

MÁTÉSZALKAI ESZE TAMÁS GIMNÁZIUM



H Á Z I R E N D

2020

Tartalomjegyzék:

I. Bevezető

1. A házirend célja és feladata 3
2. Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok 3
3. A házirend személyi és területi hatálya 3
4. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok..... 3

II. Munkarend

1. Az intézmény nyitva tartása 5
2. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje 5
3. Az órák közti szünetek rendje 6
4. Az iskolai rendezvények szabályai 7
5. Az iskolába hozható eszközök 7
6. A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használati rendje 8

III. Diákjogok- és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A) Jogok

1. A tanuló jogai 9
2. Ingyenes vagy kedvezményes étkezés és tankönyvellátás 10
3. Védő – óvó rendszabályok 11
4. A tanulók közösségei 11
 - 4.1. Tanórai közösségek..... 11
 - 4.2. Diákkörök..... 12
 - 4.3 Az iskolai diákkormányzat (DÖK) 12
 - 4.4 Az iskolai diákközgyűlés 13
5. A tanulók és szülők tájékoztatása
 - 5.1 Az iskolai diákmédia szerepe és működése 13

B) Kötelezettségek

6. Kötelességek 14
7. Diákfelelősi, ügyeletesi rendszer 15

IV. A tanulmányi kötelezettségekkel és jogokkal kapcsolatos szabályok

1. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai 15
2. Tanulók tantárgyválasztásával és módosításával kapcsolatos eljárás... 16
3. Osztályozóvizsga követelményei, a vizsgák rendje 17

4. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok	18
4.1. Óralátogatás alóli felmentések	18
4.2. Igazolások	19
4.3. Igazolatlan mulasztások és következményeik	20
4.4. Késések	23

V. A tanuló értékelése

1. A számonkéréssel, értékeléssel kapcsolatos általános szabályok	23
2. Magatartás, szorgalom értékelése	23

VI. A tanulók jutalmazásának és a rájuk vonatkozó fegyelmező intézkedések, anyagi felelősség formái

1. Elismerések	26
2. Az iskolai büntetések formái.....	27
2.1. Fegyelmi eljárás	27

VIII. Záradék

MELLÉKLETEK

1. KÉRELEM (fakultációváltás).....	34
2. KÉRELEM (osztályozó-/különbözeti vizsga).....	35

I. BEVEZETŐ

A Mátészalkai Esze Tamás Gimnázium nevelőtestülete, vezetése, Diákönkormányzata e dokumentum által szabályozza az intézmény törvényes és zökkenőmentes működését, ezért a Házirend betartása az iskola minden tanulójának kötelessége. Az intézmény Házirendjében foglaltak be nem tartása ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése. Miután a szülő a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, a Házirend a szülőre nézve is kötelező érvényű.

1.1. A Házirend célja és feladata

- A Házirend összefoglalja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai, közösségi életének megszervezését.

1.2. Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011-es CXCV. tv. (Nkt.)
- Az iskolák működési rendjét szabályozó 20/2012. EMMI rendelet
- 2007. évi CLXIX. Törvény 3 sz. melléklete a tankönyvellátásról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- a gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az intézmény Pedagógiai Programja (PP)
- a gimnázium Minőségirányítási Programja (IMIP)

1.3. A Házirend személyi és területi hatálya

- A Házirend előírásait kötelező betartani az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóknak, a tanulók szüleinek/gondviselőinek, a gimnázium pedagógusainak és valamennyi alkalmazottjának.
- A Házirend előírásai az iskola területén (az iskola épületében és udvarán) érvényesek, valamint magatartási szabályai az iskolán kívül, tanítási időben, illetve ezen túl a Pedagógiai Program alapján szervezett programokra is vonatkoznak, és amelyeken a gimnázium tanári felügyeletet biztosít (pl. közösségi szolgálat).

1.4. A Házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, tanár és egyéb alkalmazottak) meg kell ismernie.

A Házirend megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola portáján
- a gimnázium intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyetteseinél
- a Házirend rövidített példányát beiratkozáskor, de legkésőbb az első tanítási napon át kell adni a szülőknek
- az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a diákokat osztályfőnöki órákon, a szülőket szülői értekezleten
- a Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a gimnázium intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyetteseitől, osztályfőnököktől, fogadóórákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. Munkarend

2.1. Az intézmény nyitva tartása

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 07:00 órától este 21:00 óráig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon, reggel 07:00 órától este 17:00 óráig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak intézményvezetői engedéllyel.
- Az ebédlő 11:30-tól tart nyitva. A tanulók 11:30-tól a szünetekben, de legkésőbb 14:45-ig ebédelhetnek, ebédjegyük felmutatásával.
Az ebéd befizetése a gazdasági irodában történik a kijelölt időpontokban. Betegség esetén az ebédet előző nap 10:30 óráig lehet lemondani. A következő hónap lemondása az adott hónap utolsó étkezési napjáig jelezhető.
- Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában naponta 07:30 –16:00-ig lehetséges. Tanulók részére az igazolások kiadása az alábbi rend szerint történik:

tanítási napokon: 10:00 – 10:15-ig, 13:00 – 14:00-ig.

