

VAS VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
SÁRVÁRI TINÓDI GIMNÁZIUM

# Házirend



Hatályba lépés ideje: 2020. szeptember 1.

Módosítva: 2024. szeptember 2.

# Tartalom

1. Bevezető.....	1
1.1. Általános alapelvek.....	1
1.2. A házirend hatálya.....	1
1.3. A házirend nyilvánossága.....	1
1.4. Jogszabályi hivatkozások.....	2
1.5. Az intézményre vonatkozó adatok.....	3
1.6. Intézményi közösségek, a tanulók nagyobb közösségei.....	3
1.7. Jogorvoslati jog gyakorlása .....	3
2. A működés rendje.....	5
2.1. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai.....	5
2.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csemetési rend .....	5
2.3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	6
2.4. Diákkörök létrehozásának módja.....	7
2.5. A délutáni, tanítási órán kívüli foglalkozások rendje .....	7
2.6. A hetes kötelességei .....	7
2.7. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje.....	7
2.8. Az iskolai könyvtár használati rendje.....	8
2.9. Az étkezés rendje:.....	8
3. A tanulókkal összefüggő szabályok.....	8
3.1. Térítési díj befizetése, visszafizetése .....	8
3.2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	9
3.4. A tanulói tankönyvtámogatás és -kölsönzés rendje: .....	9
3.5. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai.....	10
3.6. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése, a használat szabályai.....	10
3.7. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás .....	11
3.8. A számonkérés formái: szóbeli, írásbeli feleltetés, otthoni írásbeli munka .....	12
3.9. A tanuló munkájának értékelése .....	13
3.10. A szülő és az iskola közötti kapcsolattartás .....	13
3.11. A szülő hozzáférése az elektronikus naplóhoz .....	13
3.12. A tanulmányok alatti vizsga.....	13
3.13. Közösségi szolgálat.....	14
4. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	15
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	18
5.1. Dicséretetek .....	18
5.2. Az írásos dicséretetek formái: .....	18
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	19

6.1. A tanulói fegyelmi eljárást az iskolai SZMSZ szabályozza.....	19
6.2. Az írásos fegyelmi intézkedések .....	19
6.4. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak: .....	19
6.5. Súlyos jogellenességek meghatározása.....	20
7. A tanulók jogai és kötelességei.....	20
7.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	20
7.2. A tanulók jogai.....	21
7.3. A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények:.....	23
7.4. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	23
7.5. A tanulók kötelezettségei.....	23
8. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	24
9. Balesetvédelem .....	25
10. Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullét esetén.....	26
11. Záró rendelkezések, legitimáció.....	27
12. Mellékletek:.....	28
12.1. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése.....	28
12.2. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása (20/2012. évi EMMI rendelet 53.§-a alapján) .....	29
12.3. A számítógépterem, technikaterem használatának rendje .....	31
12.4. A tornacsarnok használati rendje .....	32
12.5. A kondicionáló terem használati rendje.....	32
12.6. A díszterem használati rendje .....	33
12.7. A biolabor használati rendje.....	33
12.8. A könyvtár használati rendje.....	34
Az iskolai könyvtár működése és használata.....	34
Helyben használat .....	34
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:.....	34
Csoportos használat: .....	34
Kölcsönzés.....	34
A késedelmes tanulók felszólítása .....	35
A könyvtár egyéb szolgáltatásai:.....	35
A könyvtári viselkedés szabályai.....	36
12.9. Az osztályozóvizsga évfolyamonkénti követelményei.....	36
12.10. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályozás .....	37
1. Tiltott tárgyak köre.....	37
2. Használatában korlátozott tárgyak köre .....	37
3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai.....	38
4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése .....	38
5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése .....	39

## 1. Bevezető

A házirend meghatározza az intézményi élet szabályait, rögzíti a tanulók és a szülők jogait és kötelességeit. Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdése alapján.

### 1.1. Általános alapelvek

A házirend a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény 2. cikk 1. pontjában foglaltak szerint tiszteletben tartja a gyermekek mindenek felett álló érdekeit.

A házirend olyan általános alapelvekre épül, amely szerint az iskola és közösségei elismerik a lelkiismereti szabadsághoz és a különleges gondozáshoz való jogot, és tiltanak minden hátrányos megkülönböztetést. (A gyermekek jogairól szóló 1991. évi LXIV. törvény)

### 1.2. A házirend hatálya

Jelen házirend 2020. szeptember 1-jén lépett hatályba, és 2022. szeptember 1-én módosításra került. A jelen házirendet az intézményi közösség együttműködése hozta létre, véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat, a házirendet elfogadta a nevelőtestület, jóváhagyta a fenntartó.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény tanulóira, a foglalkoztatottakra és az intézménybe járó tanulók szüleire, gondviselőire, illetve egyes rendelkezései az intézménybe látogatókra. A házirend előírásai kiterjednek az intézmény területére, valamint az intézményen kívüli, tanítási időben, illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan, a tanítási időn kívül szervezett programokra, rendezvényekre. A Sárvári Turisztikai Technikumban tanuló diákokra a gimnáziummal összehangolt házirend vonatkozik.

### 1.3. A házirend nyilvánossága

- A házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.
- A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg.

- ☐ A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az igazgató irodájában vagy elektronikus formában az iskola honlapján (<https://gimnazium.sarvaritinodi.hu>).
- ☐ A házirend elérhetőségéről beiratkozáskor minden diákot, ill. szülőt tájékoztatni kell.
- ☐ A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletének, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata diákokat közvetlenül érintő részeinek megismerhetősége az intézmény könyvtárában minden iskolahasználó számára biztosított.
- ☐ A házirend tartalmi változása esetén a szülők, a tanulók tájékoztatást kapnak.
- ☐ A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató és a DÖK feladata. A rendszeres felülvizsgálatának és módosításának rendszere, illetve eljárási szabályai:
  - a) bármelyik érintett fél (tantestület, DÖK, szülői szervezet, fenntartó) kezdeményezheti írásban az iskola vezetőjénél a módosítást
  - b) a benyújtott kérelem alapján az intézmény vezetője megszervezi a Házirend módosítását, beszerzi a szükséges véleményezési nyilatkozatokat és a fenntartó elé terjeszti jóváhagyásra.

#### 1.4. Jogszabályi hivatkozások

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- ☐ a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- ☐ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- ☐ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KR.)
- ☐ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- ☐ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- ☐ a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
- ☐ a gyermekek jogairól szóló 1991. évi LXIV. törvény
- ☐ 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ☐ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ☐ 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- ☐ 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés napali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- ☐ 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ☐ az oktatási igazolványokról a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- ☐ 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- ☐ 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

## 1.5 Az intézményre vonatkozó adatok

Név: Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Sárvári Tinódi Gimnázium

Cím: 9600 Sárvár, Móricz Zsigmond utca 2.

Telefon: 95/320115

E-mail: titkarsag@sarvartinodi.hu, gimnazium@sarvartinodi.hu

Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere utca 6.)

## 1.6. Intézményi közösségek, a tanulók nagyobb közösségei

- ☑ nevelőtestület
- ☑ szakmai munkaközösségek
- ☑ diákönkormányzat
- ☑ szülői munkaközösség
- ☑ egy évfolyamhoz, ill. képzési formához tartozó tanulók
- ☑ a tanulók 25%-a

## 1.7. Jogorvoslati jog gyakorlása

a) Az intézmény a jogsérelmek és az érdeksérelmek kezelésére belső jogorvoslati fórumrendszert működtet.

Ezek:

- ☑ diákközyűlés
- ☑ rendszeres információ kérése a DÖK-től
- ☑ panaszgyűjtő láda kihelyezése

Ezen túlmenően az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában.

b) Kérdés-érdemi válasz rendje

A tanuló a személyét érintő kérdéseit bármelyik pedagógusnak felteheti. Amennyiben nem kap érdemi választ, forduljon az iskolavezetéshez vagy a Diákönkormányzathoz. A tanuló az őt illető jogokról az osztályfőnökétől, ha érintettség miatt ez nem megoldható, akkor az igazgatóhelyettestől vagy a diákmozgalmat segítő pedagógustól kaphat információt.

A tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kérdést a vezetőség kivizsgálja, arról 15 napon belül írásban döntést hoz, és azt indokolja.

c) Vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

Minden egyéb választható megoldás mellett tanévenként egy alkalommal nyilvános fórumot, küldött-közgyűlést tartunk, ahol bárki elmondhatja véleményét. A közgyűlést két héttel előre a faliújságokon írásban meg kell hirdetni. Ki kell írni a témát, a témafelelőst, az írásban leadható hozzászólások, kérdések leadásának helyét. A közgyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről az iskolahasználókat írásban (faliújságok, iskolavezetés, DÖK), illetve szóban (osztályfőnök) értesíteni kell.

d) Érdekegyeztetés, érdekképviselet, DÖK joggyakorlásának rendje

Az iskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti. Kötelező véleményezési joga a tanulók nagyobb közösségét érintő esetekben érvényesül. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti, akinek személyéről a tanulók véleményét előzetesen ki kell kérni. A diákönkormányzat a házirend tekintetében előzetes véleményezési jogot gyakorol. Részt vehet a házirend elkészítésében, módosítására javaslatot tehet.

A tanulók nagyobb csoportját közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. A tanulók nagyobb csoportját érintő döntés véleményezésére a Diákönkormányzat jogosult. A Diákönkormányzat havonta legalább egyszer ülést tart. A nevelőtestület döntéseiről a diákönkormányzatot segítő tanár havonta tájékoztatja a tanulók képviselőit.

e) Tanítás nélküli munkanap

A DÖK tanévenként egy tanítás nélküli munkanapról dönt az alábbiak szerint: szeptember 10-ig írásban átnyújtja az egy nap időpontjára vonatkozó javaslatát és tervezett programját, melyről a tantestület véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.

f) Diákközgyűlés

Intézményünkben félévente egy alkalommal küldött közgyűlést tartunk. A közgyűlést két héttel előre a faliújságokon írásban meg kell hirdetni. Ki kell írni a témát, a témafelelőst, az írásban leadható hozzászólások, kérdések leadásának helyét. A közgyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről az iskolahasználókat írásban (faliújságok, iskolavezetés, DÖK), illetve szóban (osztályfőnök) értesíteni kell.

## g) Vagyoni jog

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át, a tanulót díjazás illeti meg.

## 2. A működés rendje

### 2.1. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai

A tanítás reggel 7.30 órakor kezdődik. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 5 perccel az iskola épületében kell lennie.

Az intézmény tanítási napokon 6.30-tól 18 óráig tart nyitva. Nyári szünetben az iskola szerdai napokon 8-12 óra között ügyeletet tart.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a tanulókon és a belépésre jogosult személyeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Belépéskor a portai dolgozó útbaigazításával intézhetik hivatalos ügyeiket. Idegeneknek tilos az iskolában tartózkodni.

### 2.2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

- ☐ A tanítási óra hossza 45 perc. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.
- ☐ A tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolnia kell. Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra vagy tanóra keretében megtartott egyéb foglalkozás, az iskolai ünnepség, rendezvény.
- ☐ A tanuló lyukas órában köteles az intézmény erre kijelölt területén tartózkodni. Engedélyezett tartózkodási hely: könyvtár, számítástechnika terem felnőtt felügyelete alatt.
- ☐ A testnevelés órákat 5 perccel kicsengetés előtt be lehet fejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen tisztálkodásra, átöltözésre.
- ☐ Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.
- ☐ Ha becsengetés után 10 perccel az órát tartó nevelő még nem ért be órára, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak vagy bármely az irodában, tanári szobában tartózkodó iskolai dolgozónak.

A csengetés időrendje:

1. óra:	7.30-tól	8.15-ig	5 perces szünet
2. óra	8.20-tól	9.05-ig	5 perces szünet
3. óra:	9.10-től	9.55-ig	10 perces szünet
4. óra:	10.05-től	10.50-ig	5 perces szünet



- 5. óra: 10.55-től 11.40-ig 15 perces szünet
- 6. óra: 11.55-től 12.40-ig 5 perces szünet
- 7. óra: 12.45-től 13.30-ig 5 perces szünet
- 8. óra: 13.35-től 14.20-ig

### 2.3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- ☐ A kötelező napi óraszám nem lehet több mint nyolc.
- ☐ A tanítási órákon minden tanuló a teremben elhelyezett ülésrend szerint üljön. A tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után. Nem hagyhatja tankönyveit, tanszereit az iskolapadban, szekrényben tanítási órák után.
- ☐ A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.
- ☐ Ünnepeken és vizsgákon az iskolai egyenruha lányok számára: sötét szoknya, matrózbóluz, alkalmi cipő, iskolajelvény, fiúk számára: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő, alkalmi cipő, iskolajelvény.
- ☐ A testnevelési órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni. A tanulók ruházata a tornateremben és jó idő esetén az iskola által egységesített póló, illetve tornanadrág és váltó zokni. Hűvösebb időben melegítő használata is megengedett. Balesetveszélyes ékszer viselése, túlzottan hosszú köröm, műköröm nem megengedett. A hosszú hajat össze kell kötni.
- ☐ A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.
- ☐ A kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat délelőtt és délután egyaránt csak a kerékpártárolóban tarthatják, és zárják le!
- ☐ Intézményünk elvileg támogatja a diákmédia minden formáját. Az iskolarádió saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Az iskolarádió a 3. és 5. órák utáni szünetben, de alkalmanként külön engedéllyel egyéb szünetekben is működhet. Tanóra közben a hangosbemondó használata csak igazgatói engedéllyel történhet.
- ☐ A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval vagy helyettesével való egyeztetés után – szabadon használhatja. A DÖK működéséhez indokolt esetben igénybe veheti a fénymásolás, a postázás, a telefonálás lehetőségét. Az indokoltságot a DÖK segítője határozza meg.
- ☐ Az iskolában reklámcélú plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyeken, csak előzetes engedélykérés után az igazgató vagy helyettesének aláírásával és pecséttel szabad.
- ☐ A tornaterem és a sportudvar a tanulók rendelkezésére áll az iskolai munkaterv és foglalkozásrend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelőkkel és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.
- ☐ Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni pedagógus felügyelete mellett.
- ☐ A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (osztálykirándulások, sportesemények, szalagavató és iskolai szervezésű táborozások) lebonyolításakor is érvényesek.

## 2.4. Diákkörök létrehozásának módja

Az iskolában tantárgyi, kulturális és sport területen alakíthatók diákkörök. Diákkör létrehozását legalább 10 fő tanuló kezdeményezheti. Az indítás lehetőségéről az igazgató dönt. A diákkört pedagógus vezeti. A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév befejezéséig jelentkezhetnek osztályfőnöküknél. Diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

## 2.5. A délutáni, tanítási órán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb (tehetségdondozó, fejlesztő) foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A jelentkezés leadása után a tanórán kívüli tevékenységek, a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek.

## 2.6. A hetes kötelességei

- ☐ felügyel a házirend osztályteremben való betartására,
- ☐ jelenti az igazgatóhelyettesnek, ha a tanteremben 10 perccel a becsengetés után nincs pedagógus,
- ☐ biztosítja a tanítás tárgyi feltételeit, (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet,
- ☐ minden óra elején jelenti a hiányzókat a pedagógusnak,
- ☐ azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást,
- ☐ gondoskodik – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt – a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása),
- ☐ a két hetes feladatát megosztva teljesíti, a szünetekben az egyik hetes mindig a teremben van,
- ☐ a hetesek kijelölésénél az osztályfőnök figyelembe veszi a csoportbontást,
- ☐ ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz,
- ☐ a heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## 2.7. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

- ☐ Minden tanuló köteles villamos energiával, vízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

- ☐ A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló köteles megtéríteni.
- ☐ Az iskola épületében tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi ép-ségét veszélyeztető tevékenységet folytatni. A számítástechnika és technika szaktanterem használatának rendjét a házirend melléklete tartalmazza.
- ☐ A számítástechnikai terem, a sportcsarnok, a kondicionáló terem használatának rendje ki-függesztve megtalálható a terem bejáratánál.
- ☐ Délután az iskolai pálya csak engedéllyel, felügyelet mellett használható.
- ☐ Az iskolában tantermet, dísztermet, sportcsarnokot bérlők a szerződésben foglaltak szerint használhatják az iskola létesítményeit, berendezéseit a házirend szabályait betartva.

