



MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM

2000 Szentendre Kálvária út 16.

Telefon: 06-26/310-408

Fax: 06-26/505-426

e-mail: mzsgsze@t-online.hu

www.mzsg.hu

Házirend

Tartalomjegyzék

1. Az iskolai munkarend	3
1.1. A napi munkarend.....	3
1.2. A tanítási órák közötti szünetek, a főétkezések közötti hosszabb szünetek időtartalma és a csengetési rend.....	3
1.3. Tanulók ügyintézése az iskolában.....	4
1.4. Az éves munkarend, a tanév rendje.....	4
1.5. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	4
1.6. Az iskolai megemlékezések, ünnepek és az ezekkel kapcsolatos intézményi elvárások.....	5
1.6.1. Az iskola munkarendjével szorosan összefüggő, minden tanév során megtartott ünnepi rendezvények:.....	5
1.7. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	6
1.7.1. Tanulmányi osztálykirándulások rendje és az ott elvárt tanulói magatartás.....	6
2. A tanulók mulasztásával kapcsolatos intézkedések, a hiányzások igazolásának módja	7
2.1. Eljárások késés esetén.....	8
2.2. Az igazolt és igazolatlan mulasztások következményei.....	8
3. Tanulói köteleességek és jogok	9
4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának formái, lehetőségei	10
5. Jutalmazás és fegyelmező intézkedések az iskolában	11
5.1. A tanulók jutalmazása.....	11
5.1.1. A jutalmazás területei.....	12
5.1.2. A jutalmazás formái és szinterei.....	12
5.2. Tanulók fegyelmi vétségei.....	12
5.2.1. Különösen súlyosnak minősülő fegyelmi vétségek.....	13
5.2.2. Az iskola által alkalmazott fegyelmi büntetések.....	13
6. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos szabályozás	13
7. Az osztályozóvizsgákra való jelentkezés rendje, a vizsgák rendje, időpontjai és követelményei	14
8. Az elektronikus naplóhoz való tanulói és szülői hozzáférés, ellenőrző könyv és az elektronikus napló viszonya	14
9. A térítési díj és tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó intézkedések	15
10. Az alanyi és nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás	16
11. Az iskola helyiségeinek használati rendje	16
Legitimációs nyilatkozatok.....	21
Mellékletek - véleményező fórumok dokumentumai	

1. Az iskolai munkarend

1.1. A napi munkarend

- Tanulóink részére az intézmény munkanapokon –amennyiben ezt más iskolai rendezvény a munkatervben foglaltak alapján nem határozza meg másként– 7,15-től 18,00 óráig van nyitva.
- Tanuló az épületben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Az épületben tanuló a következő időpontokban és alkalmakkor lehet jelen:
 - 7,15 és 8,00 óra között,
 - tanórákon,
 - tanórák közötti szünetekben,
 - tanórán kívüli iskolai programokon,
 - iskolai rendezvényeken
 - és az iskola szolgáltatásainak (pl. könyvtár) igénybevétele céljából.

Egyéb esetekben csak pedagógus engedélyével lehet az iskola területén tartózkodni.

- A tanítás 8 órakor kezdődik. Az iskolába 7,55-ig kell beérni és legkésőbb a 7,55-kor megszólaló jelzőcsengővel egy időben a tanórának helyet adó tanterembe kell menni. A tanulóknak az óra kezdésének időpontjában a tanteremben lévő helyükön kell tartózkodniuk az óra megkezdéséhez szükséges valamennyi felszerelés, taneszköz birtokában.
- A tanítási órák és a tanítási órák közti szünetek időpontját, rendjét az 1.2. fejezet tartalmazza.
- Tanítási időben az iskolát a tanulók csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el (ez alól kivételt képez, ha szülő/gondviselő személyesen viszi el gyermekét, miután ezt bejelentette a portaszolgálatnak). A portaszolgálatnak fel kell írnia a kilépő tanuló nevét a nyilvántartó füzetbe és értesítenie kell az iskolatitkárt. Azok a tanulók, akiknek lyukas órája van, az ellenőrző könyvükbe pecsételt engedély kitöltése után, ennek bemutatásával hagyhatják el az épületet az ellenőrzőbe bejegyzett tanítási órák időtartalmára. Kiskorú tanuló esetében az engedélyt a gondviselőnek/szülőnek is alá kell írnia.

1.2. A tanítási órák közötti szünetek, a főétkezések közötti hosszabb szünetek időtartalma és a csengetési rend

- Iskolánkban a tanítási órák 45 percesek, a tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A főétkezésekre két húszperces nagyszünetet biztosítunk. A csengetési rend a következő:

- 1. óra: 8,00 – 8,45
- 2. óra: 8,55 – 9,40
- 3. óra: 9,50 – 10,35
- 4. óra: 10,45 – 11,30
- Első nagyszünet: 11,30 – 11,50
- 5. óra: 11,50 – 12,35
- Második nagyszünet: 12,35 – 12,55
- 6. óra: 12,55 – 13,40
- 7. óra: 13,45 – 14,30
- 8. óra: 14,35 – 15,20

Az osztály/tanulócsoport két utolsó tanítási órája – csak abban az esetben, ha dupla óráról van szó– összevonható az órát tartó pedagógus és a tanulócsoport egyetértése esetén.

- Indokolt esetben az igazgató –ideiglenesen és határozott időre– a csengetési rendet megváltoztathatja.
- Az iskolában ebédelni 11,30 és 14,00 óra között lehet. A főétkezésekre biztosított szünetekben az ebédelés rendjét az igazgató határozza meg az aktuális tanévi órarend függvényében. Tekintettel kell lennie arra, hogy valamennyi tanulónak megfelelő idő álljon rendelkezésre az étkezéshez. Az ebédelési rend nyilvánosságra hozatala az iskolai hirdetőkönyvön és a honlapon történik meg. Azok a tanulók, akiknek nincsen órája az ebédelésre rendelkezésre álló időpontban, a tanítási órák ideje alatt is ebédelhetnek. (I. az ebédlő használati rendje: 11. pont)

1.3. Tanulók ügyintézése az iskolában

Tanulóink hivatalos ügyeiket (diákigazolványok, iskolalátogatási igazolványok, osztályozóvizsgára jelentkezések, kérelmek ügyintézése stb.) személyesen az első és a második nagyszünetben az első és a második nagyszünetben intézhetik az igazgatói titkárságon. Ettől eltérő időpontban csak rendkívüli esetben intézhetők ügyek. A rendkívüli esetekről, azok ügyintézéséről az érintett tanulók értesítést kapnak.

