

## **Az Atilla Király Gimnázium Házirendje**

### **Bevezető rendelkezések**

A házi rend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának, a szülőknek joga és kötelessége!

### **A Házi rendet:**

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### **Ezen házi rend:**

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házi rend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házi rend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

Minden tanuló a beiratkozásnál megkapja az intézmény házi rendjét.

### **Az Intézmény adatai**

neve: Atilla Király Gimnázium  
om azonosító: 200963  
székhelye: 8127 Aba Kiszfaludy utca 12/C.  
alapító szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

### **Az iskola nagyobb tanulóközösségei**

A tanulók nagyobb közösségének az iskolai tanuló létszám, az osztály vagy adott tanulócsoport 50 %-a számít.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

## A tanulók személyes adatainak nyilvántartása

Az intézmény tanulóiról csak a Törzskönyvben és a Naplóban nyilvántartandó adatokat tároljuk, a szülők elérhetősége miatt a legfontosabb telefonszámokat is kérjük. A szülő, a tanuló az osztályfőnöknél vagy az igazgatóság tagjainál tájékozódhat, illetve velük közölheti szóban vagy írásban a tanuló adatainak változását. A tanuló névviseelési jogát be kell tartani.

## Jogok és kötelességek

### A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- gyakorolhatja eljárás indítási jogát
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- pótló dolgozat írásához, amennyiben igazoltan maradt távol a dolgozatírásról,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- mentességeket kérhet a törvények alapján az igazgatónál
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

## **Tanulói jogok gyakorlása**

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközyűlésen történik, a DÖK saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja munkáját.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségeket - tanulók létszámának 50 %-át - érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskola vezetősége az iskolai életet érintő bármely kérdésben kikérheti a diákönkormányzat véleményét. Az igazgató félévente kétszer tájékoztatja a DÖK vezetőit az iskolában történt munkáról, a munkatervben elfogadott tervezett eseményekről, évente a diákközyűlésen az elmúlt időszak eredményeiről. A DÖK vezetője részt vehet az érettségi vizsgákon. Az

osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok folyamatosan szóban – a fogadó órákon – és szükséges esetben az ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Közoktatási törvény 11.§ (1) bekezdése a) - d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől gyakorolhatják.

### **A tanuló kötelessége, hogy**

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon, az általa szabadon választott tantárgyak óráin,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- tartsa be a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,

- védje saját és társai egészségét, épségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az iskola más alkalmazottjának ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, amennyiben állapota lehetővé teszi, ha megsérült.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad.

Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

### **Az iskola munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.

Az iskola reggel 7 órától este 18 óráig tart nyitva.

A tanítás 7.45 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben fegyelmezetten tanárát. A 8.00 után érkezett tanulók elkéstek.

Csengetési rend:

7:45 – 8:00
8:00 – 8:45
8:45 - 9:30
9:30 - 9:50
9:50 - 10:35
10:35 - 11:20
11:20 - 11:30
11:30 - 12:15
12:15 - 12:55 (ebéd) szünet
12:55 - 13:40
13:40 - 13:50
13:50 - 14:35
14:35 - 14:45
14:45 - 15:30

### *Óraközi szünetek*

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola területét a tanulók nem hagyhatják el. Az iskola területét a tanítás befejezése előtt - indokolt esetben- az igazgatóság engedélyével lehet elhagyni.

A folyosókon a tornácon és az udvaron, a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, az adminisztrátori irodában, a kijelölt időpontban intézhetik.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórán tartandók. A szakköri órákat a tanítási órák után szervezzük.

Az ebédelni 11.55 és 12.20 között lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

### **Tanórán kívüli foglalkozások**

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások az egyéni képességek kibontakoztatására, a versenyekre való felkészítésre szolgálnak.

Szakkörök, az egyéni képességek kibontakoztatását segítik, évente az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével szerveződnek.

A versenyeket, vetélkedőket, bemutatókat – az éves munkaterv szabályozza. Kirándulásoknak, melyeket évente egy vagy több alkalommal szervezünk - a költségeit a szülőknek kell fizetni.

Erdei iskolát vagy nyári táborokat szintén a szülők költségeire rendezünk.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás – egy-egy tantárgy jobb megértéséhez kíván segítséget nyújtani tanulóinknak.

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, koncert, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Városi könyvtár**

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható városi könyvtár segíti.

### **Hit- és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

· A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola tanárai 14.30 óra és 17.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

· A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

· A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

### **Általános működési szabályok Az ellenőrző könyv**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

Az iskolai könyvei minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a tanév elején megismerhetik a diákok.

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

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján, az igazgató egyetértésével lehet.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

### **Egészségvédelem**

Az egészségügyi ellenőrzés a községi egészségügyi alapellátás szervezésében folyik.

