Ikt.sz.: KLIK032555001/05161-1/2026
Tételszám: 8

Házirend

– Szentendre, 2026. –

Szentendrei Móricz Zsigmond Gimnázium
2000 Szentendre, Kálvária út 16/A
www.mzsg.hu

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 4
1.3. Tanulók ügyintézése az iskolában 5
1.4. Az éves munkarend, a tanév rendje 5
1.5. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje 5
1.6. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok 7
1.6.1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre 7
1.6.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak az iskolában 7
1.7. Az iskolai megemlékezések, ünnepek és az ezekkel kapcsolatos intézményi elvárások 8
1.7.1. Az iskola munkarendjével szorosan összefüggő, minden tanév során megtartott ünnepi rendezvények: 8
1.8. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 9
1.8.1. Tanulmányi osztálykirándulások rendje 10
2. A tanulók mulasztásával kapcsolatos intézkedések, a hiányzások igazolása 10
2.1. Eljárások késés esetén 12
2.2. Az igazolt és igazolatlan mulasztások következményei 12
3. Tanulói kötelességek és jogok 13
4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánítása 15
5. Jutalmazás és fegyelmező intézkedések az iskolában 17
5.1. A tanulók jutalmazása 17
5.1.1. A jutalmazás területei 17
5.1.2. A jutalmazás formái és színterei 17
5.2. Tanulók fegyelmi vétségei 18
5.2.1. Különösen súlyosnak minősülő fegyelmi vétségek 19
5.2.2. Az iskola által alkalmazott fegyelmi intézkedések 19
5.3. Eljárás az iskola valamely alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekedetek esetén 20
6. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos szabályozás 20
7. Az osztályozóvizsgákra való jelentkezés rendje, a vizsgák rendje, időpontjai és követelményei 21
8. Az elektronikus naplóhoz való tanulói és szülői hozzáférés, ellenőrző könyv és az elektronikus napló 22
9. A térítési díj és tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó intézkedések 22
10. Az alanyi és nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás igénylése, elosztásának elvei 23
11. Az iskola helyiségeinek használati rendje 23
Legitimációs nyilatkozatok - mellékletek 29

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-tól 18,00 óráig van nyitva.
- Tanuló az épületben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Az épületben tanuló a következő időpontokban és alkalmakkor lehet jelen:

    - 7,30 és 8,15 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 8,15 órakor kezdődik. Az iskolába 8,10-ig kell beérni és legkésőbb a 8,10-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, kilépőkártyát igényelhetnek és ezt a kártyát kell bemutatniuk a portaszolgálatnak. A kilépőkártya igénylésének módjáról a tanulók és a szülők minden tanév elején tájékoztatást kapnak. Kiskorú tanuló esetében az igénylést a gondviselőnek/szülőnek kell elkészítenie.

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 8,15 órakor kezdődik. A főétkezésekre két húszperces nagyszünetet biztosítunk.

A csengetési rend 9- 12 évfolyamon a következő:

1. óra: 8,15 – 9,00
2. óra: 9,10 – 9,55
3. óra: 10,05 – 10,50
4. óra: 11,00 – 11,45

Első nagyszünet: 11,45 – 12,05

5. óra: 12,05 – 12,50

Második nagyszünet: 12,50 – 13,10

6. óra: 13,10 – 13,55
7. óra: 14,00 – 14,45
8. óra: 14,50 – 15,35

A csengetési rend 7. évfolyamon a következő (az eltérés kiemeléssel jelölve):

1. óra: 8,15 – 9,00
2. óra: 9,10 – 9,55
3. óra: 10,05 – 10,50
4. óra: 11,00 – 11,45

Első nagyszünet: 11,45 – 12,00

5. óra: 12,00 – 12,45

Második nagyszünet (ebédszünet): 12,45 – 13,10

6. óra: 13,10 – 13,55
7. óra: 14,00 – 14,45
8. óra: 14,50 – 15,35

A csengetési rend 8. évfolyamon a következő (az eltérés kiemeléssel jelölve):

1. óra: 8,15 – 9,00
2. óra: 9,10 – 9,55
3. óra: 10,05 – 10,50
4. óra: 11,00 – 11,45