2.2. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- Az iskolai munka általában 07:30-tól 17:00 óráig tart. A tanítási órák 07:30 perckor kezdődnek.
- Az első óra előtt 10 perccel a tanuló köteles megjelenni az épületben. Azok a diákok, akiknek nincs órájuk – a tanítás zavarása nélkül – az aulában, a könyvtárban, illetve a folyosókon tartózkodhatnak. A tanítási órák helye az iskola. Minden más helyen történő óra tartására csak az intézményvezető vagy helyettesei engedélyével kerülhet sor.
- A tanulónak becsengetés után a tanteremben kell tartózkodnia. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a IV. fejezet 4. pontja szerint.
- A késést a hiányzás igazolásának megfelelően lehet igazolni.
- Az iskola épületeit a diáka tanítási idő alatt nem hagyhatja el. Indokolt esetben írásbeli osztályfőnöki engedéllyel mehet el, az osztályfőnök hiányzása esetén az aktuális szakóra tanárának engedélyével, amely engedélyt a portán le kell adni. Aki valamelyik tantárgyból 11 – 12. évfolyamon osztályozóvizsgával vagy állandó mentességgel rendelkezik, az szülői kérelem alapján adott intézményvezetői engedéllyel az adott tanítási óra alatt elhagyhatja az iskolát az engedély bemutatása után.

- A tanuló köteles részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon, iskolai ünnepélyeken.
- A tanítási óra kezdetén a tanuló az osztályba belépő tanárt felállással köszönti. Napközben a napszaknak megfelelően köszönjön, magatartása és beszédkultúrája legyen példás. Tiszteletet és megbecsülést tanúsítson tanárai, társai és az iskola dolgozói iránt.
- A diák az iskola egész területén ügyeljen a tisztaságra, a rendre, a takarékosagra (víz, villany, fűtés stb.). Tanítás után tisztán, rendben hagyja maga után a tantermet, és rakja fel a székeket. Szemetes osztályért az osztály minden tanulója felelős.
- Testnevelésórákon az előírt felszerelést kell használni. Baleset-megelőzés érdekében tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselése.
- Nem szabad a tanítási idő alatt az iskola területén zajongani, fegyelmezetlen magatartással zavarni a tanítást. A tanuló az intézmény vezetői, tanárai utasításait – az iskolai munkát érintő feladatokban – teljesítse.
- Tilos ellenőrzéskor, dolgozatíráskor meg nem engedett segédeszközt használni.
- Tilos az okirat-hamisítás (pl. orvosi igazolás, félévi értesítő, bizonyítvány).
- A gimnáziumban a tanuló nem dohányozhat, nem fogyaszthat szeszes italt vagy egyéb, az egészségre ártalmas anyagokat. Tilos a szerencsejáték. Tilos a kábítószer fogyasztása és ilyen anyagok behozatala.
- Minden diák köteles öltözékét a jó ízlés határain belül megválogatni, megjelenését jellemezze az ápoltság, tisztaság. Az iskolában tilos a kihívó smink és öltözködés, a feltűnő testékszerek viselése.
-
- A tanuló iskolán kívüli magatartásával, viselkedésével és megjelenésével igyekezzen a gimnáziumnak jó hírnevet szerezni.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy osztályfőnökének, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot észlelt.
-
- Az iskola területén talált tárgyakat a portán kell leadni.
- Az iskolában tilos a hatályos törvények és az iskolai szabályok alapján súlyos jogellenes magatartást tanúsítani. Ilyenek:
 - vallási, kisebbségi vagy kegyeleti jogot sérteni
 - erőszakot alkalmazni, hirdetni vagy arra buzdítani
 - fegyvert vagy a közbiztonságra veszélyes eszközöket behozni
 - önkényuralmi jelképeket használni
 - romboló, anarchista ideológiát propagálni.
- A történelmi egyházaktól érkező megkeresés esetén az iskola lehetőséget biztosít hittanórák szervezésére.

2.2.1. Az órák közti szünetek rendje

A tanítási órák közti szünetekben a diák a folyosókon, az aulában, a könyvtárban és az udvaron tartózkodhat.



Csengetési rend:

1. óra	07:30 – 08:15
2. óra	08:20 – 09:05
3. óra	09:15 – 10:00
4. óra	10:15 – 11:00
5. óra	11:10 – 11:55
6. óra	12:00 – 12:45
7. óra	12:50 – 13:35
8. óra	13:55 – 14:40

- Ha a 8. órában testnevelés van, vagy 7-8. óra fakultáció, akkor a 20 perces szünet a 6. óra után van, tehát a 7. óra kezdése 13.05.
- Az iskolában felállított asztali foci asztalokat, valamint az iskolai büfét a tanuló a szünetekben addig használhatja, hogy csengetésig a terembe érkezzon.

2.2.2. Az iskolai rendezvények szabályai

- Az iskolai ünnepélyeken az iskola diákjai és tanárai közösen vesznek részt, ünnepi öltözékben (sötétkék vagy fekete szoknya, ill. nadrág (nem farmer), matrózbóluz, ill. ing, nyakkendő, jelvény és a ruházathoz illő cipő).
- Egyéb iskolai rendezvényeken a viselkedési szabályok nem térnek el a mindennapi gyakorlattól. Amennyiben mégis, azt a nevelőtestület és a DÖK közösen állapítja meg és hozza nyilvánosságra.
- Minden tanuló ismerje meg és ápolja iskolánk múltját és hagyományait (induló, zászló, iskolatörténet).

2.2.3. Az iskolába hozható eszközök

- A tanuló az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket és felszereléseket hozhatja be.
- Nagyobb értékű tárgyakat vagy nagyobb összegű pénzt, ékszereket, technikai eszközöket csak – rendkívül szükséges esetben – szülői engedéllyel hozhat a diák. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanuló leadhatja az iskolatitkári irodában, amit a tanítás befejezéséig pánccélszekrényben őrzünk. Az iskola csak ebben az esetben tud felelősséget vállalni a behozott értékekért.