### **Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Évente egyszer tűzvédelmi riadó próbát tartunk.

A szakköri foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

### **Vagyonvédelem, kártérítés**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

## **Mobiltelefon birtoklás és használat**

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján a tanuló részére a mobiltelefon birtoklás és használat főigazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése a következő esetekben lehetséges a gimnáziumban:

Tanórai foglalkozásokon, érettségi felkészítő foglalkozásokon, osztályfőnöki órákon főigazgatói engedéllyel alkalmanként, előre egyeztetett időpontban.

## **Egyéb előírások**

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló nem hozhat magával.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos! Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók kötelesek a Házirend utasításait betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

Aki a testnevelés órára nem hozza el a felszerelését az első esetben szóbeli figyelmeztetésben részesül, a második-harmadik esetben szaktanári írásbeli figyelmeztetést, negyedik-ötödik esetben igazgatói figyelmeztetést, a továbbiakért igazgatói intést kap. A testnevelés órára hozott felszerelést a tanulók kötelesek minden alkalommal hazavinni.

## **A hetesek kötelességei**

A hetesek beosztását az osztályfőnök készíti el A két hetes feladatát megosztva teljesíti.

Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.

Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.

Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.

Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.

Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el, szünetekben szellőztet és letörli a táblát. Távozáskor leoltják a világítást.

Az utolsó óra után bezárják az ablakot.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## **Késés**

Tanítási napokra, iskolai rendezvényekre a kezdés előtt 5 perccel a tanuló köteles megérkezni. Az a tanuló, aki háromszor elkésik osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Aki 4-6 esetben késik osztályfőnöki intésben részesül. Aki 7-nél több esetben késik igazgatói intésben részesül. Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

## **Mulasztások igazolása, távolmaradási engedélyek**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

A tanév során összesen 3 napos hiányzást a szülő írásban az ellenőrző útján igazolhat. Szülői kérésre a 3 napot meghaladó mulasztást az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

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

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, a mulasztást követő első napon, de legkésőbb az ötödik munkanapon. Ezentúl mulasztása igazolatlanak minősül.

Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik (11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet).

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az igazolatlan mulasztásról tanköteles tanuló esetén az iskola értesíti a szülőt és területileg illetékes jegyzőt. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt

igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a nem tanköteles korú tanuló az igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát (egy tárgy esetén az ötöt) az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni.

Ha az igazolatlan órák száma eléri a harmincat, a tanulót törölni kell az iskola tanulóinak sorából, kivéve a tanköteles korúakat.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.



## **A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái**

### **Jutalmazások**

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

### **Egyéni jutalmazások az ellenőrző útján**

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei versenyeken 1-5. országos verseny döntőjében való részvételért, minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók „példamutató magatartásáért és kiemelkedő tanulmányi eredményéért” kaphat, melyet a bizonyítványban és a törzskönyvben is rögzítünk.

### **A jutalmak formái:**

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

### **A tanuló fegyelmi felelőssége**

Ha a tanuló a kötelességeit elmulasztja, házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

### **Fegyelmező intézkedés formái:**

- szaktanári, nevelőtanári, osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári, nevelőtanári, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Ha a tanuló a kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

### **Fegyelmi büntetés:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során Az 1993. évi LXXIX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

### **A dohányzásról**

A nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján az iskola épületében, az iskola területén, és az iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás.

### **A tanuló anyagi felelőssége**

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről, és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

### **A tanuló tanulmányi munkájának elismerése**

A diákok munkájának mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A tantárgyi munkát a szaktanárok szóban, írásban, vagy osztályzattal értékelik. Törekedni kell a tanulók egyenletes terhelésére. Az érdemjegyek a naplóba a megfelelő hónapozatba kerülnek bejegyzésre.

A szaktanár a dolgozatokat - a megíratástól számítva - legkésőbb két héten belül kijavítja, és lehetővé teszi a diákok számára a megtekintést. Alapos ok esetén - az érintettek tájékoztatásával - a javítási idő két héttel meghosszabbítható. A dolgozatok őrzési ideje egy tanítási év.

Egy napon két dolgozatnál több egy osztályban nem iratható.

A bukásra álló tanulók szüleit az osztályfőnök a tanév vége előtt legalább négy héttel - az ellenőrzőn keresztül - írásban értesíti, és az értesítés tényét a naplóba bejegyzi.

A tantárgytömbökben tanuló diákok az osztályozóvizsga keretében is szereznek érdemjegyeket, de a szaktanár joga, hogy osztályzatokat adjon az előrehaladás mértékének megállapításához. Ezek az osztályzatok tájékoztató jellegűek.

A tanulók munkájáról évi két alkalommal szöveges értékelés készül, amelyben minden tanult tárgyból jellemzést kapnak.

### **Tanulmányi jegyek**

5 jeles	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kevés segítséggel tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és többszöri segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

### Magatartás jegyek

5 példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan
4 jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait
3 változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés
2 rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres

### Szorgalmi jegyek

5 példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy legalább három tárgyból javít eredményén
4 jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek,
3 változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2 hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a

### A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkorai minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

### Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt kereshetik fel.  
Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

## **1. FÜGGELÉK**

2.

## **3. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről