

A VII. Kerületi Madách Imre Gimnázium HÁZIRENDJE



A Házirend hatálybalépése

Ez a Házirend 2025. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év szeptember 2-től hatályos (előző) Házirend.

Tartalom

1. Bevezetés. A házirend érvényessége és magasabb jogszabályok. A házirend nyilvánossága.	3
2. A tanulók jogai és kötelességei. A munkarenddel és az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	4
3. Óvó-védő szabályok.....	6
4. Eszközök behozatala az iskolába	8
5. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai és a távollét igazolása.	9
6. A tanulók jogai.....	10
7. A tanulók jutalmazása	11
8. Fegyelmező intézkedések.....	12
9. A tanulóra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség.	13
10. A tanulói magatartás és szorgalom értékelése és minősítése.	14
11. A tanulók számonkérése és értékelése.	15
12. A tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	16
13. A csoportválasztással kapcsolatos szabályok.....	17
14. A szülők hozzáféréseinek biztosítása az elektronikus naplóhoz.	18
15. A tanulók véleménynyilvánításának rendje.	18
16. Térítési díjak.....	19
17. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.	19
18. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok.....	20
19. Mellékletek.....	20
(1) A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet, járványhelyzet (influenza, koronavírus) idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályok.....	20
(2) A digitális tanítás rendje.....	23
Záradék.....	24

1. Bevezetés. A házirend érvényessége és magasabb jogszabályok. A házirend nyilvánossága.

Házirendünk tartalmazza a tanulók egyéb, magasabb rendű jogszabályokban nem rögzített jogait és kötelességeit iskolánk épületén belül tanítási időben, valamint a tanítási időn kívül szervezett programokon. Az előírások az iskolán kívüli programokra is vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez. A Házirend hatálya kiterjed minden az iskolánkkal jogviszonyban álló tanulóra.

A házirend szabályai a következő szabályozó dokumentumokon alapulnak:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. a köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024 (VIII. 8.) Korm. rendelet.
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján,
- az osztályfőnököknél.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

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

2. A tanulók jogai és kötelességei. A munkarenddel és az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.

Az iskolát a bentlakó gondnok szorgalmi időben általában reggel 7 órakor nyitja és 18 órakor zárja.

A tanítás az alábbi rendben történik:

0. óra	7:30-8:10	4. óra	11:15-12:00	8. óra	15:05-15:40
1. óra	8:15-9:00	5. óra	12:25-13:10		
2. óra	9:15-10:00	6. óra	13:25-14:10		
3. óra	10:15-11:00	7. óra	14:20-15:00		

A nap eleji és nap végi dupla órák összevonhatók, amennyiben a tanulók nem zavarják a többi osztályban folyó munkát a tanóra korábbi befejezésével.

Kivételes esetekben (pl.: ünnepségek, osztályozó konferenciák, nevelési értekezletek napjai) a fentitől eltérő (40 perces órákra és 10/15 perces szünetekre épülő) csengetési rendet határozzunk meg.

0. óra	7:30-8:10	4. óra	11:00-11:40	8. óra:	elmarad
1. óra	8:15-8:55	5. óra	11:55-12:35		
2. óra	9:10-9:50	6. óra	13:00-13:40		
3. óra	10:05-10:45	7. óra	13:50-14:30		

Tanulónak a tanítási idő alatt az iskolát elhagyni csak rendkívüli esetben (például: tűz- és bombariadó, veszély) és indokolt családi ügy vagy betegség miatt lehet; ez utóbbiak során is csak osztályfőnöki engedéllyel. Az osztályfőnök az engedélyt írásban rögzíti (a Krétában / e-ellenőrzőben vagy papír alapon). Nagykorú tanulóink - a házirend szabályait betartva - saját felelősségükre, tanári engedéllyel elhagyhatják az épületet. Ezt feljegyzésként a helyettesítő tanár a Krétában rögzíti vagy a felírt neveket továbbítja a pedagógiai igazgatóhelyettesnek.

A tanulók az iskolában 16:30 után az e-ellenőrzőbe bejegyzett vagy papír alapú osztályfőnöki írásos engedéllyel - tanár, vagy diákönkormányzat vezető felügyeletével - legkésőbb az épület zárásáig tartózkodhatnak. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. Osztályrendezvényt az osztályfőnök vagy helyettese jelenlétében, iskolai szintű rendezvényt írásban benyújtott kérelemre csak az igazgató engedélyével, tanári felügyelettel, meghatározott helyen lehet tartani. Az osztálytermeket a foglalkozások után be kell zárni.

Az órák előtt 3 perccel jelzőcsengetés szól. Napközbeni késés esetén a késésen kívül annak időtartamát is folyamatosan nyilvántartjuk, a perceket összeadjuk, és minden 45 perc után egy

igazolatlan óra jár. Reggeli késést a szülő félévente 2 alkalommal a késést követő napon igazolhat.

A tanítás ideje alatt, amennyiben a tanulóknak nincs órájuk, a saját termükben, a könyvtárban, a pihenőkben tartózkodhatnak. A folyosóügyeletes tanár feladata, hogy szünetben a tantermekbe is benézzen. Az osztályokban folyó tanítást zavarni tilos. Az iskola kötelező foglalkozásairól a tanuló csak osztályfőnöki, ill. igazgatói engedéllyel maradhat távol. Hivatalos ügyet intézni csak tanítási órán kívül lehet, kivéve, ha a felsőbb utasítás eltérően rendelkezik.

Szakkörre, OKTV-előkészítőre, diáksportkörre szeptember 10-ig jelentkeznek a tanulók. Megfelelő létszám esetén a foglalkozás indítását az igazgató engedélyezi. A tanórán kívüli foglalkozás időpontja a 7. óra vagy utána, 16:30-ig bezárólag, helyszíne tanterem, szaktanterem. A foglalkozást a tanár a krétában vezeti, a tanulók számára a tanítási órákhoz tartozó házirendi szabályok érvényesek.