- A diákoknak kabátjaikat, táskáikat nem ajánlott a folyosón felügyelet nélkül hagyniuk. A folyosón hagyott tárgyakért nem vállalunk felelősséget! A tornaöltözöben hagyott felszerelést (ruházat, táska stb.) a felmentett tanulók a szakos tanár megbízásából őrzik.
- Mobiltelefon behozható az iskolába. Az okostelefonokat tanítási órákon kizárólag a tananyag feldolgozása során, a szaktanár útmutatás alapján lehet alkalmazni. A telefonok tanórán telefonálásra nem használhatóak, a tanuló köteles azt kikapcsolni. Ha a diák tanórán engedély nélkül mobiltelefont vagy más okoseszközt használ, akkor a biztonságba helyezett készüléket a tanítási nap végén adjuk vissza.

2.2.4. A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használati rendje

- A tanuló köteles megőrizni, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvni az iskola felszereléseit, létesítményeit. Ha a tanuló az iskola létesítményében, felszerelésében szándékosan kárt okozott, akkor a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell kártérítésre kötelezni. Kötelesek betartani a könyvtár, a nyelvi labor, a számítástechnikai terem és a különböző szaktantermek használatának egyedi szabályait. A könyvtár és a tantermek rendje az SZMSZ mellékleteiben található.
- Az osztályok a tantermek dekorálásában részt vehetnek.
- A szaktantermekben a pedagógussal megbeszéltek alapján tartózkodhat a diák.
- A könyvtár és informatikaterem használati rendjét az SZMSZ mellékletét alkotó szabályzatok tartalmazzák.
- A termekben elhelyezett nagy értékű technikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete alatt lehet használni.
- A tanórán használatos eszközök előkészítésében, működtetésében, használatában, elpakolásában a tanulók szaktanári megbízás alapján részt vesznek. Ezen munkában fokozott figyelemmel járnak el.
- Az egyes helyiségekben található felszerelési tárgyakat a tanulókmás helyiségbe csak tanári utasítással, az iskola épületéből csak intézményvezetői engedéllyel vihetik ki.

III. DIÁKJOGOKÉSKÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A) JOGOK

1. A tanuló joga, hogy

- kollégiumi ellátásban részesüljön, válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül
- egy tanévben nyelvenként és vizsgaszintenként – középfokú, felsőfokú – két-két napot vehet igénybe a felkészülésre a vizsganapokon kívül
- részt vegyen iskolán kívül szervezett pályaválasztási tájékoztatón 11. évfolyamon évi egy, 12. évfolyamon évi két alkalommal
- 11-12. évfolyamon jogosítvány szerzéséhez kapcsolódó vizsgán vizsgarészenként részt vegyen egy-egy alkalommal
- térítésmentesen igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnikai terem, sportcsarnok)
- részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen művészeti, sport és más köröknek (énekkar, színjátszókör)
- részt vehet tanulmányi, szakmai, sport-, kulturális versenyeken, pályázatokon
- választó és választható legyen a diákképviselőben, adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja
- hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdéseivel, használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat
- szervezett formában véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskolai életéről, s a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, az iskola vezetőihez, pedagógusokhoz, iskolaszékhez kérdést intézhessen, s érdemi választ kapjon
- javaslatait, véleményét tiszteletben tartjuk, elvárjuk, hogy ő is tiszteletben tartsa mások véleményét
- kollektív büntetés ne legyen, mások viselkedése, magatartása miatt hátrány ne érje
- indokolt esetben kérheti átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba
- egy napon csak egyetlen tantárgyból írjon nagydolgozatot, melynek időpontját előre ismerje

- dolgozatait két héten belül értékelve visszakapja
- az érdemjegyekről - még azoknak az e-naplóba kerülése előtt - értesüljön
- szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban, rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön (pl. étkeztetési támogatás, tankönyv-segély)
- részt vegyen az évenkénti kötelező egészségügyi szűrővizsgálaton, amelyről egy tanítási nappal előbb értesítést kapjon, a megjelenésről az iskolavédőnő, az osztályfőnök és az aktuálisan órát tartó tanár köteles gondoskodni.

2. Ingyenes vagy kedvezményes étkezés és tankönyvellátás

- A törvényi szabályozás és a rászorultság alapján nyújtható be kedvezmény iránti kérelem, amit megfelelő dokumentumok másolatával kell igazolni. Felelős az ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus.
- A tanév során szükséges tankönyvekről, felszerelésekről, a kölcsönözhető könyvekről az intézményvezető és az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket. A beszerzendő taneszközök költségvetését az iskolaszékkel egyeztetni az intézményvezető.
- Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők körének kiterjesztése jogszabályilag megtörtént, így:
 - a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1 – 16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.
 - Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja:
A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül az EMMI és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg.
- A szülők részére kialakított felület (szuloifelulet.kello.hu) lehetőséget ad:
 - a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére
 - az iskolai tankönyvrendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon)
 - a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére, valamint a korábban fizetős diákok KELLO felé aktuálisan fennálló pénzügyi egyenlegének szülők általi megismerésére és rendezésére.

- Az oktatásban részt vevő tanuló igényelheti az 50% vagy 100%-os étkezési térítési kedvezményt, ha a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelel. Az igénylést jelezni kell az ifjúságvédelmi felelősnek és az étkezést biztosító szolgáltatónak a megfelelő dokumentumok benyújtásával.
- Indokolt esetben alapítványaink is támogatást adnak a rászoruló fiataloknak.
- Térítési díjra és a kedvezményekre vonatkozóan a hatályos rendeletek az irányadóak.

