁLY GIMNÁZIUM

## **HÁZIREND**

2024

## Tartalom

<b>A házi rend célja és feladata.....</b>	<b>3</b>
<b>Jogsabályi háttér .....</b>	<b>4</b>
<b>A házi rend hatálya.....</b>	<b>4</b>
<b>A házi rend nyilvánossága .....</b>	<b>4</b>
<b>A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....</b>	<b>5</b>
<b>A tanulók közösségei.....</b>	<b>7</b>
Az osztályközösség .....	7
Az iskolai diákönkormányzat .....	7
A diákkörök.....	8
<b>A tanulók és szülei szervezett véleménynyilvánításának, és tájékoztatásának formái .....</b>	<b>8</b>
<b>Az iskola működési rendje .....</b>	<b>9</b>
<b>A tanulók tantárgyválasztása .....</b>	<b>10</b>
<b>A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....</b>	<b>10</b>
<b>A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatásának elvei.....</b>	<b>11</b>
<b>Térítési- és tandíj fizetésének rendje.....</b>	<b>11</b>
<b>Tanórán kívüli foglalkozások .....</b>	<b>12</b>
<b>A tanulók értékelésének, jutalmazásának elvei, formái .....</b>	<b>13</b>
A tantárgyi munka értékelése .....	13
A magatartás és a szorgalom helyi minősítési rendszere.....	14
A tanulók jutalmazása .....	16
Magasabb évfolyamra lépés feltétele .....	18
Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések.....	19
A fegyelmi büntetések szabályozása .....	19
Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések .....	20
A mulasztásokkal kapcsolatos rendelkezések .....	21
<b>Az iskolai tanulóhoz szükségtelen dolgok behozatala az iskolába .....</b>	<b>24</b>
<b>Hozzáférés az elektronikus naplóhoz.....</b>	<b>25</b>
<b>A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....</b>	<b>26</b>
<b>A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....</b>	<b>27</b>
<b>Egyéb szabályok, rendelkezések .....</b>	<b>27</b>
<b>A házi rend elfogadásának és módosításának szabályai .....</b>	<b>27</b>

<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>28</b>
<b>Mellékletek .....</b>	<b>29</b>
1. számú melléklet - Az iskolai könyvtár házi rendje.....	29
2. számú melléklet - A számítástechnika-termek házi rendje.....	30
3. számú melléklet - A biológia, kémia és fizika szaktantermek házi rendje.....	32
4. számú melléklet - A média szaktanterem házi rendje.....	33
5. számú melléklet - A tornaterem házi rendje .....	34

## **A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA**

1. A házirend állapítja meg a tanulói, a szülői és a pedagógusi kötelességek és jogok gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## **A házirend elfogadása és jóváhagyása**

Az iskolai házirendet a diákönkormányzat és a szülői közösség véleményének beszerzése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Jóváhagyta:

Sipos Kitti Lídia igazgató

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ részéről:

Miklós Anikó

tankerületi igazgató

## JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 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

## A HÁZIREND HATÁLYA

A háziarend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A háziarend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a háziarend előírásait.

A pedagógusok kötelesek betartani a Pedagógusok Etikai Kódexében, valamint a vonatkozó jogszabályokban (így különösen a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről) a pedagógusok/munkavállalók magatartására, viselkedésére vonatkozó előírásokat:

- a „pedagógus nevelő-oktató munkája során arra törekszik, hogy feladatainak ellátását az általános etikai normákkal összhangban, a gyermek, tanuló jogainak, érdekeinek érvényesítése érdekében végezze.” (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)
- „A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.” (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 8.§)

A hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 1.

## A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A háziarend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A háziarend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola igazgatóságán,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnál,
- az iskola első emeleti hirdetőablakján,
- az iskola honlapján.

Az újonnan elfogadott vagy módosított háziarend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

A háziarend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől - fogadó órájukon vagy előre egyeztetett időpontban.

## **A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a pedagógusaitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik tanárának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült, vagy ha valamelyik társa van rosszul, vagy sérült meg.
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában, rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés stb.) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat, melyet az iskola Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) tartalmaz.

### **Balesetveszélyessége miatt tilos:**

- a tanterekben elhelyezett készülékeket felügyelet nélkül bekapcsolni, működtetni,
- a folyosón és a lépcsőkön a közlekedést földön ülással, táskák hanyag elhelyezésével zavarni,
- az emeleti korlátoknak támaszkodni vagy ráülni, radiátoron illetve ablakban ülni,
- az iskolába, iskolai rendezvényekre tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, valamint szűrő- és vágóeszközt, fegyvernek látszó tárgyat, petárdát, lőfegyvert behozni,
- felügyelet nélkül használni a tornaterem eszközeit (felügyelet: testneveléstanár; az ügyeletet ellátó tanár engedheti be a gyerekeket és tornaeszközöket)
- felügyelet nélkül használni a stúdió hangtechnikai eszközeit (felügyelet: a folyosói ügyeletes; kulcsokat a portán veheti fel az igazgató által megbízott stúdióvezető aláírással és ő is adja le)
- a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítani, fogyasztani, az iskolába behozni.

### **A testnevelésórákra vonatkozó külön szabályok:**

- a tanuló a tornateremben, konditeremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – a szaktanárok által előírt sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, egységes póló, tornanadrág) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót;
- piercinget (testékszert) csak saját felelősségre lehet használni.

- A tartós betegséggel élő tanulók, akik testnevelésből részleges vagy teljes felmentést szeretnének, illetve ebből a tárgyból különleges ellátást igényelnek (gyógytestnevelés, gyógyúszás), a tanév elején friss szakorvosi lelettel az iskolaorvosnál jelentkezzenek rendelési időben. A szülő az iskolaorvosi javaslat csatolásával az iskola igazgatójától kérvényezze a tanuló testnevelés óra (értékelés, minősítés ill. gyakorlatok végzése) alóli felmentését. A kérvényt a csatolt dokumentumokkal az Igazgatóságon kell leadni. Felmentés az órák látogatása alól nem, kizárólag a gyakorlatok végzése alól kérhető.

### **A diákok szűrővizsgálatai és egészségügyi felügyelete**

A köznevelési törvény 94.§ (3) bekezdés „b” pontja alapján az intézmény köteles gondoskodni a tankötelezettség végéig a tanulók évenként legalább egyszeri fogorvosi, szemészeti, és általános szűrővizsgálaton vizsgálaton való részvételéről. A szűrővizsgálatokat főállású iskolaorvos végzi, előre egyeztetett időpontban, az iskolában kialakított orvosi szobában évente egy alkalommal. A fogorvosi vizsgálatokra, szintén előre egyeztetett időpontokban a Rendelőintézet fogorvosi rendelőjében kerül sor.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolai védőnő heti két napon érhető el az iskolában. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók jogszabályban (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról) meghatározott szűrővizsgálatát két évente. Részt vesz az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás), családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szerep, csecsemőgondozás, önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek, szenvedélybetegségek megelőzése.

A nemdohányzók védelme érdekében

- az iskola teljes területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos dohányzási, elektronikus cigaretták és dohányzást imitáló elektronikus eszközök használata;
- a jogszabály betartatása érdekében az iskola épületében és udvarán tanári felügyelet működik.
- Aki az iskola területén dohányzik, osztályfőnöki megrovásban, a következő alkalommal igazgatói megrovásban részesül, ezt követően fegyelmi tárgyalásra kerül sor

### **A tanulók fizikai és lelki bántalmazása elleni intézkedések**

Tilos a diákoknak fizikai fájdalmat okozni, őket kínozni, kegyetlen, embertelen bánásmódban részesíteni. Leleki terror akkor valósul meg, ha valakit fizikailag ugyan nem bántalmaznak, de szóbeli úton megpróbálnak betörni, a hatalmuk alá vonni, megalázní, akaratát megtörni. A lelki terror, a megalázó, lealacsonyító bánásmód tiltott az iskolában, sem tanárok, sem diákok nem terrorizálhatják a másikat, mert ezek lelki sérüléseket okozhatnak az áldozatoknak.