## 2.8. Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskolai könyvtár állományával és szolgáltatásaival, valamint nyitvatartási idejével igazodik a diákok igényeihez. A nyitva tartási időről, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos tudniva-lókról a tanulók a könyvtár bejáratú ajtajára kifüggesztett tájékoztatókból értesülhetnek. A könyvtár használatának részletes tudnivalóit a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtár használatára a könyvtáros vagy a szaktanárok jelenlétében, a könyvtári elő-írások betartásával van lehetőség. A könyvtár használatának részletes szabályait a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

## 2.9. Az étkezés rendje:

A menzás diákok órarendjük függvényében 12.45-14.25 között ebédelhetnek a Gárdonyi Géza Általános Iskolában. A tanulók az étterem rendszabályait tartásuk be.

## 3. *A tanulókkal összefüggő szabályok*

### 3.1. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- a) a független vizsga,
- b) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érett-ségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érett-ségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további ja-vító- és pótló vizsgája,

Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

- a) a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel össze-függő más szolgáltatás,

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg. A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

Az étkezési térítési díjakat a beszedésével megbízott alkalmazott az Intézmények Gazdálkodását Ellátó Szervezet sárvári irodájában az év elején előre kihirdetett befizetési napokon és időpontokban havonta szedi be. A lemondás telefonon vagy személyesen az IGESZ irodájában történhet.

### 3.2. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális támogatás a rászoruló tanulók élet és tanulási feltételeinek segítségét szolgáló pénz vagy természetbeni juttatás. A rendelkezésre álló javak elosztását a rendelkezésre álló keret és a tanuló, illetve családja anyagi rászorultsága alapján határozzuk meg.

### 3.4. A tanulói tankönyvtámogatás és -kölcsonzés rendje:

A térítésmentes tankönyvellátás a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozattal valósul meg, így a 2020/2021-es tanévtől alanyi jogon állami támogatásban, azaz ingyenes tankönyvellátásban részesül minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló.

Az iskola a tankönyveket kölcsönzés útján biztosítja a tanulóknak, az átvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanulók részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanulók a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket kötelesek megőrizni és rendeltetésszerűen használni. (A tankönyvet teljesen tisztán hozzák vissza, nem jegyzetelnek bele, állapotára vigyáznak. A munkatankönyv és a munkafüzet a tanulóé marad.) Rongálódás vagy elvesztés esetén a tanulók, illetve a kiskorú tanulók szülői kötelesek egy másik, ugyanolyan tankönyvet az iskolai könyvtár számára átadni. Amennyiben egy tanuló abbahagyja, ill. másik iskolában folytatja tanulmányait, köteles a kapott tankönyvekkel elszámolni, illetve ha a tanév alatt új tanuló érkezik iskolánkba egy másik intézményből, mi látjuk el a szükséges tankönyvekkel.

Minden tanév végén, legkésőbb a bizonyítványosztásig a nem kötelező érettségi tantárgyak (fizika, kémia, biológia, földrajz, stb) tankönyveit vissza kell hozni a könyvtárba, illetve ha a tanuló

a fent említett tantárgyak valamelyikéből érettségit szeretne tenni, a szükséges könyveket újra ki lehet kölcsönözni.

A végzős tanulók az általuk már nem használt tankönyveket áprilisban, a számukra utolsó tanítási napon, az érettségi tantárgyak tankönyveit pedig a szóbeli érettségit követően adják vissza. Erre a szóbeli érettségit követően egy hét áll rendelkezésükre.

### 3.5. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai

- a) A 8. osztályos tanulók részére minden év őszén nyílt napot szervezünk, igény esetén a központi felvételi vizsgát megelőzően felkészítést tartunk matematika tantárgyból.
- b) A 11-12. évfolyamos tanulóknak engedélyezzük, hogy az egyetemek, főiskolák által szervezett nyílt napokon az 5.17. pontban leírtak szerint részt vegyenek, ill. az iskolánkba érkező előadók tájékoztatásait meghallgassák.

### 3.6. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése, a használat szabályai

Az iskola eszközeit a tanuló az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje. A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után – a kárt meg kell téríteni. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A tanuló kérésére igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel, közösségi célra igénybe veheti az iskola bizonyos vagyontárgyait, (sátor, fényképezőgép, stb.) Átvételkor aláírásával tudomásul veszi, hogy egyúttal vagyonvédelmi felelősséget is vállalt. Az esetleges kárt ez esetben is meg kell téríteni.

A tanulók felszerelésében, ruházatában az iskolának felróható ok miatt bekövetkezett kárért az intézmény felelősséggel tartozik. Szülői megkeresés esetén a káresemény kivizsgálásra kerül a tanuló osztályfőnökének és az érintett tanár(ok) bevonásával. A tanuló által szándékosan okozott kárt a szülő köteles megtéríteni, vagy az eredeti állapotot helyreállítani.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak iskolába történő behozatalát a Házirend tiltja (12.10. számú melléklet).

Az okoseszközök birtoklásának és használatának szabályait szintén a 12.10. számú melléklet tartalmazza.

Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanulótársakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, ezeket eredeti vagy átalakított formában közzétenni csak az érintettek beleegyezésével szabad. Az előírás megsértőjével szemben fegyelmező intézkedés kezdeményezhető.

Az iskola tanulói beiratkozáskor nyilatkoznak arról, hogy a tanév eseményeit megörökítő, róluk készült képeket az iskola saját céljaira felhasználhatja-e, azokat esetenként iskolai felületeken megjelentetheti-e.

Tilos az iskolai hivatalos dokumentumokban (bizonyítvány, egyéb okiratok) szereplő adatok és beírások, valamint minden olyan tartalom megosztása közösségi és egyéb fórumokon, amely valamilyen formában sérti mások privát szféráját, emberi méltóságát, az adatvédelmi, személyiségi és közösségi jogszabályokat.

Tilos az intézménnyel kapcsolatos kulturálatlan, a közösségi etikát sértő stílusú hozzászólások, szövegek és egyéb tartalmak megosztása.

Az iskolai büfében vásárolt poharas italt tanulóinknak a vásárlás helyén kell elfogyasztani. A büfében történő vásárlásokat úgy kell lebonyolítani, hogy órakezdesre mindenki időben érkezzen.

Tilos az iskolában, az iskola hivatalos rendezvényein, illetve a tanulmányi kirándulásokon a dohányzás (más egyéb dohánytermék fogyasztása, többek között az e-cigaretta is), a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata!

### 3.7. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

A választható tanórai foglalkozások előkészítése minden tanév februárjában kezdődik az osztályfőnökök bevonásával. A nem kötelező tantárgyak választásának jogát a tanuló 14 éves koráig a szülő, ezt követően a szülő és gyermeke együttesen gyakorolja. A tantárgyválasztás – amelynek módjáról és tartalmáról az iskolavezetés minden év április 15-ig tájékoztatja a szülőket és tanulókat – egy tanévre szól, ebben az időtartamban kötelező érvényű, tanév közben csak rendkívüli esetben módosítható.

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A választás az egész tanítási évre szól. A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint választásával

kapcsolatos döntését. A választott tantárgyak köre csak a diákok jelentkezése után válik véglegesé. A tanuló csak az igazgató engedélyével módosíthatja döntését.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Az iskola személyi feltételrendszere nem teszi lehetővé, hogy a tanuló pedagógust válasszon. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

Az évfolyamra vonatkozó igényeket a tanulóknak kiadott jelentkezési lapokon az iskola vezetése a megelőző tanév május 20-áig gyűjti össze. A módosítási igényt a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – az igazgatónak juttatja el. Fakultáció leadása, ill. felvétele igazgatói engedéllyel történhet. A kérelem beadási időszaka június 15-től a következő tanév szeptember 15-ig, illetve január 1-től január 31-ig tart.

Egy tanuló legfeljebb három tárgyat választhat.

Új fakultáció felvétele esetén a tanulónak a szaktanári vélemény alapján különbözeti vizsgát kell tennie a megelőző szakasz tananyagából.

### 3.8. A számonkérés formái: szóbeli, írásbeli feleltetés, otthoni írásbeli munka.

Felelés: a tanuló szóban számot ad a napi tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.

Röpdolgozat: a szóbeli felelést helyettesítő, a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül íratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos. A szaktanár két munkahéten belül köteles értékelni, az érdemjegyeket ismertetni.