3. Védő – óvó rendszabályok

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus nevét és elérhetőségét minden évben ismertetni kell a diákokkal. A felelős feladata az osztályfőnökökkel együttműködve a veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a családok számára a lehetséges segítő szervezetekről és személyekről való minden információ megadása, amelynek részletes szabályozása az SZMSZ-ben található.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos, a védőnő és az iskolai fogorvos látja el. A kötelező vizsgálatok időpontjáról előző nap a diákok tájékoztatást kapnak.
- Minden tanév elején az osztályfőnökök baleset-megelőzési és tűzvédelmitájékoztatót tartanak, amelyen való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. A szaktantermekkel kapcsolatos egyedi balesetvédelmi oktatás megtartása a szaktanárok feladata, akik a diákok aláírásait szeptember 15-ig iktatásra leadják a titkárságon.
- Évente egyszer próba tűzriadót kell tartani.
- Baleset esetén gondoskodni kell a sérült gyors és szakszerű ellátásáról, jegyzőkönyvet kell felvenni, és értesíteni kell a szülőket.
- Bombariadó esetén az épület átvizsgálása alatt – egyéb rendőri intézkedés hiányában – senki sem hagyhatja el az iskola udvarát. A kiesett órákat pótolni kell.
- Részletes szabályok az SZMSZ-ben és mellékleteiben.

4. A tanulók közösségei

4.1. Tanórai közösségek

- **Osztályközösség.** Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotják, melynek élén osztályfőnök áll. Az osztályfőnök beosztása alapján hetesi feladatokat látnak el (a 8. pontban részletezve).

- **Tanulói csoportok.** 9 – 12. évfolyamon egy vagy több párhuzamos osztályba járó tanulók alkotják, amelyeket szintfelmérés vagy önkéntes jelentkezés után (fakultáció, szabályozása a IV. 2 pontban) alakítunk ki. A csoport irányítója a szaktanár, aki szükség szerint csoportfelelősöket bízhat meg a hetesi feladatok ellátásával (a 8. pontban részletezve).

4.2. Diákkörök

- Diákkör kialakítására javaslatot tehet az előző tanév végén vagy a következő tanév elején bármely tanuló, szülő, pedagógus, ill. a diákönkormányzat.
- A diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az intézményvezető dönt.
- A diákköröket pedagógus, szülő, vagy az intézményvezető által felkért nagykorú személy vezetheti. Írásbeli szülői engedéllyel az iskola tanulói is létrehozhatnak diákköröket, de ebben az esetben felnőtt segítőről kell gondoskodni. A vezetőt a diákkör kéri fel, de személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola intézményvezetőjének egyetértését.
- A diákkörökbe a diákoknak tanév elején kell jelentkezniük, és a tanév végéig részt kell venniük a kör munkájában. Jelentkezés után egy hónapos próbaidő leteltével a kimaradáshoz írásos kérvényt kell benyújtani, melyet a szaktanár véleményének kikérése után az iskola intézményvezetője bírál el.
- Pedagógiai Programunk és éves Munkatervünk alapján tanulmányi kirándulásokat, sport- és egyéb táborokat, valamint az emelt szintű biológiát-kémiát tanuló csoportoknak erdei iskola programot szervezünk. A részvétel önkéntes, a költségeket a szülők vállalják. Rászorultság esetén az iskola alapítványa támogatást biztosít. A tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére gimnáziumunkban az alábbi területeken működnek diákkörök: az iskolai újság szerkesztése, énekkar, színjátszókör.
- Intézményünkben Esze Tamás Diáksport Egyesület elnevezéssel sportkör működik, melynek munkájában minden tanulónk részt vehet. A csoportok számát és a foglalkozások időpontját minden tanév elején ismertetjük. A sportkör tevékenységét a kijelölt testnevelő szakos tanár segíti. A működés feltételeit az iskola biztosítja. Részletes szabályozás az SZMSZ-ben és 11. sz. mellékletében.

4.3. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

- A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a diákok tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, amelynek munkáját az éves munkaterve alapján végzi, amely része az iskolai munkatervnek.
- A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.

- A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által megbízott pedagógus segíti.
- A diákönkormányzat javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a törvény által előírt iskolai ügyekben
- A diákönkormányzat döntési joga egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezése.
- A DÖK működését az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.

4.4. Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal kerül megrendezésre, amelyen minden diák részt vehet.
 - Az iskolai diákközgyűlést az intézményvezető hívja össze.
 - A segítő pedagógus beszámol a diákönkormányzat előző évi munkájáról, az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a munkatervről, a diákjogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
 - A diákok részéről felmerülő kérdésekre az intézményvezető érdemi választ ad, szükség esetén intézkedést hoz.

5. A tanulók és szülők tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról az iskola intézményvezetője a diákközgyűlésen (évente), az egyes évfolyamok képviselőinek találkozóján (havonta), az iskolagyűléseken, a hirdetőtáblán, a honlapon, az iskolai Facebook oldalon, a KRÉTA faliújságján és az iskolarádióon keresztül folyamatosan tájékoztatja.
- A szülőket az iskolaszéki és SZMK értekezleteken (félévente), nyílt napokon, évfolyamonkénti szülői értekezleteken, szükség esetén körlevélben (amit a honlapon és a KRÉTA faliújságon helyezünk el) tájékoztatja az intézményvezető.
- A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, a pedagógusokkal, ill. az iskolaszékkal, amelyre az illetékesek 30 napon belül reagálni kötelesek.
- Az osztályfőnökök a tanulókat az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

- Az osztályfőnökök és a tanárok a diákokat és a szülőket a tanuló teljesítményéről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban (a KRÉTA felületen keresztül) informálják.
- Az e-naplóban évente minimum négy alkalommal (a két fogadódélután, valamint félév és év vége előtt két héttel) az osztályfőnökök az ESL felület adatai alapján intézkedési tervet készítenek a lemorzsolódás megelőzésére, és ezt a felületen rögzítik és egyúttal a szülőt is értesítik.
- A szülői tájékoztatás szóbeli formái:
 - szülői értekezletek (időpontjait az éves Munkaterv tartalmazza)
 - fogadóórák (időpontjait a Munkaterv tartalmazza)
 - egyéni, napközbeni fogadóórák (év elején ismertetjük)
 - nyílt tanítási napok
 - telefonos kapcsolattartás.