Az osztály- vagy csoportfelelősök (illetve a névsorban első tanuló) 5 perccel a csengetés után az igazgatóhelyettesi irodában jelentik a szaktanár esetleges hiányzását. A csoport köteles megvárni az órára kijelölt teremben a helyettesítő tanárt.

Az előre megjelölt napokon az előírásnak megfelelően ünnepi ruhában kell megjelenni: LÁNYOKNAK: sötétkék vagy fekete alkalmi szoknyában vagy nadrágban, fehér matrózblúzban. FIÚKNAK: sötétkék vagy fekete alkalmi-nadrágban, fehér ingben, nyakkendőben. Nemzeti ünnepeink (október 23. és március 15.) előtti megemlékezések napján az egész tanítási napon, más eseményeken (évnyitó, évzáró, ballagás) csak az ünnepi rész alatt kötelező az egyenruha. A testnevelés órán felsőrész a madáchos iskolapóló, ennek viselése kötelező. A hiányos felszerelés tanórai felszerelés hiányának minősül.

Gimnáziumunk nevelőtestülete fenntartja magának a jogot, hogy veszélyhelyzet idején eltérjen a kötelező öltözködési szabályoktól, és mindannyiunk biztonsága érdekében új, kötelező szabályokat állapítson meg.

Az ebédlőben a tanárok és a tanulók étkezése 12.00-15.15-ig (pénteken 14.30-ig) tart. A szaktantermek (az informatika- és a tornaterem, a könyvtár is) csak szaktanár, vagy az iskola által kijelölt felnőtt felügyelete mellett használható. A testnevelés öltözőt a foglalkozások (órák) alatt zárva kell tartani. A közvagyon megóvása mindenki erkölcsi kötelessége. Az

osztályok saját termük és az általuk használt helyiségek épségéért, berendezéséért és rendjéért anyagilag is felelősek.

Az iskola (audiovizuális, informatikai stb.) eszközeit a tanulók csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. (Kivétel az osztálytermekben lévő számítógép.) Az iskola épületéből eszközöket kivinni (külsős rendezvényekre) csak igazgatói engedéllyel lehet.

A tanulóknak a kikölcsönzött könyvtári könyveket eredeti állapotukban legkésőbb az utolsó előtti tanítási héten vissza kell juttatniuk a könyvtárba. Megrongálódásuk, elvesztésük esetén a könyveket az évzáró napjáig pótolni kell!

Társakról, tanárokról készült képeket, felvételeket csak az érintettek engedélyével lehet készíteni és nyilvánossá tenni. Tilos bántó, személyi jogokat sértő megjegyzéseket közzétenni.

Iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyek tanítási idő alatt csak a földszinten - a tanári és a büfé előtti területen tartózkodhatnak. A ki- és beléptetést, a mozgássérültek akadálymentes közlekedését és a biztonsági előírások betartását a főbejáratnál és a hátsó kapunál (Hársfa utcai oldalon) elhelyezett figyelőkamerák segítik. A felvételek - bűncselekmény gyanúja esetén - a rendőrség írásbeli kérésére kiadhatók. Biztonsági okokból az épületben több kamera is működik. Erre a bejáratnál „kamerával megfigyelt terület”-tábla hívja fel a figyelmet. A kamerakép alapbeállítása a portán az épület két bejáratára irányított, a felvételek esetében a megőrzés, elérhetőség és a belső használat igazgatói hatáskor, és a pedagógia igazgatóhelyettes felügyeli belső szabályzat alapján.

Az osztályok díszítését az osztályfőnök és alkalmanként az igazgatóság ellenőrzi. Az osztályfőnök által jóvá nem hagyott dekorációt el kell távolítani. Amelyik osztály huzamosan a lehető legnagyobb rendben tartja tantermét, az iskolai diáknapon (DÖK-nap) maga választhat programot. Az osztály diákbizottságának (ODB) egyik tagja jelenti az iskola gondnokának, illetve beírják a titkárságon e célra elhelyezett füzetbe az osztálytermi berendezésekben, eszközökben keletkezett esetleges hibákat.

Hirdetményt csak az iskola igazgatójának engedélyével és az iskola pecsétjével ellátva lehet kitenni.

3. Óvó-védő szabályok

Az iskola minden alkalmazottjának és tanulójának törekednie kell a balesetek megelőzésére, illetve a bekövetkezett balesetek következményei enyhítésére, ahogyan ez a Szervezeti és

Működési Szabályzatban a *balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok* pontban részletezve van. Elsősegélynyújtáshoz megfelelő felszerelés a titkárságon és az iskolaorvos rendelőjében található.

A tanuló kiemelt feladata, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt, balesetet észlel,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak gyakorlatában.

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolai védőnő segíti. A testnevelési órákra (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályokat a testnevelő tanárok ismertetik az osztályokkal a tanév elején.

Tűz- és bombariadó esetén a tűzriadó terv szerint kell a tanulóknak és a pedagógusoknak cselekedniük.

- a) A rendkívüli (életre veszélyt jelentő) eseményt többször ismétlődő 3 rövid csengetés jelzi. Ekkor a tanulóknak csak a közvetlenül elérhető felszereléssel, a tűzriadó tervnek megfelelően, azonnal el kell hagyniuk az iskola épületét. Ha a tanuló veszélyt észlel, azonnal értesítenie kell a legközelebbi felnőttet (tanárt vagy technikai dolgozót).
- b) A bombariadót többször ismétlődő 3 hosszú csengetés jelzi. Bombariadót csak az igazgató (vagy az őt helyettesítő személy) rendelhet el. Ekkor a diákok teljes felszerelésükkel, tanári felügyelettel a tűzriadó tervben leírtak szerint elhagyják az épületet.
- c) További utasításig a diákok a pedagógusokkal együtt az Almássy téren várakoznak.
- d) A bombariadót követően, ha a tanítás folytatható, vissza kell térni az iskolába. Ekkor a tanítás a visszaérkezés időpontjának megfelelő órarendi órától kezdve folytatódik. Amennyiben a tanítás nem folytatható, az elmaradt órák tartalmi pótlása a későbbiekben a szakórákon történik meg.

