

HÁZIREND

Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola



2025.

Tartalom

1.	Bevezető rendelkezések.....	3
1.1.	A házirend célja és feladata.....	3
1.2.	A házirend hatálya.....	3
1.3.	A házirend nyilvánossága.....	3
1.4.	A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai.....	4
2.	A tanuló tanulói jogviszonyon alapuló jogai, kötelességei.....	4
2.1.	A tanuló tanulói jogviszonyon alapuló jogainak gyakorlása.....	4
2.2.	A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok.....	5
2.3.	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	6
2.4.	A tanulók közösségei.....	7
2.5.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	8
3.	Az iskolai munkarend szabályai.....	10
3.1.	A tanítás tanévi rendje.....	10
3.2.	Az épületek nyitvatartási rendje.....	11
3.3.	A tanórai foglalkozások rendje.....	11
3.4.	A ruházat rendje.....	12
3.5.	Az étkeztetés rendje.....	12
4.	Az általános iskolai felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	13
4.1.	A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai az általános iskolai felvételi kérelmekhez.....	13
4.2.	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.....	14
4.3.	Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	15
5.	A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok.....	15
5.1.	A tanulók tantárgyválasztásának, annak módosításának szabályai és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás.....	15
5.2.	A számonkérések rendje.....	16
6.	A tanuló távolmaradásának engedélyezése, igazolása.....	17
6.1.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	17
6.2.	A tanulmányi versenyeken való részvételtől adódó óralátogatási felmentés szabályozása.....	19
7.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
7.1.	A jutalmazás elvei.....	19
7.2.	A tanulók egyéni elismerésének, jutalmazásának iskolai formái.....	19
7.3.	A tanulói közösségek jutalmazásának formái.....	20
8.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	20
9.	Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások.....	21
10.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	22
10.1.	Szociális támogatás.....	22
10.2.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	22

11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	23
12. Az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje...	24
12.1. A helyiség- és területhasználat rendje	24
12.2. Az intézmény épületeiben való benntartózkodás rendje	25
12.3. Értékek megőrzésének rendje.....	25
13. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályozása.....	26
13.1. A tiltott tárgyak köre	26
13.2. Használatában korlátozott tárgyak köre	27
13.3. Mobiltelefonok és egyéb okos eszközök általános iskolai használatának szabályozása	27
13.4. Mobiltelefonok és egyéb okos eszközök gimnáziumi használatának szabályozása.....	28
14. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések.....	29
15. Záró rendelkezések.....	30
Legitimációs záradék	32

1. Bevezető rendelkezések

A házirend alapja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény; a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény; a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról; a 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 valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. számú EMMI rendelet.

1.1. A házirend célja és feladata

1.1.1. A házirend iskolánk életét szabályozza. Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

1.1.2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend hatálya

1.2.1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola dolgozóinak, az iskola épületében tartózkodóknak.

1.2.2. A házirend előírásai vonatkoznak az intézmény pedagógiai programja alapján szervezett kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokra, az iskolai tanítási időben, illetve tanítási időn kívüli programokra, amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, illetve minden esetben, amikor a tanulók az iskolában tartózkodnak.

1.2.3. A tanulók az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.3. A házirend nyilvánossága

1.3.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie a tanév első munkanapján, de legkésőbb az azt követő egy tanítási héten belül.

1.3.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola könyvtárában,
- a főigazgatónál,
- a főigazgatóhelyetteseknél,
- a tagintézmény-igazgatónál,
- a tagintézmény-igazgató helyetteseknél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolaszék elnökénél,
- az iskola honlapján.

1.3.3. A házirend egy példányát – a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az iskola a házirendet a saját honlapján közzé teszi, valamint a főigazgató online formában az osztályfőnököknek elküldi, az osztályfőnök pedig szintén online formában küldi el a szülőnek,

tanulónak. Csak indokolt esetben, az elektronikus átadás objektív akadályba ütközése esetén adjuk át papír alapú formában a házirendet az érintetteknek. Ezzel a jogszabályi kötelezettséget teljesítettnek tekintjük.

1.3.4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályairól és az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

1.3.5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a főigazgatótól, a főigazgatóhelyettesektől, a tagintézmény-igazgatótól, a tagintézmény-igazgató helyettesektől, az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban. A jogszabályok évközi változásairól az intézményvezetés tájékoztatja a diákokat és a szülőket.

1.4. A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai

1.4.1. A házirendet az intézményi közösségek együttműködése hozta létre. A házirendet – a főigazgató javaslata alapján – a nevelőtestület fogadta el, véleményezési jogát gyakorolta az iskolaszék, a diákönkormányzat. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet a fenntartó ellenőrzi. A házirend az elfogadását követően lép hatályba, a korábbiak ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.

1.4.2. A házirend módosítását, felülvizsgálatát a főigazgató és az érintett felek – diákközösség, szülői közösség, tantestület – kezdeményezhetik, utóbbiak a főigazgatóhoz benyújtott beadványban. Ilyen esetben a főigazgató megkeresi az érintett feleket, személyesen vagy általa megbízott munkacsoporton keresztül egyeztetést kezdeményez, végül ennek alapján készíti el módosítási javaslatát, amelyet a jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint terjeszt elő.

2. A tanuló tanulói jogviszonyon alapuló jogai, kötelességei

2.1. A tanuló tanulói jogviszonyon alapuló jogainak gyakorlása

2.1.1. A gyermek a tanuláshoz való jogát a tanulói jogviszony keretében gyakorolhatja. Tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanulói jogviszonnyal összefüggő jogok és kötelességek alanya a tanuló, de a tankötelezettséggel kapcsolatos tanulói kötelezettségek elmulasztásáért a szülő is felelős.

2.1.2. A tanulás és az iskolában végzett munka a diák személyes felelőssége, melyet értékelni a tanárnak joga és kötelessége is. A szülőnek joga ezen értékelést megismerni, a tanár pedig jogosult a szülő értesítését kezdeményezni.

2.1.3. A tanuló – a beiratkozást követően – már az első tanév megkezdése előtt részt vehet az iskola tanulói számára szervezett rendezvényeken, így a gólyatáborban; a rendezvény idején joga van az intézmény létesítményeit, eszközeit használni. A 9. évfolyamra beiratkozott tanulók megkezdhetik iskolai közösségi szolgálatukat. Csak a tanév megkezdése után részesülhet az iskola által biztosított kedvezményes étkeztetésben, egyéb ellátásban, illetve jogosult részt venni az iskola szakköreinek, diáksport-egyesületének foglalkozásain.

2.1.4. A tanuló joga, hogy kérdéseire, javaslataira érdemi választ kapjon. Ezekben az ügyekben szaktanárához, osztályfőnökéhez, az iskola vezetőségéhez és az iskola fórumaihoz fordulhat szóban és írásban egyaránt. A tanuló ugyanígy kérhet tájékoztatást az őt megillető jogokról is. Az érdemi választ a tanuló (vagy szülője) – indokolt esetben – írásban is kérheti.

2.1.5. A tanár kötelessége segíteni a tanulók és a szülők jogainak érvényesítését; feladatát a jogszabályok, az SZMSZ, a munkaköri leírása, illetve a helyi pedagógiai program előírásai alapján végzi.

2.1.6. A tanulók és a szülők jogainak érvényesítése nem sértheti a tanárok, az iskola dolgozóinak méltóságát, emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi és a jó hírnévhez való jogra.

2.1.7. A pedagógusok, az intézmény dolgozói jogaik érvényesítése során nem sérthetik a tanulók, a szülők méltóságát, emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi és a jó hírnévhez való jogra.

2.1.8. A szünetet a tanóra túltartásával megrövidítő tanár a diákok jogait sérti. Harmadszori óra túltartás esetén az osztály írásban fordul osztályfőnökén keresztül az iskolavezetéshez. Az intézmény vezetése felhívja a tanár figyelmét a helytelen gyakorlat megszüntetésére. Ha a tanóra túltartás továbbra is ismétlődik a tanulók azonnali írásbeli feljegyzéssel fordulnak az iskolavezetéshez.

2.1.9. A tanuló tanuláshoz való joga nem sérülhet a tanóráról, foglalkozásról való kizárásával. Ennek következményeiért a tanulót kizáró tanár felel.

2.2. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok

2.2.1. A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak. A nem tanköteles tanulók ugyanezeket a kötelezettségeket – tanulásuk érdekében – önként vállalják.

2.2.2. A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező; a hiányzásokat a házirend 6.1. pontja szerint igazolni kell.

2.2.3. A tanterembe érkező tanárt az osztály felállással köszönti. Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása.

2.2.4. A diáknak visszafogottan kell kezelnie magánéleti kapcsolatait. A diáktársakat, tanáraikat, és az iskola életét intim jelenetekkel nem zavarhatja meg.

2.2.5. Magyar nyelvünk értékeinek védelme okán elvárjuk tanítványainktól, hogy kerüljék a minősíthetetlen, trágár beszédet.

2.2.6. Az órai rágógumizás (diák és tanár esetében is egyformán) tilos.

2.2.7. A személyiségi jogok védelmében hozott intézményi rendelkezések a kép és hangrögzítés intézményi szabályozására:

Az iskola területén – a tanórákon, egyéb foglalkozásokon és a tanórák közötti szünetekben – öncélú fényképet, videofelvételt, hangfelvételt készíteni tilos! Az iskolában a pedagógus engedélye nélkül nem történhet videózás, fényképezés.