6. Az iskolai diákmédia szerepe és működése

- Évente legalább három alkalommal megjelenik az iskolaújság, amelynek készítésében tanulókból álló szerkesztőbizottság vesz részt. A szerkesztésben patronáló tanár segíti a diákújságírók munkáját.
- Plakátokat és hirdetményeket iskolai rendezvényekről vagy az iskola életével kapcsolatos eseményekről a gimnázium hosszú bélyegzőjével ellátott lapon az erre kijelölt faliújságon lehet elhelyezni.
- ADÖK faliújságján megjelenő anyagok, hirdetések, plakátok karbantartását a patronáló tanár irányítja és ellenőrzi.
- Az iskola falaira csak rendezvényeket megelőzően, intézményvezetői engedéllyel lehet plakátot elhelyezni.

B) KÖTELEZETTSÉGEK

7. A tanuló kötelessége, hogy

- teljesítse – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségét
- tartsa meg a tanulmányi rendet, az iskolai élet szabályait, a tanítási órákon legyen aktív
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson tanárai, társai, az iskola dolgozói iránt
- az általa használt helyiségek rendjét, tisztaságát, állagát, a berendezések épségét őrizze meg
- takarékoskodjon az energiával
- tartsa be a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokat.

8. Diákfelelősi, ügyeletesi rendszer

A hetesek feladatai:

- Az osztályfőnök a beosztást egész évre elkészíti, és ezt a tantermi és a KRÉTA faliújságon elhelyezi.
- Az osztályokban két fő látja el a hetesi feladatokat.
- A tanórák elején a hetesek vagy a csoportfelelősök jelentik a létszámot és a hiányzók nevét, gondoskodnak krétáról és a tábla tisztaságáról, a tanterem szellőztetéséről, a teremben elhelyezett nagy értékű eszközök megóvásáról.
- A tanórákat követően ellenőrzik az osztályterem rendjét, lekapcsolják a villanyt, letörlik a táblát, becsukják az ablakot és az ajtót.
- Ha becsöngetés után 5 perccel még nincs tanár az osztályban, a hetes jelenti az intézményvezető-helyetteseknek.
- Ha változik a tanterem beosztása, a hetes közölje a szaktanárokkal.

Ügyeletesi rend:

- A gimnáziumban portai diákügyelet működik. A 9-10-11. évfolyam tanulói a megbízásnak megfelelően látják el az ügyeletet.
- A tanulói ügyelet a folyamatos tanulmányi munka alól nem mentesít. Ha az ügyeletesnek témazáró dolgozatot kell írniuk, helyettesítéséről az osztályfőnök gondoskodik.
- Az ügyeletesnek 07:00 órától 14:25 óráig kell a portánál helyet foglalni (pénteken 13:35-ig), iskolai egyenruhában.
- Az ügyeletes látja el a hirdetésekkel kapcsolatos teendőket.
- Reggel az intézményvezető-helyettesi irodában felveszi az ügyeleti naplót és a krétás dobozt, ha a doboz kiürül, a titkárságon kér újat.
- Az intézménybe érkező látogatót a napszaknak megfelelő köszönéssel fogadja, felkíséri a keresett felnőtt személyhez, és csak akkor hagyja ott, ha az illető a keresett személyt már megtalálta.
- Tanítási óráról tanulót semmilyen indokkal nem hívhat ki, csak intézményvezetői engedéllyel.
- Becsengetés után a folyosókon, WC-kben a villanyt lekapcsolja, WC-ajtót bezárja, az üres termek ajtaját, ablakait becsukja.

- Osztálytársak, barátok ne tartózkodjanak az ügyeletesi pultnál, az ügyeletes ne foglalja le magát telefonnal és egyéb okos eszközzel.
- Az iskolát az ügyeletes tanári kérésre sem hagyhatja el.

IV. A tanulmányi kötelezettségekkel és jogokkal kapcsolatos szabályok

1. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

- A tanulói jogviszony a beiratkozás napján kezdődik, más intézményből történő átvétel esetén az átvétel napján.
- Osztályba sorolás az egyes tagozatokra történő jelentkezés alapján történik.
- A nem tanköteles diák tanulói jogviszonya a törvényi előírásoknak megfelelően 30 óra igazolatlan hiányzás esetén megszűnik, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A határozatot az intézményvezető írásban megküldi a szülőknek.
- Megszűnik a tanulói jogviszony saját elhatározás alapján történő kimaradással, mely szándékát a tanulónak írásban kell benyújtania az intézményvezetőnek.
- Más intézménybe való átiratkozás esetén a tanköteles diáknak befogadó nyilatkozatot kell hoznia az új iskolából.
- A tanulmányok befejezésével a tanulói jogviszony megszűnik.