Pedagógusoknak, osztályfőnököknek jogszabályokból és az iskola szellemiségéből adódóan is rendszeres kapcsolattartási kötelezettségük van diákjaikkal, ennek módját a Házirend külön nem szabályozza.

1.4. Az éves munkarend, a tanév rendje

A tanév rendjét a jogszabályok alapján elkészített és nyilvánosságra hozott éves intézményi munkaterv tartalmazza, melynek egy példányát át kell adni az iskolai Diákönkormányzat számára, el kell helyezni az iskolai könyvtárban és minden év szeptember 15. utáni első tanítási napon nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján.

1.5. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- A tanítási órákon a részvétel kötelező. Hiányozni a 2. pontban szabályozott módon, és írásba foglalt igazgatói felmentéssel lehet.
- A tanítási óra menetét csak igazgatói engedéllyel vagy rendkívüli helyzet teremtette esetben (tűzriadó, egészségügyi okok, arra jogosult hatóság közbelépése stb.) lehet megszakítani.
- A tanítási óráról tanulót kizárni, kiküldeni nem lehet.
- A tanítási órán a tanulók az órát tartó tanár utasításai alapján kötelesek eljárni. A tanítási módszerek, munkaformák megválasztása –az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott keretek között– a szaktanár kizárólagos joga.
- A tanítási órákon –az órát tartó szaktanár elvárásainak megfelelő módon– az osztályfőnök által kijelölt hetesek, csoportbontás esetén a szaktanár által megbízott tanulók jelentik a pedagógusnak a hiányzókat. Amennyiben a szaktanár becsengetés

után 5 perccel nem jelenik meg a tanítási órán ezt jelentik az igazgatói titkárságon, hogy az igazgató gondoskodhasson helyettesítő v. felügyelő tanárról.

- A tanítási órán csak a tanórák zavartalan megtartásához szükséges eszközöket használhatják a tanulók. Padjukon enni- vagy innivaló, iskolatáska egyéb a tanórához nem szükséges eszközök nem lehetnek. Elektronikus, kommunikációs eszközöket csak az órát tartó tanár engedélyével használhatnak.
- A tanóra csak tiszta, rendben lévő, nem balesetveszélyes osztályteremben kezdhető meg. A terem- és iskolabútorok tisztaságának megőrzése valamennyi tanuló feladata, ennek ellenőrzése, betartatása valamennyi pedagógus kötelezettsége.
- A tanítási óra becsöngetéskor kezdődik. A becsöngetés előtt két perccel jelzőcsengő figyelmeztet az órakezdésre. Becsöngetéskor valamennyi tanulónak a tanteremben lévő helyén kell tartózkodnia az óra megkezdéséhez szükséges valamennyi felszerelés, taneszköz birtokában. Testnevelés tantárgy esetén becsöngetésre el kell hagyni az öltözőt, a tornacsarnokban, az óra helyszínén kell sorakozni.
- A tanítási óra kicsöngetésig tart, a tanulók a tanár egyértelmű jelzésére fejezhetik be órai munkájukat és hagyhatják el az óra helyszínét.
- A nem tanórai foglalkozásokon (pl. szakkörök, színjátszó kör, tréningek, ISK stb.) a foglalkozás rendjét a foglalkozást vezető szaktanár vagy egyéb szakember határozza meg az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban lévő módon.

1.6. Az iskolai megemlékezések, ünnepek és az ezekkel kapcsolatos intézményi elvárások

1.6.1. Az iskola munkarendjével szorosan összefüggő, minden tanév során megtartott ünnepi rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély kilencedikes osztályos tanulóinknak (rendezi a 10. évfolyam intézményi munkatervben kijelölt osztálya),
- szalagavató ünnepély a végzős évfolyamokon (rendezik a 11. évfolyam éves intézményi munkatervben kijelölt osztályai),
- ballagás a végzős évfolyamokon (rendezik a 11. évfolyam éves intézményi munkatervben kijelölt osztályai),
- tanévzáró ünnepély (rendezi a 10. évfolyam intézményi munkatervben kijelölt osztálya),
- nemzeti ünnepek (március 15., október 23.)
- nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző megemlékezések (február 25., április 16., június 4., október 6.). Ezek rendezőit az éves intézményi munkaterv jelöli meg.
- A fenti ünnepi rendezvényeken valamennyi tanulónak kötelező a részvétel.
- A diákok kötelező ünnepi öltözete –amennyiben ettől eltérően az igazgató nem rendelkezik– a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző megemlékezések kivételével, a következő:
 - lányoknak: sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke) szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
 - fiúknak: sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke) nadrág, fehér ing, nyakkendő,
 - valamint a március 15-i megemlékezésen kokárda viselete is kötelező.
- A diákoknak valamennyi rendezvényen szervező társaik iránti empátiával, az iskola és az aktuális megemlékezés szellemiségét tükröző intelligens, fegyelmezett, lehetőleg alkotó és tevőleges módon kell viselkedniük és/vagy részt venniük. A rendezvényeken nyújtott teljesítményükért jutalmazó és fegyelmező intézkedések kezdeményezhetők (5. fejezet).

1.7. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- Az iskola által szervezett rendezvények közé tartoznak:
 - a munkatervben rögzített, a gimnázium pedagógusai által szervezett rendezvények az iskola teljes vagy széles tanulói körének (pl. gólyabál, közösségi munkában való részvétel stb.)
 - a gimnázium diákönkormányzata által vagy szülői közössége által szervezett rendezvények, melyekben a szervezők aktív szerepvállalása mellett pedagógusi részvétel is segíti a rendezvényt (pl. farsang, bolondballagás, Activity Night stb.)
 - osztály- évfolyam- iskolaszintű vagy valamely kisebb iskolai közösség által szervezett programok rendezvények (pl. tanulmányi kirándulások, színház-, múzeumlátogatások stb.)
- A programokon- tanulmányi kirándulásokon elvárt tanulói magatartás:
 - A tanulókra a Házirendben előírt viselkedési normák, jutalmazási és fegyelmezési vonatkoznak formái alkalmazhatók.
 - A tanulók a tanulmányi kiránduláson a kísérő pedagógusok utasításai alapján kötelesek eljárni.
 - A tanulmányi kirándulások programját, helyszíneit az intézményi munkatervben megjelölt szervező pedagógus(ok) a Pedagógiai Program elvárásaihoz igazodó saját nevelési és oktatási céljaik alapján, a tanulókkal és a szülőkkel egyeztetve, véleményük figyelembevételével állítják össze költségtakarékos módon. A részletes programról a tanulókat és szülőket tájékoztatja, a kirándulás ideje alatt gondoskodik az osztály és önmaga elérhetőségéről a szülők és az iskolavezetés számára.
 - A tanulók súlyos kötelességszegése esetén (alapvető emberi viselkedési normák megszegése, alkohol vagy más tiltott szerek használata, a tanulók engedély nélküli eltávozása a kirándulás helyszíneiről) mihamarabb tájékoztatja a szülőket és az iskolavezetést.
 - A többnapos, iskola által szervezett (nem osztályszintű) tanulmányi kirándulásokon a tanulók csak osztályfőnöki véleményezés után vehetnek részt. Fegyelmi vétségek, igazolatlan órák és hanyag szorgalom esetén a tanuló eltiltható a részvételtől.
 - Fentebb részletezett, másokat is veszélyeztető súlyos kötelességszegés esetén a tanuló – életkorának megfelelő módon– eltiltható a tanulmányi kirándulás további részétől. (Nem nagykorú tanuló csak pedagógusi vagy szülői felügyelettel hagyhatja el a kirándulás helyszínét!)