Nem tanítási időben szervezett iskolai rendezvényen (pl. ballagás, kirándulás) fényképet, videofelvételt, vagy hangfelvételt a pedagógus kéréseit betartva, a társadalmi és etikai normák figyelembevételével lehet készíteni. A tanulónak ügyelnie kell azonban arra, hogy felvételeken a tanulótársakat, az intézmény dolgozóit és az intézményt méltatlan helyzetbe ne hozza!

A felvételeket csak az érintett személyek beleegyezésével lehet nyilvánossá tenni.

Amennyiben a felvételt készítés szabályait bármely tanuló megszegi, és azzal bármely tanulótársat vagy az iskolát méltatlan helyzetbe hozza, kiemelt fegyelemsértést követ el, amiért fegyelmező intézkedésben részesül.

2.2.8. Tilos a jó ízlést, etikai normákat vagy jogszabályokat sértő (szexuális, agresszív, rasszista, politikai stb.) tartalmak elektronikus és egyéb formákban való megjelenítése.

2.2.9. A tanuló az egyéb jogszabályok előírásait az iskolában is köteles betartani. Ha a tanuló ellen az iskolában elkövetett cselekmény miatt hatósági eljárás indul, akkor az iskola az

elmarasztaló döntést tudomásul veszi. Ha a döntés sürgősségének tartja a hatósági intézkedést, de a tanuló vétkessége felmerült vagy bebizonyosodott, akkor a tantestület – a főigazgató javaslata alapján – 15 napon belül dönt az ügy iskolai kezeléséről.

2.2.10. A közösségellenes, a társak ellen irányuló fizikai vagy verbális agresszió, ami mások méltóságát, jogait sértheti, a közösségi környezetet veszélyeztetheti nem megengedett. Ez ellen a tanárok általában pedagógiai módszerekkel lépnek fel, de – szükség esetén – fegyelmező intézkedést is alkalmazhatnak vagy fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.

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

A közvélemény által iskolánkról alkotott képet befolyásolja, alakítja valamennyi diákunk iskolán kívüli viselkedése is. Felelősek vagyunk egymásért, a közösségünk megítéléséért, ezért az iskolán kívül is, mindenkitől az intézményi magatartási normák szerinti viselkedést várjuk el.

2.3. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

2.3.1. Az iskola vagyonának védelme, a tanterem leltári tárgyainak megőrzése, a rongálók elleni fellépés minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagiilag felelős. A kárt okozó tanuló anyagiilag felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető. (Nkt. 59.§)

2.3.2. Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. (Nkt. 59.§)

2.3.3. A tanuló köteles a foglalkozásokon használt iskolai eszközöket a szaktanár utasításai szerint kezelni, majd a foglalkozás végén azokat rendbe tenni.

A tanuló kötelessége, hogy a tanár útmutatása szerint – a jogszabályban meghatározott kereteken belül – részt vegyen környezetének rendben tartásában, valamint – szükség esetén – a tanóra előkészítésében, majd az órai munka befejezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

2.3.4. Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény megszervezéséért felelős pedagógus felügyelete mellett – közre kell működniük. Az iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv nevezi meg. A közreműködő diákok munkáját közösségi szolgálatként igazolhatja a rendezvény megszervezéséért felelős pedagógus, a közösségi szolgálat szabályzatában meghatározott mértékig.

2.3.5. A tanterem esztétikus küllemének megőrzése az osztályok feladata. A terem küllemét tekintve az osztályoknak az osztályfőnökkel kell megegyezésre jutniuk. Tilos a törvényben tiltott képek (reklámok, politikai szimbólumok) nyilvános kifüggesztése.

2.3.6. A diáknapot megelőző kampányidőszakban a hirdetések elhelyezése egyedi szabályozással – DÖK segítőtanár, iskolavezetés egyetértésével – történhet.

2.3.7. Az iskolában, tanítási időn kívül, egy osztálynál tágabb kört megmozgató rendezvényeket csak akkor lehet megtartani, ha előtte legalább két héttel a szervezők a diákmozgalmat segítő tanárral egyeztetették a résztvevők körét, az igénybe vehető helyiségeket, technikai eszközöket, összeállították a rendért felelős diákok csoportját, feladatait, és felkérték az őket segítő tanárokat. Rendbontás esetén ennek okozói, és

mindazok, akik nem tették meg a szükséges intézkedéseket a rendbontás megakadályozására, fegyelmileg felelősségre vonhatók.

2.3.8. A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal.

2.3.9. Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – az osztályfőnök megbízása alapján – hetes vesz részt.

A hetes feladatai:

- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére (tisztaságára), szükség szerint szellőzteti a termet,
- segít megszervezni az óra elején és végén a teremben található szemét összeszedését,
- jelenti az órát tartó tanárnak, ha érkezésükkor rendellenességet tapasztaltak,
- gondoskodik krétáról és letörli a táblát nedves szivaccsal,
- számba veszi és jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó tanárnak,
- becsengetés után 5 perccel jelenti a titkárságon (irodában, tanáriban), ha az órát tartó tanár nem érkezett meg a terembe,
- az utolsó óra után bezárja az ablakot, lekapcsolja a villanyt, a Sziget utcai épületben meggyőződik arról, hogy társai a székeket felrakták a padokra,
- tapasztalatairól, valamint végzett munkájáról osztályfőnöki órán beszámol.

2.3.10. Csoportbontás esetén a hetes feladatainak ellátására a szaktanár csoportfelelőst bízhat meg. A szaktárgyi órák előkészítésében és befejezésében való részvételre a szaktanár – a tanuló egyéni vállalása alapján – felelőst jelölhet ki. A felelősök feladatait – a fent meghatározott keretben – a szaktanár határozza meg.

2.3.11. A hetes, illetve felelős feladatainak elmulasztásáért csak a hetes, illetve felelős vonható felelősségre.

2.4. A tanulók közösségei

2.4.1. Osztályközösség: élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását a főigazgatótól kapja.

2.4.2. Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákköröket a tanévben esedékes harmadik tanítási hét végéig hirdetnek meg. A diákkörök vezetésére vállalkozó vagy felkért tanárt a főigazgató bízta meg. Legalább 10 fő jelentkezése esetén engedélyezi e tevékenység ellátását.

2.4.3. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

2.4.4. A tanulók, az osztályközösségek, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató, tagintézmény-igazgató bíz meg ötéves időtartamra. Az iskola biztosítja a diákönkormányzat számára egész nap az erre a célra kijelölt helyiséget, amelynek felszerelését (technikai eszközök) a lehetőségekhez képest fejleszti.

2.4.5. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ

jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

2.5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

2.5.1. A véleményezési jog, illetve a tájékoztatáshoz való jog szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának vagy közösségének egy osztályt vagy legalább 50 főt tekintünk.

2.5.2. Az iskolavezetés megkeresés esetén – előre egyeztetett időpontban és helyen – a diákközösség (képviselőinek) rendelkezésére áll. Itt az aktuális kérdésekre azonnali választ ad, ha az ehhez szükséges információk rendelkezésre állnak. Az előre bejelentett kérdések, problémák kezelésében igyekszik az érintett, az illetékes részvételét is biztosítani. Ez a fórum az érdekegyeztetés egyik színtere is.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulókat érintő programok esetén a munkaterv elfogadása előtt,
- c) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- d) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- e) a házirend elfogadása előtt,
- f) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- g) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- h) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- i) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- j) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- k) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- l) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- m) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

2.5.4. Az iskolában évente egy alkalommal diákközségi ülést szervezünk, amelyen a diákönkormányzat működését és a tanulói jogok érvényesülését tekintjük át. Ennek időpontját az iskola – az éves munkatervben – határozza meg. Rendkívüli diákközségi ülést összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény főigazgatója, tagintézmény igazgatója, illetve rajtuk keresztül diákcsoportok vagy a tantestület vagy a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek. A diákközségi ülést tartalmát, programját a diákönkormányzat az iskolavezetéssel egyeztetve állítja össze. A diákközségi ülést megrendezéséért az iskolavezetés, a diákok mozgósításáért a diákönkormányzat felelős; ennek keretében az osztályok számára minimális képviselőt írhat elő. A diákközségi üléseken az iskola minden tanulója részt vehet.

2.5.5. A diákközség – az iskola vezetésével és a tantestülettel egyeztetve – egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt. Az időpontot a tantestület az éves munkatervben határozza meg. A program szervezési elveiről, fő tartalmi kérdéseiről – a diákközség előterjesztése alapján – a tantestület dönt. A döntés alapja csak a jogszabályoknak, az iskola belső szabályainak való megfelelés, beleértve a pedagógiai programot is. A program összeállításáért – szervezőként és rendezőként – a diákönkormányzatot segítő tanár felelős.

Az egyes rendezvények finanszírozási feltételeiről és a termek használati rendjéről a (szervező, rendező) diákönkormányzat és az iskolavezetés külön is megállapodik.

2.5.6. Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközségi gyűlésen; az aktualitásokról szóbeli vagy írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, elektronikus faliújságon keresztül), az iskolai honlapon és az iskola közösségi felületein keresztül tájékoztatjuk a tanulókat, az érdeklődő szülőket. Plakátot és hirdetményt kifüggeszteni a tanítók, tanárok jogosultak, hirdetést csak a főigazgató, tagintézmény-igazgató és helyettesei engedélyével szabad kitenni.

2.5.7. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja.