2. Tanulók tantárgyválasztásával és módosításával kapcsolatos eljárás

Tájékoztatás a szabad órák felhasználásáról

évfolyam	összes szabad óra	ebből tagozat	egyéb kötelező szabad	fakultáció
11.a és c	6	2	2	2
b	6	4	-	2
d	6	3	1	2
e	6	2	2	2
12.a és c nyelvi fele	8	2	2	4

b	8	4	-	4
d	8	4	-	4
e és c humán fele	8	2	2	4

Lépések:

1. Előzetes felmérés az igényekről és az érettségi szintjéről. Határidő: április 8.
2. A végleges fakultációk meghirdetése: május 2.
3. A tanuló írásbeli jelentkezése a mellékelt jelentkezési lapon történik, amit a kiskorú tanuló esetén a szülő ír alá. Ezzel tudomásul veszi, hogy jelentkezése egy tanévre szól. A 12. évfolyamra változtató tanulónak arról is nyilatkoznia kell, hogy a korábban választott órákon már nem kíván részt venni. Határidő: május 13.
4. Május 20-ig a tanuló a honlapon és a tanári előtt kifüggesztett listából értesülhet, hogy az adott fakultációra bekerült-e. Elutasítás esetén május 20-ig új jelentkezést adhat be.
5. Ha valaki korábban olyan tantárgyból volt fakultáción, amelyből előrehozott érettségi tett, akkor azt, vagy ahelyett másik fakultációt már nem kell választania, de lehet.
6. Ha a tanulót egy fakultációra felvették, oda egy teljes évig járnia kell. Másik tantárgy választása csak a következő évben lehetséges. Indokolt esetben az intézményvezetőhöz benyújtott kérelemben kérheti a szülő a fakultáció megváltoztatását. Az intézményvezetői engedély mellett a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie, amelyről jegyzőkönyv készül. A fakultációválasztás körülményeiről a jelentkezési lapon és az iskola honlapján is van tájékoztatás.

3. Osztályozóvizsga követelményei, a vizsgák rendje(SZMSZ)

➤ A vizsgák típusai

- **Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak**
 - **a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához**, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (ha egyéni tanulói munkarenddel rendelkezik, részt vehet a tanítási órákon, de egyéb felkészülést az intézmény nem köteles biztosítani)
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
 - **más iskolából való átvétel esetén osztályozóvizsgát** kell tennie, abban az esetben, ha az adott évfolyam tantárgyai közül valamelyiket nem tanulta
 - a 20/2012 EMMI R 51. § (7) bekezdés a) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet
 - 11-12. évfolyamon fakultációt szeretne váltani
 - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

- **Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.** A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
 - Az osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll.
 - A vizsgán a bizottság három tagját az intézményvezető – az érintett munkaközösség-vezetővel egyeztetve – jelöli ki.
 - Az írásbeli vizsga eredményét a szóbeli vizsga előtt ismertetni kell a tanulóval; amennyiben ez nem kötelező vizsga, a tanulónak ez alapján lehetősége van a vizsga folytatásáról dönteni.
 - Az osztályozóvizsga csak az adott évfolyam helyi tantervi követelményeit kérheti számon.
 - Előrehozott érettségihez annyi osztályozó vizsga szükséges, ahány évfolyam követelményeinek teljesítése még hátra van.
 - **A témakörök a Pedagógiai Program Helyi tanterv részében találhatóak részletesen.**

- **Különbözeti vizsgát** abban az esetben kell tenni, ha a tanuló másik párhuzamos osztályba, illetve speciális tanterv szerint haladó csoportba (másik tagozat, emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozás) szeretne átmenni, az intézményvezető a tanulót különbözeti vizsga letételére kötelezheti.

- **Pótló vizsgát tehet a vizsgázó,** ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon – vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban – a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

- **Javítóvizsgát tehet a vizsgázó,** ha
 - a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott
 - az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

- **Előrehozott érettségi vizsga**
 - A tantervi követelmények teljesítése után lehet tenni, ehhez 10. évfolyamon informatikából a 10. évfolyam, idegen nyelvekből a 10., 11. és 12. évfolyam anyagából szükséges osztályozó vizsgát tenni, a 11. évfolyam tanulói pedig idegen nyelvből az utolsó két évfolyam anyagából vizsgáznak.

➤ A vizsgák időpontjai

- A vizsgák időpontjait a jogszabályokban előírtak szerint az éves munkatervben rögzítjük.
- A vizsgázó javítóvizsgát az intézményvezető által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.
- A különbözeti és osztályozóvizsgákra tanévenként a következő vizsgaidőszakokat jelöljük ki az átvett és egyéni munkarendű tanulók számára: január 05–január 20, március 20–április 15, június 01–15; augusztus 25–31; előrehozott érettségizők az áprilisi vizsgaidőszakban tehetnek vizsgát. Osztályozó-/különbözeti vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet, elsősorban a fakultációváltások

miatt. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

- Ha a tanuló az év **végi osztályzata** megállapításához független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni, azt a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig kérvényezheti.

4. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

4.1. Óralátogatás alóli felmentések

- A szülő írásos kérvénye és a megfelelő írásbeli dokumentumok alapján (orvosi vagy szakértői vélemény, előrehozott érettségi megléte) az intézményvezető felmentési engedélyt adhat a mindennapi iskolába járás, illetve az egyes tantárgyak tanulása alól.
- A kérvények beadási határideje előző év május 15. vagy a beiratkozás napja, ill. a mentességre okot adó esemény bekövetkezte után (pl. baleset).
- A tartós/teljes felmentéssel rendelkező diák nem köteles részt venni a testnevelésórán, az eseti felmentettnek a tornateremben vagy a szaktanár megbízása alapján az öltözőben kell tartózkodnia.
- Az egyéni tanulói munkarenddel rendelkező tanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.
- Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az éves munkatervben meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.
- Az iskolából való több napos távolmaradáshoz (pl. versenyek, táborok, kulturális rendezvények stb.) az iskola intézmény vezetőjétől hivatalos vagy szülői engedélyt kell kérni.