- e) A teljes tanítási napra kiterjedő rendkívüli szünet esetén a nap pótlásának időpontjáról a fenntartóval való egyeztetés után dönt az igazgató. (Ugyanez érvényes, ha a tanévben másodszor is előfordul bombariadó.)

4. Eszközök behozatala az iskolába

A tanításhoz nem szükséges eszközöket (pl. hangszer, sporteszköz, értéktárgyak) a tanuló a saját felelősségére behozhatja, ha ezzel a tanítást nem zavarja. Ezek az eszközök csak saját őrzési felelősséggel hozhatók be, eltűnésük vagy megrongálódásuk esetén az iskolát nem terheli kártérítési kötelezettség.

Az intézménybe a tanuló nem hozhat be a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet rendelkezése szerint *tiltott tárgynak* minősített eszközöket. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor ezt az iskola bármely pedagógusa jogosult ellenőrizni. Amennyiben a tanuló a felszólításra nem adja át a tárgyat vagy nem igazolja, hogy ilyen tárgy nincs a birtokában, a pedagógus értesíti az iskolavezetést. Az iskolavezetés gondoskodik a tiltott tárgy tanítási idő alatti őrzéséről, a szülő vagy szükség esetén a megfelelő rendőri szerv értesítéséről.

A fenti jogszabály szerinti *használatában korlátozott tárgyakat* (elsősorban: mobiltelefon és okoseszközök) tanítási időben a tanuló kizárólag az igazgató, osztályfőnöke vagy szaktanára engedélye és útmutatása alapján használhatja. Az eszköz használatára adott pedagógus-engedélynek összhangban kell lennie az okoseszköznek az iskola Pedagógiai Programjában megjelölt a) a tanuló tanulását, b) a tanár pedagógiai munkát támogató vagy c) a munkaszervezés és a kapcsolattartás hatékonyságát biztosító funkciójával. Az okoseszköz tanórai használatának engedélyezését a pedagógus a KRÉTA rendszerben a feljegyzéseknél rögzíti. Engedély nélküli használat esetén a tanárnak jogában áll elvenni az eszközt, amelyet a tanuló a foglalkozás végén kap vissza. Az engedély nélküli használat továbbá fegyelmi vétségnek minősül (ennek fokozatairól házirendünk III.b pontja rendelkezik), amelynek tényét a KRÉTA-ban rögzítjük.

A használatában korlátozott tárgyak (és egyéb értéktárgyak) napközbeni tárolására az iskolai folyosókon zárható értéktároló szekrényeket helyeztünk el. Az értéktároló szekrények személyenként nem elkülönítettek, egy-egy rekeszén két tanuló osztozik. A rekeszhez 3 db kulcs tartozik, amelyek közül kettőt a tanulók kapnak meg, a harmadik kulcsot osztályonként csoportosítva az igazgatóhelyettesi irodában zárható szekrényben tároljuk. Az értéktároló rekesz kulcsát a belépő évfolyamon az osztályfőnökök az első tanítási héten kiosztják, a kulcs a

tanulmányai végéig a tanulónál marad. A 12. évfolyam tanulói az utolsó tanítási hetükön a kulcsokat az osztályfőnököknek leadják. A szekrényeket díszíteni, a sorszámokat átmatricázni tilos. A tárolás során a használatában korlátozott tárgyban, értéktárgyban keletkezett kárért az iskolát felelősség nem terheli.

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körére vonatkozó további kérdésekben a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet rendelkezései mérvadók.

A 20/2012 (VIII. 31.) Emmi rendelet (17) paragrafusa szerint a pedagógus okoseszközét tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás alatt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

5. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai és a távollét igazolása.

Minden hiányzást, amely előre tudható, az osztályfőnöknek be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén az iskola utólagos igazolást nem fogad el. Az előre nem látható hiányzásról annak első napján közvetlenül az osztályfőnököt a szülőnek tájékoztatni kell.

A hiányzás igazolását három munkanapon belül fel kell tölteni a KRÉTA rendszerbe. Betegség esetén az iskolai hiányzásról a távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolást az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) és KRÉTA-rendszer összekapcsolásával az iskola közvetlenül kapja meg. Rendkívüli helyzetben (például: sikertelen elektronikus feldolgozás, külföldi orvosi kezelés, TAJ szám hiánya) továbbra is papír alapú igazolást feltölteni a fenti határidővel.

Indokolt esetben az osztályfőnök az igazolásra még néhány nap haladékot adhat. A szülő 9-11. évfolyamon tanévenként 10 nap, a 12. évfolyamon 8 nap hiányzást igazolhat. Amennyiben a tanuló egy tanítási napon akár egy órát is mulaszt, az egy napi szülői igazolásnak számít. A szülő legfeljebb három egymást követő tanítási napot igazolhat egyszerre. Indokolt esetben a szülő – előzetes igazgatói engedéllyel – hosszabb időre (egy hétre) is kikérheti gyermekét.

Társadalmi szervezetek, egyesületek kizárólag előzetes hivatalos kikérőjére az igazgató a fentiekén túl is igazolást adhat a tanulónak (pl. élsportolók edzőtábora). Hivatalos igazolásnak számít az iskolai vagy külső helyszínen tartott vizsga vagy a nem iskolai tanulmányi verseny napja (pl. őszi érettségi, nyelvvizsga, OKTV vagy gépjárművezetői vizsgák egyik napja), valamint a 10-12. évfolyam esetében 2-2 felsőoktatási nyíltnapon vagy pályaválasztási tanácsadáson való részt vétel. Ezekről igazolást kell hozni. Ha a hiányzás alatt valamely tárgyból dolgoztatás volt, akkor annak pótlását a tanulónak meg kell beszélnie a szaktanárral. Témazáró dolgozatokat 3 héten belül kell pótolni.