2.5.8. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§ alapján:

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban nyújthatja be, a beadványban megjelölve a kérdés címzettjét is.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diákközségi gyűlés,
- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- osztályfőnöki óra, tanóra,
- fegyelmi bizottságban való képviselés,
- képviselés az Iskolaszékben, meghívottként a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken,
- az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök ill. az iskolavezetés számára,
- pedagógusok munkájára vonatkozó kérdőíves felmérés a pedagógusok teljesítményértékelése keretében.

2.5.9. A főigazgató, tagintézmény-igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

2.5.10. Szülői értekezletet és fogadóórát tanévenként az általános iskolában négy, a gimnáziumban kettő alkalommal tartunk minden osztály számára az iskolai munkatervben rögzített időpontban. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. Az osztály éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta.

2.5.11. A szülők – előzetesen történt egyeztetés után – kereshetik fel a pedagógust gyermekük nevelési, tanulmányi kérdéseivel kapcsolatban. A lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

2.5.12. Ha a tanár-diák-szülő kapcsolatban konfliktus lép fel, a tanár, illetve a főigazgató, tagintézmény-igazgató gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására.

2.5.13. Az iskola feladata lehetőséget teremteni a szülők számára, hogy jogukat gyakorolhassák, illetve segíteni őket kötelességük teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

2.5.14. A szülők elsősorban a szülői munkaközösségen, illetve az iskolaszéken keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról írásban is. A szülők jogainak személyesen, meghatalmazott képviselő által, illetve az iskolaszéken keresztül szerezhetnek érvényt.

2.5.15. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni.

2.5.16. Az iskola a diák megszerzett osztályzatairól, a magatartás és szorgalom minősítéséről, a félév során szerzett érdemjegyekről, a szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjáról, valamint az iskola által kiadott, a szülőknek szóló hivatalos értesítésekről a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatja a diák szüleit. Az iskola a diák félévi osztályzatait papíralapon is tudatja a szülővel, amennyiben azt kéri.

2.5.17. Az iskolai rendezvényeken, illetve az iskolában szervezett rendezvényeken az iskolapolgárokról illetve a rendezvényen résztvevőkről az iskola fénykép- illetve videofelvételt készíthet, melyeket az intézmény hivatalos honlapján és közösségi felületein publikálhat. Az erre való felhatalmazásról a beiratkozás után, az adatkezelési szabályzat megismerésekor, illetve a rendezvényen való részvételkor (nem iskolapolgárok esetén) nyilatkozni kell. A nyilatkozatot a nagykorú diák, illetve fiatalos diák esetén a törvényes képviselő a rendezvény kezdetéig írásban visszavonhatja.

2.5.18. Az iskola a tanuló által elért versenyeredményeket az iskolai honlapon és az intézmény közösségi felületein is megjelenti, abban az esetben, ha arra az adatkezelési eljárás megismerésekor a tanuló, illetve törvényes képviselője felhatalmazást ad.

2.5.19. Intézményünk elektronikus naplóként a KRÉTA rendszer digitális naplóját használja. A digitális napló segítségével a szülők naprakészen tájékozódhatnak a gyermekükkel kapcsolatos minden adminisztratív információról, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai élethez kapcsolódó bejegyzésekről. Az érdemjegyeket, a hiányzásokat internettel rendelkező számítógépen vagy mobiltelefonos applikáción keresztül folyamatosan nyomon követhetik.

2.5.20. Az elektronikus naplóhoz szükséges azonosítót és jelszót a tanuló és a szülő (a gimnáziumban az osztályfőnöktől, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató helyettesétől vagy az osztályfőnöktől) megkapja. Amennyiben elfelejti, új jelszót kérhet. A jelszóval a szülő a gyermekére vonatkozó adatokhoz teljeskörűen hozzáfér.

2.5.21. A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

3. Az iskolai munkarend szabályai

3.1. A tanítás tanévi rendje

3.1.1. Az adott tanévre a tanítási napok számát a tanév rendje rendelet határozza meg.

3.1.2. A tanítási évben – a tanítási napokon felül – a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a tanév rendjében meghatározott számú munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből – egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai diákönkormányzat

jogosult dönteni, egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.

3.1.3. Az iskola a 3.3. pontban meghatározott csengetési rendtől az alábbi esetekben térhet el:

- a munkatervben meghatározott témahetek, témanapokhoz kapcsolódó programok;
- ha a tanév rendje rendelet a tanórai foglalkozásoktól eltérő oktatásszervezési formát pl.: tantermen kívüli, digitális munkarendet határoz meg;
- országos mérések, vizsgák lebonyolítása;
- az éves munkatervben szereplő megemlékezések, rendezvények (diáknapi, pályaorientációs napok);
- a pedagógia programban szereplő projektnapok;
- rendkívüli, előre nem tervezhető események.

3.2. Az épületek nyitvatartási rendje

3.2.1. Az iskola épületeit szorgalmi időben 6.30-tól 20.30-ig tartjuk nyitva. Szombaton, vasárnap, és munkaszüneti napokon az intézmény általában zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt, illetve utasítást.

3.2.2. Az iskolavezetés egyik tagja a tanítás megkezdésétől 16 óráig az iskolában tartózkodik. A vezetők távolléte esetén - a vezetői felelősség átruházásával – az adott programokért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

3.3. A tanórai foglalkozások rendje

3.3.1. A tanítás – a DÖK és az Iskolaszék egyetértésével - 7.45-kor kezdődik, a munka kezdete előtt a tanulónak legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük.

3.3.2. A tanulók számára a Sziget utcai épületben tanítás előtti gyülekezés az aulában történik: 6:45-től az érkező tanulók felügyeletét egy pedagógiai asszisztens, majd 7:15-től még egy alsós pedagógus látja el. A felsős és gimnazista tanulókat a felsős ügyeletes pedagógus engedi fel az emeletre 7:15-kor. Az alsós tanulókat a tantermekbe az első tanítási órát tartó pedagógus engedheti be.

3.3.3. A Sziget utcai épületben alkalmanként hétfőn 7.30-kor iskolagyűlést tartunk, ahol sor kerül az eredmények ismertetésére.

3.3.4. A tanulók becsengetéskor az órára felkészülten legyenek bent a teremben, kivéve ott, ahol ezt a terem rendje másként szabályozza. A tanóra rendjét a szaktanár szabja meg, és ezt a rendet a tanulók kötelesek betartani.

3.3.5. A Sziget utcai épületben az első szünetben (1.-2. évfolyam) és a második szünetben (3.-4. évfolyam) a tanulók az ebédlőben tízóraznak, felügyeletüket a tanító látja el. A további óráközi szüneteket az udvaron, rossz idő esetén az aulában/folyosón töltik a diákok az ügyeletes tanárok utasítása szerint.

3.3.6. Egyéb rendelkezés hiányában a tanulónak minden kötelező iskolai rendezvényen 5 perccel a kezdés előtt kell megjelenniük.

3.3.7. A csengetés rendje:

1. óra 7.45- 8.30	3. óra 9.45-10.30	5. óra 11.45-12.30	7. óra 13.35-14.20
2. óra 8.45- 9.30	4. óra 10.45-11.30	6. óra 12.40-13.25	8. óra 14.30-15.15
9. óra 15.20-16.05			

3.3.8. A tanrend szerinti délutáni foglalkozások 17.00 óráig tarthatnak. A fentiektől való eltérésről – a főigazgató javaslata alapján – a tantestület dönt.

3.3.9. Tanítás nélküli munkanap esetén szükség szerint ügyeletet tartunk az általános iskolai tagintézményben. Itt biztosítjuk az általános iskolai és a gimnáziumi tanulók felügyeletét is.

3.3.10. Digitális munkarendre csak a hatályos jogszabályok alapján vagy rendkívüli helyzetben fenntartói engedély esetén tér át az iskola.

3.3.11. A digitális munkarendre való áttérés esetén az iskola egységes online platformot használ.

3.4. A ruházat rendje

3.4.1. A tanuló öltözékét maga választja meg, de öltözete, ékszerei nem veszélyeztethetik saját vagy mások testi épségét, illetve a vagyonbiztonságot.

3.4.2. Az iskola a tanuló számára is munkahely, így a ruházat és a megjelenés a tanítási időben az évszaknak megfelelő, ízléses és visszafogott legyen. Az öltözködés ne legyen magamutogató, megütközést keltő. A lányok ruházata legyen kebleket, combokat, derekat takaró. Mindkét nem esetében a felsőruházat vállakat eltakaró, a nadrág derékrésze rögzített legyen. Combközépig érő nadrág viselése megengedett.

3.4.3. Az intézmény 8. évfolyamának befejezéséig tilos az intézményben a műköröm, a feltűnő smink. Megengedett a nem hivalkodó körömlakk, géllakk használata.

3.4.4. Ajánljuk, hogy az iskola épületében az alsóbb évfolyamos (különösen az alsó tagozatos) tanulók novembertől márciusig használjanak váltócipőt.

3.4.5. A házirendben ill. a munkatervben megjelölt eseményeken az alkalomhoz illő öltözet viselete kötelező.

Elvárt öltözet az általános iskolában:

- a lányoknál fehér blúz, iskolai sállal és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) szoknya vagy hosszú nadrág, öltözethez illő cipő;
- a fiúknál fehér ing iskolai nyakkendővel és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) hosszú nadrág, öltözethez illő cipő.

Elvárt öltözet a gimnáziumban:

- lányoknál matrózból és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) szoknya vagy hosszú nadrág, öltözethez illő cipő;
- a fiúknál fehér ing iskolai nyakkendővel és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) hosszú nadrág vagy öltöny, öltözethez illő cipő.

Az ünnepi ruházat a következő esetekben kötelező: tanévnyitó és tanévzáró ünnepség, osztályozó és javító/pótló vizsga; szalagavató és ballagás; érettségi (közép és emelt szinten egyaránt) írásbeli és szóbeli vizsga, az iskola képviselőjében való megjelenés, ill. az adott tanév munkatervében meghatározott esemény.

3.4.6. Az érettségi tablóknál minél egységesebb megjelenése érdekében a végzős osztályok osztályfőnökei és diákvezetői minden év október végéig megállapodnak a megjelenést szabályozó feltételekben.

3.4.7. Amennyiben iskolai kiadványban, országos vagy megyei napilapban, helyi vagy országos televízióban az osztályközösségről felvétel készül, törekedni kell az egységes és ünnepélyes megjelenésre.

3.5. Az étkeztetés rendje

3.5.1. A tanuló a kedvezményes étkeztetésre a jogszabályok szerint jogosult. A nagycsaládos, tartós beteg és az RNS támogatásban részesülő tanulók 50% kedvezményben részesülnek. A nagycsaládosok nyilatkozat leadásával, a tartós betegek és az RNS határozatos tanulók szakorvosi igazolással jogosultak a kedvezményre. A menzai térítési díj megállapítására vonatkozóan a mindenkorinál jogszabályt kell alkalmazni.

3.5.2. A menzai ellátáshoz a tanulónak (tanévenként) jelentkezési lapot kell benyújtania.

3.5.3. A menzai térítési díjat havonta, az előre meghatározott (honlap, ebédlői kiírás) időpontokban kell befizetni. Az étkezés visszamondására vonatkozó szabályok az iskola honlapján olvashatóak.

3.5.4. A Sziget utcai menzán az étkezés rendje az étkezőben kifüggesztettek szerint történik, ennek elkészítéséről és betartatásáért a tagintézmény igazgatója felelős.

3.5.5. Az étterem étkezési idő alatt rendeltetésének megfelelően használható.

3.5.6. Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről az iskola a tanulói véleményeket osztályfőnöki órán és szülői értekezleten kéri ki.

3.5.7. Aki ételallergiával küzd, annak szakorvosi igazolást kell leadnia a konyha és a Székesfehérvári Intézményfenntartó Központ felé. A konyha lehetőségeihez képest biztosítja a speciális étkezést.

4. Az általános iskolai felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák rendje

4.1. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai az általános iskolai felvételi kérelmekhez

4.1.1. Az általános iskolai beiskolázás eljárási rendjét a fenntartó határozza meg, a hatályos jogszabályok alapján.

4.1.2. Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen van, ahol az iskola székhelye található. A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye található.

4.1.3. Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

4.1.4. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

4.1.5. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy

b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy

c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

4.1.6. Első osztályos férőhelyek sorsolása

A sorsolás célja: sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a házirend 4.1.5. szerint különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.

Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételle, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.

A sorsoláson résztvevők: a tagintézmény-igazgató és az általa kijelölt helyettese, lehetőség szerint a fenntartó képviselője, szülők, akik kérvényt, illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető. A sorsolásban csak annak a gyermeknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg jelezték felvételi szándékukat.

A sorsolás időpontja: a mindenkor beiratkozást követő 30 napon belül a fenntartóval történt időpont egyeztetés alapján.

A sorsolás menete:

1. A tagintézmény-igazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
2. A tagintézmény-igazgató vagy helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
 - felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám)
 - a beíratott körzetes tanulók száma
 - várhatóan fennmaradó helyek száma
3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a bekerülési sorrend felállítása.
5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről **írásban** kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermekek szüleit, gondviselőjét.

4.2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

4.2.1. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

4.2.2. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola főigazgatója, tagintézmény-igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

4.2.3. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

4.2.4. Osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. Egy osztályozó vizsga –a több évfolyam egyszeri teljesítésének kivételével – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Az osztályozó vizsgát tantárgyanként és évfolyamonként szervezzük

4.2.4. Osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. Egy osztályozó vizsga – a több évfolyam egyszeri teljesítésének kivételével – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Az osztályozó vizsgát tantárgyanként és évfolyamonként szervezzük.

4.2.5. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni, ennek tervezett időszaka június első három hete. Az előre hozott érettségi vizsga miatt szervezett osztályozó vizsgák ideje: szeptember 15-étől október 1-éig és április 15-étől április 30-ig.

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

4.2.7. A tanulmányok alatti vizsgák pontos időpontjáról a tanulók az iskola honlapjáról értesülhetnek, valamint írásbeli értesítést kapnak.

4.2.8. Tanulmányok alatti vizsgát – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

4.2.9. A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit tantárgyanként, évfolyamonként az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

4.2.10. Összefoglalva:

Tanulmányok alatti vizsga fajtája	A vizsga tervezett időszaka
Javítóvizsga	augusztus 15 - augusztus 31
Különbözeti vizsga	igény szerint, legfeljebb kettő alkalommal
Osztályozó vizsgák	szeptember 15. – október 1. április 15. – április 30.
A félévi osztályzat megszerzését szolgáló osztályozó vizsga	január első három hete
Tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsga	június első három hete
Pótló vizsga	főigazgató, tagintézmény-igazgató által meghatározott
Iskola által szervezett tantárgyi vizsga	éves munkaterv szerint

4.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

4.3.1. Azoknak a tanulóknak, akiknek tanulmányi előmenetelük miatt szükséges osztályozó vizsgát tenniük, az intézmény a 4.2. pontban meghatározott vizsgaidőszakban kijelöli a vizsgák napját és erről a tanulókat írásban értesíti.

4.3.2. Azok a tanulók, akik maguk kezdeményezik az osztályozó vizsga letételét az erre vonatkozó jelentkezési lapot a gimnázium igazgatóhelyettesi irodájában vagy a titkárságokon vehetik át. A jelentkezési lapot kitöltve, aláírva leadják a főigazgató-helyettesnek, tagintézmény-igazgatónak.

5. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

5.1. A tanulók tantárgyválasztásának, annak módosításának szabályai és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás

5.1.1. A tanulók tantárgyválasztásának kereteit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13., 14. és 15.§-a részletesen szabályozza.

5.1.2. A pedagógiai programban ismertetett óratervek szabadon szervezhető óráin való tanulói részvételhez, a szülő az egyes osztályokba való jelentkezéssel hozzájárul, és

tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket. Erre az intézmény a felvételi tájékoztatóban felhívja a szülők figyelmét.

5.1.3. A közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásokra való jelentkezésről – amelyek tanulói órakeretét az évfolyamok szabadon választható órái biztosítják - a tanulók és szüleik osztályfőnökeiktől kapnak tájékoztatást. A foglalkozások indításáról – a tanulócsoporthoz létszámának és a fenntartó által meghatározott iskolai órakeretet figyelembe véve – a főigazgató dönt. Az év közbeni rendkívüli módosítási igényeket – szaktanári vélemény kikérésével – a főigazgató bírálja el.

5.1.4. A szabadon szervezhető, illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

5.1.5. Az általános iskolai tagintézményben a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak. Tizennyolc óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodik az iskola a tanulók felügyeletéről. A szülő által év elején írásban benyújtott kérelem alapján lehetőség van a fentiektől való eltérésre, továbbá az év közbeni változtatásra.

5.1.6. Az iskola – a szülők, illetve a tanulók igényei, valamint az iskola lehetőségei alapján – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek körét a pedagógiai programban rögzítette.

A tanórán kívüli foglalkozásokat szeptemberben hirdetjük meg, és a foglalkozásokra jelentkezők számától függően, szeptember 15. és október 1. között indítjuk a fenntartói jóváhagyást követően.

5.2. A számonkérések rendje

5.2.1. A számonkérések formáit az iskola pedagógiai programja rögzíti.

5.2.2. A számonkérések gyakoriságáról, formáiról, azok értékeléséről, az érdemjegyek osztályozásba beszámító súlyozásáról a szaktanár a tanítási év első tanóráján tájékoztatja a tanulókat. A szaktanárnak tájékoztatnia kell a tanulócsoporthoz érkező új tanulót.

5.2.3. Egy tanítási napon az osztályközösség legfeljebb két bejelentett témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel előre bejegyzí az elektronikus naplóba.

5.2.4. Írásbeli feleletek esetén 10 munkanapon, a bejelentett témazáró dolgozatokat 15 munkanapon belül értékelni kell (kivéve a pedagógus betegségét, illetve az évközi tanítási szünetek idejét). A dolgozat kiosztása után az érdemjegyek két napon belül kerüljenek adminisztrálásra a Kréta naplóban. A fenti időpontokon belül ki nem javított témazáró dolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beíratásra kerüljön-e. Témazáró dolgozatot ne írjon addig az adott osztály ugyanabból a tárgyból, míg az előző témazáró nem kerül kiosztásra.

5.2.5. Az érdemjegyek bejegyzése az elektronikus naplóba egész osztályt érintő dolgozat esetén kizárólag a tanulóközösség tájékoztatása után történik.

5.2.6. A szóbeli felelést helyettesítő (röpdolgozat), a napi tananyagot számonkérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül iratható.

5.2.7. A tanulónak minden órán számítnia kell arra, hogy ismereteit a szaktanár a pedagógiai programban rögzített módon, a házirend szabályozása szerint számon kéri. A számonkérés a tananyagnak csak azon részére terjedhet ki, amely a tanórán már korábban szerepelt.