1.7.1. Tanulmányi osztálykirándulások rendje

- A gimnázium pedagógiai céljainak megvalósítását szolgáló iskolán kívüli tanulmányi programok között legjelentősebb a tanulmányi osztálykirándulás.
- Minden tanítási évben legalább egyszer valamennyi 9 – 12-es osztálynak részt kell venni tanulmányi osztálykiránduláson.
- A tanulónak ezekről a programokról való mulasztását igazolnia kell.
- Minden tanítási évben valamennyi 9–12-es osztálynak részt kell venni tanulmányi osztálykiránduláson két tanítási nap időtartamban. Legalább a 11. évfolyamon törekedni kell a két nap egybefüggő felhasználására.
- A kirándulásokat az osztályoknak csak az éves intézményi munkatervben meghatározott időpontban lehet megszervezni.

2. A tanulók mulasztásával kapcsolatos intézkedések, a hiányzások igazolásának módja

- A tanórákon való részvétel –amennyiben a tanuló nem rendelkezik határozatba foglalt felmentéssel az órák látogatása alól– kötelező.
- Ha a tanuló a tanóra egy részéről vagy egészéről távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, az alábbi **igazolástípusok határidőre** való benyújtása esetén:
 - **Orvosi igazolás:** orvos által adott igazolás, melynek tartalmaznia kell legalább a tanuló adatait, az orvos aláírását, bélyegzőjét és a távollét idejét.
 - **Szülői igazolás:** a tanév során a szülő legfeljebb 23 tanítási órát igazolhat gyermekének, amelyet legfeljebb 5 alkalommal használhat fel. (Ellenőrző könyvébe a „szülői igazolás” bejegyzést kell írnia).
 - **Szülői kikérő:** a szülő előzetes igazgatói engedélyt kérhet gyermeke távolmaradásához. A kérelmet az igazgatónak kell címezni, az osztályfőnöknek kell átadni. Az igazgató az engedély megadásáról –az osztályfőnök véleményének figyelembevételével– mérlegelési jogkörében dönt.
 - **Egyéb igazoltnak tekintett távollétek** (valamennyit dokumentummal, szülői bejegyzéssel alá kell támasztani, és be kell jegyezni az ellenőrző könyvbe!):
 - Végzős évfolyamokon maximálisan két alkalommal felsőoktatási nyílt napon való részvétel.
 - Hatósági idézés teljesítése.
 - Vis maior helyzetből eredő távollét (pl. időjárás viszonyok, bizonyítható közlekedési késésből eredő távollét).
 - Két alkalommal gyakorlati-forgalmi autóvezetési vizsga.
 - Hivatalos kikérő előre való benyújtása az igazgatónak (például sportegyesületi, zeneiskolai, művészeti iskolai szereplés stb.).
 - Az iskola által eredő okból való távollét a tanóráról (pl. iskolai szerepléseken, programokon való részvétel). Ebben az esetben a tanuló hiányzását feltüntetjük a naplóban, de mulasztása automatikusan igazoltnak minősül.
 - A tanuló önkéntes jelentkezése alapján történt többnapos tanulmányi – iskolai kirándulások (pl. sítábor, külföldi utak, többnapos kirándulások) közül maximálisan két alkalom tanévente. Ebben az esetben a tanuló a jelentkezéssel tudomásul veszi, hogy a tananyag mihamarabbi pótlása jelentős többletterhekkel járhat számára, ez további igazolt mulasztást nem idézhet elő.
 - Tanulmányi versenyeken résztvevő tanulók esetén az OKTV – versenyek napja, valamint más városi - megyei – regionális versenyek napja a második fordulóra kerüléstől.
 - B2 komplex –vagy ennél magasabb szintű– nyelvizsgán való részvételre a tanuló két tanítási napot igazolhat a vizsgadokumentumok bemutatásával (pl. vizsgabehívó).

Azokat az **igazolásokat**, melyeket nem lehet előre benyújtani (pl. orvosi igazolás), a mulasztás utáni első tanítási napon –de legkésőbb a második napon– **át kell adni az osztályfőnöknek** (esetleges távolléte alatt, le kell adni az igazgatói titkárságon az iskolatitkárnak). **A tanulónak az ellenőrző könyvbe be kell írnia igazolt hiányzásának időtartalmát és típusát** (Mulasztások igazolása c. fejezete az ellenőrző könyvnek), ezt a szülővel, majd osztályfőnökével is alá kell íratnia.

2.1. Eljárások késés esetén

- Késik a tanuló, ha a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg. Ezt igazolnia kell. A tanárnak a naplóban a megérkező tanuló neve mögött fel kell tüntetnie a késés perceit, úgy hogy a késés min. 5 perces bejegyzéssel jár. Minden további megkezdett 5. perc 5 perccel növeli a késés időtartamát. A késések ideje összeadódik, 45 percenként a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A testnevelés óráról elkésőknek az igazgatói titkárságon kell segítséget kérniük a tornacsarnokba való bejutáshoz.
- A tanulóknak reggel 7 óra 55 percre be kell érniük az épületbe. A késők ellenőrző könyvük a portaszolgálaton való leadása után léphetnek be az épületbe. Öt igazolatlan reggeli késés fegyelmi intézkedést von maga után.

2.2. Az igazolt és igazolatlan mulasztások következményei

- Az iskola a **tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor levélben értesíti a szülőt/gondviselőt** a tanuló igazolatlan mulasztásáról, a levél mellékletében felhívja a szülő/gondviselő figyelmét az esetleges további mulasztások valamennyi következményére.
- **Nagyobb óraszámú (10 óra feletti) igazolatlan hiányzás** után a nevelőtestület döntése alapján a tanuló nem vehet részt meghatározott iskolai rendezvényeken (pl. ballagás, tanulmányi kirándulás stb.)
- A tanköteles tanuló az **első igazolatlan mulasztása utáni értesítést követő ismételt igazolatlan mulasztása esetén az iskola megkeresi a tanuló lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatot** és vele egyeztetve újból megkeresi a tanuló szülőjét/gondviselőjét.
- Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz igazolatlan órát**, a gimnázium igazgatója értesíti az illetékes **kormányhivatalt és ismételten értesíti a tanuló lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatot**. A szolgálatnak –az iskola bevonásával– intézkedési tervet kell készíteni az igazolatlan mulasztások okainak feltárásával, azok minél teljesebb megszüntetésére.
- Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát**, a hatályos jogszabályok értelmében a **szülő/gondviselő szabálysértést követ el**. Ebben az esetben az iskola a mulasztásról köteles tájékoztatni az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, 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 szerinti illetékes **jegyzt és ismételten értesíti az illetékes kormányhivatalt**.
- Ha a **tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása egy tanévben –függetlenül attól tanköteles-e vagy sem– eléri a 250 órát vagy egy adott tantárgyból az éves tanítási óraszám 30%-át**, és érdemjeggyel nem osztályozható, osztályozóvizsgát köteles tenni. Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a húsz tanítási órát és az iskola eleget tett tájékoztatási kötelezettségeinek, a nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, azaz a tanuló évfolyamismétlésre kötelezhető.
- **Nem tanköteles tanuló esetén** az iskola a szülőt/gondviselőt –harminc igazolatlan mulasztás eléréséig– ugyanolyan gyakorisággal tájékoztatja, mint ha tanköteles lenne. **Harminc igazolatlan óra mulasztás felett viszont tanulói jogviszonyát megszünteti**.
- Ha a tanuló összes **igazolt és igazolatlan órájának száma eléri a százat**, a szaktanárok döntése alapján köteles **írásban vagy szóban beszámolni a tantárgy addig elvégzett anyagából**. A kétszázadik órai hiányzás után a tanuló az előbbieket szerint újabb beszámolóra kötelezhető.

3. Tanulói kötelességek és jogok

- A tanuló kötelessége, hogy
 - betartsa az iskolai házirendben foglaltakat,
 - eleget tegyen – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással és képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének, valamint részt vegyen a számára kötelező az iskolai rendezvényeken.
 - az iskola által biztosított és nyilvánosságra hozott együttműködő partnerek valamelyikénél teljesítse -jogszabályban meghatározottak szerint- a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges 50 órás közösségi szolgálatot. A közösségi szolgálat 50 órájából legalább 20 órát közvetlenül az iskola által szervezett programokból kell kiválasztania.
 - megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskolához tartozó helyiségek és területek használati rendjét,
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen baleset- és tűzvédelmi oktatásban, az ott elsajátított ismereteket alkalmazza, betartsa,
 - haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
 - megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
 - a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
 - az iskola vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak és tanulóinak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulóitársait,
 - tevékenysége nem veszélyeztetheti saját magának és társainak, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

- A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy
 - képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön az intézmény pedagógiai programjában foglaltak alapján,
 - tanulmányi munkájáról tárgyilagos, fejlődését elősegítő, határidőn belüli értékelést kapjon,
 - életkorához, iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete vagy irányítása mellett közreműködjön saját környezetének, osztálytermének a rendben tartásában, dekorálásában,
 - pedagógus felügyelete vagy irányítása mellett közreműködjön a tanítási órák, iskolai foglalkozások és rendezvények előkészítésében, megtartásában,
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
 - személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásáért, védelmet biztosítanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
 - biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
 - tárgyilagosan és többoldalú módon történjék részére az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében rögzített ismeretek átadása,
 - személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát tiszteletben tartásáért, úgy, hogy e jogának gyakorlása nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,

- családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
- kérelmére és indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások és pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákönkormányzat és a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről,
- továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, 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,

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának formái, lehetőségei

4.1. A tanulók tájékoztatása

A tanuló -véleményének kialakításához- valós, pontos információk birtokosa kell, hogy legyen. Az információk megszerzését az iskola a következő módokon biztosítja:

- A tanórákon folyó tanítási folyamatról, értékelési rendszerről, követelményrendszerrel a tanuló elsősorban szaktanáraitól szerezhet információkat.
 - A tantárgy követelményrendszerét (szükséges felszerelések, értékelési szempontok, témazáró dolgozatok száma és eloszlása, dolgozatok ponthatárai, elsajátítandó tananyag, pótlások és javítások rendje stb.) a szaktanár ismerteti. A tanév első óráján a követelményrendszer kivonatának a tanuló füzetébe is be kell kerülnie.
 - Érdemjeggyel értékelt tanórai teljesítményének érdemi értékelését és érdemjegyét legkésőbb a tanítási óra végéig meg kell ismernie.
 - Írásbeli munkáit 15 tanítási napon belül kijavítva kézhez kell kapnia. A dolgozatot a tanuló a szaktanár által engedélyezett időpontban, a tanórán megnézheti, jegyzeteket készíthet róla, de a dolgozat egy éves őrzési ideje miatt, a dolgozatok a pedagógusnál kell, hogy maradjanak.
 - Témazáró dolgozatok megírásának időpontját legalább a dolgozat megírása előtt egy héttel meg kell ismernie.

- Egy napon egy darab teljes osztályt érintő témazáró dolgozatot írhat, ez a dolgozatszám akkor növekedhet kettőre, ha legalább az egyik dolgozat csoportbontás keretei között megírt dolgozat.
- Az osztályával, osztályprogramokkal kapcsolatos információkat elsősorban osztályfőnökétől tudhatja meg. Ennek elsődleges –de nem kizárólagos– formája az osztályfőnöki óra.
- Az iskolai élettel kapcsolatos információk átadója is osztályfőnöke, de ebben a témakörben az iskola vezetőitől is szerezhethet információkat az
 - arra rendszeresített iskolai hirdetőtáblákon,
 - az iskolai honlapon,
 - személyesen az igazgatói titkárságon történt időpont-egyeztetés után,
 - e-mailben, illetve levélben 15 napos válaszadási határidővel,
 - diák-közgyűléseken, diák-önkormányzati fórumokon,
 - illetve iskolai, évfolyam-, vagy osztályszintű igazgatói tájékoztatókon.

4.2. A tanulók véleményalkotásának fórumai

A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson iskolájával kapcsolatban, kötelessége, hogy ezt az emberi méltóság tiszteletben tartásával, a Házirend által meghatározott elvek és formák szerint tegye.

- Tanítási órán csak a szaktanár engedélye esetén, az óra menetét nem zavarva nyilváníthat véleményt, mivel tevékenysége nem korlátozhatja a többséget az órai tananyag elsajátításában.
- Az évente kétszer megtartott diák-közgyűléseken személyesen vagy képviselői útján kérdezhet és/vagy véleményt nyilváníthat az igazgatónak az iskolai „közügyekről”.
- A diák-önkormányzatban, annak működési szabályait betartva, rendszeresen véleményt formálhat.
- Személyesen az igazgatói titkárságon történt időpont-egyeztetés után az iskolavezetés előtt is hangot adhat álláspontjának.
- Bizonyos időközönként elégedettség-vizsgálati kérdőíveket tölt ki, ezeknek eredményéről érdemi információkat kaphat.
- Jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat útján véleményezési joga van egyes iskolai dokumentumok módosítása esetén (pl. Házirend).

5. Jutalmazás és fegyelmező intézkedések az iskolában

5.1. A tanulók jutalmazása

Az iskolában folyó pedagógiai tevékenység egyik alapelve, hogy a tanulók éljék meg: kitartó erőfeszítéseik eredményeket hoznak számukra, eredményeiket pedig elismeri az iskola közössége. Ennek megfelelően a tanulók teljesítményét

- amennyiben saját képességeikhez, szociokulturális helyzetükhöz, korábbi teljesítményükhöz képest nyújtanak kiemelkedőt, elsősorban tanórákon jutalmazzuk nyilvánosan, valamint a személyes pedagógus – diák kapcsolatban ösztönözzük.

- amennyiben teljesítményük a teljes iskolaközösség számára is jelentős vagy az iskolai közösség, a tanuló korosztályának összteljesítményéből is kiemelkedik, akkor a tanórai elismerésén túl egyéb fórumokat is biztosítani kell az iskolai élet számos területén nyújtott kiemelkedő eredmények elismeréséhez.

5.1.1. A jutalmazás területei

- Kiemelkedő tanulmányi munka.
- Tanulmányi versenyeken elért eredmények.
- Kiemelkedő sporteredmények, sportversenyeken elért helyezések.
- Aktív közösségi munka, a közösségi szolgálatban nyújtott átlagon felüli teljesítmény.
- A Diákönkormányzatban tartósan végzett kiemelkedő teljesítmény.
- Az iskola képviselője nyilvános rendezvényeken.
- Iskolai rendezvények szervezésében, megvalósításában nyújtott érdemleges segítség, részvétel.

5.1.2. A jutalmazás formái és szinterei

- Szóbeli dicséret, ösztönzés.
- Írásbeli dicséret (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi).
- Tanügyi dokumentumokba bejegyzett szaktárgyi vagy általános dicséret (csak tanév végén adható).
- Méltatás, beszámoló az elért eredményről az iskolai honlapon.
- Oklevél.
- Jutalom (általában a kiemelkedő teljesítmény tárgyával kapcsolatba hozható könyv ajándékozása).
- Fénykép elhelyezése a kiemelkedő tanulmányi vagy versenyeredményt elért végzős tanulók tablóján és az iskolai honlapon.
- Móricz – emlékérem. (Végzős tanulóknak adható az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feltételek teljesülése esetén.)
- Jó tanuló – jó sportoló díj.

A jutalmazásoknál törekedni kell a nyilvánosság minél teljesebb biztosítására és a pozitív példa követésére való ösztönzésre.

5.2. Tanulók fegyelmi vétségei

- Az iskola Házi rendjének megsértése fegyelmi vétség, amely fegyelmi intézkedést von maga után.
- Fegyelmező intézkedést csak pedagógus hozhat.
- A fegyelmezési intézkedéseknek pedagógiai céljai vannak, a nevelési folyamat részei.
- A fegyelmi intézkedések célja nem büntetések kiszabása, hanem a megfelelő súlyú büntetés kiszabásával meggátolni a tanulók további kötelességszegését, elősegíteni jogkövető, empatikus magatartását, szociális kompetenciáik fejlődését.
- A fegyelmi döntések meghozatalakor – az alább részletezett különösen súlyos fegyelmi vétségek elkövetését kivéve – törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.
- A szülőt/gondviselőt tájékoztatni kell a tanuló fegyelmi vétségeiről és a tanulót érintő fegyelmező intézkedésekről is.
- Az iskolának meg kell kísérelnie a szülőket bevonni a kötelességszegés okainak feltárásába és azok elhárításába.

5.2.1. Különösen súlyosnak minősülő fegyelmi vétségek

A különösen súlyos fegyelmi vétségek minden esetben fegyelmi tárgyalást vonnak maguk után, amennyiben nem történik jogszabályban rögzített rend alapján eredményes egyeztetési eljárás. (Ezzel párhuzamosan egyéb pedagógiai segítséget, szakemberek igénybevételét biztosítjuk.) Különösen súlyos fegyelmi vétségnek számítanak:

- Tiltott szerek (alkohol, kábítószerfajták, tudatmódosító szerek) iskolába való behozatala, használata, ezek másokkal való megosztása.
- A fizikai erőszak valamennyi megnyilvánulása.
- Az iskola berendezéseinek, épületének szándékos rongálása.
- A nem különösen súlyos fegyelmi vétségnek számító fegyelmi vétségek rendszeres és hosszabb időn keresztül történő ismétlődése.

5.2.2. Az iskola által alkalmazott fegyelmi büntetések

- Szaktanári, osztályfőnöki, és igazgatói szóbeli figyelmeztetés
- Szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki írásbeli megrovás
- Igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- Igazgatói írásbeli megrovás
- Nevelőtestület által meghatározott iskolai rendezvényektől, programoktól való eltiltás
- Nevelőtestületi írásbeli megrovás
- Fegyelmi eljárás lefolytatása külön jogszabályban részletezett módon. (A legsúlyosabb büntetésnek számító tanulói jogviszony-megszüntetés csak fegyelmi tárgyalás lefolytatása után róható ki – ez alól kivételt csak a harminc óra igazolatlan mulasztást elérő, nem tanköteles tanulók tanulói jogviszonyának megszüntetése a kivétel.)

6. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos szabályozás

A tanuló a kötelező tanóráit, illetve az azokat tanító pedagógusokat nem választhatja meg. A kötelezően választott és szabadon választható tanórák tekintetében azonban választási joga van a következők szerint:

- A gimnázium speciális tanulmányi területeire (humán, reál, idegen nyelvi területek) felvett és beiratkozott tanulók kötelezően választják a tanulmányi területhez tartozó többletórákat: az általános tanulmányi terület kivételével a tanulmányi területek követelményei csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthetők. Erre az iskola a felvételi eljárásban is felhívja a tanulók/szülők/gondviselők figyelmét.