Első nagyszünet: 11,45 – 12,15

Ebédszünet: 12,00 – 12,15 között

5. óra: 12,15 – 13,00

Szünet: 13,00– 13,10

6. óra: 13,10 – 13,55
7. óra: 14,00 – 14,45
8. óra: 14,50 – 15,35

Az osztály/tanulócsoport két számukra utolsó tanítási órája –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 11,45 és 14,15 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. A hetedik évfolyam a pedagógiai asszisztens felügyeletével mindig 12,45-kor kezdi meg az ebédelést. Az ebédelési rend nyilvánosságra hozatala az iskolai hirdetőkön és a honlapon történik meg. Azok a tanulók, akiknek nincsen órája az ebédelésre rendelkezésre álló időpontban, a tanítási órák ideje alatt is ebédelhetnek. (l. 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, illetve tanítási óráik után intézhetik a tanulói titkárságon. Ettől eltérő időpontban csak rendkívüli esetben vagy pedagógus utasítására intézhetők ügyek. Rendkívüli esetnek az előre nem kiszámítható, nem tervezhető és azonnali ügyintézést igénylő ügyek számítanak (rosszullét, balesetek, vis maior helyzetek stb.).

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 ennivaló, iskolatáska egyéb a tanórához nem szükséges eszközök nem lehetnek. Az órát tartó pedagógus engedélyével zárható palackból ihatnak. Elektronikus, kommunikációs eszközöket csak az órát tartó tanár engedélyével használhatnak. A mobiltelefonok használati rendjét a Házirend 1.6 fejezete tartalmazza.
- 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 foglakozás rendjét a foglalkozást vezető szaktanár vagy egyéb szakember határozza meg az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban lévő módon.
- A tanulók témazáró dolgozatainak pótlására a hiányzást követő héten kettő alkalommal, a tanév elején kijelölt időpontokban biztosít lehetőséget az iskola. A tanulónak a szaktanár utasításának megfelelően kötelező megjelenni ezen a tanítási időben kijelölt pótlási időponton. A tanuló – a szaktanár döntése alapján – az adott tantárgy tanítási óráján is pótolhatja a témazáró dolgozatot. Ha két alkalommal – neki felróható okból – hiányzik adott dolgozat pótlásáról a tanuló, a dolgozatot a következő tanórán -ekkor már a szaktanár előzetes bejelentése nélkül- meg kell írnia, további pótlási lehetősége nincsen.

1.6. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályok

1.6.1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre

- Vonatkozó jogszabály alapján tiltott tárgyaknak minősülnek:
  a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
  b) azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben 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.

- Vonatkozó jogszabály alapján használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – , a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

1.6.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak az iskolában

- Tiltott tárgyak az iskolába az 1.6.1. fejezet c) pontjában megnevezett termékek kivételével nem hozhatók be, mivel ezek birtoklása szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül.
- Az 1.6.1. fejezet c) pontjában meghatározott tárgyak az iskolába behozhatók, de a tanítás megkezdése előtt ezeket a tanulói titkárságon a pedagógiai asszisztensnek (távolléte esetén az őt helyettesítő személynek) le kell adni, aki a titkárságon lévő zárható szekrénybe helyezi. 18 év feletti tanulónak a tanítási nap végén visszaadható, 18 év alatti tanuló esetén a tanuló szülőjének / törvényes képviselőjének kell visszaadni.
- Amennyiben egy pedagógus tiltott tárgyat vesz észre tanulónál, fel kell szólítania az átadásra és a tanulói titkárságon kell elhelyeznie a tiltott tárgyat. 18 év feletti tanuló a tárgyat a tanítási nap végén visszakérheti és vissza kell részére adni. 18 év alatti tanuló esetén a tárgy csak a tanuló szülőjének / törvényes képviselőjének adható vissza. Mivel a tárgy nem lehetett volna a tanulónál –a fokozatosság elvének betartásával- fegyelmi intézkedést (5.2.2. fejezet) kell bejegyezni számára.
- A használatában korlátozott tárgyak az iskolába behozhatók, de a tanítási idő alatt nem lehetnek a tanulóknál (az ebben a pontban meghatározott kivételes helyzetektől eltekintve).
- A tanulók az aznapi első tanórájuk kezdete előtt a használatában korlátozott tárgyakat, kikapcsolt állapotban zárható helyre kell, hogy helyezzék. Innen csak pedagógus engedélyével vehetik ki a tanítási nap során. Ezek az eszközök –pedagógus engedélye nélkül- sem a tanórákon, sem a szünetekben nem lehetnek a tanulóknál.
- A zárható hely kijelöléséről a tanév kezdetekor írásban az E-Kréta rendszeren keresztül, mind a szülők, mind a tanulók értesülnek. Az osztályfőnök szóban is tájékoztatja erről a tanulókat.