Amennyiben az iskola tanulója vagy dolgozója diák ellen irányuló erőszak bármely formáját (ideértve a bullying-ot is) tapasztal, köteles azt haladéktalanul jelenteni az igazgatóságon, hogy (szükség esetén) a jelzőrendszer számára megtörténhessen a jelzés megtétele.

Amennyiben egy diák megsérül, vagy pánikrohamot kap, először a gondviselőt értesítjük, mentőt hívunk.

## A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – két fő képviselőt (küldött) választanak az iskolai diákönkormányzatba.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által ötéves időtartamra megbízott pedagógus segíti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján a *diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt*

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

*A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.*

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

- a) *a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,*
- b) *a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,*
- c) *a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,*
- d) *az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,*
- e) *az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,*
- f) *a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,*
- g) *az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,*
- h) *az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola háziarendjében szabályozott módon*

*ki kell kérni.*



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

*A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.*

*A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.*

*A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.*

Az Nkt. 48.§ alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

*A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskolai SZMSZ tartalmazza,*

### **A diákkörök**

Az Nkt. 48. § alapján az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákköröket az iskola egy tanára vezeti. A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

## **A TANULÓK ÉS SZÜLEIK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, ÉS TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI**

A diákok vélemény-nyilvánítás formái:

- diákönkormányzat,
- osztályfőnöki óra.

Tájékoztatásuk formái:

- igazgatói körlevél,
- osztályfőnöki óra,
- szaktanári tájékoztatás,
- hirdetőtáblák,
- hangosbemondó,
- a diákönkormányzat képviselőin keresztüli tájékoztatás,
- az iskola honlapja.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban, valamint fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban egyénileg tájékoztatják. A tanárok heti fogadóórája és a kapcsolatfelvételt szolgáló e-mail-címe az iskola honlapján elérhető.

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 igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, pedagógusaival, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

A diák és a szülő véleményt nyilváníthat kulturált formában bármely témáról, azonban ezzel mások méltóságát, személyiségi jogait, jó hírét nem sértheti meg.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Rendkívüli szülői értekezlet az igazgatósággal előre egyeztetett időpontban engedélyezett. Az ilyen jellegű megbeszélésen a vezetőség egyik tagjának jelenléte szükséges.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, pedagógusaival vagy a szülői közösséggel.

## **AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 -tól 19.00 óráig van nyitva. A tanításon kívül a létesítmény használata pedagógus felügyelete mellett, az igazgatósággal történt előzetes egyeztetéssel lehetséges.

A tanítás reggel 7.45 órakor kezdődik. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel, a pedagógusoknak legalább 15 perccel hamarabb kell megérkezniük az iskolába. Egy tanítási óra időtartama 45 perc. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató, vagy az általa megbízott nevelő kivételt tehet.

A tanítási órák közötti szünettel mindenki szabadon rendelkezik. A szünet kicsöngetéstől becsöngetésig tart. A tanár a szünettel csak a diákokkal való megegyezés után rendelkezhet.

Az egyes órákról felmentett tanulók, valamint azok, akiknek lyukasórája van az iskolai területén kötelesek tartózkodni, ügyelve arra, hogy a tanítási órákat ne zavarják.

Tanítási időben az intézmény udvari kapuját zárva tartjuk, az iskolát elhagyni a főbejáraton keresztül lehet. A diákok előzetes írásos osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel távozhatnak. Az engedélyt az erre a célra rendszeresített, és a főbejáratú ügyeletet ellátó dolgozónál lévő füzetbe kell beírni.

Az iskolában a **tanítási órák és az óráközi szünetek rendje** a következő:

0. óra:	NINCS
1. óra:	7.45 – 8.30
2. óra:	8.40 – 9.25
3. óra:	9.35 – 10.20
4. óra:	10.40 – 11.25
5. óra:	11.35 – 12.20
6. óra:	12.30 – 13.15
7. óra:	13.25 – 14.10
8. óra:	14.15 – 15.00

Szorgalmi időszakban az iskola vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia hétfőtől csütörtökig 8:00 és 16:00 óra között, pénteken 8:00 és 13:30 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az iskola titkársága hétfőtől csütörtökig 8.00-15.30 óráig, pénteken 8.00-13.00 óráig tart ügyfélfogadást.

## **A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA**

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását is biztosítja. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja. Az első idegen nyelvi csoportokba a tanulókat szintfelmérő alapján soroljuk be. Csoportot váltani csak a szaktanárok javaslatára és igazgatói engedéllyel, szükség esetén különözeti vizsga letételével lehetséges.

A tanulók a 10. osztály végén nyilatkoznak arról, hogy a fakultációs órák lehetőségével hogyan kívánják élni, figyelembe véve, hogy a csoportok létrehozása létszámfüggő (minimum létszám általában 14 fő).

Az iskola igazgatója és az osztályfőnökök a 10. évfolyamon minden tanév áprilisában (április 15-ig) tájékoztatják a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható, érettségire felkészítő tantárgyról és a felkészítés szintjéről (közép- és emeltszint). A jelentkezéseket május 20-ig kell megtenni.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja tantárgyválasztását. Erre szeptember 10-ig van lehetőség.

## **A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN**

Az iskola épületeit, helyiségeit és udvarát rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetelhárítási, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, ha szemetet talál, szedje fel és erre társait is figyelmeztesse. A tanítási órák végén a szemetet a teremben található szemetes kosárba tegye be.

A falakat, a falborítást, a bútorokat ne firkálja, ne fesse, ne rongálja, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, a termeket óra végén tanításra alkalmas állapotban hagyják.

A diákok 10 perc eltelte után kötelesek jelenteni az igazgatóságnak, ha a szaktanár nem érkezett meg az órára.

Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak, a szaktanteremben, tanteremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A tanulók szünetekben és lyukasóráikon igénybe vehetik az iskola könyvtárát, büféjét és udvarát, ügyelve arra, hogy a tanítási órákat ne zavarják. Az iskola épületét osztályfőnöki vagy igazgatói engedély nélkül nem hagyhatják el. Az órarendben egymást követő foglalkozások óráit (dupla órákat) igazgatói engedéllyel szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket a munkaközösségi munkaterv tartalmazza.

Az iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni.

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

- a rendezvényhez illő öltözékben történő megjelenés,
- tilos az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken, foglalkozásokon, kirándulásokon a dohányzás, a szeszes italok, energia italok egyéb egészségkárosító szer használata, fogyasztása...

## **A SZOCIÁLISAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ TANULÓK TÁMOGATÁSÁNAK ELVEI**

A családsegítő munkatársa minden tanév kezdetén felméri az iskola tanulóinak szociális helyzetét és osztályfőnöki óra keretében tájékoztatást nyújt az aktuálisan igénybe vehető támogatások köréről.

## **TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE**

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a Fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégíti ki.

Térítési díjat kell fizetni a következő szolgáltatásokért:

- tanulói jogviszonnyal nem rendelkező tanuló az érettségi vizsga letételéért a jelentkezés benyújtásakor vizsgadíjat köteles fizetni a törvényi szabályozás szerint.

Iskolánkban a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, csoport keretében nem készül olyan termék, dolog, alkotás, valamint a tanulók nem végeznek olyan tevékenységet, melyből vagyoni joggal rendelkező haszon származna.

## TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára fejlesztő foglalkozások, sajátos nevelési igényű tanulók számára egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások segítik a felzárkózást.
- **Nyelvvizsgafelkészítő foglalkozások**
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Tanulmányi kirándulások.** Az iskola tanárai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal (hétfői vagy pénteki tanítási napot érintő) tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, iskolai tanulmányi kirándulásnak az tekinthető, melyen az osztály 80%-a részt vesz. Az a diák, aki nem vesz részt a tanítási időre eső kiránduláson köteles az évfolyamának valamelyik osztályában a tanítási órákon részt venni.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A foglalkozásokon 7-10. évfolyamos tanulók vehetnek részt. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az a diák, aki nem vesz részt a tanítási időre eső kiránduláson köteles az évfolyamának valamelyik osztályában a tanítási órákon részt venni.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

**Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, akkor a tanév végéig köteles azon részt venni.** Az iskola igazgatója tanév közben - indokolt esetben és csak a tanuló írásbeli kérelmére - felmentést adhat a választott nem kötelező tanórai foglalkozáson való további részvétel alól. A felmentésig a nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A pályaválasztási szándék módosulása vagy az irányultság megváltozása esetén a tanulónak joga van az igazgatótól a tagozat vagy emelt szintű tárgy tanulása alóli felmentést, illetve másik tagozat, emelt szintű vagy specializációs tantárgy felvételét kérni. Erre a tanév során egy alkalommal, a tanév első két hetében van lehetőség. Az igazgató a tanulót különbözeti vizsgára kötelezheti a szaktanár véleményét figyelembe véve.

## **A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI**

Az iskola a nevelő-, oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését. Az előírt követelmények teljesítését a tanárok a tanulók szóbeli felelete és írásbeli munkája alapján ellenőrzik egy témakörön belül, a téma lezárásakor pedig, a teljes témakör anyagából témazáró dolgozatot írnak. A szóbeli kifejezőkészség javítása érdekében a tanárok törekednek arra, hogy a diák szóban is megnyilatkozzon. A tanulók tanulmányi teljesítményének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez. A tanulók teljesítményét érdemjegyekkel minősítjük.

### **A tantárgyi munka értékelése**

Az Nkt. 54.§ (1) alapján *Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel szakmailag indokolható határidőn belül értesíteni kell.*

A tanulók teljesítményét az egyes tantárgyakból a tantervi követelmények alapján, tanítási órákon tanév közben érdemjegyekkel kell értékelni, félévkor és a tanév végén pedig osztályzattal kell minősíteni. Értékelésnél: írásbeli témazáró dolgozat, írásbeli röpdolgozat, szóbeli felelet, beszámoló, gyakorlati feladat, kisérettségi, házi feladat, házi dolgozat, projektmunka, órai munka, másik intézményből hozott értékelés, órai feladat, e-learning feladat, teszt feladat, feladatlap, nyelvi feladat, tudásviz feladat.

A tanuló tantárgyak, ill. tantárgyrészek értékelés és minősítés alóli mentesítése a tanuló kérvénye és a [Pedagógiai Szakszolgálat](#) szakértői véleménye alapján kiadott határozat alapján történik.

### **Számonkérések formái**

- írásbeli témazáró dolgozat
- írásbeli röpdolgozat: résztémakört számonkérő írásbeli beszámoló
- szóbeli felelet: résztémakört számonkérő szóbeli beszámoló
- beszámoló

- gyakorlati feladat
- kisérettségi
- házi feladat
- házi dolgozat
- projektmunka
- órai munka
- másik intézményből hozott értékelés
- órai feladat
- e-learning feladat
- teszt feladat
- feladatlap
- nyelvi feladat
- tudáskvíz feladat

A 7. és 8. évfolyamon naponta legfeljebb egy, 9.-12. évfolyamon naponta legfeljebb kettő egész órás dolgozat íratható. A tanuló tudásának félévi és tanév végi minősítésénél, illetve évközi értékelésénél a jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) osztályzatokat, illetve érdemjegyeket használjuk.

A diák joga, hogy az általa írt dolgozatot a megírástól számított 15 napon belül kijavítva és értékelve megkapja. A tanulók dolgozatait, témazáróit, vizsgadolgozatait 1 (naptári) évig kötelező őrizni (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) alapján. A tanuló/szülő a dolgozatról másolatot készíthet.

A tanulóknak adott érdemjegy tárgyi tudást, készségszintet tükröz, nem lehet a fegyelmezés, büntetés eszköze. Amennyiben a tanítási órán történő számonkérésben meghatározott feladatot a tanuló nem tudja teljesíteni – pl. a felszerelés hiánya miatt – úgy akár elégtelenre is értékelhető. A számonkérés esetétől eltekintve a felszerelés hiánya miatt a tanulóknak elégtelen nem adható.

Szükséges, hogy a szaktanár szóban is értékelje a teljesítményt. A tanuló tantárgyi értékeléséről, félévi és évvégi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus dönt, de az osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét, és szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.

Az Nkt 54.§. (6) alapján **Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.**

A tanuló hátrányára történő lényeges (legalább 1 jeggyel történő) eltérést az osztályfőnök feladata jelezni az osztályozó értekezlet alkalmával.

### **A magatartás és a szorgalom helyi minősítési rendszere**

A helyi minősítési rendszerrel célunk az egységes szemléletű értékelés megvalósításának segítése.

#### **A minősítés módja:**

Az Nkt. 54.§ (1) bekezdése alapján a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

A minősítés fejezze ki:

- a közösséghez és annak tagjaihoz való viszonyt,
- a munkához való viszonyt,
- a felelősségérzetet,
- az önállóságot,
- a közösségért végzett munkát.

A tanév végén az egész tanévben mutatott magatartást és az egész éves szorgalmat értékeljük.

### **A magatartás értékelése, minősítése**

A tanuló magatartását év közben esetenként szóban, értékeljük, félévkor és tanév végén a példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) osztályzatok valamelyikével minősítjük.

- **Példás** a magatartása a tanulónak, ha:
  - a tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával eleget tesz, az iskola házirendjének és egyéb szabályzatainak rendelkezéseit, előírásait következetesen megtartja, viselkedése fegyelmezett, kulturált, emellett segítőkész, diáktársai, szülei, tanárai, az iskola felnőtt dolgozói iránt tiszteletet tanúsít, magatartása erkölcsös, tevékenyen részt vállal a közösségi feladatok végrehajtásában vagy számottevő tanulmányi, kulturális, illetve sporteredménnyel gazdagította az iskola hírnevét,
  - nincs írásbeli intője (legfeljebb egy szaktanári figyelmeztetése) a tanév során.
- **Jó** magatartási fokozat illeti meg a tanulót, ha:
  - a fenti követelményeknek kisebb hiányosságok, illetve kifogások mellett felel meg, és nincs igazgatói intője.
- **Változó** magatartású a tanuló, ha:
  - viselkedése ellen több panasz merül fel, tanulmányi kötelezettségét többször elmulasztja, vagy igazgatói intője van. Ehhez a fokozathoz szükséges, hogy írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetése, intője vagy igazgatói intője legyen.
- **Rossz** magatartási fokozatot kell adni annak a tanulónak, akinek:
  - viselkedése miatt súlyos kifogás merült fel ellene, igazgatói intője van, aki fegyelmi eljárás után büntetésben részesült.

### **A szorgalom értékelése, minősítése**

A tanuló szorgalmát év közben esetenként szóban értékeljük, félévkor és tanév végén a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) osztályzatok valamelyikével minősítjük. A szorgalom minősítése az egyéni képességeket is mérlegelve fejezi ki a tanulmányi munkához való viszonyt, a kötelességtudatot, rendszerességet, a pontosságot.

- **Példás** a minősítése annak a tanulónak, aki:
  - erejéhez, képességeihez mérten pontosan, alaposan, törekvően, kötelességtudattal és egyenletes színvonalon végzi a munkáját.