Témazáró írásbeli számonkérés: átfogó tudásról számot adó, fejezetet lezáró számonkérés, minden tanuló részére kötelező a megírása. A témazárók írását a szaktanár köteles min. egy héttel korábban bejelenteni. Egy napon kettőnél több ilyen számonkérés egy osztályban nem alkalmazható.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az írásbeli számonkéréseket a szaktanár 10 munkanapon belül köteles értékelni, az érdemjegyeket ismertetni. A javított munkát a tanuló megtekintheti. A későbbi időpontban történő tájékoztatás következménye, hogy az érdemjegy a tanuló kérésére érvényét veszti. Ha a tanuló nem kéri dolgozata érdemjegyét, ugyanebből a témából csak 3 munkanap múlva íratható vele számonkérés. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább három osztályzatot adunk.

### 3.9. A tanuló munkájának értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg a tanév végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és a tanév végi érdemjegyeket szaktanár határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár, de a nevelőtestület kérésére ezt indokolni kell.

A tanulók minősítéséről, magasabb évfolyamba lépésről az osztályozó tantestületi értekezlet dönt. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette, ill. hiányzásainak száma nem haladta meg a megengedett mértéket. A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítését a melléklet tartalmazza.

### 3.10. A szülő és az iskola közötti kapcsolattartás

A szülő és az iskola közötti kapcsolattartás első számú eszköze a KRÉTA napló. A tanuló joga, hogy a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról naprakész tájékoztatást kapjon.

### 3.11. A szülő hozzáférése az elektronikus naplóhoz

Minden év elején az első szülői értekezlet alkalmából az osztályfőnöknél lehet felhasználatot és jelszót igényelni, de egész év során az intézmény honlapján megadott módon az igazgatóhelyettesnél is lehet igényelni a hozzáférést.

### 3.12. A tanulmányok alatti vizsga

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza. Osztályozó vizsgára a kiskorú tanuló szülője, ill. a tanuló írásos kérelmével lehet



jelentkezni. Az osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsga időpontját a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról és követelményeiről a vizsgázót írásban kell tájékoztatni.

### 3.13. Közösségi szolgálat

Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

A közösségi szolgálat keretei között egészségügyi, szociális és jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelmi, katasztrófavédelmi, óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős, az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység területen folytatható tevékenység.

Iskolánk a közösségi szolgálat szervezésében az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Vasi Diák Közösségi Szolgálatával kötött szerződést a következő szolgáltatásokra:

A Vasi Diák Közösségi Szolgálat:

- ☐ Összegyűjti, regisztrálja a fogadó szervezeteket
- ☐ Együttműködési Megállapodást köt a fogadó intézményekkel
- ☐ Kidolgozza és rendelkezésre bocsátja a nyilvántartás dokumentumait
- ☐ Felkészíti a diákokat, koordinálja a tanulók és a fogadó szervezetek egymásra találását.
- ☐ Fórumokat, kerekasztal-beszélgetéseket szervez a tanulók, a tanárok, a szülők számára
- ☐ Folyamatosan kapcsolatot tart a tanulókkal, az iskolai koordinátorokkal és a fogadó intézményekkel
- ☐ Elkészíti a fenntartók számára a statisztikákat
- ☐ Problémák esetén segítséget nyújt az érintetteknek

A tanulók közösségi szolgálatot saját intézményünkben is végezhetnek.

Lehetőségek az iskolában:

- ☐ Szereplés iskolai rendezvényeken
- ☐ Iskolai rendezvények szervezési feladatainak ellátása
- ☐ Az iskola közvetlen környezetének rendbetétele
- ☐ Hostess-feladatok ellátása iskolai rendezvényeken

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető. A tanulóval közeli rokoni kapcsolatban álló személy nem igazolhat közösségi szolgálatot.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

#### *4. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások*

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A mulasztás történhet előzetes engedély alapján, illetve lehet előre nem látható mulasztás.
- Előzetes engedélyt kérhet a tanuló szülője, gondviselője. A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt – írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról félévenként 3 napig (3 óra távollét 1 mulasztott napnak számít) az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az előzetes engedélyt elsősorban a KRÉTÁ-n keresztül, vagy hozzáférés hiányában külön kikérő lapon vagy e-mailben lehet kérni.
- Előzetes engedélyt kérhet hivatalos szerv, egyesület stb., szaktanár. A diáknak eljuttatott egyedi (saját névre szóló) kikérőket a szülő a KRÉTÁ-n keresztül is eljuttathatja az iskolának. A papíron vagy e-mailben érkező kikérőket az iskolatitkár iktatja és év végéig megőrzi. Az előzetes engedély megadásánál mérlegelni kell a tanuló teljesítményét, szorgalmát, és azt, hogy a kieső idő nem hátráltatja-e a tanuló továbbhaladását. Engedély esetén a tanuló mulasztását a naplóban az osztályfőnök igazolja.
- A külső szervezet kikérőjét, amely pontosan tartalmazza a tanuló távollétének dátumát és idejét, az esemény előtt legalább 24 órával korábban kell eljuttatni az igazgatónak. Az engedély fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén megtagadható.
- Előre nem látható mulasztásnak minősül a betegség, hatósági intézkedés, családi problémák, közlekedési nehézségek, vagy egyéb alapos ok, amelynek ismeretében az osztályfőnök utólag a mulasztást igazolhatja. A szülő/gondviselő felelőssége, hogy a váratlan mulasztást az első napon bejelentse az iskolának. Ennek elmaradása esetén a tanuló osztályfőnöke kezdeményezi a hiányzás okának kiderítését. A mulasztást az iskolába jövetel első napján – legkésőbb 5 tanítási napon belül – igazolni kell betegség esetén orvosi igazolással, hivatalos elfoglaltság esetén az idéző szerv igazolásával. (Ha a diák távolmaradását öt napon belül nem igazolja, a mulasztását igazolatlanoknak kell tekinteni.)
- A szülő előzetes engedélykérési és utólagos igazolási lehetőségét is figyelembe véve félévente 3 napot igazolhat.
- Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.
- A mulasztásokat előzetes engedély, utólagos igazolás vagy mérlegelés alapján az osztályfőnök igazolja. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Döntését indokolnia kell.

- ☐ A tanítási óráról késni nem szabad. A késést és annak időtartamát az órát tartó nevelő a naplóban rögzíti. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. Igazolatlan késésnek minősül a bármely becsengetés után önhibából történő későbbi megérkezés, mely magatartás következménye fegyelmező intézkedés. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- ☐ Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- ☐ Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Engedélyt az osztályfőnök, az iskola vezetői, rendkívüli esetben a szaktanár adhat, melyről az órát tartó szaktanárnak tájékoztatást kell kapnia. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor a hiányzást a szaktanár könyveli. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, ez súlyos fegyelmi vétség.
- ☐ A szülő órarendi lyukasóra esetén egész évre szóló kilépési engedélyt kérhet gyermeke számára. A 18 év alatti diákok szülei engedélyt kérhetnek az erre rendszeresített formanyomtatvány aláírásával, melyet az osztályfőnök bírál el, de fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén visszavonható. A 18 év feletti diákok a 15 perces szünetben, illetve órarendi lyukasóra esetén elhagyhatják az iskolát saját felelősségükre az igazgató által aláírt formanyomtatvány felmutatásával, de a tanórákról nem késhetnek.
- ☐ A tanköteles tanuló első igazolatlan órája után az iskola értesíti a szülőt. Ha az értesítés eredménytelen, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. 10 igazolatlan óra mulasztás után az iskola igazgatója értesíti az illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- ☐ Ha a tanuló mulasztásainak együttes száma a tanév során a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot is, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- ☐ A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.
- ☐ Nem tanköteles (kiskorú) tanuló esetében a 10. igazolatlan órát követően az osztályfőnök jelzésére az igazgató hivatalos levélben értesíti a szülőt, majd a következő igazolatlan óra következményeként értesíti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot. A 20. igazolatlan óra után újabb hivatalos levélben hívja fel a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy a 30. igazolatlan óra következménye a tanulói jogviszony automatikus megszűnése.
- ☐ Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
  - a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
  - b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló

igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a hús tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett előzetes értesítési kötelezettségének.