- Amennyiben a használatában korlátozható tárgynak a tanuló egészségi állapota miatt a tanulónál kell lennie, a tárgyat nem kell elzárni. Ezt az igényét a tanuló (vagy a tanuló törvényes képviselője) az igazgatónál kérelmezheti írásban a kérelmet alátámasztó dokumentumok csatolásával.
- Amennyiben egy pedagógus akár szünetben, akár tanítási órán használatában korlátozott tárgyat vesz észre tanulónál, fel kell szólítania az átadásra és a tanulói titkárságon kell elhelyeznie a tárgyat. Ez alól a szabály alól csak akkor lehet kivételt tenni, ha a pedagógus tanórán engedélyezte, és az e-naplóban dokumentálta a használatot, vagy a tanulónál –igazgatói határozat birtokában- egészségügyi okból van a használatában korlátozott tárgy. A pedagógus által elvett tárgyat a tanuló, a tanítási nap végén visszakérheti és vissza kell részére adni. Mivel a tárgy nem lehetett volna a tanulónál –a fokozatosság elvének betartásával- fegyelmi intézkedést (5.2.2. fejezet) kell bejegyezni számára.
- Amennyiben írásbeli számonkérés esetén a pedagógus mobiltelefont, okosórát, vagy bármely online kapcsolat létesítésére alkalmas mobileszközt vesz észre a tanulónál, az írásbeli számonkérés eredménye elégtelen. Ez alól kivételt képez, ha a tanuló engedélyt kapott az eszköz használatára.

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

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

- tanévnyitó ünnepély hetedikes és 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

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).

1.8. 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 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.
- Az iskola által szervezett (nem osztályszintű) tanulmányi kirándulásokon a tanulók csak osztályfőnöki jóváhagyás után vehetnek részt. Amennyiben az adott tanévben a tanuló hiányzása eléri a 200 tanórát és/vagy súlyos fegyelmi vétséget követett el és/vagy igazolatlan hiányzásai vannak és/vagy jó magatartás jegynél rosszabb a minősítése, akkor az osztályfőnök nem hagyja jóvá a tanuló részvételét. Amennyiben előző tanévben fegyelmi vétséget követett el iskolai szintű tanulmányi kiránduláson, a következő tanévben nem vehet részt ilyen rendezvényen.

- 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!)

1.8.1. Tanulmányi osztálykirándulások rendje

- A gimnázium pedagógiai céljainak megvalósítását szolgáló iskolán kívüli tanulmányi programok között legjelentősebb a tanulmányi osztálykirándulás.
- A tanulónak ezekről a programokról való mulasztását igazolnia kell.
- Minden tanítási évben valamennyi 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. Elsősorban digitális dokumentum. Amennyiben az orvos csak papír alapon tudja kiállítani az igazolást, tartalmaznia kell legalább a tanuló adatait, az orvos aláírását, bélyegzőjét és a távollét idejét. A papír alapú igazolást a szülőnek be kell küldenie a Kréta e-ügyintézés moduljának használatával.
- Szülői igazolás*:* egy tanév során a szülő 7 – 11. évfolyamon 15 alkalom, 12. évfolyamon 12 alkalom mulasztást igazolhat gyermekének, amely a tanév egyik félévében sem haladhatja meg a 8 alkalmat. Egy alkalom maximum egy tanítási nap, minimum egy tanítási óra. Ezen felül a szülő semmilyen más módon (pl. előzetes szülői kikérő) nem kérheti a tanuló hiányzásainak igazolását. A szülői igazolások egy-egy napközbeni tanóra igazolására nem használhatók fel. (lásd alább: egyéb igazoltnak tekintett távollétek). A szülőnek a tanuló elektronikus ellenőrzőjébe a „szülői igazolás” bejegyzést kell írnia, ha igazolnia kívánja gyermeke távolmaradását. Egyéb –a távollét indokaira vonatkozó magyarázatot- a szülőnek nem kell adnia.