- **Jó** szorgalmi fokozatot kap az a tanuló, akinek:
  - munkáját kisebb hiányosságok, egyenetlenségek ellenére általában a kötelességtudat, rendszeresség jellemzi.
- **Változó** szorgalmi fokozatot kell adni annak a tanulónak, akinek:
  - a tanórákra való felkészülése rendszertelen,
  - tanulmányi munkája hullámzó,
  - aki képességei alatt teljesít,
  - vagy aki valamelyik tantárgyból elégtelen minősítést kap.
- **Hanyag** minősítést kell kapnia annak a tanulónak, aki:
  - tanulmányi kötelezettségeinek következetesen nem tesz eleget, érdektelenség, közöny jellemzi, vagy egynél több tantárgyból elégtelen minősítést kap.

## **A tanulók jutalmazása**

### **A jutalmazás elvei**

A félévi, illetve az évvégi osztályozó értekezlet alkalmával:

- kiemelkedő tantárgyi teljesítményéért a tanuló a szaktanár döntése alapján tantárgyi dicséretben részesül,
- a mindegyik tantárgyból jeles és legalább három tárgyból dicséretes teljesítményt nyújtó, példás szorgalmú és magatartású tanuló a nevelőtestület döntése alapján általános dicséretben részesül. A tantárgyi és az általános dicséret félévkor az elektronikus naplóba, év végén a bizonyítványba, az elektronikus naplóba és a törzslapba is beírásra kerül.

Az érettségi vizsgán:

- a kiemelkedő tantárgyi eredményt (érettségien közép szinten 90% vagy afeletti, emelt szinten 80% vagy afeletti teljesítményt) elérő tanulót a szaktanár tantárgyi dicséretben részesíti.
- a mindegyik vizsgatárgyból jeles és legalább három vizsgatárgyból dicséretes teljesítményt nyújtó tanulót a vizsgabizottság általános dicséretben részesítheti.

### **Horváth Mihály-díj**

A ballagási ünnepségen kerül átadásra

A díj célja, hogy elismerésben részesítsük azt a végzős diákot, aki négy, illetve hat éven át a tanulmányi munkában kiemelkedően teljesít, aki a tanulmányi munkán kívül értékes alkotó tevékenységet végez (tudomány, művészetek, sport területén), és aki országos versenyeken öregbíti iskolánk hírnevét.

A díjat kaphatja az a tanuló, aki

- legalább 4 éven keresztül a Horváth Mihály Gimnázium tanulója volt,
- tanulmányi átlaga nem volt rosszabb 4,5-nél,
- országos versenyen elért eredménnyel rendelkezik,
- példás szorgalmával, tehetségével,

- városi, megyei, esetleg országos versenyeken elért helyezésétől öregbítette iskolánk jó hírét, és/vagy
- kitartásával kiemelkedő sporteredményeket ért el,
- egy-két tárgyból legyen kiemelkedő a teljesítménye - tevékenykedjen a közjóért,
- magatartása, megjelenése, munkafegyelme, szorgalma sohasem volt kifogásolható,
- az iskolában töltött évek alatt mindig példamutatóan viselkedett, pontosan betartotta az iskolai házirendet.

A díjra javaslatot tehetnek a végzős osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők az adott tanév március 30-ig. A díjra az a diák nyújthat be pályázatot március 30-ig, aki úgy érzi, hogy megfelel a fent megfogalmazott feltételeknek. A díjról az igazgató dönt április 15-ig a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök javaslata alapján. A díjat évente 1 - kivételes esetben 2 - fő kapja (ha van rá érdemes jelölt).

A díj átadása a ballagási ünnepségen történik, mely után a díjazott neve és fényképe a Horváth Mihály-díjasok falára felkerül.

Az értékelésnél figyelembe vett egyéb szempontok:

- tanulmányi-, szakmai versenye(ke)n való sikeres szereplés
- magatartás és szorgalom - tanulmányi eredmények
- nyelvi teljesítmény - egyforma teljesítmények esetén döntőek lehetnek a megszerzett nyelvvizsgák száma/szintjei
- előrehozott érettségi teljesítése
- sporttevékenység
- művészeti tevékenység
- közéleti tevékenység

#### **A végzős diákok egyéb elismerései**

- A nevelőtestület döntése alapján „**Iskolánkért**” **elismerő oklevél**ben részesülnek azon végzős tanulók közül, akik a gimnáziumi éveik alatt mindvégig kiváló tanulmányi eredményt értek el,
- elismerő oklevélben és jutalomban részesülhetnek a végzős tanulók közül azok, akik kitűnő tanulmányi eredményt értek el,
- elismerő oklevélben és jutalomban részesülhetnek a végzős tanulók közül azok, akik kimagasló tantárgyi eredményt értek el,
- az **iskolaközösségért végzett többévi kiemelkedő munkájáért** a nevelőtestület és a diákvezetőség együttes döntése alapján elismerő oklevélben és jutalomban részesülhetnek végzős tanulók,

#### **Greskovits emlékérem:**

- **BEST-díj:** A Best Díjat, melynek teljes neve The English Department Award for the Best Student in English, az angol munkaközösség és a gimnázium vezetősége közös döntése alapján az a végzős angol tagozatos diák kapja, aki
  - négy éven keresztül jeles osztályzatot kapott angol nyelvből,

- C1-es (felsőfokú) nyelvvizsgával vagy emelt szintű jeles angol érettségivel rendelkezik,
- négy éven keresztül aktívan részt vett nyelvi versenyeken,
- a második idegen nyelvből jeles osztályzata vagy nyelvvizsgálója van.

● **Horváth Mihály-sportdíj:**

**A tanévzáró ünnepélyen:**

- elismerő oklevélben és jutalomban részesülhet a tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt elért tanuló,
- elismerő oklevélben és jutalomban részesülhet a **kimagasló országos eredményt elért, tanuló**,
- a nevelőtestület és a diákvezetőség együttes döntése alapján elismerő oklevélben és jutalomban részesülhet az a tanuló, aki abban a tanévben **az iskolaközösségért kiemelkedő munkát** végzett.

**A dicséret elvei, formái (egyéni vagy csoportos):**

A tanulók példamutató magatartásukért, szorgalmukért, a tanulmányi, a sport, a művészeti vagy egyéb területen elért kiemelkedő teljesítményükért dicséretben, jutalomban, illetve kitüntetésben részesíthetők.

Elért eredmény	ki adja	formája
Pozitív közösségi magatartásért, tevékenységért, kiemelkedő szorgalomért	osztályfőnök	<ul style="list-style-type: none"> <li>● szóban</li> <li>● írásban a naplóba</li> </ul>
Kiemelkedő tanulmányi, sport vagy művészeti teljesítményért	szaktanár	<ul style="list-style-type: none"> <li>● szóban</li> <li>● írásban a naplóba</li> </ul>
Gimnáziumunk hírnevét jelentősen növelő tevékenységért, eredményért (pl. tanulmányi vagy sportversenyen elért megyei, vagy országos helyezés)	igazgató	<ul style="list-style-type: none"> <li>● szóban</li> <li>● írásban a naplóba</li> </ul>
Országos vagy nemzetközi versenyeken elért kimagasló eredményért nevelőtestület dicséretben részesül a tanuló	nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> <li>● szóban</li> <li>● írásban a naplóba</li> </ul>

**Magasabb évfolyamra lépés feltétele**

A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről az osztályozó értekezlet során a nevelőtestület dönt.

A tanuló legfeljebb 250 tanítási óráról hiányozhat. Ha a tanórai hiányzásainak összege meghaladja a 250 órát és emiatt teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A tanuló magasabb évfolyamra bocsátható, ha az adott évfolyamon valamennyi osztályozott tárgyból legalább elégséges osztályzatot kapott.