5.2.9. Az elmulasztott témazáró dolgozatot a tanuló köteles a szaktanár által kijelölt időpontban bepótolni.

5.2.10. A házi feladatok elmaradásának kezelése, elbírálása a tanár felelőssége a tanév elején csoportjának megtartott tájékoztatója alapján.

5.2.11. Ha a tanuló iskolai elfoglaltság miatt nem tud felkészülni a számonkérésre, azt előzetesen egyeztetni szaktanárával, amit a tanár köteles figyelembe venni.

5.2.12. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt a Kréta naplón keresztül folyamatosan tájékoztatni kell.

5.2.13. Az Nkt. 54. § (1) bekezdése szerinti érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét a pedagógiai programban kell szabályozni.

6. A tanuló távolmaradásának engedélyezése, igazolása

6.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

6.1.1. Ha a tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a tanuló betegsége okán az iskola előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a 6.1.5. pont szerint lehet igazolni.

6.1.2. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.

6.1.3. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.

6.1.4. Ha az iskola kérésére a tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a tanuló esetében a 6.1.1. bekezdés szerintiiek nem állnak fent – azt, hogy a tanuló az intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

6.1.5. Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt az orvos a jogszabályok szerint igazolja,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) az általános iskola 7–8. évfolyamos, valamint a gimnázium 10–12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- f) azt az orvos a 6.1.4. bekezdés szerint igazolja,
- g) ha a szülő a tanuló távolmaradását előzetesen bejelentette, vagy a szülő a mulasztást utólag igazolja.

6.1.6. A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges, a szülőnek már nincs feladata.

6.1.7. Rendkívüli esetben előfordulhat, hogy az orvos papír alapú igazolást állít ki, például külföldi orvosi kezelés miatt vagy TAJ szám hiányában. Ezt az igazolást el kell fogadni. A papíralapú igazolást elektronikusan feltöltve vagy személyesen eljuttatva adja át a szülő az iskola részére.

6.1.8. A hiányzások igazolásának határideje a hiányzás utolsó munkanapját követő ötödik tanítási nap, a félévi és tanítási év végi hiányzás esetén legkésőbb a félév, tanítási év utolsó tanítási napja.

6.1.9. A kollégiumban elhelyezett tanulók esetében, abban az időszakban, míg a felügyeletet a kollégium látja el, a hiányzások igazolására vonatkozó szülői jogokat az illetékes kollégiumi nevelő gyakorolhatja. Az általa adott igazolásokat iskolánk elfogadja.

6.1.10. A szülőnek ill. kollégiumi nevelőnek tanévenként összesen 5 alkalommal, de összességében legfeljebb 20 tanítási napra van lehetősége a mulasztások igazolására. Az alkalom két olyan tanítási óra közötti időszakot jelent, amikor még a tanuló megjelent, azaz tanítási napo(ka)t, vagy annak töredékét jelenti.

A fent említett korlátozás az előzetesen bejelentett és utólagosan szülő vagy kollégiumi nevelő által igazolt mulasztásokra egyaránt érvényes. Rendkívüli esetekben a főigazgató, tagintézmény-igazgató jár el.

6.1.11. A 18 éven aluli diák családi - magánéleti okból történő hiányzása kizárólag akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő - gondviselő előzetesen írásban, elektronikus levélben, telefonon vagy személyesen elkérte a tanulót az iskolából, majd a diák távolmaradását utólag írásban – a távolmaradás időpontjának pontos megjelölésével – az elektronikus naplóban igazolta. Rendkívüli egyéni vagy családi helyzet esetén az előzetes elkérés helyett a szülő utólag értesíti az iskolát.

6.1.12. A megfelelő időben beérkezett bejelentésre az osztályfőnök visszajelez és – szükség esetén – felhívja a szülő figyelmét a várható jogkövetkezményekre. Az ilyen hiányzás természetesen igazolt.

6.1.13. A mulasztásából, hiányzásából adódó elmaradásának pótlásáért alapvetően maga a tanuló felelős. A pótlás módjáról a szaktanár – tanulói megkeresés, kérés után – tájékoztatja a tanulót, ez azonban nem sértheti a tanulócsoport más tagjainak tanuláshoz való jogát. A szaktanár a tanév vagy a félév elején ismerteti a félév végi, illetve az év végi értékelés feltételeit, ennek keretében azt, hogy az elmulasztott beszámolás miként pótolható.

6.1.14. Ha a tanuló igazoltan iskolai elfoglaltság miatt marad távol a tanórától, foglalkozástól, akkor hiányzása nem mulasztás. A napló hiányzási rovatába a távolmaradás okát -hivatalos távollét- kell bejegyezni. Iskolai elfoglaltságnak a pedagógiai program, éves munkaterv programjai, feladatai számítanak. Az iskolai elfoglaltság miatti távolmaradást – a felelős pedagógus kezdeményezésére – a főigazgató, illetve a tagintézmény igazgatója engedélyezi. Az érintett tanulók névsora a tanáriban kifüggesztésre kerül.

6.1.15. Nem szervezhető tanítási időben/a tanuló tanórai idejében közösségi szolgálati munka, autózvezetési tanfolyamon való részvétel.

6.1.16. Ha a tanuló a tanítási napot az iskolában megkezdte, a tanítási órákról csak indokolt esetben, az érintett órát/órákat tartó tanár, az osztályfőnök, vagy az intézmény valamely felelős vezetőjének tudtával és engedélyével távozhatsz. (Az iskola a szülőt tájékoztatja abban az esetben, ha gyermekét betegség vagy rosszullet miatt hazaengedte.)

6.1.17. Nem fogadható el utólagos igazolás azokra a tanítási órákra, melyek úgy keletkeztek, hogy a tanuló a tanítási napot az iskolában megkezdte, de az adott tanítási óráról/órákról az órát tartó tanár, az osztályfőnök, vagy az intézmény valamely felelős vezetőjének tudta és engedélye nélkül távolmaradt.

6.1.18. Azon tanuló ellen, aki az iskola épületében tartózkodik, és nem megy be egy órára, az igazolatlan óra ténye mellett, az órát tartó szaktanár, osztályfőnök fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.

6.1.19. Az állami nyelvvizsgát és az azt megelőző tanítási napon történő felkészülést iskolai elfoglaltságnak ismerjük el. Ez a kedvezmény – a tanév során – egy nyelv egy-egy vizsgarészére csak egyszer vehető igénybe. Az előrehozott érettségi vizsga írásbeli és szóbeli vizsganapját iskolai elfoglaltságnak ismerjük el.

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

6.1.21. Ha a tanuló az óra kezdetére nem érkezik meg, akkor késik. A késést a szaktanár adminisztrálja, azt – a hiányzáshoz hasonlóan – igazolni kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Késést a közlekedési vállalat is igazolhat, ezzel a 6.1.7. szerint kell eljárni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

6.1.22. A 18. életévét betöltött tanuló hiányzásának ön maga által történő igazolása csak az előzetes engedélykérés, illetve bejelentés alapján történő, indokolt egyéni vagy családi ok esetében fogadható el. Minden más esetben a 18. életévüket még be nem töltött tanköteles tanulókra vonatkozó igazolási szabályokat kell alkalmazni.

6.2. A tanulmányi versenyeken való részvételből adódó óralátogatási felmentés szabályozása

6.2.1. A versenyeken résztvevő tanulók a versenykiírásnak megfelelően kapnak felmentést a verseny napján történő óralátogatás alól. Ahol erről a versenykiírás nem rendelkezik, a tanóra látogatás alól a következő szempontok szerint adható mentesség:

A tanulmányi versenyek iskolai fordulója esetén: 5. óra után, II. forduló, ha az nem döntő: a verseny napján, III. forduló, ill. döntő: a versenyt megelőző napon és a verseny napján.

6.2.2. Meghívásos versenyek esetén, ahol tanulmányi munkájuk alapján a diákok iskolánkat képviselik, a versenyt megelőző napon és a verseny napján kapnak mentességet.

6.2.3. A diák kérésére a 3-5 órás versenyek, iskolai programok (pl. énekkari szereplés, iskolai sportverseny, MEP-s rendezvény, diákszínpadi szereplés, iskolai szervezésű sítábor stb.) után mentesüljön a tantárgyi számonkérés alól a verseny utáni napon. A fenti kategóriákba be nem sorolható versenyek esetén és egyedi esetekben szaktanári kérésre a főigazgató/tagintézmény-igazgató dönt a felmentés időtartamáról.

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

7.1. A jutalmazás elvei

Jutalmazható a tanulói közösség vagy az egyes tanuló, ha magatartása, szorgalma, tanulmányi vagy egyéb irányú munkája kiemelkedő, és ha ennek elismerése további nevelő hatással van a tanulói közösségekre (osztály, diákkörök stb.) és az egyes tanulók munkájára, magatartására.

Az elismerések eljárásrendje a Pedagógiai Programban található.

7.2. A tanulók egyéni elismerésének, jutalmazásának iskolai formái

- Szaktanári dicséret

- Osztályfőnöki dicséret
- Főigazgatói dicséret
- Tagintézmény-igazgatói dicséret
- Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak
- Lázár-díj
- "AZ ISKOLÁÉRT" (Teleki Blanka emléklakett)
- „Telekis Tehetség” emlékérem
- „Teleki Blanka emléklap”
- Hortobágyi Ferenc Emlékdíj
- „Horváth Gábor Szellemiségéért” díj

- Versenyek évközi jutalmazása az alábbiak szerint adható:

A verseny szintje	Helyezés	Dicséret típusa
Iskolai (házi)	1 – 3.	szaktanári
Városi	1 – 3.	főigazgatói
	4 - 6.	osztályfőnöki
Megyei (területi)	1 – 6.	főigazgatói
	7 -12.	osztályfőnöki
Országos	döntőbe jutottak	főigazgatói

7.3. A tanulói közösségek jutalmazásának formái

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért, valamely jó cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítésért, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség (osztály, énekkar, diákkör stb.) csoportos jutalmazásban (oklevél, könyv- és egyéb jutalmak) részesíthető.