- ☐ Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- ☐ A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
  - a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.
  - 200 óra hiányzásnál az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
- ☐ Komplex nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló egy tanévben egyszer – a vizsganapon kívül – két tanítási napot vehet igénybe nyelvenként és/vagy szintenként. A nyelvvizsgázási szándékról az osztályfőnököt előre tájékoztatni kell.
- ☐ Előrehozott érettségire történő intenzív felkészülés céljából a tanuló egy tanévben egyszer – a vizsganapon kívül – két tanítási napot vehet igénybe.
- ☐ Iskolai vagy városi versenyen, ill. vármegyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.
- ☐ A vármegyei, illetve országos szintű versenyek iskolai fordulójának napján a diákok a 3. tanítási óra után mehetnek haza. Vármegyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató indokoltnak látja. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre.
- ☐ Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.
- ☐ Főiskolák, egyetemek által szervezett nyílt napokon való részvétel miatt a 11. és 12. évfolyamra járó tanuló egy tanévben legfeljebb két tanítási napot vehet igénybe. A tanuló vagy szülő a látogatás helyét és időpontját gyermeke osztályfőnökének előzetesen írásban bejelenti.
- ☐ A jogosítvány megszerzéséhez szükséges gyakorlati vizsga napján a hiányzást az osztályfőnök igazolja.
- ☐ Külső szervek csak indokolt esetben legalább két nappal korábban kérhetik el tanulóinkat az iskola vezetőjétől. Az engedély megadása egyben az órákról való távolmaradás igazolását is jelenti.
- ☐ A nyelvvizsgák, versenyek, nyílt napok és külső szervezetek általi kikérések esetén az osztályfőnök a naplóban rögzíti a hiányzás okát, és minden esetben figyelembe veszi a havi összesítésnél. A közösségi és iskolai érdekek miatt történő hiányzásról az osztályfőnöknek tudni kell.

## 5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

### 5.1. Dicséret

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez.

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet és jutalmat von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, valamely cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítést, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget (osztályt, diákköri vagy más csoportot) a Tinódi Gimnáziumért Alapítvány támogatásával csoportos jutalomban (kirándulás, színház-, mozilátogatás) lehet részesíteni.

### 5.2. Az írásos dicséret formái:

- tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola. A dicséretes tanulók könyv- és tárgyjutalomban részesülhetnek.

Kimagasló tanulmányi munkájáért egy végzős tanuló gimnáziumunk egykori igazgatójának nevét viselő Medvegy Antal-díjat kap.

A négy éven át kiemelkedő tanulmányi és közösség munkát végző tanulót az ÖDBK és a DÖK, valamint a kiemelkedő sporteredményt elérő diákot a DSE részesíti jutalomban.

Az országos versenyek 1-10., illetve a vármegyei versenyek 1-3. helyezettei igazgatói dicséretben, a vármegyei versenyek 4-10. helyezettei osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

## 6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

### 6.1. A tanulói fegyelmi eljárást az iskolai SZMSZ szabályozza.

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, társait gátolja az ismeretszerzésben fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmező intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni.

### 6.2. Az írásos fegyelmi intézkedések

Az írásos fegyelmi intézkedések – a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- ☐ tanári, nevelői intés,
- ☐ osztályfőnöki intés,
- ☐ igazgatóhelyettesi intés,
- ☐ igazgatói intés.

### 6.4. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Szaktanári figyelmeztetés:

- ☐ a tantárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért,
- ☐ verbális szidalmazásért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés: (egyszer adható)

- ☐ ismétlődő fegyelmezetlen magatartásért,
- ☐ 2-3 igazolatlan óráért,
- ☐ az iskola engedély nélküli elhagyásáért, szándékos távolmaradásért,
- ☐ 3 szaktanári figyelmeztetés után.

Osztályfőnöki intés: (egyszer adható)

- ☐ a kötelezettségek sorozatos elmulasztásáért,
- ☐ az iskolához nem méltó magatartásért (pl. hanyagság, tanári utasítás megtagadása, nem megfelelő hangnem használata)
- ☐ az iskola berendezéseiben elkövetett szándékos rongálásért, felelős hanyagságáért a kártérítés kötelezettsége mellett,
- ☐ 4-6 igazolatlan óráért.

Igazgatói figyelmeztetés:

- ☐ az iskola területén, illetve iskolai programon, iskola által szervezett programon való dohányzásért,
- ☐ okoseszköz engedély nélküli birtoklásáért és használatáért a tanítási nap alatt

- ☐ 7-9 igazolatlan óráért,
- ☐ nyílt napon, illetve az iskola által szervezett rendezvényen tanúsított kirívóan fegyelmezetlen magatartásért.

Igazgatói intézés:

- ☐ a fentieknél súlyosabb rendbontásért,
- ☐ 10-15 igazolatlan óráért,
- ☐ igazgatói figyelmeztetés után 2 szaktanári figyelmeztetést követően,
- ☐ a Házirend ismételt súlyos megsértéséért.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A köznevelési törvény alapján a fegyelmi büntetések a következők:

- ☐ megrovás,
- ☐ szigorú megrovás,
- ☐ meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (a szociális juttatásra nem vonatkozik),
- ☐ áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- ☐ áthelyezés másik iskolába – amennyiben az átvételről az iskolavezetők megállapodtak,
- ☐ eltiltás a tanév folytatásától,
- ☐ kizárás az iskolából.

## 6.5. Súlyos jogellenességek meghatározása

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, a kábítószer terjesztése, fogyasztása, a dohányzás. Súlyosan jogellenes az alkoholfogyasztás is. A házirend hatálya minden iskolai szervezésű eseményre, pl. osztálykirándulásokra is kiterjed. Ezen tiltott magatartásformák előfordulása az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon is súlyos jogkövetkezéssel jár, fegyelmi eljárás indítását vonhatják maguk után.

## 7. *A tanulók jogai és kötelességei*

### 7.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Tanulóink tájékoztatása szóban és írásban valósulhat meg. Történhet hetente osztályfőnöki órákon az osztályfőnökön keresztül, a nagyobb rendezvények, versenyek keretében, a faliújságokra,

az iskolai InfoTV-re kihelyezett hirdetésekkel, iskolarádió útján, valamint személyes beszélgetések során. A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a tantestületi képviselő vagy közvetlenül választott diákvezetőik útján valósul meg.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diák-küldöttgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A delegálás rendjét a Diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel, ill. az iskolarádión keresztül történik.

Minden félévben tartunk egy szülői értekezletet, ill. fogadóórát az éves munkatervben kijelölt időpontban, ahol tájékoztatjuk a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartási helyzetéről.

## 7.2. A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- ☐ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- ☐ a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- ☐ részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- ☐ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- ☐ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- ☐ az oktatási jogok biztosához forduljon;
- ☐ minden segítséget és lehetőséget megkapjon egészséges testi-lelki fejlődéséhez, az eredményes tanuláshoz, képességei fejlesztéséhez, problémáinak megoldásához;
- ☐ válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül;
- ☐ az iskola létesítményeit, intézményeit, ezek berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen használhassa;
- ☐ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,



- ☐ hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- ☐ részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- ☐ az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, 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 intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- ☐ vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- ☐ jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- ☐ jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- ☐ személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- ☐ kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- ☐ kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- ☐ kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- ☐ választó és választható legyen a Diákönkormányzatba, illetve iskolán kívüli diákképviselőbe;
- ☐ a Diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- ☐ az őt ért sérelem esetén a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökéhez, vagy az iskola igazgatójához forduljon, s tőlük segítséget kapjon;
- ☐ az osztály DÖK képviselőjén, ill. a diák küldöttgyűlésen keresztül véleményt nyilvánítson, és kérdéseket tegyen fel az iskola életét érintő ügyekben a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez;
- ☐ választáskor javaslatot tegyen a diákönkormányzat felnőtt segítőjének személyére;
- ☐ kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll;
- ☐ segítséget igényeljen és kapjon a számára megfelelő felsőfokú tanintézet és életpálya megválasztásában;
- ☐ igénybe vegye az iskola által biztosított menzai (étkezési) lehetőséget, rászorultsága esetén szociális támogatást igényeljen;
- ☐ a foglalkozásvezető hozzájárulásával – a szülő írásos kérése alapján – bekapcsolódjon az iskola által felkínált tanórán kívüli és választható tantárgyi tevékenységbe;
- ☐ megismerhesse az iskola pedagógiai programját, az általa tanult tantárgyak követelményeit;
- ☐ igénybe vegye a tanulókat megillető kedvezményeket;
- ☐ huzamosabb (legalább öt munkanap) hiányzás esetén a szaktanárral való egyeztetés alapján történik a hiányok pótlása, amennyiben nem előzetesen engedélyezett távollétról van szó;

- ☐ naponta legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon;
- ☐ a témazáró dolgozatról egy héttel korábban értesüljön;
- ☐ javító, osztályozóvizsgát tegyen, ill. évet ismételjen a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- ☐ képviselje az iskolát tanulmányi és sportversenyeken, művészeti bemutatókon;
- ☐ az esetleges programváltozásról időben értesüljön;
- ☐ társai magatartás és szorgalmi jegyeinek megállapításakor véleményt nyilvánítson;
- ☐ véleményt nyilvánítson – közvetlenül vagy képviselői útján –, és felvetésére érdemi választ kapjon.