- Egyéb igazoltnak tekintett távollétek:

    - Végzős évfolyamokon maximálisan két alkalommal felsőoktatási nyílt napon való részvétel. (A szülőnek be kell jegyeznie a tanuló elektronikus ellenőrzőjébe a részvétel előtt.)
    - Hatósági idézés teljesítése. (A szülőnek be kell jegyeznie a tanuló elektronikus ellenőrzőjébe a részvétel előtt.)
    - Vis maior helyzetből eredő távollét (pl. időjárási viszonyok, bizonyítható közlekedési késésből eredő távollét).
    - Az iskola által eredő okból való távollét a tanóráról (pl. iskolai szerepléseken, programokon való részvétel, pályázati programokon –pl. Határtalanul, Erasmus stb.- való részvétel). Ebben az esetben a tanuló hiányzását feltüntetjük a naplóban, de mulasztása automatikusan igazoltnak minősül.
    - A tanuló önkéntes jelentkezése alapján történt tanulmányi–iskolai kirándulásokon (pl. sítábor, külföldi utak, többnapos kirándulások, intézménylátogatás) való részvételt az intézmény automatikusan igazolja, de többnapos kirándulások közül tanévenként csak egyet. Ezekben az esetekben 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 - országos versenyek napja a második fordulóba kerüléstől.
    - B2 komplex –vagy ennél magasabb szintű– nyelvvizsgán való részvétel napjára a tanuló két tanítási napot igazolhat a vizsgadokumentumok bemutatásával (pl. vizsgabehívó).
    - Sportegyesületi tagként versenyen való részvétel vagy művészeti iskolák nyilvános előadásain való részvétel céljára a tanuló hiányzását az osztályfőnök igazolhatja. Az igazolás feltétele, hogy a tanuló a sportegyesületi kikérőt és a szülő aláírásával hitelesített versenynaptárát előre benyújtsa, amely tartalmazza annak a személynek az elérhetőségét is, aki tájékoztatást tud nyújtani a távolléttel kapcsolatban.
    - Művészeti iskolai kikérőt is előzetesen kell az osztályfőnöknek benyújtani. Ha a tanuló a hivatalos kikérőt előre benyújtani önhibáján kívül nem tudja, a hiányzásáról ebben az esetben is értesítenie kell előre az osztályfőnökét. A gimnázium fenntartja magának a jogot, hogy a távolléttel kapcsolatban információt kérjen az igazoló szervezettől és ennek függvényében döntsön az igazolás elfogadásáról.

A tanulók a kötelező érettségi tantárgyaik tanóráinak látogatása, ill. 9-10. évfolyamon a tagozati tantárgyak tanóráinak látogatása alól –versenysporttal kapcsolatos indok miatt– nem kaphatnak állandó felmentést. Egyéb tantárgyak esetén, kérelmükre, az igazgató egyedi döntése alapján menthetők fel. Az igazgató a döntés előtt konzultál az érintett tanulók osztályfőnökével és az érintett tantárgyat tanító szaktanárral. A felmentésről szóló határozatnak ki kell térnie a tanuló tantárgyi értékelésének részleteire, amennyiben a tanórákról való hiányzás mértéke érdemben befolyásolja a tanuló értékelését.

Testnevelés óráról a testnevelők véleménye alapján, osztályozóvizsga kötelezettségével, az igazgató engedélyével menthetők fel.

Azokat az igazolásokat, melyeket nem lehet előre benyújtani (pl. orvosi igazolás) a szülőnek a mulasztás utáni első tanítási napon –de legkésőbb a második napon– az elektronikus ellenőrzőbe rögzíteni kell.

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 8 óra 10 percre be kell érniük az épületbe.