8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

8.1. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az intézkedés az adott cselekmény súlyához igazodik.

A fegyelmező intézkedések formái:

- Esetleges megbízatás visszavonása
- Szóbeli vagy írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- Szóbeli vagy írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- Írásbeli osztályfőnöki intés
- Szóbeli vagy írásbeli főigazgatói/tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés
- Írásbeli főigazgatói/tagintézmény-igazgatói intés

A szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetést kivéve minden fegyelmező fokozatból csak egy adható, a következő vétség legalább eggyel súlyosabb intézkedést von maga után.

8.2. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi eljárást (tanár

kezdeményezése alapján) a főigazgató indítja meg. A fegyelmi eljárás rendjét és a büntetés formáit jogszabály írja elő.

8.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására (amennyiben a kötelességszegő és a sértett fél is természetes személy), amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

9. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások

9.1. A törvényi előírásoknak megfelelően a diáknak joga van az egészséges és biztonságos környezethez, kötelessége a saját és mások egészségének védelme. Ezért a diákok nem lehetnek kitéve a testi és lelki egészségüket veszélyeztető egészségkárosító hatásoknak.

9.2. Az intézmény a tanulók egészségügyi ellátását az iskola egészségügyi szolgálattal együttműködve, a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok alapján biztosítja.

9.3. Az iskola – a törvény által előírt módon és gyakorisággal – biztosítja a tanulók megelőző jellegű iskola-egészségügyi orvosi vizsgálatát. Az iskola-fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A preventív jellegű vizsgálatokon való részvételt a tanuló nem tagadhatja meg.

9.4. Az egészségügyi és védőnői vizsgálatok az általános iskola tanulók számára a tagintézmény épületében kialakított egészségügyi szobában történnek. A védőnői vizsgálatok a gimnáziumi tanulók számára a gimnázium épületében erre a célra kijelölt helyiségben történnek. Az egészségügyi vizsgálatok a gimnáziumi tanulók számára kijelölt orvosi rendelőben történik, amihez az iskola kíséretet és felügyeletet biztosít.

9.5. A tanulók egészségmegővése érdekében iskolaorvos, védőnő, fogorvos, fogászati asszisztens, pszichológus áll rendelkezésre, akikkel a főigazgató-helyettes, illetve a tagintézmény- igazgató helyettes tart kapcsolatot.

9.6. Az iskolában alkalmazott iskolapszichológus a pszichológia eszközeivel, elfogadó és támogató attitűdjével segíti a pozitív iskolai légkör fenntartását, a pedagógiai munka hatékonyságát. E célok elérése érdekében egyéni és csoportos felméréseket végez, ismeretterjesztő tevékenységet folytat, egyéni tanácsadást tart diákoknak, szülőknek. Tevékenységéről bővebb tájékoztatást az iskola honlapján és az osztályfőnökökön keresztül nyújt. Az iskola egészségnevelési programjának részeként prevenciós munkát is végez a tanulók körében.

9.7. Az iskola egészségnevelési programjának részeként jogszabályban engedélyezett személyek prevenciós munkát végeznek a tanulók körében.

9.8. Az iskola közzéteszi a gyermekvédelmi és családsegítő feladatokat ellátó fontosabb személyek és intézmények elérhetőségeit.

9.9. Az osztályfőnök minden tanév kezdetekor ismerteti az osztályába járó tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, felhívja figyelmüket az iskola épületeinek és tárgyainak használata során felmerülő veszélyforrásokra, valamint a saját és a társaik egészségét, testi épségét veszélyeztető, és ezért tiltott magatartásformákra. Az osztályfőnök az ismertetés tartalmát dokumentálja, az ismertetés tényét a diák az aláírásával elismeri.

9.10. A szülő, törvényes képviselő szülői értekezleten, illetve egyes meghatározott esetekben (kötelező védőoltás, fejtetvesség) írásban kap tájékoztatást.

9.11. Alkohol vagy kábítószer hatása alatt az iskola területén, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon tilos tartózkodni.

9.13. A különösen veszélyes helyiségekben (szertárak, kabinetek, műhely) a diák csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Ezeknek a helyiségeknek a használatáról, az ott érvényes balesetvédelmi előírásokról a szaktanárnak (felelősnek) kell tájékoztatnia a tanulót az első használat előtt.

9.14. Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó és alkalmazott köteles azonnal intézkedni. A tanuló, szülő értesítse a legközelebbi pedagógust, alkalmazottat. A tanulót ért balesetről értesíteni kell az iskolatitkárt is, aki az esetről jegyzőkönyvet vesz fel.

9.15. Az iskolában dolgozó bármely felnőtt megtagadhatja, illetve megtilthatja az olyan eszköz, berendezés üzembe helyezését, illetve használatát, amelyről megalapozottan feltételezhető, hogy az érvényes szabványoknak (például érintésvédelem, tűz- és robbanásveszély miatt) nem felel meg. Vitás esetben a szabványnak való megfelelést az üzemeltetőnek kell kétséget kizáróan bizonyítania.

Házilag készített (például bemutatásra szánt) eszközt üzembe helyezni, használni csak felelős tanár jelenlétében szabad.

10. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

10.1. Szociális támogatás

10.1.1. Az intézmény a tanulók szociális és tanulmányi pályázatának lebonyolításához segítséget nyújt.

10.1.2 Ha a pályázatot a tanuló/szülő egyénileg nyújtja be, úgy az iskola a szükséges dokumentumokkal segíti ezt. Ha a pályázatot az intézmény nyújtja be, úgy a pályázati kiírásnak megfelelően teszi meg a tanulók felterjesztését.

10.1.3. A szociális pályázati lehetőségek:

- állami, önkormányzati pályázatok, pl.: Tóth István és felesége által alapított ösztöndíj,
- Teleki Blanka Gimnázium Tanulóért Alapítvány támogatása (gimnáziumi tanulók),
- "Vidám Egészséges Gyerekekért 2000 után is" Alapítvány támogatása (általános iskolai tanulók),
- aktuális pályázatok.

10.1. 4. A rászoruló tanulók a szülő és a diák kérésére az iskolai alapítványokhoz nyújthatnak be támogatási kérelmet tanulmányi munkájuk segítéséhez. A támogatás odaítéléséhez ki kell kérni az osztályfőnökök és az iskolavezetés véleményét. A megítélhető támogatási keretet az alapítványok kuratóriuma határozza meg. A támogatás megítéléséről az alapítványok kuratóriumai döntenek.

10.1.5. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élveznek a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, valamint azok a tanulók, akiknek egyik vagy mindkét szülője, gondviselője munkanélküli, akiket az egyik szülő egyedül nevel, akiknél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegét.

10.1.6. A tanulók alanyi jogon, a jogszabályok szerint részesülhetnek étkezési támogatásban és tankönyvellátásban.

10.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

10.2.1. A nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást az iskolai könyvtári készlet erejéig, szülői kérvény esetén biztosítjuk.

10.2.2. A tanításhoz szükséges nem alanyi jogon járó tankönyvek és taneszközök használatáról - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - az iskola vezetése dönt.

11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

11.1. A tanulók tankönyvellátását az intézmény az állami tankönyvellátásról szóló jogszabályok alapján ingyenesen biztosítja.

11.2. Az iskola az ingyenes tankönyvet a tanuló rendelkezésére bocsátja. Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona.

11.3. Iskolánkban az ingyenes tankönyveket tartós tankönyvek használatával, kölcsönzés útján biztosítjuk (a munkatankönyvek és munkafüzetek a jogosultak tulajdonába kerülnek).

11.4. A gimnáziumban a tanulók a tankönyveket a tanítási év első napján kapják meg. Az általános iskolában a tankönyvek augusztus 21. és augusztus 31. között a kijelölt napokon kerülnek kiosztásra, melyről az iskola honlapján és KRÉTA üzenetben értesítjük a szülőket.

11.5. A tartós tankönyvet addig az időpontig biztosítjuk a tanuló tanulói jogviszonyának fennállása alatt, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tennie. A visszaadás nem vonatkozik a feladatalapokra, munkafüzetekre vagy egyéb munkáltató jellegű kiadványokra (pl. nyelvkönyvek).

11.6. A tanulók kötelessége a tankönyvtári tartós tankönyvek állapotának megőrzése: nem írhatnak, nem rajzolhatnak bele, nem rongálhatják meg. Ellenkező esetben az okozott kárt meg kell téríteni. A kártérítés módját az iskolai könyvtári SZMSZ szabályozza.

11.7. Ha egy tanuló év közben iskolát vált, köteles a tartós tankönyvet visszaadni a könyvtárnak.

11.8. A tankönyvrendelést a főigazgató és a tagintézmény-igazgató által kijelölt tankönyvfelelős végzi. Valamennyi, az állami támogatásra jogosult tanulót rögzíteni kell a tankönyvrendelési felületen. A rendszerben rögzített tanulói létszámok ellenőrzését a Könyvtárellátó végzi az Oktatási Hivatal által biztosított adatokkal történő összevetéssel.