A tanulók nagymértékű hiányzása esetén a minősítésre vonatkozó szabályokat a 20/2012-es EMMI r. 51. § (7) bekezdése tartalmazza. Az osztályozóvizsgáról és lehetséges következményeiről a Krétán keresztül előzetesen értesítjük szülőket. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén az iskolának értesítési kötelezettsége is van, ezt a fenti jogszabály 51. § (4), (5) bekezdései szabályozzák. Az osztályfőnök jelzése alapján a pedagógiai igazgatóhelyettes teljesíti az értesítési kötelezettséget.

A tanuló tanulmányi előmeneteléről, mulasztásáról, órai késéseiről, az iskolai értesítésekről a gondviselő az elektronikus naplón keresztül tájékozódhat.

6. A tanulók jogai

A tanulók jogait az 1997. évi XXXI. törvény védi. Emberi méltóságukat, személyiségüket tiszteletben kell tartani, az iskola védelmet biztosít számukra a lelki és fizikai erőszakkal szemben (például levéltitok, magántitok védelme). A tanulók jogainak gyakorlása azonban nem korlátozhatja mások jogainak érvényesítését. A 2011. évi CXCV. törvény 46 § (2)-(6) bekezdéseiben foglaltakon túl az iskolai Házirend még további jogokat is biztosít a diákság számára.

Szociális jogok

A tanuló joga, hogy a törvény által biztosított szociális juttatásokban részesüljön (például kedvezményes étkezés). A támogatásokat - a megadott határidőig - igényelni kell. Szükség esetén támogatásért lehet fordulni az Alma Mater Alapítványhoz. A honlapon elérhető kérelmet (formanyomtatványt) az alapítványi kuratóriumnak kell címezni, és a pedagógiai igazgatóhelyettesnek kell benyújtani.

Tanulói jogviszonyból eredő jogok

A tanulónak joga van igénybe venni szabályozott módon az iskola létesítményeit. Részt vehet az iskolában szervezett szakkörökben. Jogszabály szabta feltételek szerint tagja lehet iskolán kívüli szervezeteknek, sportegyesületnek.

Továbbá, joga van az általa önként vállalt iskolai tevékenységeken (tanulmányi és sportversenyek, diákkörök, énekkar, Thália, sportkör) egész évben részt venni. (De döntése egész tanévre szól.) Jogod van hitoktatásban részesülni. Évközi kilépést a diákkör vezető, az igazgató és az osztályfőnök engedélyezhet.

A tanuló választhat a választható tárgyak, foglalkozások közül. A tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon folytatott tanulmányai során választhat az iskola által meghirdetett tantárgyi foglalkozások (és azok felkészítési szintje) között.

A közösség irányításában aktívan részt vehet, értékelésével, bírálatával, javaslataival segítheti annak alakulását a különböző iskolai fórumokon: diákközséggyűlés, diáktanács, osztálygyűlés, iskolarádió. Választhat és személyében választható a különböző szintű és hatáskörű önkormányzati szervekbe.

A tanuló hozzájárulását kell kérni ahhoz, hogy neve, eredményei, alkotásai iskolai kiadványban, a honlapon vagy iskolai kiállításon megjelenjenek. (Engedélye esetén a megjelenő alkotásokért az iskola jogdíjat nem fizet.)

7. A tanulók jutalmazása

Az iskola dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja azt a tanulót, aki

- a tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt ért el,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- kimagasló művészeti vagy sporteredményt ér el, és tanulmányi munkája, magatartása ellen kifogás nincs,
- az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájárul,
- rendszeres önkéntes és/vagy kutatómunkát végez.

Elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók az ellenőrzőbe:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatóhelyettesi,
- igazgatói és
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanévzáró ünnepélyen könyvvvel és oklevéllel is jutalmazhatók.

Emellett:

- Évenként elnyerheti az iskola aranykoszorús jelvényét (ha tanulmányi eredménye eléri a 4,8-as átlagot, közepese egy tárgyból sincs és magatartása és szorgalma is példás).
- Évente egyszer a Dániel Péter, Lévy Jenő, Varga Gábor, Volenszky Gyula emlékére létesített díjakat, illetve támogatást kaphat az Alma Mater - Madách Imre Gimnázium Alapítványtól. Ezeket az iskolavezetés előterjesztése alapján nevelőtestületi értekezlet a tantestület szavazza meg.

- Kiemelkedő közösségi munkájáért az osztályfőnök javaslata alapján is kaphat dicséretet és jutalmat.

8. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz; alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Kisebb fegyelmi vétség miatt – a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével – az alábbi fegyelmező intézkedések történnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés (legfeljebb egy alkalommal),
- osztályfőnöki intés (legfeljebb egy alkalommal),
- osztályfőnöki megrovás (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatóhelyettesi intés (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatói figyelmeztetés (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatói intés (legfeljebb egy alkalommal).

Egy tanuló legfeljebb három szaktanári figyelmeztetést kaphat legfeljebb addig, amíg nem részesült osztályfőnöki intésben vagy igazgatói fegyelmező intézkedésben. Ezt követően osztályfőnöki, illetve igazgatói intézkedés történik. Három szaktanári figyelmeztetés után – ha korábban még nem volt – osztályfőnöki figyelmeztetés, ellenkező esetben osztályfőnöki intés vagy igazgatói fegyelmező intézkedés következik. Az igazgatói intő után elkövetett fegyelemsértés fegyelmi eljárást von maga után.

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus napló megfelelő rovatában rögzítjük. A fegyelmező intézkedésekkel és fegyelmi büntetésekkel kapcsolatban törekednünk kell a fokozatosságra és az egységességre. A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megindításáról.

A külső helyszínen (például erdei iskola, osztálykirándulások, táborok) és a gimnázium épületében este szervezett iskolai programokon történő alkohol- vagy drogfogyasztás szigorúan tilos, nemcsak a Házirend által szankcionált fegyelmi vétség, hanem hatósági

intézkedést is von maga után. A programért felelős tanár köteles értesíteni az iskola igazgatóját és a tanuló gondviselőjét. Külső helyszínről a nagykorú tanuló tanári felügyelet nélkül, a 18 évet nem betöltött tanuló (elsősorban) szülői, vagy tanári felügyelet mellett utazhat haza. A hazautazás költsége a tanulót (illetve családját) terheli.