### 7.3. A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények:

A diákigazolvány igazolja:

- a) a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- c) a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot.

A diákigazolvány iránti igényt a tanuló szülője az iskola titkárságán jelenti be. A diákigazolvány-igénylést az iskola elektronikusan továbbítja az adatkezelő részére.

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

Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt magatartást kell tanúsítani.

Az intézmény területén, rendezvényein a szeszes ital fogyasztása, dohányzás és bármilyen drog használata szigorúan tilos. A tilalmak megszegése elmarasztalást (fegyelmező intézkedést, súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi büntetést) von maga után.

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás.

### 7.5. A tanulók kötelezettségei

Tanulóinknak kötelessége, hogy megismerjék, az iskolai életben betartsák a nemzeti köznevelési törvény tanulókra vonatkozó elvárásait. Ennek értelmében a tanuló kötelessége, hogy:

- ☐ részt vegyen a kötelező és a választott egyéb foglalkozásokon;
- ☐ eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;

- ☐ életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- ☐ megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, szabályzatainak előírásait;
- ☐ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, el-sajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- ☐ megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- ☐ az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait;
- ☐ megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat;
- ☐ társaival, felnőttek iránt tisztelettudó legyen, kerülje a trágár, durva kifejezéseket;
- ☐ vigyázzon mások és saját testi épségére;
- ☐ a megszabott orvosi vizsgálatokon részt vegyen;
- ☐ az ügyeletes tanuló utasításainak eleget tegyen;
- ☐ az iskola és a sportegység házirendjének szabályait betartsa;
- ☐ a becsengetést követően a legrövidebb időn belül elfoglalja helyét a tanteremben, ill. felsorakozzon a kijelölt helyen;
- ☐ tanuló társainak a tanórai rendhez való jogát magatartásával ne korlátozza;
- ☐ testnevelés órák alóli, állandó és könnyített felmentések kérése esetén orvosi igazolást nyújtson be, melynek beadási határideje minden tanév szept. 15.;
- ☐ takarékoskodjon az energiával;
- ☐ betartsa a tűz- és balesetvédelmi szabályokat;
- ☐ a tanórára a szükséges felszerelést elhozza, házi feladatát elvégezze.

## 8. *Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

- ☐ Az egészségügyi felügyeletet iskolaorvos és védőnő biztosítja.
- ☐ Az iskolaorvos munkahelyén (Városi Önkormányzati Kórház) munkaidejében látja el feladatát, a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat intézményünkben végzi. Az iskolai orvosi szobában a védőnő hetente három alkalommal, a kifüggesztett rendelési időpontokban felkereshető.
- ☐ A 9. és a 11. évfolyam tanulóinak orvosi szűrővizsgálata folyamatosan, előre egyeztetett időpontban.
- ☐ Feladatunk az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz illetve egyéb intézménybe irányítása.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve a védőnő tart kapcsolatot az egészségügyi szervezetekkel, a tanuló az ő segítségükkel juthat bővebb információhoz. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elérhetősége a földszinti információs táblán található.

## *9. Balesetvédelem*

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. A számítástechnika, kémia és testnevelés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak. Évente legalább egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. A tantermekben elhelyezett készülékeket (tv, videó, projektor, számítógép, stb.) a tanulók tanári felügyelet nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

## *10. Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullét esetén*

- ☐ A balesetet, rosszullétet észlelő tanár feladata a közvetlen életveszély elhárítása, a probléma lehetséges megoldása, a védőnő vagy az iskolaorvos értesítése. Sürgős esetben a tanár azonnal intézkedik a mentő kihívásáról. A balesetet szenvedő tanuló további intézkedésig nem maradhat felnőtt felügyelete nélkül.
- ☐ A balesetet észlelő tanár köteles azonnal értesíteni a történekről az iskolavezetést.
- ☐ A balesetet észlelő tanár vagy az iskolavezetés értesíti – a problémától függően – a tanuló szüleit.
- ☐ Az iskolavezetés – az esetet mérlegelve – értesíti a mentőket, gondoskodik a tanuló felügyeletéről a mentők vagy a szülők megérkezéséig.
- ☐ Iskolai baleset esetén a balesetet észlelő tanár jelenti azt az igazgatónak, majd a munkavédelmi felelős a balesetet követően 24 órán belül elkészíti a jegyzőkönyvet, melynek egy példányát az iskolatitkár az irattárban helyezi el.

## 11. Záró rendelkezések, legitimáció


A Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Sárvári Tinódi Gimnázium HÁZIREND tervezetét a szülői szervezet az Nkt. 73.§ (1) bekezdése alapján 2024. augusztus 29-én véleményezte.

Sárvár, 2024. augusztus 29.

  
.....  
Szülői szervezet elnöke

A Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Sárvári Tinódi Gimnázium HÁZIREND tervezetét a diákönkormányzat a Nkt. 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2024. augusztus 29-én véleményezte.

Sárvár, 2024. augusztus 29.

  
.....  
Diákönkormányzat elnöke

A Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Sárvári Tinódi Gimnázium HÁZIREND-jét a nevelőtestület az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2024. augusztus 29-én elfogadta.

A Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Sárvári Tinódi Gimnázium felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Házi rendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a Vas Megyei Szakképzési Centrumra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Sárvár, 2024. szeptember 2.



  
.....  
igazgató

## 12. Mellékletek:

### 12.1. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése

#### Magatartás

A tanuló magatartását és szorgalmát félévkor és tanév végén a tantestület minősíti. Azonos súlyú dicséret és elmarasztalás semlegesítheti egymást, ezt pedagógiai mérlegeléssel a konferencia dönti el. A konferencia a kivétel lehetőségével élhet, ha a diáknak kimagasló érdeme, elismerése van.

#### Példás

- ☑ az iskola Háziarendjét maradéktalanul betartja,
- ☑ tanáraival udvarias,
- ☑ kulturált hangnemet használ,
- ☑ társaival toleráns, ugyanakkor szükség esetén aktívan fellép a rendbontók, fegyelmezetlenek ellen az iskolai viselkedés szabályainak megtartásáért,
- ☑ tanulmányi munkában és a közösségi életben megbízható,
- ☑ kiveszi részét az osztály, a közösség életéből (osztályfőnöki, igazgatói dicséretei vannak).

Nem kaphat példás magatartást, akinek:

- ☑ igazolatlan órája van,
- ☑ aki osztályfőnöki vagy annál súlyosabb elmarasztalásban részesült.

#### Jó

- ☑ nem példamutató, de még megfelelő magatartást tanúsít,
- ☑ nem tevékenykedik önállóan a közösségben,
- ☑ nem kezdeményez, csak végrehajt, különösebb elismert tevékenysége nincs,
- ☑ osztályfőnöki figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmezésben nem részesült,
- ☑ nincs egynél több igazolatlan órája.

#### Változó

- ☑ magaviseletével kapcsolatban kisebb fegyelmezési problémák vannak,
- ☑ kisebb fegyelmi vétségei voltak,
- ☑ osztályfőnöki intés után,
- ☑ közömbös, de néha akadályozza a közösség munkáját,
- ☑ igazolatlan óráinak száma 6-nál nem több.