4.2. Igazolások

- Minden mulasztást írásban kell igazolni, legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán.
- Évi öt nap mulasztást a szülő is igazolhat, ha előzetesen személyesen is egyeztet az osztályfőnökkel, azon túl orvosi igazolást fogad el az iskola. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlanul minősül.
- Az igazolást az ismételt iskolába járástól számított 5 munkanapon belül az osztályfőnöknek át kell adni, aki a tanév végéig köteles megőrizni azokat.
- Intézményvezetői engedéllyel történő vagy hivatalos hiányzás esetén is igazolni kell a mulasztást.

A mulasztások típusai:

megnevezés	példák, alkalmak
orvosi igazolás	
szülői igazolás	5 nap évente
hivatalos távollét	bíróság, rendőrség
iskolaérdekű távollét	versenyek, ügyeletes, DÖK, Erasmus, holland csereprogram, kortárs segítők képzése
szolgáltatói igazolás	VOLÁN, MÁV
iskolai engedély	nyelvvizsga (2+1 nap=3/nyelv/szint/év), veradás, Máltai Szeretetszolgálat
kikérő	néptánc, sport, városi rendezvények, általános iskolába visszahívják
pályaválasztási célú igazolás	nyílt nap (11. évfolyamon 1, 12. évfolyamon 2 alkalom) - igazolással
egyéb	külföldi nyelvtanfolyam, sítábor, jogosítvány (11-12. évfolyamon jogosítvány szerzéséhez kapcsolódó vizsgán vizsgarészenként egy-egy alkalom)

- A tanulónak az igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben nem haladhatja meg a 250 elméleti órát, ellenkező esetben nevelőtestületi engedéllyel osztályozó vizsgát tehet, kivéve, ha az igazolatlan mulasztás elérte a 20 órát.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

4.3. Igazolatlan mulasztások és következményeik

- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan (lásd táblázat).

A tanuló tanórai mulasztásával kapcsolatos eljárásrend a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Tanköteles korú tanuló esetén a mulasztás típusa igazolatlan óra	Osztályfőnöki feladat	Az iskolatitkár értesítési – a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend. értelmében és az osztályfőnöki tájékoztatás alapján – a KRÉTA rendszer formanyomtatványinak elküldésével	Egyéb szakember(ek) közreműködésének igénybevétele
1	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire, ill. a kollégiumot (kollégiumi elhelyezés esetén).	Iskolai szociális segítő, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói
2–9	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire, ill. a kollégiumot (kollégiumi elhelyezés esetén).	Iskolai szociális segítő, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói
10	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Család- és Gyermekjóléti Központot és Szolgálatot, ill. a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanulónál).	Ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus, Iskolai szociális segítő
30	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az illetékes Rendőrkapitányság szabálysértési szervét és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, ill. a területi Gyermekvédelmi Szolgálatot.	Ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus, Iskolai szociális segítő
50	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Kormányhivatal gyámhatóságát és a Család- és Gyermekjóléti Központot, ill. a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot (családból kiemelt tanuló esetén).	Ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus, Iskolai szociális segítő, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói
Nem tanköteles korú tanuló esetén a mulasztás típusa igazolatlan óra	Osztályfőnöki feladat	Az iskolatitkár értesítési – a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend. értelmében és az osztályfőnöki tájékoztatás alapján – a KRÉTA rendszer formanyomtatványinak elküldésével	Egyéb szakember(ek) közreműködésének igénybevétele
10	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.	Ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus, Iskolai szociális segítő,

			Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói
11–30	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.	Ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus, Iskolai szociális segítő, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói
30-nál több	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt a tanulói jogviszony megszűnéséről.	
Nagykorú tanuló igazolatlan mulasztásának következményei azonosak a nem tanköteles korú tanulóéval.			
Tanköteles és nem tanköteles korú tanuló esetén az igazolt és igazolatlan mulasztás	Osztályfőnöki feladat	Az iskolatitkár értesítési – a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rend. értelmében és az osztályfőnöki tájékoztatás alapján – a KRÉTA rendszer formanyomtatványinak elküldésével	Egyéb szakember(ek) közreműködésének igénybevétele
együttesen eléri a 100 órát a tanév I. félévében	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt és felhívja a figyelmét az igazolt és az igazolatlan mulasztás következményeire.	Iskolai szociális segítő, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói
együttesen eléri a 200 órát a tanév II. félévében március 15-ig	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt és felhívja a figyelmét az igazolt és az igazolatlan mulasztás következményeire.	Ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus, Iskolai szociális segítő, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói
együttesen eléri a 250 órát	ESL modulban az intézkedés felvezetése és az iskolatitkár tájékoztatása.	a szülőt és felhívja a figyelmét az igazolt és az igazolatlan mulasztás következményeire. Az illetékes Rendőrkapitányság szabálysértési szervét és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, ill. a területi Gyermekvédelmi Szolgálatot (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanulónál).	Ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus, Iskolai szociális segítő, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói

4.4. Késések

- A becsöngetés után érkező tanuló későnek számít. A késés tényét az órát tartó tanárnak regisztrálnia kell a haladási naplóban.
- A késések percei összeadódnak, mely igazolatlan órának minősül.