9. A tanulóra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség.

kártérítés

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A tanulói kártérítési felelősséget megállapító szabályokat a 2011. évi CXCV. törvény 59 § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61 § bekezdései rendezik. (A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.) A károkozó tanuló szüleit haladéktalanul értesíteni kell. A rombolásért, szándékos károkozásért fegyelmi felelősségre vonás is jár. A tanulónak a közösség tulajdonán kívül társai tulajdonát is óvnia kell.

fegyelmi eljárással kapcsolatos intézkedések

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ehhez a fegyelmi eljárás lefolytatásában a 2011. évi CXCV. törvény 58 § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56-61 § rendelkezései az irányadók.

Súlyos fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárást indítunk. A fegyelmi eljárás előtt a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyeztető eljárást működtet a kötelességszegő és a sértett személy közötti megállapodás létrehozása érdekében. Erre akkor van lehetőség, ha a sértett személy (kiskorú sértett esetén a szülő) és a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért.

A kiskorú tanuló esetében a szülő részt vesz a fegyelmi tárgyaláson. Diák, esetleg tanár mediátorról a fegyelmi bizottságban a Diáktanácsot képviselő személyek gondoskodnak. Az egyeztető eljárás lehetőségéért pedig a fegyelmi bizottság elnöke és az igazgató felel. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell bejelenteni, ha a kötelességszegő tanuló részéről kéri az egyeztető tárgyalást. Amennyiben nem, vagy az egyeztetés 15 napon belül nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Ha a felek írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A megállapodás tartalmát a Diáktanács számára nyilvánosságra kell hozni. Amennyiben a

felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

10. A tanulói magatartás és szorgalom értékelése és minősítése.

A tanulók magatartását és szorgalmát félévente az osztályfőnök értékeli az osztályban tanító tanárok véleményének figyelembevételével. Az értékelés eredménye a következő lehet.

Magatartás:

- Példás: Példás a tanuló magatartása, ha magaviselete fegyelmezett és udvarias. A házirendet minden tekintetben betartja. Az iskolai közösségekben képességeinek és körülményeinek megfelelően felelősséggel tevékenykedik, vállalt kötelezettségeinek eleget tesz. Segíti a tanár és társai munkáját. A tanuló magatartása akkor példás, ha semmilyen fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben (Lásd 8. pont, Fegyelmező intézkedések) nem részesült. Ha a tanulónak akár csak egy igazolatlan órája, vagy két igazolatlan késése van, magatartása az adott félévben nem lehet példás.
- Jó: Jó a tanuló magatartása, ha magatartása ellen kifogás nem merül fel, a házirendet általában megtartja, munkájában igyekvő, s a közösség munkájában részt vesz. A tanuló magatartása akkor jó, ha legfeljebb egy osztályfőnöki, vagy kettő szaktanári figyelmeztetésben részesült.
- Változó: Változó a tanuló magatartása, ha a házirendet megsérti, magatartása ellen kifogás merül fel, rendszeretete és munkafegyelme hullámzó, a közösség életében vonakodva vagy alig vesz részt. Ha a tanulónak egy félévben 6 vagy annál több késése, vagy 3 igazolatlan órája van, magatartása csak változó lehet. Ha a tanulónak 3 vagy annál több, bármilyen jellegű beírása (Lásd 8. pont, Fegyelmező intézkedések) van, magatartása nem lehet jobb változónál.
- Rossz: Rossz a tanuló magatartása, ha fegyelmezetlenségével a közösség fejlődését gátolja, s az iskola hírnevét károsítja, s ha hanyag munkájával, közömbösségével, igénytelenségével rossz példát mutat. Ha a tanulónak egy félévben 15 vagy annál több

késése, vagy 9 igazolatlan órája van, magatartása csak rossz lehet. Ha a tanulónak igazgatói intése vagy figyelmeztetése van, magatartása rossz minősítésű.

Ha a tanuló a 2. félévben késésein és igazolatlan óráin jelentősen javított, és amúgy is méltó rá, akkor a 2. félévi magatartásjegye eggyel jobb lehet, mint az első félévben volt. Továbbá, ha a tanulónak volt az első félévben szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetése, de a második félévben ilyet nem kap, akkor indokolt esetben az év végi értékelése eggyel jobb lehet, mint a félévi volt. (Első félévben kapott igazgatói intés és figyelmeztetés esetén az év végi értékelés sem lehet jobb rossz minősítésnél.)

Szorgalom

- Példás a tanuló szorgalma, ha kötelességtudata, cselekvőkészsége kiemelkedő, a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül. Képességeinek és körülményeinek megfelelően teljesítménye legalább egy tárgyból kiemelkedő, s a többi tárgyból is a tanterv által előírt követelményeknek egyenletesen eleget tesz.
- Jó a tanuló szorgalma, ha igyekvő és kötelességtudó, munkájára alapvetően a pontosság a jellemző, és ha tárgyak többségében képességeihez képest egyenletes teljesítményt nyújt.
- Változó a tanuló szorgalma, ha felkészülése hiányos, nem tanul egyenletesen, eredményei nem tükrözik képességeit, s munkája pontatlanság feladatvállalására vonakodás jellemző. Az a tanuló, aki egy tárgyból megbukik, változónál nem jobb szorgalmú.
- Hanyag a tanuló szorgalma, ha a munkáját a megbízhatatlanság, felelőtlenség jellemzi, s a tantárgyak többségében nem nyújtja a képességeinek megfelelő szintet.

11. A tanulók számonkérése és értékelése.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a Kréta-ellenőrzőben kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni. Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

A tanuló tanulmányi munkáját rendszeresen, a Pedagógiai Programban meghatározott módon értékeljük. Feleltetéskor értékelni kell a feleletet, valamint közölni kell a jegyet. A nagyobb terjedelmű és mélységű számonkérő dolgozatokat (témazáró dolgozat, évfolyamdolgozat, próbaérettségi) *15 munkanapon belül* értékelve és osztályozva a tanulók kezébe kell adni; mindkét esetben a kapott érdemjegyet – a megszerzését követő három munkanapon belül – az osztályozó naplóba (Kréta) be kell írni. Amennyiben a dolgozatok javítására vonatkozó előírás

nem teljesül, úgy a tanulók jogában áll, hogy panasszal éljenek az igazgatónál, aki intézkedik a dolgozatok javíttatásáról.