## Rossz

- ☐ magaviselete következetesen, ismétlődően rossz,
- ☐ nehezen fegyelmezhető,
- ☐ igazgatói fokozata(i) van(nak) ill. fegyelmi eljárás utáni büntetése,
- ☐ kirívó viselkedésével akadályozza az iskolai munkát, vagy veszélyezteti társai testi épségét, erkölcsi fejlődését,
- ☐ igazolatlan óráinak száma 15-nél több.

## Szorgalom

### Példás

- ☐ az iskolai követelményeknek képességei szerint felel meg,
- ☐ képességeihez mértén kiemelten teljesít,
- ☐ több tárgyból jelentősen javított,
- ☐ a tanórákon aktívan dolgozik,
- ☐ valamilyen tantárgyból (tárgyakból) kiemelkedően teljesít,
- ☐ szaktárgyi dicséretet kapott,
- ☐ versenyeken vesz részt eredményesen.

### Jó

- ☐ képességeinek megfelelően teljesít, de nem egyenletesen,
- ☐ nem tartja az előző évek eredményeit.

### Változó

- ☐ képességein alul teljesít 2-3 tárgyból,
- ☐ nem állandó intenzitással tanul, változó eredményeket produkál,
- ☐ bukás esetén változónál jobb minősítést nem kaphat.

### Hanyag

- ☐ hozzáállása, tanulmányi munkája képességein jóval aluli,
- ☐ az elégséges szint elérése a célja,
- ☐ 1-nél több tantárgyból megbukik.

## 12.2. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása (20/2012. évi EMMI rendelet 53.§-a alapján)

Az egyeztető eljárás lehetővé teszi, hogy a kötelességszegő tanuló és szülője, illetve a sértett tanuló és szülője között megállapodás jöjjön létre a sértett érdekében. Ez az eljárás a fegyelmi eljárást előzi meg. A fegyelmi eljárás megindítása után a szülőnek 5 munkanapon belül írásban



kell kérnie az egyeztető eljárás megindítását, ennek elmulasztása után a fegyelmi eljárás megszo-  
kott rendje lép életbe. Amennyiben a kötelességzegő és a sértett az egyeztetés során megállá-  
podnak, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni, ha ezután a sértett vagy  
szülője nem kéri a folytatást, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, inf-  
rastruktúra). Az egyeztető eljárás megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata. Ebben a mi-  
nőségében a továbbiakban „felelős pedagógus”.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességzegés fegyelmi eljárás elindítását igényli.

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja  
arról, hogy fegyelmi eljárás indul, de bizonyos esetekben (ha a kötelességzegés más személy  
ellen irányul) lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.
3. A felelős pedagógus írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül a sértettől (kiskorú esetén a szülő-  
től), hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.
4. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus  
ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok  
alapján lefolytatja.
5. Amennyiben a sértett (kiskorú esetén a szülő) támogatja az egyeztető eljárást, a felelős peda-  
gógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást folytatja úgy,  
hogy levélben tájékoztatja a kötelességzegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is  
írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy kéri-e vagy elutasítja az egyeztető  
eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
6. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi  
eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
7. Amennyiben a kötelességzegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, úgy a fe-  
gyelmi eljárást fel kell függeszteni az egyeztető eljárás időtartamára (15 nap). Az igazgató erről  
haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői szervezetet  
az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon  
belüli lehet.

8. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.

9. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint, az érintettek hozzájárulása esetén, képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A nagykorú tanuló esetében a szülő hozzájáruló nyilatkozata, illetve jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő személyesen köteles megjelenni.

10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet, amelyhez a másik fél hozzájárult.

11. Az eljárás nyilvánosságáról az érintett felek döntenek.

12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született megállapodásról feljegyzés készüljön.

13. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás felfüggesztéséhez képest 15 napon belül le kell folytatni, és be kell fejezni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője (mediátor) az erről szóló feljegyzést eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki elrendeli a fegyelmi eljárás lefolytatását. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, amennyiben a megállapodás a felfüggesztés 15 napos határideje alatt nem teljesülhet, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztését arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, meg kell hosszabbítani. A felfüggesztés időtartama a felfüggesztés elrendelésétől számított legfeljebb három hónap.

14. Ha a megállapodás teljesült, illetve felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor határozattal meg kell szüntetni.

Nem zárja ki a tanulóval szembeni iskolai fegyelmi eljárás megindítását, ha a tanulóval szemben olyan ügyben folyik rendőrségi eljárás vagy született elmarasztaló jogerős bírói ítélet, amely az iskola normáit is sérti. Ilyen esetben a fegyelmi eljárást a jogerős hatósági döntés meghozataláig fel kell függeszteni, majd a jogerős hatósági/bírósági döntés közlését követően kell lefolytatni a köznevelési törvényben meghatározott szabályok szerint.

15. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás lefolytatását elutasíthatja.

### 12.3. A számítógépterem, technikaterem használatának rendje

A számítógépterembe, technikaterembe csak szaktanári felügyelettel lehet bemenni. Étel, italt bevinni tilos! A főkapcsolóhoz csak szaktanár nyúlhat, melynek lekapcsolása tűz esetén kötelező.

#### 12.4. A tornacsarnok használati rendje

- ☑ A sportcsarnokot csak a felügyelő tanár jelenlétében vagy annak engedélyével használhatják a tanulók, ezek hiányában a sportcsarnokban nem tartózkodhat tanuló!
- ☑ A sportcsarnokot csak tiszta sportfelszerelésben, rendeltetésszerűen lehet használni! Váltócipő használata kötelező!
- ☑ A sportcsarnokot és az öltözőket mindenki köteles tisztán tartani!
- ☑ A sportcsarnokban és az öltözőkben a nem rendeltetésszerű használat (rongálás) következtében keletkezett károkat a károkozó(k) kötelesek megtéríteni!
- ☑ A sportcsarnokban található elektromos mozgatószereket csak a felügyelő tanár, edző engedélyével a balesetvédelmi szabályok betartásával lehet használni!
- ☑ Az elektromos mozgatószereket csak a leszorító csavarok rögzítése után használható!
- ☑ A sportcsarnok labdarúgás céljára csak speciális teremlabdával használható!
- ☑ A sportcsarnokban található mászófal csak a biztosító felszerelések felvétele után, a biztosításra kiképzett személy jelenlétében használható!
- ☑ A sportcsarnokba ételt, italt bevinni tilos!
- ☑ A sportcsarnokból engedély nélkül semmilyen szer nem vihető ki!
- ☑ A sportcsarnokhoz tartozó sportszertárakba csak engedéllyel lehet belépni! Használat után minden sportszert a helyére kell visszarakni, a szertárban rendet kell rakni!
- ☑ A sportcsarnokban tapasztalt hibákat, hiányosságokat jelezni kell!
- ☑ A sportcsarnokban és öltözőkben elhelyezett értékekért az iskola felelősséget nem vállal!

#### 12.5. A kondicionáló terem használati rendje

- ☑ A kondicionáló terem csak a Tinódi DSE tagjai használhatják!
- ☑ A kondicionáló terem azokban a délelőtti és délutáni időpontokban lehet használni, amikor a gimnázium testnevelő tanárai testnevelés órát ill. sportfoglalkozást tartanak! Amennyiben ezen órák a kondicionáló teremben zajlanak, sem a testnevelés órát, sem a sportfoglalkozást nem lehet zavarni!
- ☑ A kondicionáló terem csak tiszta sportfelszerelésben rendeltetésszerűen lehet használni!
- ☑ A kondicionáló terembe ételt, italt bevinni tilos!
- ☑ A kondicionáló terem mindenki csak saját felelősségére használhatja!
- ☑ A kondicionáló terem használók részére belépéskor és kilépéskor jelenléti füzet használata kötelező!
- ☑ A kondicionáló teremből semmilyen szer nem vihető ki!
- ☑ A kondicionáló gépeken tapasztalt hiányosságokat, hibákat azonnal jelezni kell!
- ☑ A kondicionáló teremben a balesetvédelmi szabályokat fokozottan be kell tartani!

A kondicionáló terem balesetvédelmi szabályai:

- ☑ A kondicionáló teremben található szereket rendeltetésszerűen, az adott izomcsoportoknak megfelelően használni!