11.9. A tankönyvek kiválasztása során be kell tartani a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezését, miszerint az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek közül választhat.

11.10. A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetés támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskola szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatalapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

11.11. A fejlesztő foglalkozásokhoz (SNI rehabilitáció, BTMN fejlesztés) illeszkedő fejlesztő feladatalapok, eszközök rendelése az SNI/BTMN diagnózisú tanulók számának figyelembevétele mellett megengedett.

11.12. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 184/f.§ alapján:

- a tankönyvrendelés határideje minden év április utolsó munkanapja
- a tankönyvrendelés módosításának határideje minden év június 30.
- a pótrendelés határideje minden év szeptember 15.

11.13. Tantárgyanként és osztályonként történik a tankönyvek kiválasztása és beírása a tankönyvfelelős által kiadott tankönyvrendelési jegyzékbe. Ennek összeállítására – a jegyzék kiadásától számítva – legalább két hét áll rendelkezésre.

11.14. Az intézményi tankönyvrendelést a fenntartó hagyja jóvá.

11.15. Az intézmény a rendelést a jogszabályi feltételeknek megfelelően kell, hogy összeállítsa, mely a számára meghatározott támogatási keretet nem lépheti túl. A tanulói létszámnak megfelelő, a könyvtári állomány figyelembevételével megállapított mennyiségű tankönyvet rendelhet az intézmény.

11.16. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha:

- az osztálylétszám változik,
- az adott évi tankönyvjegyzék a tankönyvrendelési határidőt követően újabb tankönyvvel egészül ki és az iskola fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Kivételt képez az, ha az alaprendelési időszak után tankönyvjegyzékre felkerült tankönyvek rendelése történik.

12. Az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

12.1. A helyiség- és területhasználat rendje

12.1.1. A termekben - tanóra alatt - csak az osztályterem ajtaján elhelyezett teremrend szerint beosztottak tartózkodhatnak.

12.1.2. Az iskola helyiségeit és a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola és a tantermek műszaki, illetve elektromos berendezései – eltérő rendelkezés híján – csak felnőtt felügyelete mellett használhatók.

12.1.3. Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybe vevőknek kell visszaállítaniuk. A munkahely elhagyásakor – a közlekedés megkönnyítése érdekében – a székeket az asztal alá vissza kell helyezni. Az utolsó óra után a székeket a padra kell helyezni.

12.1.4. A tanulók által is használt különleges helyiségek rendjét külön teremrend szabályozhatja. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (tanár) vagy a tantestület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem. Különleges helyiségek: okos-táblával, televízióval ellátott termék, továbbá tornatermek, könyvtár, informatika termék, előadó terem, kémia szaktanterem, étterem, stúdió, diákönkormányzati helyiség.

12.1.5. A szertárak mindig zárva tartandók, tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak ott.

12.1.6. Az iskola helyiségeinek bérbeadása nem zavarhatja az alaptevékenység ellátásához szükséges munkát.

12.1.7. Az iskolai könyvtár használatára vonatkozó szabályokat a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

12.1.8. A folyosói szekrényének rendjéért a kulcs átvétele után, minden tanuló egyénileg felel. A szekrények a diákok szokásos iskolai felszerelésének és ruházatának tárolására szolgálnak. A szekrények külső felülete nem dekorálható. A szekrényéhez minden tanuló egy kulcsot térítésmentesen vehet át. Amennyiben a kulcsát elveszíti, szekrényét a gazdasági irodában elhelyezett pótkulccsal kinyitják, majd a felszerelésének kivétele után azt visszazárják. A diák új kulcsot a szekrényéhez a pótlás költségeinek megtérítése után kaphat.

A tanulói jogviszony megszűnésekor, a tanulói jogviszony szüneteltetésekor a szekrények kulcsát le kell adni a gazdasági irodában. Végzős diákok esetén ennek időpontja az osztály szóbeli érettségi vizsgáinak utolsó napja. A tanulói jogviszony megszűnésekor a diák köteles a szekrény belső felületét az eredeti állapotba hozni. A nyári szünet idejére a diákoknak a szekrényeiket ki kell üríteniük és a tanévzáró ünnepély után nyitva kell hagyniuk.

12.2. Az intézmény épületeiben való benntartózkodás rendje

12.2.1. A tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. A gimnáziumi tagozaton tanítási óra elmaradása esetén a negyedik óra után lehetőség van a távozásra (pl. ebéd). A tanuló órarend szerinti lyukasórájára rendszeres kilépési engedélyt kaphat, amelyet a szülőnek írásban kell saját felelősségére kérnie. Az engedélyt az intézmény főigazgatója vagy helyettesei adják ki.

12.2.2. A tanuló a szünetekben csak indokolt esetben az osztályfőnök, főigazgató vagy helyettesei engedélye alapján hagyhatja el az iskola épületét.

12.2.3. Amennyiben a tanuló az iskola területét engedély nélkül vagy a fentiektől eltérő időpontban elhagyja, az 1. alkalom után a szülők értesítése mellett írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, a 3. alkalom után írásbeli főigazgatói figyelmeztetésben részesül. A 10. alkalom után a nevelőtestület a tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

12.2.4. A felső tagozatos és a középiskolás tanulók az intézmény területén, illetve épületében a tanítási órák után, tanulási és közösségi célzattal, illetve szervezett iskolai program keretében tartózkodhatnak. Az iskola a tanítási órák után, számukra csak a szervezett foglalkozások és programok idejére tud felügyeletet biztosítani. Azt a tanulót, aki ezeken nem vesz részt, és magatartásával, tevékenységével e szervezett foglalkozásokat, programokat zavarja, az intézmény dolgozója az épület elhagyására szólítja fel. A tanuló ekkor köteles elhagyni az iskola területét.

12.2.5. Az általános iskola tanulói számára a délutáni felügyelet időtartamát az iskola által kiküldött nyomtatványon kérheti a szülő tanév elején, melyet a későbbiekben ugyanezen nyomtatványon módosíthat. A tanulók felügyeletét a tanulószoba keretén belül biztosítjuk. A tanulók az intézmény területén felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Ettől eltérő, egyedi esetekben, a szülőnek kell írásban jelezni az osztályfőnök és a tanulószobás tanár felé, hogy a tanuló meddig kér felügyeletet.

12.2.6. Szülők és vendégek engedéllyel vagy rendezvényre szóló meghívás alapján tartózkodhatnak az iskola épületében.

12.2.7. Az alsó tagozatos (1-4. évfolyam) tanulók hazavitelére vonatkozó szabályok: A tanítási órák, foglalkozások után a gyermekükért érkező szülők az iskola bejáratánál várakozhatnak. A pedagógusok két alkalommal - 15:30-kor és 16:00-kor - kísérik ki a tanulókat és adják át a szülőknek.

Amennyiben a szülő alkalmanként a megjelöltektől eltérő időpontban szeretné hazavinni gyermekét, azt írásban jelzi az osztályban tanító pedagógus felé. 16 óránál korábbi rendszeres távozásra a tagintézmény-igazgató adhat engedélyt.

Azon gyerekek számára, akikért szüleik 16.00 óráig nem tudnak eljönni, iskolánk 18.00 óráig felügyeletet biztosít, az arra kijelölt helyen.

12.3. Értékek megőrzésének rendje

12.3.1. Mindenki maga felelős a saját értékeiért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanuló kötelességteljesítéséhez nem szükséges (érték)tárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

12.3.2. Az iskolába nagy értékű tárgyakat behozni nem ajánlatos. A folyosói szekrények a tanulók iskolai munkához szükséges felszerelési tárgyainak elhelyezésére szolgálnak. A tanulók felszerelési tárgyait a tanítási óra után is a szekrényben hagyhatják, de az eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

12.3.3. Be kell jelenteni (a rendezvényért felelősnél) az osztály-, illetve iskolai rendezvény céljára behozott nagyobb értékű vagy olyan eszközöket, amelyek használata az iskolában nem szokásos. Az értékhatár a minimálbér fele, az iskolában szokásos eszköznek minősül az órai munka során is használt eszköz; például lejátszó készülék, hangosító berendezés stb.

12.3.4. Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral, motorkerékpárral vagy elektromos rollerrel érkeznek, a járműveket az iskola területén csak tolhatják és azt az udvar erre a célra kijelölt részén kell tartaniuk. Az intézmény, az épület előtt elhelyezett kerékpártároló őrzését nem tudja biztosítani, így az ott elhelyezett járművekért nem vállal felelősséget. A kerékpárokat az iskola ablakvédőrácsaihoz rögzíteni tilos. A személygépkocsival érkező tanulók az iskola udvarát nem használhatják.

12.3.5. Görkorcsolyát, gördeszkát, nem elektromos rollert és egyéb, balesetveszélyes, közlekedést segítő eszközöket az iskola épületén belül nem lehet használni, a tanterembe bevinni nem lehet. Elhelyezése az erre kijelölt helyen történik mindkét épületünkben. (Sziget utcai tagintézmény: lépcső alatt; Budai út: porta mellett)

12.3.6. Amennyiben iskolapolgár elhagyott (érték)tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált (érték)tárgy nem adható le, az iskola portásának kell átadni a talált tárgyat, megjelölve a megtalálás helyét.

13. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályozása

Az iskolába a tanulók által nem bevihető (továbbiakban tiltott) tárgyakra és a használatában korlátozott tárgyakra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§-ban és a Kormány 245/2024. (VIII.8.) számú, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól rendeletében foglaltakat alkalmazzuk.

13.1. A tiltott tárgyak köre

13.1.1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz.