Amennyiben a tanuló nem írta meg témazáró dolgozatainak legalább a felét vagy az adott tantárgy óráinak több mint 30%-áról hiányzott, akkor az adott tantárgyból nem osztályozható, kivéve, ha legkésőbb

az év végi osztályozó értekezlet előtt pótolja a témazáró dolgozatokat vagy osztályozó vizsgán eleget tesz a tantárgy éves követelményeinek. (A szaktanárnak joga, de nem kötelessége a hiányzás miatt elmaradt témazáró dolgozatot bepótoltatni a tanulóval, illetőleg lehetőséget adni a tanulónak a javításra.)

### **A tájékoztató jellegű félévi, osztályzattal történő minősítésnek is hasonlóak a feltételei.**

A tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló augusztus végén javítóvizsgát tehet a 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 64. § (7) értelmében.

Ha a tanuló pl. előrehozott érettségi vizsga miatt osztályozó vizsgát tett és ezzel teljesítette a helyi tantervben foglalt követelményeket (nyelvi tagozatos diákoknál nyelvvizsgák kapcsán csak sikeres felsőfokú nyelvvizsga esetében), kérésére az igazgató indokolt esetben, bizonyos feltételekkel engedélyezheti a mentességet a tanórák látogatása alól. A tudásszint naprakészen tartása szempontjából azonban ebben az esetben is erősen javasolt az órák látogatása.

### ***Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések***

A tanulót kifogásolható magatartása, a házirend megsértése, tanulmányi kötelezettségének elmulasztása esetén a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató figyelmeztetésben vagy intésben részesíti.

Az a tanuló, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, késik,
- mások tanuláshoz való jogát megsérti, a tanórai munkát ellehetetleníti,
- a társas érintkezés szabályai ellen vét, alpári, trágár módon beszél, illetve nyilvánul meg,
- megszegi az előírt balesetelhárítási szabályokat,
- az iskola állagát, tisztaságát veszélyezteti (rágógumi, firkálás, egyéb rongálások).
- másik tanulót bántalmaz, megaláz, fizikailag-lelkileg sanyargat,
- az iskolát engedély nélkül elhagyja.

### ***A fegyelmi büntetések szabályozása***

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben: az előző pont e.-f. pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Az előző pont d. pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

### **A fegyelmező intézkedések szabályozása**

Magatartásbeli hiba miatt a szaktanár, az osztályfőnök szóban figyelmezteti a tanulót.

Súlyosabb esetben az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést, vagy intést adhat.

Magatartásbeli vétség, ismétlődő fegyelemsértés esetén az igazgató intésben részesíti a tanulót.

### **Egyeztető és fegyelmi eljárás**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés végrehajtásával kapcsolatos rendelkezéseket a Nkt. 58.§-a tartalmazza. a 20/2012. EMMI rendelet 4.§ q) pontja alapján az az egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

### **A fegyelmi büntetések fokozatai:**

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói intés,
- fegyelmi eljárás.

Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, fizikai és lelki bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (szeszecital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, többször ismétlődő dohányzás
- az iskola területén a szándékos károkozás,
- az iskola tanárai, alkalmazottai és diákjai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

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

A Fenntartó tájékoztatásra kerül.

## ***A mulasztásokkal kapcsolatos rendelkezések***

Az Nkt. 54.§ (1) alapján **A tanuló mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.**

### **Előzetes engedély a kötelező iskolai foglalkozásokról történő távolmaradásra**

- egy tanóráról a szaktanár engedélyével maradhat távol a tanuló,
- az osztályfőnök a szülő előzetes írásbeli kérésére tanévente egy alkalommal legfeljebb 3 tanítási napról való távolmaradásra adhat engedélyt
- 3 napnál hosszabb idejű távolmaradásra csak az igazgató adhat előzetes engedélyt.

### **A tanulók részére igénybe vehető igazolt szabadnapok:**

Az osztályfőnökkel történő előzetes egyeztetés után vehetők igénybe (külső vizsgák, rendezvények esetén igazolást kell hozni róla):

- Versenyek:
  - tanulmányi versenyek iskolai fordulója esetén a szaktanár és az osztályfőnök egyeztetése után meghatározott tanítási órákról,
  - továbbjutás esetén a második fordulótól a verseny napján,
  - vidéken megrendezésre kerülő versenyek esetében a verseny napján „iskola érdekű távollét” címszóval igazoltan maradhat távol a tanuló.
  - Országos versenyek esetén az osztályfőnök és a szaktanár egyéni elbírálása alapján 1 nap felkészülési idő adható, valamint a verseny napján nem kell részt vennie a tanítási órákon

Az osztályfőnök és a szaktanár egyéni javaslata alapján az igazgató meghatározott számú felkészülési napot adhat.

- Vizsgák
  - előrehozott érettségi írásbeli: csak az írásbeli napja, szóbeli: a vizsganapja, nyitó- és záróértekezlet időtartama (1-1 tanítási óra), írásbeli vizsga előtt 1 nap felkészülésre
  - nyelvvizsga (csak az első alkalom esetén 1 nap a felkészülésre, egyébként a vizsganap)
  - KRESZ-vizsga (vezetésre nem lehet igénybe venni tanítási időt): a vizsga napja
- Továbbtanulással kapcsolatos napok
  - az általános iskola 7–8. évfolyamos, valamint a középiskola 10–12. évfolyamos tanulója számára – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – amennyiben pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja. (20/2012. EMMI rendelet 51.§ e) alapján)
- Gyermek rosszulléte esetén
  - ha a gyerek napközben „rosszul lesz” a szülőt értesíteni kell, mentőt szükséges hívni. Aznap maradó óráit az osztályfőnök igazolja le.

## A mulasztások igazolása

A tanuló betegség miatt történő távollétét a jogszabályban meghatározottak szerint kell igazolni [20/2012. EMMI rendelet. 51. § (1) bek., (2) bek. b) és f) pont].

- Ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét várható időtartamát [20/2012. EMMI rendelet 51. § (1) bek].
- Az orvos igazolja a gyermek, tanuló orvosi vizsgálaton betegség gyanúja miatt történő megjelenését is, ha arra a nevelési-oktatási intézmény, avagy a szülő vagy a tanuló kérésére került sor [20/2012. EMMI rendelet 51. § (1a) bek].
- Az orvosi igazolást a gyermek, tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a háziorvos, vagy a gyermek háziorvosa állítja ki a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdése alapján [20/2012. EMMI rendelet 51. § (2a)-(2b) bek.].
- Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki [20/2012. EMMI rendelet 51. § (2c) bek].

A tanuló gondviselője köteles az igazolást benyújtani a Kréta felületén a mulasztást, késést követő, visszajövetelétől számított, 8 naptári napon belül ellenkező esetben a mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni.

15 napot meghaladó hiányzás esetén a szülő köteles 2 hetente az igazolást eljuttatni az iskolának, és a hiányzás tényéről az osztályfőnököt, vagy az iskola vezetését tájékoztatni.

Egy tanévben a szülő (lehetőleg előzetes írásbeli, a Krétán keresztül benyújtott kérésére) összesen legfeljebb 3 tanítási nappól történő mulasztást igazolhat. A tanuló mulasztását igazolatlanokként kell tekinteni, ha hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és erről igazolást mutat be.

Nem kell a hiányzást igazolni, ha: a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Minden más esetben az orvosi igazolást fogadjuk el. Amennyiben a tanuló a tanítási órákról orvosi igazolás birtokában távol maradt, úgy az iskolában nem jelenhet meg, a délutáni rendezvényeken nem vehet részt.

## A mulasztások összesítése

- A mulasztásokat az osztályfőnök folyamatosan figyeli. Már az első igazolatlan mulasztásról tanköteles tanuló esetén a szülőt, kollégista esetében a kollégiumot is levélben értesíteni, a nem tanköteles kiskorú tanuló ezt az értesítést akkor kell megtenni, ha az igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben az iskola felhívja a szülő/törvényes képviselő figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire.
- A hivatalos elfoglaltság miatt távollevő tanulókat mulasztását jelezni kell, de iskola érdekű távollétként kell igazolni, így a mulasztott órák az összesítő kimutatásban nem szerepelnek. (Hivatalos iskolai elfoglaltságnak, iskolaérdekű távollétnek tekintendők: a tanulmányi versenyek, a sportversenyek, előkészítő foglalkozások, stb.)
- A tanuló órái igazolatlanokként minősülnek, ha azt 8 naptári napon belül nem igazolja.

## Késés

- A tanulóknak, ha késve is, de be kell mennie a tanítási órára, a késő tanulókat nem lehet kizárni az órától.

- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó tanár a késés tényét a Krétba bejegyzi. A késések ideje összeadódik, ha eléri a 45 percet az igazolatlan késés egy igazolatlan órának megfelelő fegyelmi büntetést von maga után.

### A mulasztások következményei

- Ha a tanuló összes mulasztása egy tanítási évben meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát 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. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 20/2012 EMMI rendelet 51.§-ben előírt értesítési kötelezettségének. 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.
- *Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal történt 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. (20/2012. EMMi rendelet 51.§ (3) bekezdés)*
- *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. (20/2012. EMMi rendelet 51.§ (5) bekezdés)*
- *A tanköteles tanuló kivételével **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. (20/2012 EMMI rendelet 50.§ (4) bekezdés).*

### Igazolatlan óra esetén adható büntetési fokozatok

1. igazolatlan óra esetén:	szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
2-3 igazolatlan óra esetén:	írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
4-6 igazolatlan óra esetén:	osztályfőnöki intés
7-9 igazolatlan óra esetén:	osztályfőnöki megrovás



10-15 igazolatlan óra esetén: igazgatói intézés

15-nél több igazolatlan óra esetén: fegyelmi eljárás

Minden fokozatnál a szülő írásbeli értesítést kap a Krétából kinyomtatható levélben az osztályfőnöktől. Ha az igazolatlan hiányzásról történt iskolai értesítés eredménytelen maradt és a tanuló újra igazolatlanul mulaszt, akkor az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha az első igazolatlan mulasztása egy teljes nap, egyszerre kell kiküldeni az összes szükséges tájékoztatást.

## AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ SZÜKSÉGTELEN DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

A tanórai foglalkozásokhoz nem szükséges tárgyak (ékszer, szórakoztató elektronikai eszközök stb.) csak saját felelősségre hozhatók az iskolába, elvesztésük, ellopásuk az iskolának nem róható fel.

Nagyobb összegű készpénz a tanítás végéig elhelyezhető a titkárságon.

2024. szeptember elsejétől a [245/2024. \(VIII. 8.\) Korm. rendelet](#) szabályozza az iskolába behozandó tiltott tárgyak, ill. használatában korlátozott tárgyak körét.

**A használatában korlátozott tárgyakat** csak indokolt esetben hozhat magával a diák iskolánkba.

Használatban korlátozott tárgy 245/2024. Korm.rend. 2.§ alapján

*„a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.”*

A tanuló köteles két iskolai dolgozó jelenlétében az első tanítási órát megelőzően az aulában elhelyezett osztálydobozban kikapcsolt állapotban elhelyezni valamennyi, a rendeletben meghatározott eszközt, mely(ke)n JÓL OLVASHATÓAN fel kell tüntetnie NEVÉT és OSZTÁLYÁT. Az eszköz(ök) elhelyezése során más tulajdonában nem okozhat kárt, ellenkező esetben az okozott kárért felel. Amennyiben az eszközön nem került feltüntetésre a név és osztály, az iskola biztosít matricát, amin a diák nevét és osztályát fel kell tüntetni és fel kell ragasztani az okoseszköze.

Becsengetéskor az osztálydobozokat zárható szekrényekben helyezik el a leadást felügyelő személyek.

Az első tanítási óráról elkésző diák, illetve azok, akiknek aznap nincs első órájuk, okoseszközeiket lezárt, névvel és osztállyal ellátott borítékban adják le a portán. Az iskola két dolgozója helyezi el azt/azokat az elzárt helyen őrzött osztálydobozokban.

Eljárásrend amennyiben pl. egészségügyi okból szükséges, hogy a diáknál a tanítási időben okoseszköz legyen: a szülő köteles kérvényt benyújtani az iskola igazgatójához, melyhez csatolja a kérelmét alátámasztó dokumentum(ka)t elsősorban a Krétában. Az engedély megadásáról az iskola dolgozói tájékoztatást kapnak.

Az okoseszközök birtoklására és használatára csak azokon az órákon van lehetőség, melyekkel kapcsolatban a pedagógus a Krétában bejegyzi

*„a) a birtoklás és a használat célját,*

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

*c) a birtokolható tárgyat.” (245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 5.§)*

A tanár az esetleges eszközhasználatot legalább EGY HÉTTEL az érintett tanítási óra előtt köteles rögzíteni a Krétában annak érdekében, hogy erről a szülők tájékozódhassanak, ill. hogy a portán elhelyezhető legyen az érintett órák és tanárok névsora. (A táblázat minden héten pénteken kerül leadásra a portán.)

Az érintett tanítási órákra a pedagógus viszi fel az okoseszközöket és a tanítási óra után visszaviszi az elzárt tárolási helyre, ahol egy másik dolgozó jelenlétében újra elhelyezi. A pedagógus feladata gondoskodni arról, hogy valamennyi felvett okoseszköz az óra végén visszakerüljön az elzárt tárolási helyre.

Eljárásrend, amennyiben órai használat vagy az okoseszközök leadása során az iskola dolgozója azt tapasztalja, hogy a diák okoseszköze megsérül: a kárt okozó vállalja az anyagi felelősséget tetteért.

Az eszközök visszaadása:

- tanítási idő vége előtt távozó diák esetében: az osztályfőnök, távollétében az igazgatóság egyik tagja vagy az iskolatitkár jelenlétében kaphatja vissza a mobilkészítőt
- a tanítási nap végén: a szaktanár jelenlétében történik az okoseszközök visszaadása

Amennyiben egy diáknál használatában korlátozott tárgyat talál az iskola dolgozója tanítási időben, a diákot az igazgatóságra bekíséri.

A 245/2024. Korm.rendeletben meghatározott **tiltott tárgyak** iskolánkba nem hozhatóak be. Tiltott tárgynak minősül

*b) azon tárgy, amelynek birtoklása*

*ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy*

*bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben*

*foglaltak szerint büntetendő, vagy*

*c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.*

azaz többek között: a 8 centiméter szúróhosszúságú vagy vágóélű szúró- vagy vágóeszköz; dobócsillag; rugós kés; felajzott íj; szigonypuska; parittyta; csúzli; ólmosbot; gázspray, elektromos sokkoló; mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek; alkohol; dohánytermék; energiatároló; kábítószer.

Amennyiben a diák tiltott tárgyat hoz be az iskolába, azt köteles az igazgatóságon leadni. Az iskolából való távozáskor a tiltott tárgyat kizárólag a nagykorú diáknak vagy a szülőnek adjuk vissza.

Tiltott tárgy birtoklása esetén a pedagógus, ill. a nevelés-oktatást segítő alkalmazott a 245/2024. Korm.rend. 4.§ (1) alapján

*b) értesíti*

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

*bb) az általános rendőri szervet és*

*bc) a tanuló szülőjét.*

A tiltott eszközök tárolása: az iratszekrényben kerül elzárásra az igazgatóságon.

A szabályok megszegői: igazgatói figyelmeztetésben részesülnek.

**Az iskola a tőle elvárható gondossággal felel az okoseszközért, de a szülő felelőssége, hogy a gyermeknek odaadja-e az okoseszközt vagy nem.**

### HOZZÁFÉRÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ

- Az elektronikus napló, elektronikus ellenőrző alkalmazása minden tanévben szeptember 15-től érhető el az iskola által megadott weboldalról.
- A tanév elején minden tanuló személyesen megkapja az e-ellenőrző használatához szükséges kódot és jelszót az osztályfőnöktől. A kód a tanuló tanulóazonosítója, jelszavát megválaszthatja.
- Elvált szülők esetében hozzáférést mindkét szülő kaphat.
- A kollégium és az iskola minden tanév elején egyeztet a kollégista tanulók nevét, és a nevelőtanárok kilétét. A nevelőtanárok az általuk felügyelt tanulók e-ellenőrzőjéhez minden tanév elején hozzáférést kapnak.

### A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

<b>Osztályozó, különbözeti, pótló vizsga letételére</b>	<b>január 1-jétől január 30-ig, valamint</b>
<b>előrehozott érettségi miatt</b>	<b>május 20-tól június 10-ig,</b>
<b>osztályozó, különbözeti, pótló és javítóvizsga letételére</b>	<b>április 1-jétől április 15-ig,</b>
terjedő időszakban van lehetőség.	<b>augusztus 15-től augusztus 31-ig</b>

A tanulmányok alatti vizsgák részletes vizsgabeosztása a Horváth Mihály Gimnázium első emeleti hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre.

A javítóvizsgák időpontja a vizsga előtt három héttel a honlapon olvasható.

<b><u>A jelentkezés határideje:</u></b>	<b>december 15.</b>	<b>(januári vizsgaidőszak),</b>
	<b>február 15.</b>	<b>(az előrehozott érettségi miatti osztályozó vizsga)</b>
	<b>április 30.</b>	<b>(júniusi vizsgaidőszak),</b>
	<b>június 10.</b>	<b>(augusztusi vizsgaidőszak).</b>

### **A jelentkezés módja:**

A tanuló a lentebb szereplő, az iskola honlapjáról letölthető nyomtatvány (**kérvény**) kitöltésével jelentkezhet (előrehozott érettségihez) osztályozó vizsgára, különbözeti vizsgára.

A jelentkezési lap aláírásával a tanuló elismeri, hogy megismerte a vizsgára vonatkozó szabályokat. A vizsgára jelentkező tanuló a szaktanára javaslatával ellátott kérvényt az iskolatitkári irodában adja le. Az igazgató ezután dönt az osztályozó vizsga engedélyezéséről.

A szaktanár az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgára jelentkezett tanulót írásban tájékoztatja a vizsga menetéről és arról, hogy milyen anyagrészekből kell vizsgát tennie. A tanuló aláírásával igazolja

ennek tudomásulvételét. Amennyiben a diák nem vesz részt jelenléti oktatásban, a pedagógus a Krétában kiküldött tájékoztatóval is eleget tud tenni tájékoztatási kötelezettségének.

A szaktanár az írásbeli feladatsort 48 órával a vizsga előtt leadja az igazgatóságon.

A tanuló a vizsgára való felkészüléséhez köteles gondoskodni a szaktanár által előírt tankönyv(ek), munkafüzet(ek) beszerzéséről, melyekre a vizsga anyaga épül, valamint a vizsgára jelentkezés is az ő felelőssége. A tanuló vállalja, hogy a vizsgára önállóan készül fel.

Az osztályozó és javítóvizsga értékelési szempontjairól szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

## A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

Az Nkt. 63.§ (1) c) pontja alapján a pedagógust megilleti az a jog, hogy *„a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket”*.

Az osztály/csoport számára kiválasztott tankönyvek, munkafüzetek, munkatankönyvek listája az iskola honlapjára május 31-ig felkerülnek. Amennyiben a szülő saját maga meg kívánja rendelni a listán szereplő könyveket vagy azok egy részét, kérjük, hogy június 15-ig jelezze az iskolai tankönyvfelelősnek.

A tankönyvek megrendelése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. online felületén történik. A költséghatékonyság érdekében a jó állapotú, visszahozott tankönyvek újra kiosztásra kerülnek a diákok számára. Az elhasználdott vagy újonnan tankönyvlistára kerülő könyvek, ill. a munkatankönyvek esetében új könyvek kerülnek kiosztásra.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 184/I. § (5) alapján *„az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”*

## EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK

1. A tanuló köteles a szaktanár elvárásainak megfelelően, felkészülten kezdeni a tanórát.
2. A kerékpárokat és a motorokat az udvaron kijelölt tárolóban kell elhelyezni és lezárni.
3. A hatályban lévő köznevelési törvénnyel összhangban, az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken politikai propagandát és provokációt folytatni tilos.

## A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a tanárok, az iskolai szülői közösség valamint a diákönkormányzat véleményét.
3. A házirendet a diákönkormányzat és a szülői közösség véleményének beszerzése után a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és igazgató jóváhagyásával lép hatályba.
4. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői közösség iskolai vezetősége.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a házirend 2024. szeptember 1. napján – az iskola Fenntartójának jóváhagyásával – lép hatályba.

Kelt: 2024.....

P.H.

Sipos Kitti Lídia  
igazgató

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet - Az iskolai könyvtár házirendje

1. Az iskola könyvtárának tagjai lehetnek a Horváth Mihály Gimnázium tanárai és dolgozói. Külső személy az iskolai könyvtári szolgáltatásokat csak az iskola igazgatójának engedélyével veheti igénybe.
2. Az iskola tanulói a beiratkozással automatikusan könyvtári tagok lesznek. A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy tanuló az intézménytől megválnak. Könyvtári tartozását a távozás előtt mindenkinek rendeznie kell.
3. A könyvtár szabadpolcos rendszerű - bármely könyv kölcsönözhető, kivéve a piros színcsíkkal jelzett, kézikönyvtárba tartozó könyveket és a különgyűjtemények anyagát. Ezek csak helybenolvasásra, ill. kutatásra vehetők igénybe. Külön kérésre egy-egy órára a kézikönyvtárba tartozó könyvek is elvihetők. A különgyűjtemények könyvei csak helyben olvashatók.
4. A könyvtár a meghatározott, az órarendben is feltüntetett nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére áll.
5. A könyvtárban és a könyvtár emeleti termében tanulók a könyvtárostánár távollétében csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A könyvtár emeleti termében órát, foglalkozást tartó tanár köteles nyitni és zárni a termet és a kulcsot a könyvtárostánárnak leadni.
6. Könyveket és egyéb dokumentumokat csak a könyvtárostánár vagy a könyvtári asszisztens adhat ki a könyvtárból. A könyvtárostánár tudta nélkül bármely dokumentum kivitele tilos!
7. A könyvtár állománya a mindenkori fenntartó tulajdona, fokozott védelme mindenki feladata, ezért a könyvtárba táskát bevinni, illetve bent étkezni, szemetelni tilos!
8. A könyvtárban dolgozók munkáját hangos beszéddel zavarni tilos! A könyvtárban mindenkitől kulturált viselkedést várunk el.
9. Hangzóanyagok hangos hallgatása egyénileg akkor engedhető meg, ha az másokat nem zavar, egyéb esetben fejhallgató használatával történhet. Csoportos osztályfoglalkozásokon a hangos zenehallgatás lehetséges.
10. A könyvtár raktári rendjét őrizzük meg, ezért a polcra levett könyveket mindig a kijelölt helyére tegyük vissza!
11. A kölcsönzési idő 30 munkanap, ennek meghosszabbítása kérhető. A tanulóknál kint lévő könyveket minden tanév végén vissza kell hozni a könyvtárba.
12. Az elveszett, vagy megrongálódott könyveket lehetőleg az eredetinek megfelelő kiadásával kell pótolni. Ha ez nem lehetséges, a fénymásolás költségét kell megtéríteni

## **2. számú melléklet - A számítástechnika-termék háziarendje**

A számítástechnikai gépterem csak a diákok oktatására szolgál. A benne levő gépek, programok nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége. A teremben mindenki csak annál a gépnél ülhet, amelyet a tanár a számára kijelölt.