- A két utolsó évfolyamon a tanulók további kötelezően és szabadon választandó tanítási órákat választhatnak:
 - Az igazgató minden év április 30-ig nyilvánosságra hozza azon tantárgyak megnevezését, óraszámát, a tantárgyat várhatóan tanító pedagógus nevét és a képzés céljának megnevezését, melyek közül a tanulók választhatnak.
 - A tájékoztató nyilvánosságra hozatala előtt az igazgatónak be kell szereznie a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.
 - A tanuló minden év május 30-ig írásban nyilatkozik arról, mely tantárgyakat kívánja a következő tanévben tanulni a felkínált lehetőségek közül.
 - A tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy tudomásul vette: választott tantárgyai számára kötelező tantárgynak fognak minősülni az elkövetkezendő egy évben.
 - A választás jogát –amíg a tanuló nagykorú nem lesz– a tanuló szülőjével/gondviselőjével közösen gyakorolja, a nyilatkozatokat mindketten aláírják.
 - A tanuló –kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő– választását a tanév során egy esetben, írásbeli kérelem alapján, módosíthatja. Azon kérelmek, melyek félév, ill. tanév vége előtt egy hónappal érkeznek az igazgatói titkárságra a félév, ill. tanév vonatkozásában elutasításra kerülnek. A kérelemre az osztályfőnök és az érintett szaktanár(ok) tájékoztatása után, a benyújtást követő hónap 10-én a kérelmező írásos választ kap, ezután van lehetőség a tanult tantárgy / csoport változtatására. Új csoportba kerüléshez szükséges lehet szaktárgyi szintfelmérőn való megfelelés. A szintfelmérő szükségességéről, az érintett szaktanár véleményének kikérése után, az igazgató dönt.

7. Az osztályozóvizsgákra való jelentkezés rendje, a vizsgák rendje, időpontjai és követelményei

- A gimnáziumban osztályozóvizsgákat tartunk minden tanév októberében (jelentkezési határidő: szeptember 15.) és májusában (jelentkezési határidő: február 15.). A magántanulók vizsgáit és egyéb speciális tanulói helyzet miatti vizsgákat az igazgató ettől eltérő időpontban is engedélyezheti.
- Az osztályozóvizsgára a tanuló az igazgatói titkárságon kérhető és a gimnázium honlapjáról letölthető nyomtatvány kitöltésével jelentkezik. A kérelemnek minősülő nyomtatványt kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek is alá kell írnia, majd vissza kell juttatni az igazgatói titkárságra. A kérelem leadásakor a tanuló írásos tájékoztatást kap a vizsga várható időpontjáról és követelményrendszeréről.
- A kérelem elfogadásáról az igazgató dönt.
- A vizsgák évfolyamonként 45 perces írásbeli részből és a Pedagógiai Program 12.3. fejezetében meghatározott esetekben háromtagú bizottság előtt letett szóbeli vizsgarészből állnak. Valamennyi vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatot jogszabály határoz meg. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI - Rendelet 71 – 78. §.]
- A vizsgák követelményei -ugyanezen jogszabály alapján- a Pedagógiai Programban és annak 2. sz. mellékletében találhatóak.

8. Az elektronikus naplóhoz való tanulói és szülői hozzáférés, ellenőrző könyv és az elektronikus napló viszonya

Iskolánkban akkreditált elektronikus naplót (továbbiakban e-napló) használunk, mely elsősorban a pedagógusok munkaeszköze, de kiegészítő szolgáltatást biztosítanak a tanulók/szülők számára is.

- Az e-napló használata nem befolyásolja a pedagógusnak, tanulónak és szülőnek az ellenőrző könyvvel kapcsolatos kötelezettségeit; az iskola a szülőket elsősorban az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatja. Mindezekből következően:
 - az ellenőrző könyvet a tanulónak minden tanítási órájára hoznia kell, a pedagógus kérésére át kell adnia,
 - az ellenőrző könyvbe az érdemjegyek beírása a tanuló feladata,
 - az ellenőrző könyv vezetésének ellenőrzése a szaktanárok és az osztályfőnök feladata,
 - az érdemjegyek ellenőrzőbe való kerüléséért a szaktanárok felelnek,
 - az ellenőrző könyv bejegyzéseinek nyomon követése, aláírása a szülő kötelessége.
- A szülőnek joga, hogy gyermeke értékelését és mulasztásának adatait megtekinthesse az e-naplóban.
- A szülők önkéntesen adhatják meg azt az e-mail címet, melyre megkapják az e-naplóba való belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót. A jelszó megőrzése, kezelése a szülő feladata.
- Az e-mail cím megadása kilencedikben az első szülői értekezleten lehetséges, későbbiekben az iskolatitkárságon kérhető ugyanoda visszajuttatandó adatlap.
- A megadott szülői adatok biztonságos kezeléséért az iskola felelősséget vállal.
- Az e-napló működéséről az első kilencedikes szülői értekezleten tájékoztatót tartunk, valamint az iskolai honlapon olvasható tájékoztató.
- E-naplóval kapcsolatos kérdések, problémák esetén, az iskolai honlapon nyilvánosságra hozott elérhetőségeken és ügyeleteken nyújtunk segítséget.

9. A térítési díj és tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó intézkedések

- Jogsabály alapján térítési díjköteles oktatási tevékenység, ha a nem tanköteles tanuló másodszor ismétli meg ugyanazt az évfolyamot tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt. A térítési díj összege ebben az esetben tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának igazgatói utasításban meghatározott mértéke.
- Az iskolában a további térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
- Térítési díjköteles kötelező tevékenység iskolánkban a közétkeztetés. A közétkeztetés díjait és kedvezményeit a közétkeztetést biztosító önkormányzat és jogszabályok határozzák meg, melyről minden tanév elején –és ezek esetleges változásáról tanév közben– a tanulók írásos tájékoztatást kapnak ellenőrző könyvükbe.
- Jogsabály alapján tandíjköteles a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése. A tandíj összege ebben az esetben tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának igazgatói utasításban meghatározott mértéke.
- Az előre befizetett térítési díjak vagy tandíj visszafizetését –amennyiben a szolgáltatást a tanuló nem vette igénybe és erről az iskola által nyilvánosságra hozott módon időben tájékoztatta az intézményt– az iskola garantálja. Étkezési térítési befizetésének módja, visszafizetése ügyében a helyi önkormányzat az illetékes.
- A tanévre vonatkozó étkezési térítési díjjal, azok befizetésével és lemondásával kapcsolatos információk megtalálhatók az iskolai honlapon, a térítési díjak befizetésének helyszínén és az osztálytermekben kifüggesztve.