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 jegyzőt 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 200 tanórát, minden tanult tantárgyból köteles beszámolni a tantárgyak addig elvégzett anyagából.
  - amennyiben az első félévben eléri a 100 órát, minden tanult tantárgyból köteles beszámolni a tantárgyak addig elvégzett anyagából. (Ha az első félévben nem érte el a 100 órát, beszámolási kötelezettsége csak a 200 óra elérése után következik.)

  A beszámoltatás - a szaktanár döntése alapján - írásban vagy szóban történik. A szaktanár kijelölheti a beszámoló időpontjának a tanítási órát vagy a dolgozatok pótlására a tanév elején kijelölt időpontokat. A beszámoltatás tényéről, tananyagtartalmáról és időpontjáról, a beszámolóra kapott osztályzatnak a félévi vagy év végi értékelésben betöltött súlyáról a tanulót a szaktanárnak legalább két héttel a beszámoló előtt dokumentálható módon tájékoztatnia kell. Amennyiben a tanuló, számára felróható okból nem jelenik meg a beszámolón, osztályozóvizsgát köteles tenni.

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,
- teljesítse az osztályozhatóság feltételeit valamennyi tantárgyból (Pedagógiai Program 20.3.2. fejezet),
- a 9-12. évfolyamon 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 tanulótársait,
- tevékenysége nem veszélyeztetheti saját magának és társainak, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

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,
- az osztályozhatóság feltételeihez szükséges témazáró értékelések pótlására lehetőséget kapjon szaktanára utasítása szerint vagy a tanév elején nyilvánosságra hozott a tanév során állandó heti egyszeri időpontban. A lehetőség elmulasztása esetén további pótlási alkalomnak akkor van helye, ha a pótlás elmulasztása a tanuló önhibáján kívül történt,
- 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 tartsák, 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 tartsák, 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 érdekképviseletért,
- 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 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, követelményrendszerről 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 növekedhet kettőre, ha legalább az egyik dolgozat csoportbontás keretei között megírt dolgozat. Amennyiben a tanuló témazáró dolgozatot pótol, szintén írhat egynél több (de a pótlással/pótlásokkal együtt maximum három) témazáró dolgozatot.
- Az osztályozhatóság feltételeit (Ped. Program 20.3.2.) és az ehhez szükséges témazáró értékelések pótlásának rendjét (Házirend 1.5) is közölniük kell a tanulókkal a szaktanároknak. A tanuló távolléte miatt elmulasztott témazáró értékeléseket a tanuló szaktanára útmutatása szerint pótolja.
- Az osztályfőnökök a szülőkkel az E-Kréta levelezőrendszerén keresztül tartják a kapcsolatot.

Az osztályával, osztályprogramokkal kapcsolatos információkat a tanuló 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 szerezhet információkat az

- arra rendszeresített iskolai hirdetőtáblákon és a digitális információs kijelzőkön,
- az iskolai honlapon,
- az iskolai által működtetett és felügyelt online csatornákon (pl. Teams),
- 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.

- A tanítási órán 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 képviselete nyilvános rendezvényeken.
- Iskolai rendezvények szervezésében, megvalósításában nyújtott érdemleges segítség, részvétel.

5.1.2. A jutalmazás formái és színterei

- Szóbeli dicséret, ösztönzés.
- Írásbeli dicséret (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi).

- Tanügyi dokumentumokba bejegyzett szaktárgyi vagy általános dicséret. Általános dicséretet a tanuló akkor kaphat, ha valamennyi tantárgyból jeles eredményt ért el és legalább három szaktárgyi dicsérete van. Az osztályozó értekezleten az osztályt tanító tanárok többségi döntése szükséges az általános dicsérethez. További feltétel a példás magatartás.
- Szaktárgyi dicséretet a tanuló a szaktanár döntése alapján, kimagasló teljesítménye elismeréseként kaphat. A kimagasló teljesítmény feltétele, hogy a tanuló a tantárgy tanulása során a kiemelkedő szintű ismereteit a jeles osztályzatain túl is igazolni tudja (pl. versenyeredmény; osztályszinten túlmutató tudásmegosztó, tudásátadó programokon való részvétel vagy a tantárggyal összefüggő alkotások, produktumok bemutatása; folyamatosan, valamennyi számonkérés esetén nyújtott kimagasló teljesítmény stb.). Tantárgyi átlaga lehetőleg 5,00 legyen, ettől minimális mértékben és indokolt esetben lehet eltérni.
- 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/vagy az iskolai honlapon.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozott díjak: Móricz-díj (Végzős tanulóknak tanulmányi teljesítményükért.); Juhász Júlia-díj (kiemelkedő sporttevékénységért).

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

5.2. Tanulók fegyelmi vétségei

- Az iskola Házirendjének megsértése fegyelmi vétség, amely a vétség súlyától függően fegyelmi intézkedés (kisebb súlyú vétség esetén) vagy fegyelmi büntetés (különösen súlyos vétségek esetén) kiszabását vonja maga után.
- Kisebb súlyú vétségek esetén a tanulóval kapcsolatos fegyelmi intézkedést csak pedagógus hozhatja meg (szaktanár, felügyelő tanár, osztályfőnök, igazgatóhelyettesek vagy az igazgató, ill. a nevelőtestület).
- A fegyelmezési intézkedéseknek és fegyelmi büntetéseknek pedagógiai céljai vannak. Céljuk nem lehet megtorlás, hanem annak elősegítése, hogy a megfelelő súlyú büntetés kiszabásával elkerüljük a tanulók további kötelességszegését, elősegítsük jogkövető, empatikus magatartásukat és szociális kompetenciáik fejlődését.
- A fegyelmi döntések meghozatalkor –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, büntetésekről 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 büntetést vonnak maguk után. Ezek meghozatala fegyelmi tárgyaláson történik meg, amennyiben nem történik jogszabályban rögzített rend alapján eredményes egyeztetési eljárás. Különösen súlyos fegyelmi vétségnek számítanak:

- Tiltott szerek (alkohol, kábítószerfajták, tudatmódosító szerek, cigaretta, e-cigaretta) iskolába való behozatala, használata, ezek másokkal való megosztása.
- A fizikai erőszak valamennyi megnyilvánulása.
- Az iskola berendezéseinek, épületének szándékos rongálása.
- Minden olyan – Házirendbe ütköző - cselekmény, mely esetben szabálysértési vagy büntető eljárás kezdeményezésének lenne helye, függetlenül annak eredményétől.
- A nem különösen súlyos fegyelmi vétségnek számító fegyelmi vétségek rendszeres és hosszabb időn keresztül történő ismétlődése, miután a fegyelmi intézkedések nem vezettek eredményre.

A súlyos fegyelmi vétség elkövetése esetén a nevelőtestület által, fegyelmi tárgyalás után kiszabható fegyelmi büntetések formái:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi tárgyalások lefolytatásának szabályait a Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának 15. pontja tartalmazza.

5.2.2. Az iskola által alkalmazott fegyelmi intézkedések

Kisebb súlyú vétség esetén (azaz az 5.2.1 fejezet hatálya alá nem tartozó esetekben) a pedagógus, vagy a nevelőtestület - mérlegelési jogkörében eljárva - állapítja meg a Házirend megsértésének súlyát, és az ezzel arányos kiszabható intézkedést.

- 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

5.3. Eljárás az iskola valamely alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekedetek esetén

A tanuló az iskola pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaival szemben akkor követ el közösségellenes cselekményt, ha a közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, a Házirendet kirívó mértékben megsérti, vagy ilyen cselekedettel fenyegetőzik. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni. Attól az időponttól kezdve, hogy a cselekményre fény derült, nyolc napon belül meg kell indítani az eset kivizsgálását. A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromfős bizottságot hoz létre, melynek feladata a cselekmény súlyának megítélése és javaslattétel arra, hogy kezdődjön-e meg fegyelmi eljárás, történjen-e fegyelmi intézkedés. A bizottság –kiskorú tanuló esetén– a tanuló szüleit is tájékoztatja, illetve meghallgathatja. A bizottság a szülők kérésére köteles lehetőséget biztosítani számukra, hogy előadhassák álláspontjukat az üggyel kapcsolatban. A bizottság javaslatát figyelembe véve az igazgató vagy fegyelmi eljárást kezdeményez, melynek lefolytatását a Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza, vagy fegyelmi intézkedést jegyez be a tanuló elektronikus ellenőrzőjébe, vagy megszünteti az eljárást.

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 tanulmányi területeire felvett és beiratkozott tanulók kötelezően választják a tanulmányi területhez tartozó többletórákat. 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-ig 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 minden tanévben kétszer tartunk.
  - Először augusztus – szeptember folyamán, az őszi érettségi vizsgaidőszak előtt. Az augusztusi jelentkezési határidő pontos időpontjáról a honlapon és a tanév utolsó napjaiban az osztályfőnökök segítségével tájékoztatjuk a tanulókat.
  - Másodszor minden tanév áprilisában (jelentkezési határidő: február 15.).

  Az egyéni tanrend szerint tanulók éves osztályozóvizsgáira április hónapban kerül sor. Az egyéb speciális tanulói helyzet miatti vizsgákat és a pótló osztályozó vizsgákat az igazgató ettől eltérő időpontban is engedélyezheti.
- Az osztályozóvizsgára –az egyéni tanrend szerint tanulók osztályozóvizsgáinak kivételével– a tanuló a tanulói titkárságon kérhető, a gimnázium honlapjáról is letölthető nyomtatvány kitöltésével jelentkezik. A kérelemnek minősülő nyomtatványt kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek is alá kell írnia, majd vissza kell juttatni a tanulói titkárságra.
- Az egyéni tanrend szerint tanulók írásban kapnak tájékoztatást osztályozóvizsgáik várható időpontjáról, az Oktatási Hivatal egyéni tanrendről szóló határozatának iskolába való érkezése után, 30 napon belül.
- Az osztályozóvizsgáról szóló kérelem elfogadásáról az igazgató dönt.
- Azok a tanulók, akik előrehozott érettségi vizsga letétele miatt a tavaszi érettségi vizsgaidőszakban osztályozóvizsgát tesznek digitális kultúra és/vagy idegen nyelv tantárgyból és a tantárgyat az érettségi évében is tanulják beszámolót kötelesek tenni. A beszámoló tananyaga az érettségi vizsga megkezdése és az adott tanév vége közötti tananyag. A szaktanár a beszámolón szerzett osztályzat figyelembevételével állapítja meg az év végi jegyet.

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

Iskolánkban akkreditált elektronikus naplót (továbbiakban e-napló) és elektronikus ellenőrzőt használunk.

- Az érdemjegyek és a hiányzások ellenőrzőbe való rögzítéséért a szaktanárok felelnek.
- Az ellenőrző könyv bejegyzéseinek nyomon követése a szülő kötelessége.
- A szülőnek joga, hogy gyermeke értékelését és mulasztásának adatait megtekinthesse az elektronikus ellenőrzőben.
- A szülőnek kötelessége, hogy az elektronikus ellenőrzőhez szülői/gondviselői jogosultságot igényeljen és gyermeke hiányzását ezen keresztül igazolja.
- A tanulónak lehetősége, hogy az elektronikus ellenőrzőhez tanulói hozzáférést igényeljen.
- A megadott személyes adatok biztonságos kezeléséért az iskola felelősséget vállal.
- Az e-napló, elektronikus ellenőrző működéséről az első kilencedikes szülői értekezleten tájékoztatót tartunk, valamint az iskolai honlapon olvasható tájékoztató.
- E-naplóval, elektronikus ellenőrzővel kapcsolatos kérdések, problémák esetén, az iskolai honlapon nyilvánosságra hozott elérhetőségeken és ügyeleteken nyújtunk segítséget.

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

- Jogszabály 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.
- Jogszabály 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.

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.

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 információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, napilapok,

A 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 tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros -az osztályfőnökök, szaktanárok közreműködésével– foglalkozásokat szervezhet.
- A foglalkozásokat a témától függően a könyvtáros és a szaktanárok is tarthatják.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított ütemterv szerint kerül sor.

A tanulói tankönyvtámogatás biztosítása (tartós tankönyvek kölcsönzése)

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.

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.

11.1.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Információszolgáltatás
- 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 termek 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.

11.3. Laborrend

Az Öveges labor használati rendjét –a labor megvalósulását biztosító TÁMOP-3.1.3-11/1-20120013. 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.

11.4. Az okostanterem és művészeti szaktantermek használati rendje

- A teremben kizárólag pedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak tanulók.
- A terembe étel, ital nem vihető be.
- A terem kulcsa csak a tanári hirdetőn megjelölt tanároktól kérhető el, a portáról nem.
- A tanórát, foglalkozást tartó tanár minden alkalommal kitölti és ellenőrzi a terem rendjét (tisztaság, bútorok állapota, ablakok zárása stb.) a tanóra, foglalkozás végén.

11.5. A számítógéptantermek és a 317. (fizika – informatika) terem használati rendje

- Számítógépet csak tanár felügyelete mellett lehet használni.
- A számítógéptermek biztonságos használata érdekében a tanulónak

  - 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 kell,
  - önmaga után rendet kell raknia,
  - a számítógépek használatakor az iskolai rendszerbe való belépést, az ott folytatott munkát és a kijelentkezést az erre vonatkozó szabályok szerint kell elvégeznie,
  - a rögzített asztalokat, a számítógépeket helyükről elmozdítani nem szabad
  - a különböző csatlakozókat engedély nélkül nem szabad kihúznia és csatlakoztatnia, ill. saját eszközét a számítógépekhez csak tanári engedély mellett lehet csatlakoztatnia,
  - a terembe ételt, italt bevinnie tilos.

11.6. 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 tájékoztatást). 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.

11.7. 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 ebédlőben lévő elektromos konyhai eszközök – a mikrohullámú sütők kivételével – csak felügyelő tanár jelenlétében használhatók.
- Étkezési időben a tanulók az ebédhez nem szükséges, utcai szennyeződést is tartalmazható tárgyat nem vihetnek be az ebédlőbe.
- A tanulóknak 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 ebédelő tanulóknak jelenteniük kell a felügyelő tanárnak.
- Az ebédlőasztalokat a diákok nem rendezhetik át. Amennyiben pedagógus átrendezi v. átrendezteti, gondoskodnia kell azok eredeti helyére való visszarendezéséről is.
- Az ebédlő alkalmazottai nem az iskola munkatársai, de a tanulók velük szembeni magatartását ez nem befolyásolhatja: mint valamennyi más személlyel kapcsolatban, tisztelettudó, udvarias magatartást várunk el irányukba is.

11.7. Az iskolai mosdók használati rendje

Az iskolai mosdók rendeltetésszerű használata során a higiéniai és/vagy balesetvédelmi okok miatt különösen fontos, hogy

- étel, ital nem vihető be és nem fogyasztható a mosdók területén.
- egy időpontban a fülkékben egy személy, a 400-as épületszárnyban a fülkékben egyszerre egy személy, továbbá a mosdó területén a mosdó bejáratán feltüntetett számú személy tartózkodhat.
- amennyiben a mosdóban a tanulók műszaki hibát vagy takarítást igénylő állapotot észlelnek, értesíteniük kell a felügyelő tanárt vagy a tanulói titkárságot.
- a mosdók higiénikus, rendeltetésszerű használata, tisztaságának megőrzése fontos elvárás valamennyi mosdót használó személytől.

11.8. Az iskolaudvar használati rendje

- Az iskolaudvar az iskola területe, ennek megfelelően az udvarra is valamennyi iskolai szabály betartása kötelező.
- A belső udvarra a tanulók
  - szünetekben 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 szünetek ideje alatt az udvarhasználat korlátozható.
- Az udvaron fokozottan kell ügyelni az udvaron lévő dísznövényekre, növényekre, fákra, a szabadtéri tanterem bútorzatára. Ezek károsítása az iskolai eszközök rongálásával egyenrangúnak minősül.

Legitimációs nyilatkozatok - mellékletek

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

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

A Szülői közösség véleményezésről jegyzőkönyv készült, mely a Házirend melléklete.

Szentendre, 2026. szeptember 4-én

_____

Kerezsi Csaba
igazgató