A felhasználó jogai és kötelezettségei:

1. A gépteremben idegenek nem tartózkodhatnak, csak a felügyelő tanár külön előzetes hozzájárulásával.
2. A gépterem tisztántartása érdekében tilos bevinni ételt, italt.
3. A zavartalan közlekedés érdekében kabátot, táskát csak kijelölt helyen lehet tárolni.
4. Az eltávolítható eszközöket a csatlakoztatás előtt vírusirtóval ellenőrizni kell.
5. Tilos a gépekre bármilyen program feltelepítése még ideiglenesen is. Tilos az eredetileg telepített programokon kívül más programot futtatni a tanár engedélye nélkül.
6. Nyomtatni kizárólag iskolai munkát (pl. házi feladatot, iskolai dolgozatot stb.) lehet maximum 1 példányban.
7. Tilos a gépek és tartozékainak szerelése, átalakítása, valamint egyik gépről a másikra történő bármilyen átrakása.
8. A munka befejeztével a használt gépet szabályosan le kell kapcsolni (van, ahol a monitort is külön), a széket, eszközöket a helyére rakni.
9. Az iskolából a szoftverek nem vihetők el, nem másolhatók le.
10. Az órák közötti szünetekben csak felügyelet mellett lehet a tanteremben tartózkodni.
11. Az iskolában található gépek a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ (Fenntartó) tulajdonát képezik.
12. Az iskolában található szoftverekre a használati jogot a Fenntartó gyakorolja.
13. A HMG hálózatról bármely gép felé történő támadás tilos.
14. Az anyagi felelősség: A számítógép használói a hálózat hardver és szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a tanárnak vagy az igazgatónak.
15. Mások munkájának tiszteletben tartása. A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenet küldése, zenehallgatás) és az óra menetét (az előírt programtól eltérő program engedély nélküli használata) nem zavarhatják.
16. A felhasználók szoftver hozzáférése. A felhasználók jogosultak a hálózaton lévő valamennyi, általa elérhető (azaz számára a tanár által engedélyezett) szoftver rendeltetésszerű használatára (tanórán csak a napi tananyagban szereplő szoftver vehető igénybe), a hálózaton megtalálható shareware és freeware programok lemásolására.
17. A tanulók hardver hozzáférése. A tanuló a tanítási órán a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhat.
18. A szoftverek védelme. A szoftver szellemi termék, amelyben esetenként sok ember több éves munkája fekszik ezért a szoftverek illegális másolása szigorúan tilos. Az iskola gépeire csak a rendszergazdával egyeztetett szoftverek telepíthetők. Vírusokat szándékosan vagy véletlen terjesztők fegyelmi vétséget követnek el.
19. Az internet használata. A NETIKETT betartása kötelező. Az erkölcsi szempontból kifogásolható oldalak böngészése tilos.
20. A Windows grafikus felületét átállítani tilos, annak az eredetileg beállított formában kell megjelennie. Ugyancsak tilos a számítógépek bootolását a tanár engedélye nélkül módosítani.
21. A felhasználó köteles rendszerindításkor a rendszer hibamentes működéséről megbizonyosodni.
22. A felhasználó köteles a rendszert szabályszerűen leállítani.

23. A felhasználó a hardver eszközöket csak rendeltetésszerűen használhatja.
24. Tilos tárgyakat dobálni.
25. A monitorok képernyőjéhez tilos kézzel hozzányúlni.
26. A gépteremben felejtett használati tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
27. A felhasználónak kötelessége betartani a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi előírásokat.
28. Bármilyen probléma esetén kérjék a jelenlevő tanár, illetve a rendszergazda segítségét.



### **3. számú melléklet - A biológia, kémia és fizika szaktantermek háziarendje**

1. A szaktantermekben nem lehet tanár nélkül tartózkodni.
2. A kabátokat a folyosó fogasain kell elhelyezni. A kémiai szaktanterem esetében a táskákat a kémiai folyosóján lévő polcokra kell elhelyezni. A folyosó lévő munkaasztalokon pakolni, táskát, felszerelést rájuk helyezni nem szabad.
3. A szaktantermek előtti folyosóra a termekből az óra alatt kimenni csak nagyon indokolt esetben, tanári felügyelettel lehet.
4. Az esetlegesen későn érkező diákok a csengővel jelezhetnek, de számítsanak arra, hogy dolgozat, röpdolgozat, feleltetés esetén nincs mód beengedésükre, így a pontos érkezésre saját érdekében ügyeljenek.
5. A termekbe élelmiszert behozni nem lehet.
6. A berendezések firkálása, rongálása fegyelmi vétség.
7. A firkáláson kapott tanuló köteles az összes pad lesúrolására a másnapi iskolakezdésig.
8. Az utolsónak folyosóra érkező tanuló feladata az ajtók becsukása.
9. A diákok kötelessége az óra végén
  - a tábla letörlése
  - a szemét összeszedése
10. A székeket az óra végén a helyükre kell tolni, a szemetet a szemetes kosárba helyezni.
11. Kérjük, hogy az utolsó óra után a diákok a székeket lefordítva a padokra rakják fel.

#### **4. számú melléklet - A média szaktanterem háziarendje**

1. A szaktanteremben nem lehet tanár nélkül tartózkodni.
2. Az anyagi felelősség: A médiaterem ill. a médiaszertárban található eszközökkel kapcsolatban annak használói anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a tanárnak vagy az igazgatónak.
3. A médiateremben, ill. a médiaszertárban található eszközöket a médiatanár kezeli: ő adja ki a diákoknak, ill. ő veszi vissza tőlük. Amennyiben a médiatanár nincs az iskolában, az eszközök (aláírással) az igazgatóságon is leadhatóak.
4. Az iskola által használatra, a képzéshez kapcsolódóan átengedett eszközökkel szigorúan tilos olyan tevékenységet végezni, mely jogszabályba ütközik. Különösen tilos felhasználásukkal mások személyiségi jogát, jó hírnevéhez, gazdasági és egyéb érdekeihez fűződő jogát megsérteni. A használatba megkapott eszközökkel készített munkák során mindvégig elvárt az etikus magatartás.
5. *A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, [...] eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. (Nkt. 46.§ (9))*
6. Az iskola területén csak az igazgató tudtával készülhet felvétel.

## **5. számú melléklet - A tornaterem házi rendje**

A tornaterem használatának rendje

- A tornateremben iskolai időben csak a foglalkozásvezető tanár vezetésével lehet tartózkodni.
- A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos! A sportolásra alkalmas tiszta sportcipő használata kötelező.
- Étkezni, ill. ételt és italt a tornaterembe bevinni tilos.
- A foglalkozás ideje alatt a teremben idegenek nem tartózkodhatnak.
- A tornatermi eszközöket, valamint az épület berendezéseit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- A tornatermi eszközök – az esetleges sérülések, balesetek elkerülése miatt – csak a foglalkozásvezető irányításával használhatóak.
- A tornaterem, az öltözők tisztaságára mindenki köteles vigyázni; távozáskor azokat, valamint a használt eszközöket rendben hátrahagyni.
- A tornaszerekben, tornateremben, öltözőkben okozott károkat a károkozónak meg kell javíttatnia, illetve az okozott kárt meg kell térítenie.
- A tornaterem sportolási célokra a terem szabad kapacitásának függvényében az igazgató, vagy az általa megbízott személy engedélyével használható.
- A fentebb leírt szabályok erre az időszakra is fokozottan érvényesek.
- Az öltözőkben, tornateremben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.