Ha nem zárható ki, hogy a tanuló féléves / éves teljesítménye egy tantárgyból elégtelen lesz, a szaktanár a szülőket erről a téli szünet előtt / május végén a Krétán kerszetül tájékoztatja. A témazáró dolgozatok várható éves számáról a tanév elején, majd tényleges megíratásuk előtt legalább egy héttel értesíteni kell a tanulócsoportot.

A jogszabályi előírás szerint az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz. Ugyanakkor, a szaktanárt megilleti az a jog, hogy – miután a tanév elején ezt ismertette a tanulókkal –, különböző súllyal vegye figyelembe az érdemjegyeket. Hasonló módon, a házi feladat, valamint a tanórai felszerelés is az értékelés részévé tehető. Amennyiben a pedagógus úgy dönt, hogy a házi feladatot számon kéri és értékeli, akkor jogosult a tanuló teljesítményét elégtelenre értékelni abban az esetben, ha az nem készítette el a házi feladatot. Ha a tanórai felszerelés egy előre bejelentett számonkéréshez szükséges, hiánya elégtelen osztályzatot vonhat maga után.

12. A tanulmányok alatti vizsgák rendje.

(1) Az osztályozóvizsga

Osztályozóvizsga letétele annak a tanulónak engedélyezhető, aki:

- a) felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) egyéni munkarendben tanul,
- c) a jogszabályban meghatározott 250 tanítási óra, vagy egy adott tárgy éves óraszámának 30%-ának mértékében hiányzott, és *emiat*t év végén (félévkor) nem osztályozható,
- d) az iskolában kötelezően nem tanult tantárgyból érdemjegyet kíván szerezni,
- e) a tanulmányi kötelezettségeit az előírtnál rövidebb idő alatt kívánja teljesíteni,
- f) előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik.

Osztályozóvizsgára évente két alkalommal kerül sor. Az a)-c) esetekben a vizsgát félévkor és a tanítási év végén szervezzük meg, ezekben az esetekben a tanulónak külön nem kell jelentkeznie. A d)-f) pontok esetében a tanuló szintén két alkalommal tehet vizsgát a tanítási évben. Először szeptember 1-15. között, második alkalomra február 1-15. *vagy* április 15-30. között - ez utóbbi választási lehetőséget a Pedagógiai Programunk részletezi. A vizsga pontos

napját a felelős igazgatóhelyettes jelöli az éves munkaterv alapján, és legalább 2 héttel a vizsga előtt arról írásban tájékoztatja az érintetteket (honlap / teams).

A d)-f) esetben az osztályozóvizsgára írásban („jelentkezési lap”) kell jelentkezni, szeptemberre a megelőző tanév utolsó tanítási napjáig, februárra a téli szünet előtti utolsó tanítási napig, míg áprilisra február 15-ig. Az osztályozóvizsga letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola honlapján tesszük közzé. Ha az osztályozóvizsgáról a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.

(2) A javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozó vizsgán megbukott, vagy az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról felróható okokból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik. A vizsga időpontjáról és a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról az iskola írásban tájékoztatja a szülőt (nagykorú tanuló esetén a tanulót). A javítóvizsga időpontját augusztus 21-31. között az igazgató jelöli ki, a vizsgaidőpontot a helyben szokásos módon (hirdetmény kifüggesztése, honlapon való megjelentetés) az iskola közzé is teszi.

(3) A különbözeti vizsga

Más iskolából átlépett tanuló, amennyiben az előírt tananyag haladási ütemében vagy tantárgyakban, modulokban különbség mutatkozik, különbözeti vizsga letételével léphet magasabb évfolyamra. A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni, az időpontot az iskola igazgatója állapítja meg.

A javítóvizsgáról, az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az intézmény irattárában kell elhelyezni. A vizsga tényét és eredményét az felelős igazgatóhelyettes a Krétába (e-törzslap), az osztályfőnök a bizonyítványba jegyzi be.

13. A csoportválasztással kapcsolatos szabályok

(1) Az emelt szintű képzés választásával kapcsolatos szabályok

A fakultációs (emelt szintű) és az emelt óraszámú csoportok, valamint a kötelezően választható művészeti, természettudományi csoportok választásának elvét az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza. Az iskola április 15-ig közzéteszi a tantárgyi választékot és annak a tanárnak a nevét, aki előreláthatóan a csoportot (osztályt) tanítani fogja. Ennek kialakításához, a csoportot

tanító tanár személyének kiválasztásához kikéri az érintettek véleményét. A választás véglegesítését május 20-ig kell a tanulónak leadnia az osztályfőnökének úgy, hogy kiskorú tanuló esetén rajta kívül a szülő is aláírja. Csoportot 8 fő jelentkezése esetén indítunk. A következő tanévre fakultációt módosítani (leadni, felvenni) 11. évfolyamon május 20-ig az igazgatónak leadott kérelem alapján lehet. Különösen indokolt esetben (egyéni méltányossági kérelem és igazgatói engedély alapján) az aktuális tanév első hetében, illetve az 1. félévének végével is lehetséges a csoportváltás (csoportba lépés vagy onnan kilépés), ez a fenti csoportok mellett a 9-10. évfolyam heti 1 órás tehetséggondozó csoportjaira is érvényes.

(2)

Angol nyelvnél a nyelvi szint szerinti csoportbontások, valamint matematikából 11-12. évfolyamon a heti 4 órás (alapóra) és a heti 5 órás ("matematika plusz") csoportok közötti váltás esetében a tanuló csak akkor kérheti magát másik csoportba, ha kérésével a két szaktanár is egyetért (csoportlétszám és esetleges szakmai feltételek teljesítése). A csoportváltást az igazgató engedélyezi.

14. A szülők hozzáféréseinek biztosítása az elektronikus naplóhoz.

Az elektronikus napló szülői, illetve tanulói felületére történő belépéshez szükséges adatokat a tanuló első iskolánkban töltött tanévének elején (legkésőbb szeptember 15-éig) a Krétában rögzített gondviselői ímélcímre az osztályfőnök küldi el.

Az elektronikus naplóban rögzített minden olyan adat és információ, mely megjeleníthető a napló szülői, illetve tanulói felületén, a rögzítését követő 24 óra múlva az érintettek által ismertnek minősül. Ha a szülő vagy tanuló nem tudja elérni az elektronikus naplót, ezt haladéktalanul jelentse az elektronikus napló működését felügyelő igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a hiba elhárításáról, illetve – kérésükre – arról, hogy az érintettek a szükséges adatokhoz és információkhoz (a hiba elhárításáig) más formában jussanak hozzá.

15. A tanulók véleménynyilvánításának rendje.

A tanulónak joga van tájékoztatást kapni az őt érintő kérdésekben, és érdekei védelmében az iskolai közösség különböző fórumaitól és tagjaitól; segítséget kérni az osztályfőnökétől, tanáraitól, az iskolavezetés tagjaitól, az ODB-től, a Diáktanáctól. A diákönkormányzatnak külön működési rendje van.

A tanulók, ODB-k és a Diákönkormányzat, a diákközgyűlés, a demokratikusan működő fórumainkon keresztül nyilvánítják véleményüket. A Diákönkormányzat akkor képviseli az

egész diákközösség többségi véleményét, ha diákpolgármester-jelöltjeire a diákság több mint fele szavazott. Amennyiben nem, akkor az osztály diákbizottságai képviselik a diákközösséget. A Diákönkormányzat vezetője minden - a diákságot érintő - ügy megtárgyalásakor az iskolagyűléseken, illetve nevelőtestületi értekezleteken részt vehet. Az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart a diákönkormányzattal. Minden ODB - titkár, tanuló kezdeményezheti gondjának megbeszélését az igazgatóval.

A diákönkormányzat az iskola nyitvatartási idejében korlátlanul használhatja a diákszobát és a stúdiót. A stúdióban előzetes tervezés alapján csak azok tartózkodhatnak, akit az IDB műsorkészítésre felkér. A diákönkormányzat rendezvényeihez előzetes tervezés alapján használhatja az iskola valamennyi helyiségét és létesítményét. A felügyeletről a diákmozgalmat segítő tanáron keresztül gondoskodni kell. Programjaihoz felhasználhatja az állami normatív támogatást és igénybe vehet alapítványi támogatást is.

16. Térítési díjak

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni a Belső-Pesti Tankerület számára.

17. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.

A tankönyveket az iskola rendeli meg a tanulók számára a KELLO és az Oktatási Hivatal által közölt, az aktuális tanévre vonatkozó menetrend szerint, melyet az iskola honlapján teszünk közzé. A tankönyvrendelést a megadott határidőig a gondviselőnek is jóvá kell hagynia, (Ennek elmulasztása esetén az iskola nem rendelhet tankönyvet, a tanulónak azt egyénileg kell beszereznie.) A megrendelt és kiszállított tankönyveket a tanulók az első tanítási héten kapják meg közzétett beosztás szerint.

Az egy tanévre szóló tankönyveket tanév végén le kell adni a könyvtárban. A több tanévre szóló tartós tankönyveket és segédleteket (pl. történelmi és földrajzi atlasz) tanév végén meg kell hosszabbítani a következő tanévre.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés alapelvei: az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolnia. A méltányolható esetekben (önhibán kívüli rongálódás, nehéz

szociális helyzet stb.) a kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

18. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

(1) Az iskola a tanuló jogutódjaként szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor jött létre.

(2) A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra átruházza. Ezen termékek alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolgok így a vagyoni jog átruházása esetén a díjazás mértékében a tanuló és az iskola minden alkalommal köteles külön megállapodást kötni.

19. Mellékletek

(1) A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet, járványhelyzet (influenza, koronavírus) idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályok

A biztonságos működéshez nagy szükségünk van a szülők együttműködésére, felelősségvállalására. A szülők felelőssége, hogy a különféle külföldi utazások, hétvégi szórakozási lehetőségek kockázatát mérlegeljék.

- **Nagyon fontos, hogy beteg gyereket ne engedjenek iskolába!** Ilyenkor nincs lehetőség arra, hogy enyhe tüneteket mutató, egyébként hiányzó gyerek bejöjjön egy-egy számokérés miatt.
- Kérjük a szülőket, hogy egy esetleges Covid-fertőzés gyanújáról vagy annak tényéről (a háziorvossal való kapcsolatfelvétel után) haladéktalanul értesítsék az osztályfőnököt.
- Kontaktkutatásban részt vevő vagy karanténban tartózkodó gyermek távollétét hivatalos igazolásként fogadjuk el.
- Ha egy diák betegség jeleit mutatja, akkor a szülők érkezéséig elkülönítjük.
- Ha a diák olyan személlyel találkozott, aki érintkezésben állt igazoltan fertőzött beteggel, akkor a diák abban az esetben jöhet iskolába, ha az adott személy rendelkezik egy negatív teszteredménnyel.
- Ha a diák Covid-fertőzött volt, iskolába csak a gyógyulást tényét megerősítő orvosi igazolással, rendkívüli esetben formanyomtatványon kitöltött szülői nyilatkozattal jöhet.
- Az épületbe az iskolával jogviszonyban nem állók (így a szülők is) csak külön engedéllyel léphetnek be.