10. Az alanyi és nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás igénylése, elosztásának elvei

- Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás rendszerét és kedvezményezettjeinek körét jogszabályok határozzák meg. Iskolánkban az ingyenes tankönyveket tartós tankönyvek használatával, kölcsönzés útján biztosítjuk (a munkatankönyvek és munkafüzetek a jogosultak tulajdonába kerülnek).
- Az alanyi jogon tankönyvtámogatást az iskolai könyvtár biztosítja a Házirend 11.1. pontjában leírt módon.
- Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásért a szülő/gondviselő fordulhat írásban a gimnázium igazgatójához.
- Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvek kiosztása után adható, amennyiben ehhez rendelkezésre állnak források az iskola tankönyvtámogatásra kapott pénzügyi keretéből.
- A pénzügyi keretek meghatározása után a kérelmekről –a tanuló szociális helyzetét figyelembe véve- az igazgató dönt.
- Az iskola törekszik a jogosnak vélt támogatási igények kielégítésére a tartós tankönyvek területén, a tanuló tulajdonába kerülő munkafüzeteket, munkatankönyveket viszont csak különösen indokolt esetben tud támogatásként adni.

11. Az iskola helyiségeinek használati rendje

11.1. A könyvtár használatának rendje

11.1.1. A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- A könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetve a közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony fennállásáig folyamatos.
- A tanulói jogviszonyt és a dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

11.1.2. A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

- A helyben olvasás, tanulás feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.
- Egyéni vagy csoportos helyben használatkor a könyvtárosnak a könyvtárban kell tartózkodnia.
- A könyvtáros tájékoztatást ad a használathoz szükséges ismeretekről.
- A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:
 - az információhordozók közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - kézikönyvtári állományrész,

- folyóiratok, napilapok,
- digitális adathordozók (DVD, CD, CD-ROM).
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Minden kölcsönző részére kölcsönző lapot kell kiállítani.
- A könyvtárból egy alkalommal maximum öt könyvet lehet kölcsönözni.
- A kölcsönzési határidő négy hét, ami egy alkalommal meghosszabbítható.
- Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy könyvek árát meg kell téríteni.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros -az osztályfőnökök, szaktanárok közreműködésével- foglalkozásokat szervezhet.
- A foglalkozásokat a témától függően a könyvtáros és a szaktanárok is tarthatják.
- A szakorák, foglalkozások megtartására az összeállított ütemterv szerint kerül sor.

A tanulói tankönyvtámogatás biztosítása (tartós tankönyvek kölcsönzése)

- A törvény által meghatározott normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulók számára az oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik a következő módokon:
 1. Az iskola a tanuló számára a munkafüzeteket megvásárolja és ingyenesen a rendelkezésére bocsátja (a munkafüzet a tanuló tulajdonát képezi).
 2. Az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére a tankönyveket. Ebben az esetben a tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
 - több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
 - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.
 - A tanulók a kölcsönzött tartós tankönyveket az utolsó tanítási héten osztályonként, előre meghatározott rendben hozzák vissza a könyvtárba.
 - Az elveszített vagy erősen megrongált tartós tankönyvet a tanuló köteles egy megfelelő állapotú példánnyal pótolni, vagy a tankönyv árát használati idő arányosan megtéríteni (1. év után 75%; 2 év után 50%; 3 év után 25%).
- A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket külön adatlapokon vezetjük, amelyet a tanuló vagy a szülő aláírásával hitelesít.
- A normatív kedvezmények kielégítését követően az iskola további kedvezményeket állapíthat meg a szociálisan rászoruló tanulók számára: az egyéni kérelmet benyújtók részére – a könyvtár lehetőségeit figyelembe véve – tartós tankönyvek kölcsönzését biztosítjuk.
- Igénybejelentés esetén azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolánk támogatási rendszere nem tudja megoldani, kezdeményezzük a

tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál.

11.1.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Információszerzés
- Témafigyelés, irodalomkutatás
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Letétek kezelése: A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- Számítógépes szolgáltatás: internet szolgáltatás biztosítása; lehetőleg válogatva, szűrve a tanulás-tanítás előtérbe helyezésével.

11.1.4. Az iskolai könyvtár nyitva tartása.

- A könyvtár napi nyitvatartási idejét a gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Nyitva tartása heti 22 óra.

11.1.5. A könyvtár rendje

- A könyveket és egyéb dokumentumokat rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, vigyázni kell épségükre, tisztaságukra.
- Ügyelni kell a könyvtár rendjére és tisztaságára.
- A könyvtár területén kulturáltan kell viselkedni, kerülni kell a hangos beszédet, az olvasást, tanulást zavaró tevékenységeket.

11.2. A természettudományos szaktantermek használati rendje

- A kémia (216.), fizika (317.) és biológia (104.) szaktantermekben órán résztvevő tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a termekben.
- A 216. szaktanteremben tartott tanóra előtt a tanulók az aula tanterem felőli oldalán tartózkodva várják a szaktanárt, akivel becsengetés után a tanterembe mennek.
- A termék biztonságos használata érdekében a tanulók kötelessége
 - a teremben található eszközökre és berendezési tárgyakra vigyázni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni;
 - bármilyen hiányt, rendellenességet, rongálást az észrevételkor a tanárnak jelezni;
 - a foglalkozás befejezése után rendet rakni, az ablakokat becsukni, a villanyt lekapcsolni.
- A termekbe étel és ital nem hozható be.
- A tanórát, foglalkozást tartó tanár minden alkalommal ellenőrzi a terem rendjét (tisztaság, bútorok állapota, ablakok zárása stb.) a tanóra, foglalkozás végén.

11.2. Laborrend

Az Öveges labor használati rendjét –a labor megvalósulását biztosító TÁMOP-3.1.3-11/1-2012-0013. azonosítószámú pályázati elvárásoknak is megfelelő, a partneriskolák laborhasználatát is szabályozó– Laborrend határozza meg. A Laborrend értelmében a labort használó tanulók csak a szabályozás szerinti balesetvédelmi oktatás és tájékoztatás után használhatják a labort. A

tájékoztató megtartásáért, dokumentálásáért a természettudományos szaktanárok és a laboráns felel a Laborrendben szabályozott módon.