13.1.2. Azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő.

13.1.3. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

13.1.4. A tiltott tárgyak köréről részletes tájékoztatót tartunk a tanév első napján az osztályfőnöki órákon, a tanév első szülői értekezletén, valamint elérhetők az iskola honlapján a hivatalos közleményekben.

13.1.5. A 13.1.1. és a 13.1.3. alá tartozó tiltott tárgyat a tanulónak az iskolába érkezéskor le kell adnia a tanítási idő időtartamára a főigazgatóhelyettesi illetve a tagintézmény-igazgatói irodában. Amennyiben ezt nem teszi meg és felmerül a gyanúja annak, hogy tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja

jogosult felszólítani a tárgy leadására, illetve annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

13.1.6. A 13.1.1. és a 13.1.3. alá tartozó tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki –, a tanítási idő végén át kell adni

– 18. életévét betöltött tanulónak;

– 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülőnek;

– harmadik személynek, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa.

13.1.7. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

13.1.8. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a 13.1.2. alá tartozó tiltott tárgyat tart birtokában, akkor az iskola pedagógusa, valamint a nevelő-oktató munkát tartó dolgozója jogosult felszólítani a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

13.1.9. Amennyiben egy tanuló a 13.1.3. pontban meghatározott tárgyat tart magánál, azt az ellenőrzésre jogosult pedagógus észleli, akkor a következő fegyelmi büntetéseket kapja:

13.1.10. Ha a tárgyat leadja, akkor 5 alkalom után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kap, újabb 5 alkalom után írásbeli főigazgatói figyelmeztetést kap. Ha ezután a fegyelemsértés tovább ismétlődik, akkor a nevelőtestület fegyelmi eljárást indíthat ellene.

13.1.11. Ha a tárgyat nem adja át és nem igazolja, hogy a tiltott tárgy nincsen a birtokában, akkor írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kap, újabb alkalom után írásbeli főigazgatói figyelmeztetést kap. Ha a fegyelemsértés tovább ismétlődik, akkor a nevelőtestület fegyelmi eljárást indíthat ellene.

13.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

13.2.1. Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is

- a telekommunikációs eszközök – különösen mobiltelefonok;
- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök;
- az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Ezen eszközök iskolába hozatala és tárolása az intézmény területén a tanuló felelőssége.

13.3. Mobiltelefonok és egyéb okos eszközök általános iskolai használatának szabályozása

13.1.1. Általános iskolánk területén az általános iskolai osztályokra vonatkozóan a mobiltelefon vagy egyéb okos eszköz öncélú tanulói üzemeltetése, használata – a tanórákon és az óráközi szünetekben egyaránt – a tanítás teljes ideje alatt (az iskolába történő megérkezéstől egészen távozásig) TILOS!

13.1.2. Telefont, okos eszközt, amennyiben magával hozza a tanuló, az első óra elején köteles esze erre a célra kialakított dobozba belehelyezni.

- A telefont, okos eszközt az első órát tartó nevelő gyűjti össze és az erre kijelölt zárható helyre viszi.
- A tanuló köteles az eszközeit képernyőt védő, névvel ellátott tokba helyezni.
- A telefont, okos eszközt az utolsó órát tartó nevelő az óra végén kiosztja a tanulóknak. A tanulószobás tanulók a tanulószobai foglalkozás végén, vagy távozáskor kaphatják vissza telefonjaikat.
- Amennyiben a tanóra tematikája szükségessé teszi, a nevelő beviheti és a tanuló rendelkezésére bocsájthatja az eszközöket.

13.1.3. Amennyiben telefon vagy más eszköz mégis megzavarja a tanítási órát, egyéb iskolai foglalkozást, illetve óraközi szünet rendjét, a pedagógus kikapcsolt állapotban elveszi és

1. alkalommal – a tanuló szülei az iskola titkárságán vehetik át, a tanuló pedig osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül
2. alkalommal – azt a szülő a tagintézmény-igazgatói irodában veheti át, a tanuló pedig tagintézmény-igazgatói figyelmeztetésben részesül.

13.4. Mobiltelefonok és egyéb okos eszközök gimnáziumi használatának szabályozása

13.4.1. A 13.2.1. alá tartozó, használatában korlátozott tárgyakat a tanulóknak az erre a célra kialakított, egyéni zárral ellátott tárolási lehetőséget biztosító rekeszben kell elhelyezni az órarend szerinti első tanítási órájuk megkezdése előtt. Egy tároló szekrényt két tanuló használ, akik a szekrény rendeltetésszerű használatáért, valamint a kulcsokért felelősséggel tartoznak.

13.4.2. Az iskola minden osztály számára az osztálylétszámnak megfelelő számú szekrényt biztosít. A kulcsok kiosztása, a tanulókhöz tartozó szekrény számának rögzítése az osztályfőnök feladata. A kulcsok elvesztése/megrongálódása esetén annak pótlásáról a tanuló köteles gondoskodni. A zár megrongálódása esetén a tanulópár gondviselői kötelesek a zárcsere költségeit megtéríteni.

13.4.3. A szekrényhasználat – a végzős tanulók kivételével – a tanulói jogviszony fennállásáig, végzős tanulók esetén a rendes írásbeli érettségi vizsga megkezdéséig biztosított, eddig az időpontig a kulcsot az osztályfőnöknek le kell adni. Amennyiben a kulcsot a tanuló nem adja le, úgy az új zár költségeit viseli.

13.4.4. Az elhelyezett eszközöket a tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a diákok a főigazgató előzetes engedélye alapján (egészségügyi cél, egész napra) vagy a pedagógusok által meghatározott pedagógiai céllal vihetik magukkal tanítási órákra. Az engedélyezést a főigazgatónak vagy a pedagógusnak a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell, a birtokolható tárgy, a használat céljának és az engedély időtartamának megadásával.

13.4.5. Amennyiben a tanulóval rendkívüli iskolai helyzet (betegség, baleset) következik be a tanítási idő alatt, úgy a tanuló tanári engedélyezés után saját telefonján keresztül tájékoztathatja szüleit. Ha a szülő rendkívüli esemény miatt értesíti az iskolát, hogy gyermekével kommunikálni kell, úgy a telefonhasználat erre a célra engedélyezett.

13.4.6. Magukkal vihetik a diákok a 13.2.1. alatt felsorolt eszközeiket lyukasóráik idejére – amennyiben a házirend szabályozása szerint az iskola területét elhagyják. Állandó lyukas óra esetén - amennyiben az órarendi órát nem zavar - a könyvtárban van lehetőség pedagógus engedélye és felügyelete mellett tanulási célra telekommunikációs eszközt használni.

13.4.7. Ha felmerül a gyanúja annak, hogy a diák használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja jogosult felszólítani a tárgy leadására, illetve annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

13.4.8. Amennyiben egy tanuló a 13.2.1. alá tartozó használatában korlátozott tárgyat tart magánál úgy, hogy az nem pedagógiai célokat szolgál vagy nem kapott engedélyt a főigazgatótól egészségügyi okból annak állandó használatára, a következő fegyelmi büntetéseket kapja:

13.4.9. Ha a tárgyat tanórán nem pedagógiai céllal használja, írásbeli szaktanári figyelmeztetést kap. Ha ugyanez a szünetben történik, osztályfőnöki figyelmeztetést kap. 5 alkalom után írásbeli főigazgatói figyelmeztetést kap.

14. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

14.1. Az iskolával jogviszonyban álló tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt követ el, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola házirendjét és alapvető normáit és a tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

14.2. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

14.3. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

14.4. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény főigazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

14.5. A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A bizottság tagja lehet a tanuló osztályfőnöke, illetve a tanulót nem tanító pedagógus, vagy a pedagógusok munkáját segítő alkalmazott (pl. iskolapszichológus, védőnő, szociális munkás) is. A bizottság megvizsgálja, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

14.6. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

14.7. A vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések célja hasonló cselekedetek megelőzése, illetve a közösségellenes magatartásból eredő sérelmek helyreállítása. A közösségellenes magatartás és fenyegetés megelőzése és a sérelmek helyreállítása érdekében az iskolapszichológus, a védőnő, az iskolai szociális munkás vagy külső segítő szervezetek munkája vehető igénybe.

15. Záró rendelkezések

Ez a házirend 2025. napján lép hatályba.

A Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Házirendjének legitimációja

Készítette: Siposné Tóth Krisztina főigazgató, Feketéné Lengyel Dominika tagintézmény igazgató, a nevelőtestület bevonásával.

Véleményezték: az iskolai diákönkormányzatok, a szülői munkaközösség elnöke.

Megtárgyalta és elfogadta a Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestülete -ai értekezletén.

Fenntartói egyetértés: a fenntartó egyetértésétán megadott nyilatkozatában megadta.

A munkaterv nyilvánossága: az intézmény honlapján elérhető.

Székesfehérvár, 2025.

Siposné Tóth Krisztina
főigazgató

Legitimációs záradék

- 1.) A diákönkormányzat nyilatkozata
- 2.) Az iskola szülői szervezetének nyilatkozata
- 3.) A nevelőtestület elfogadása – külön jegyzőkönyv szerint

Nyilatkozat

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend nevelőtestületi elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Diákönkormányzata a házirend módosítási javaslataival egyetért.

Székesfehérvár, 2025.

Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
Diákönkormányzat Elnöke

Nyilatkozat

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend nevelőtestületi elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Szülői Szervezete a házirend módosítási javaslataival egyetért.

Székesfehérvár, 2025.

Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
Szülői Szervezet Elnöke