1. Érkezés

- Veszélyhelyzet idején mindkét bejáratot használjuk. A 9. Ny és a 9. évfolyam a hátsó bejáraton (Hársfa utca) érkezik reggel, és ezen keresztül is hagyja el az iskolát a tanítás végén. Az első órát követően a hátsó kaput zárva tartjuk, csak a 6-7. óra után lesz ismét nyitva. (Aki később érkezik vagy korábban távozik, az a főbejáratot használhatja.) A 10-11-12. évfolyam a főbejáraton érkezik és távozik, ahol a porta melletti mindkét kapuszárny használható lesz. A kapuknál kézfertőtlenítőket helyezünk el, ezek használata kötelező.
- Mindkét kapunál lesz tanári ügyeletes, aki felügyel a kézfertőtlenítő használatára és szűrőpróbaszerűen vagy kötelező jelleggel meg is mérheti a diákok lázát, ill. gondoskodik arról, hogy ne alakuljon ki nagyobb tömörülés a bejárat közelében. A beléptetésre való várakozásnál kötelező a másfél méter megtartása!
- A liftet csak az a tanuló használhatja, aki erre engedélyt kapott.

2. Termek fertőtlenítése

- A termék rendszeres fertőtlenítésének biztosítása a fenntartó feladata, ugyanakkor a saját biztonságunk érdekében a gyerekekkel együttműködve igyekszünk gondoskodni az asztalok, polcok, kilincsek, a termekben lévő számítógépek billentyűzetének napi többszöri fertőtlenítéséről. Az osztálytermek, szaktantermek asztalait minden tanóra elején át kell törölni, ha a terem másik csoport használta. (A fertőtlenítőszert és kendőket erre kijelölt helyen tároljuk. Kérjük, hogy a szülők is hívják fel a figyelmet a fertőtlenítő eszközök biztonságos és észszerű használatára.)

3. Tanórák

- A tanórák alatt a termék ajtaját és ablakait nyitva tartjuk, amennyiben ezt az időjárás lehetővé teszi.
- A bontott csoportban zajló tanórákon a diákok lehetőség szerint külön padban foglalnak helyet! (Már ahol ez megvalósítható, mondjuk osztálytermekben.)
- Pármunka esetén állandó párokban dolgoznak.
- **A diákok a tanórán maszkot viselnek, ha az egész osztály van jelen a tanórán, és nem lehet a megfelelő távolságot tartani.**
- Maszkról minden tanuló maga köteles gondoskodni. Arra az esetre, ha a tanuló a maszkját otthon felejtí, a titkárságon vásárolhat. (Korlátozott mennyiségben.) Maszkkal nem rendelkező tanuló igazolatlan mulasztással hazaküldhető.

- Testnevelés órák előtt biztosítjuk, hogy az egyes osztályok/csoportok az öltözőben ne találkozzanak, ne csoportosuljanak.

4. Szünetek

- **A folyosókon a szünetekben a maszk használata kötelező.**
- A folyosóügyeletes tanár feladata annak biztosítása, hogy a szünetekben nagyobb csoportosulás ne alakuljon ki a közös terekben.
- A szaktantermek ajtajait nyitva hagyjuk, hogy a következő órára érkező csoport már a szünetben el tudjon helyezkedni a teremben, ezzel is gátolva a jelző csöngetés utáni tumultus kialakulását. (A szaktantermekben az étkezés továbbra sem engedélyezett.)
- A gyerekek, amennyiben lehetséges, naponta legalább egy szünetben menjenek ki az udvarra! Itt kellő távolságtartás mellett a maszkot levehetik.
- A mellékhelyiségekben található fülkék ajtaját használat után nyitva kell hagyni!
- Az iskola bejáratai, valamint a Barcsay utcai homlokzat előtt a nagykorú tanulók számára is tilos a dohányzás! A kötelező 5 méteres távolság betartásán túl odafigyelünk arra, hogy az iskolába érkezőknek ne dohányfüstön keresztül kelljen megközelíteniük a bejáratot.

5. Étkezés

- Veszélyhelyzet idején a mikrohullámú sütőket csak az ételallergiások használhatják. Ennek igazolásához orvosi papírt kérünk. Az ebédlőből melegített ételt nem lehet kihozni!
- A büfé előtti térben a járványveszély idejére a mikrohullámú sütőket eltávolítjuk.
- Aki meleg ételt szeretne fogyasztani, vegye igénybe a menzát!
- A többiek szendvicset vagy más, hideg uzsonnát hozzanak magukkal!
- A gyerekek ne egyenek bele egymás ételébe, ne igyanak egymás kulacsából, ne használják egymás evőeszközeit!

(2) A digitális tanítás rendje

- A digitális tanrend kontaktóráit az iskolai csengetési rendnek megfelelően, de a 0. órák kijelölésének elhagyásával tartjuk.
- A tanulónak, ha nem tud teljes értékűen részt venni az órán, azt előre kell jeleznie a szaktanárnak (pl. technikai problémák). Erről a szaktanár értesíti az osztályfőnököt és a szülőket.
- A tanulónak készen kell állnia arra, hogy a tanár kérheti, kapcsolja be a kamerát.
- A kontaktórán való nem megjelenést az e-naplóban rögzítjük. Ha a tanuló bejelentkezett ugyan az órára, de többszöri megszólításra sem reagál, akkor hiányzónak kell tekinteni.
- A házi feladatok mennyiségének arányosnak kell lennie a jelenléti oktatás során adott házi feladatokéval. (Ha a kontaktóra fele az óraszámnak, akkor legfeljebb a normál házi feladat kétszerese adható fel.)
- A tanuló másnapra házi feladatot fogadni (és a tanáraival kommunikálni) 8.00 és 15 óra között köteles. A pénteken 14.30 után adott feladatot leghamarabb keddre kell elkészítenie.
- A hosszabb, elmélyültebb munkát igénylő feladatok (kiselőadás, prezentáció) elkészítésének határideje egy hét. A dolgozatok előzetes bejelentésének határideje továbbra is egy hét.

Záradék

A Házirendet az intézmény Diákönkormányzata 2025. év szeptember 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....

A Diákönkormányzat elnöksége sk.

A Házirendet az intézmény Szülői Választmánya 2025. év szeptember 1. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

.....

A Szülői Választmány elnöke sk.

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2025. év augusztus 29. napján felülvizsgálta és jóváhagyta.

dr. Solti Gergely

igazgató sk.