11.3. A média- és művészeti szaktantermek használati rendje

- A teremben kizárólag pedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak tanulók.
- A terembe étel, ital nem vihető be.
- A termék használatakor a média- és mozgóképismeret, ének és dráma órák, foglalkozások előnyt élveznek bármely más tanórával, foglalkozással szemben.
- A teremben más tanóra, foglalkozás is tartható (ugyanolyan teremhasználati szabályokkal).
- A terem kulcsa csak a tanári hirdetőn megjelölt tanároktól kérhető el, a portáról nem.
- A tanórát, foglalkozást tartó tanár minden alkalommal kitölti a teremhasználati nyilvántartást és ellenőrzi a terem rendjét (tisztaság, bútorok állapota, ablakok zárása stb.) a tanóra, foglalkozás végén.

11.4. A számítógépterem használati rendje

- Számítógépet csak tanár felügyelete mellett lehet használni.
- A számítógépterem biztonságos használata érdekében a tanulók kötelessége
 - a teremben található gépekre, eszközökre és berendezési tárgyakra vigyázni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni,
 - bármilyen hiányt, rendellenességet, rongálást, működési zavart az észrevételkor a tanárnak jelezni,
 - az iskolai rendszerbe való belépést, az ott folytatott munkát és a kijelentkezést az erre vonatkozó szabályok szerint elvégezni,
 - önmaga után rendet rakni.
- A gépterem állapotának megőrzése érdekében tilos
 - az asztalokat, a számítógépeket vagy azok részegységeit helyükről elmozdítani, a készülék belsejébe benyúlni,
 - a terembe ételt, italt bevinni,
- Valamint engedély nélkül tilos
 - a gépteremben tartózkodni;
 - a különböző csatlakozókat engedély nélkül kihúzni, bedugni, külső eszközt csatlakoztatni
 - a gépeket ki- vagy bekapcsolni, a monitorokat elállítani, a tanári géphez vagy a szerverhez nyúlni.

11.4. A tornacsarnok használati rendje

- A sportcsarnokban csak azok tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk, sportfoglalkozásuk (ISK, szakkör, egyéni felkészítés stb.) van, vagy engedéllyel valamilyen iskolai rendezvényen vesznek részt.
- A tanulók csak pedagógus jelenléte esetén használhatják a tornacsarnokot.
- Az öltözőket 10 perccel a foglalkozás kezdete előtt lehet elfoglalni.
- A tornacsarnokot testnevelés órák esetén kicsöngetés előtt elhagyni nem lehet.
- A testnevelés órákra az iskola kötelező felszerelést határoz meg, ezeket a testnevelő tanárok minden év első tanítási óráján ismertetik (kilencedikes tanulók a beiratkozáskor kapnak

tájékoztatót). A tornacsarnokban történő foglalkozásokon a tanulók ebben a felszerelésben kötelesek megjelenni.

- A csarnok és felszereléseinek, eszközeinek épségét óvni, védeni kell, fokozottan ügyelni kell a tisztaságra.
- A választófüggöny mozgatására kizárólag megbízott személy jogosult. A választófüggöny alatt és közvetlen közelében tartózkodni a mozgatása során szigorúan tilos.
- A tornacsarnokban és az öltözőkben tilos az étkezés.
- A tornacsarnok ajtaját a foglalkozás ideje alatt zárni kell. A késő tanulók a bejutáshoz az iskolatitkárságon kérhetnek segítséget.
- Az iskola az öltözőkben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállal.
- A testnevelés óra alól felmentett tanulóknak a pedagógusok által kijelölt helyen kell tartózkodniuk.

11.5. Az ebédlő használati rendje

- Az ebédelés rendjéről és beosztásáról a tanév elején – az iskolai órarend és a tanulók kötelező elfoglaltságai alapján – az igazgatóság dönt. Az ebédelési rend betartása a tanulók, betartatása a felügyelő pedagógusok feladata.
- A tanulók felügyelőtanár jelenlétében étkezhetnek.
- Az ebédlőbe a tanulók a felügyelő tanár engedélye alapján léphetnek be. Belépés előtt a bejáratnál sorban állva várakoznak.
- Az étkezés –az ebéd kiosztását kivéve– önkiszolgáló rendszerben történik.
- Az ebéd elfogyasztása után a tanulók valamennyi étkezési eszközt kötelesek visszavinni a kijelölt helyre.
- Az ebéd kiosztása előtt az ebédjegyet felszólítás nélkül át kell adni az ebédet kiosztó személynek. Ebéd csak ebédjegy leadása után kapható. Az ebédjegyet a felügyelő tanár is jogosult –de nem köteles– ellenőrizni.
- Az ebédlőbe saját étel nem vihető be.
- Nagyszünetekben az ebédelés alatt a tanulók táskáikat, kabátjaikat vagy egyéb az ebédhez nem szükséges, utcai szennyeződést is tartalmazható tárgyat nem vihetnek be. (Vagy tantermbükbe, vagy a menzabejárat előtti kijelölt helyre tehetik le.)
- A tanulóknak fokozottan ügyelniük kell a higiéniára, kézmosási lehetőségük a menzabejárat előtt is van.
- A tisztaságra, higiéniára az ebédlő területén fokozottan kell ügyelni.
- Bármilyen higiéniát veszélyeztető észrevételt az ebédlő tanulóknak jelenteniük kell a felügyelő tanárnak.
- Az ebédlő alkalmazottai nem az iskola munkatársai, a tanulók velük szembeni magatartását ez nem befolyásolhatja: mint valamennyi más személlyel kapcsolatban, tisztelettudó, udvarias magatartást várunk el irányukba is.

11.6. Az iskolaudvar használati rendje

- Az iskolaudvar az iskola területe, ennek megfelelően az udvarra is valamennyi iskolai szabály betartása kötelező.
- A belső udvarra a tanulók
 - nagyszünetekben mehetnek ki, felügyelőtanár felügyelete mellett vagy
 - tanórákon az órát tartó pedagógusok útmutatásai alapján vagy
 - iskolai rendezvények alatt, a rendezvény programja és rendje szerint.

- Amennyiben az időjárási viszonyok nem megfelelők, a nagyszünetek ideje alatt az udvarhasználat korlátozható.
- Az udvaron fokozottan kell ügyelni az udvaron lévő dísnövényekre, növényekre, fákra. Ezek károsítása az iskolai eszközök rongálásával egyenrangúnak minősül.

Legitimációs nyilatkozatok - melléletek

A **nevelőtestületi** véleményezésről és elfogadásról jegyzőkönyv készült, mely a Házirend mellélete.

A **diák-önkormányzati** véleményezésről jegyzőkönyv készült, mely a Házirend mellélete.

A **Szülői közösség** véleményezésről jegyzőkönyv készült, mely a Házirend mellélete.

Az **Intézményi tanács** véleménye a Házirend mellélete.

Szentendre, 2017. szeptember 1-jén

Kerecsi Csaba
igazgató