- ☑ A kondicionáló gépeket és a termet mindenki köteles tisztán tartani, lehetőség szerint a szerek használata közben teríts az ülő és fekvő felületekre törölközőt vagy más nedvszívó ruhát!
- ☑ A kondicionáló termet párosával használd és biztosítsd társadat a gyakorlatok alatt! A kondicionáló teremben a segítségnyújtás kötelező!
- ☑ A tárcsasúlyos sportszereken szorítóbilincs használata kötelező!
- ☑ Soha ne feledkezz meg a bemelegítésről és az edzés befejezésével a lazításról, nyújtásról! Ezáltal gyorsabban regenerálódasz, a sérülések megelőzhetőek!
- ☑ Mindig erőnlétednek, képességednek megfelelő súlyokat használj!
- ☑ Fokozatosan emeld a terhelést, így a sérülések és a balesetek elkerülhetőek!

## 12.6. A díszterem használati rendje

A díszterem kulcsát a nevelői szobában tartjuk. A díszterembe csak engedéllyel, tanári felügyelettel lehet bemenni. A díszteremben tilos enni és inni, a székeket rendeltetésszerűen kell használni. Az elektronikai berendezéseket csak a sulirádió tagjainak felügyeletével vagy az ő segítségével lehet használni.

## 12.7. A biolabor használati rendje

1. A laborban csak azok kísérletezhetnek, akik előzetesen tűz-munka- és balesetvédelmi oktatásban részesültek és az erről szóló jegyzőkönyvet aláírták.
2. Diákok a laborban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
3. Kísérletezni csak az órát vezető tanár irányításával lehet.
4. A laborban a diákok csak a kikészített és átvett eszközöket használhatják.
5. A laborhelyiségeket a diákok csak az órák közti szünetekben hagyhatják el.
6. A laborköpenyeket a labor területéről kivinni tilos.
7. A laborhelyiségekbe ételt, italt bevinni és ott étkezni tilos.
8. Ha baleset vagy bármilyen káreset történik, az órát tartó tanárt és a laboránszt azonnal értesíteni kell.
9. A laborhelyiségekbe csak íróeszközt és feladatlapot lehet bevinni, egyéb felszerelést, ruházatot a laborfolyosó szekrényekben kell tárolni.
10. Az eszközöket a laborból kivinni tilos és a termet, a foglalkozások után, tisztán, rendben kell hagyni.

## 12.8. A könyvtár használati rendje

### **Az iskolai könyvtár működése és használata**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt, valamint a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát, megismertesse a korszerű információkeresési technikákat, a szellemi munka technikáját, közvetítse a könyvtári rendszer szolgáltatásait. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézmény tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai személyzete használhatja, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadja és betartja. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

### *Helyben használat*

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, infrastruktúrájával és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

### **Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:**

- kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények
- folyóiratok

A helyben használható kézikönyveket a nevelőtestület tagjai, iskolánk tanulói egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és a másnapi nyitva tartása közötti időre kölcsönözhetik. Indokolt esetben a szaktanárok az olvasótermi példányokat 2-3 napra is elvihetik.

### **Csoportos használat:**

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően a könyvtárossal egyeztetve könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

### *Kölcsönzés*

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönözhető könyvek/dokumentumok száma: max. 10 kötet/egység.

Kölcsönzési határidő: 4 hét, amely egy alkalommal újabb 4 hétre meghosszabbítható.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek/dokumentumnak vissza kell kerülnie a könyvtárba.

Az ingyentankönyveket a tanulók év elején kapják meg, és az adott év végén, de legkésőbb az érettségi után kötelesek visszahozni!

### **A késedelmes tanulók felszólítása**

1. A határidő leteltével a könyvtáros-tanár felszólítja a tanulókat
2. Az osztályfőnök szólítja fel a tanulót a tanév vége előtt.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell. A nevelőtestület számára a kölcsönzött kötetek száma nem korlátozott. A tanév végén a kölcsönzött könyveknek és egyéb dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. (Lehetőség van arra, hogy új kölcsönzéseként adminisztrálva a nyári szünetben is használják az iskolai könyvtár dokumentumait.)

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

Nyitva tartási idő:

Hétfő: 7.30 – 14.30

Kedd: 7.30 – 13.30

Szerda: 7.30 – 14.30

Csütörtök: 7.30 – 13.30

Péntek: 7.30 – 13.30

#### ■ Tájékoztatás, információszolgáltatás:

Az iskolai könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Felhasználja a gyűjtemény dokumentumait, az iskolai könyvtár adatbázisát (Szirén), más könyvtárak adatbázisát

#### ■ Témafigyelés

A tanulói és tanári pályamunkák elkészítéséhez a könyvtáros-tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal.

#### ■ Irodalomkutatás

Az iskolai könyvtáros segítséget ad a szaktanárnak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében.

- ☐ Ajánló bibliográfiák készítése  
Ajánló bibliográfiák készülhetnek egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz tanulóknak, tanároknak egyaránt.
- ☐ Másolatszolgáltatás, nyomtatási lehetőség
- ☐ Az iskolai könyvtárban lehetőség van a tanuláshoz szükséges dokumentumok lemásolására, kinyomtatására.
- ☐ Könyvtárközi kölcsönzés
- ☐ Lehetőség van más könyvtárak állományából történő kölcsönzésre a városi könyvtár közreműködésével.  
Az iskolai könyvtár néhány szakteremben, tanáriban letétet helyezett el. A megbízott nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.
- ☐ A könyvtárban lévő számítógépet csak az azonosítóval rendelkező személy használhatja. Regisztrálás a rendszergazdánál történik; azonosítójáért mindenki büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- ☐ A könyvtári gépekre programokat telepíteni és játékprogramot használni tilos!
- ☐ Audiovizuális dokumentumok, prezentációk vetítésének lehetősége projektor használatával.
- ☐ A helyi tantervben előírt, az informatika és a magyar nyelvtan órákba beépített könyvtárhasználati órák és igény szerint könyvtárra épülő szakórák tartása

### **A könyvtári viselkedés szabályai**

- ☐ Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- ☐ A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása
- ☐ Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!
- ☐ A könyvtári számítógépeket úgy kell használni, hogy a csendes tanulást, a társak munkáját ne zavarja!
- ☐ A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

A könyvtár szolgáltatásai a tanítás kezdete előtt, és annak befejezése után is igénybe vehetők.

A pontos nyitvatartási rendet minden tanév elején a könyvtár bejáratánál kifüggesztjük.

## **12.9. Az osztályozóvizsga évfolyamonkénti követelményei**

Megtalálható a helyi tantervben és a vizsgaszabályzatban:

<https://www.sarvaritinodi.hu/alapdokumentumok/pedagogiai-program>

## 12.10. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályozás

### 1. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

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

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugós-kés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben (kábitószerek, a lőfegyverek vagy a pirotechnikai eszközök) vagy
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (az alkohol- és dohánytermékek, valamint az energiatital).

### 2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszköz – különösen a mobiltelefon –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz és az internetelésre alkalmas okoseszköz (laptop, tablet, okosóra). Ezeket tilos használni a gimnázium minden évfolyamán a foglalkozások, tanórák és az intézményben töltött idő alatt.



### **3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén leadja a tanítási nap időtartamára az 1. órát tartó tanárnak (vagy későbbi érkezés esetén a könyvtárostanárnak), aki gondoskodik annak a tanári folyosóján található zárható szekrényben történő tárolásáról, és azt az utolsó órát tartó tanártól kapja vissza. Az átvevő és visszaadó tanár az átvett tárgyak átvételéről és visszaadásáról átadási-átvételi dokumentumot köteles kiállítani. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tárolószekrény kulccsal zárható, a kulcs a tanári szobában található.

Az 1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat az igazgató veszi át és tárolja visszaadásáig.

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

- ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

### **4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén az 1. b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, az osztályfőnök, az intézmény igazgatója jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén az 1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az 1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

## **5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése**

A használatában korlátozott tárgyakat a tanuló az intézménybe beviheti és használhatja, ha azt az intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy az oktató pedagógiai célból az általa meghatározott időszakra engedélyezi. Bármely órán sor kerülhet az eszközök alkalmazására, így az órát tartó szaktanár engedélyével a mobiltelefonok az órai munkavégzés során használhatók. Minden olyan esetben a tanuló magánál tarthatja okoseszközét, amikor az egészségi állapota miatt az fontos és nélkülözhetetlen kiegészítő eszköz. Ezt a kérvény mellett leadott egészségügyi dokumentummal kell igazolni.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.