V. A TANULÓ ÉRTÉKELÉSE

1.A számonkéréssel és az értékelési rendszerrel kapcsolatos szabályok

- A gimnázium értékelési rendszerét az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal, illetve a szülőkkel a szülői értekezleteken. A szaktanárok egyéni értékelési rendszerükről az első tanórán adnak tájékoztatást.
- Az év során várható mérések, vizsgák időpontját (kompetencia, Netfit, osztályozóvizsgák) az adott tanévben október 15-ig nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.
- A középszintű érettségi témaköreit legkésőbb november hónapban megkapják az érintett diákok.
- A különböző számonkérések érdemjegyének (pl. témazáró) súlyát és beszámítását a félévi, év végi osztályzatokba, illetve a fakultációs jelentkezésbe – a szaktanárok közlik összhangban a Pedagógiai Programban foglaltakkal.
- Iskolánkban egy nap maximum 1 témazáró íratható, az időpontot a megíratás előtt 1 héttel közölni kell, lehetőség szerint a haladási naplóban előre jelezni.
- Témazáró megírása végleg nem maradhat el, félévenként lehet pótolni a tartós elmaradást.
- A számonkérés egyéb formáit (szóbeli feleltetés, röpdolgozat, esszé dolgozat, szódolgozat stb.) bármikor alkalmazhatja a szaktanár.
- Az osztályfőnökök folyamatosan figyelemmel kísérik a beírt érdemjegyeket és az ESL rendszert.
- A számonkéréssel és értékeléssel kapcsolatos részletes szabályokat az Pedagógiai Program Helyi tanterve rögzíti.

2. Magatartás és szorgalom értékelése

A tanulók személyiségfejlődését, magatartásuk, viselkedésük és szorgalmuk alakulását az osztályfőnökök folyamatosan értékelik.

A magatartás és szorgalom félévi és év végi osztályzatot az osztályfőnök az osztályban

tanító tanárok véleménye alapján állapítja meg.

Magatartás értékelése:

Példás (5)

- Szívesen és önállóan tevékenykedik a közösségért, az iskolai Házi rendet betartja.
- Tanáraival, a felnőttekkel, társaival szemben tisztelettudó, udvarias.
- Iskolai és iskolán kívüli viselkedése példamutató.
- Segíti társait a közösségi és tanulmányi munkában.
- Minden megnyilatkozásában kulturált hangnemet használ.
- Vállalt feladatait felelősségtudattal látja el.
- Az értékelt időszakban nincs igazolatlan órája. Nincs intője, megrovása. Késésekért nincs figyelmeztetője.

Jó (4)

- A Házi rend követelményeit betartja.
- Tanórai és órán kívüli viselkedése általában kifogástalan.
- Fegyelmezett, de társai körében nem kezdeményező.
- Tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget.
- Nincs intője, megrovása. Maximum 1 figyelmeztetője van késésekért.

Változó (3)

- Az iskolai Házi rend előírásait nem minden esetben tartja be.
- Tanórai és iskolán kívüli magatartásával kapcsolatban többször merül fel kifogás.
- Esetenként társai munkáját is károsan befolyásolja.
- Osztályfőnöki intője van. Tanóráról való önkényes távolmaradás miatt fegyelmi intézkedés történt.

Rossz (2)

- A Házi rend előírásait rendszeresen megsérti.
- Magatartásával a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja, a közösséget bomlasztja.
- Fegyelmezetlen az óra alatt és az órán kívül is.
- Több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése. Tanulmányi óráról 1-nél többször önkényesen távolmaradt. 20-nál több igazolatlan órája van.

A magatartás elbírálásakor a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges. Ugyanakkor az igazolatlan órák számának önmagában

is minősítő értéke lehet.

Az iskola által szervezett, más helyszínen megvalósított rendezvényeken (kirándulás, színház, táborok, terepgyakorlat, kiállítások, szalagavató stb.) tanúsított viselkedés megítélésében a Házi rend követelményei az irányadóak.

Szorgalom értékelése:

Példás (5)

- Képességeinek megfelelő, egyenletes teljesítmény nyújt.
- Tanulmányi feladatait minden tárgyból rendszeresen elvégzi.
- A tanórákon aktív, szívesen vállal többletfeladatokat.
- Munkavégzése pontos, megbízható.
- Önként vesz részt tanórán kívüli programon, versenyeken.
- Írásbeli munkáinak, rajzainak külalakját az igényesség jellemzi.

Jó (4)

- Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes teljesítményt nyújt.
- Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.
- Önálló munkára könnyen motiválható.
- Óra alatt nem mindig aktív.
- Írásbeli munkáinak esztétikuma megfelelő.

Változó (3)

- Tanulmányi eredménye elmarad képességeitől.
- Tanulmányi munkája ingadozó, nem kitartó.
- Feladatai elvégzését esetenként elmulasztja, s nem is igyekszik azok pótlására.
- Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik.
- Érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja.
- Önálló munkájában figyelmetlen, tanórán csak figyelmeztetésre dolgozik.
- Írásbeli munkáinak külalakja változó.
- Tanórai felszerelés hiány miatt osztályfőnöki fokozata nincs.

Hanyag (2)

- Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait rendszeresen nem végzi el.
- Felületesség, érdektelenség jellemzi.
- Öntevékenység alacsony szinten áll.
- Órákon a tananyagból a minimumot sem hajlandó elsajátítani, a tanári segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül.

- Félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.
- Tanórai felszerelés hiánya miatt osztályfőnöki rovatot kapott.

VI. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS A RÁJUK VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. Elismerések

A tanulók kiemelkedő tanulmányi, közösségi, szervezői, sport vagy egyéb tevékenységükért egyénileg vagy csoportosan jutalomban részesíthetők. A jutalmazás fokozatai a következők:

- szaktanári dicséret (KRÉTA)
- osztályfőnöki dicséret (KRÉTA)
- intézményvezetői dicséret (írásbeli+KRÉTA faliújságra bejegyzés)
- nevelőtestületi dicséret (bizonyítvány)

Ha a tanuló tanulmányi munkája kiemelkedő, szaktárgyi dicséretet kaphat.

Ha kulturális, sport, vagy közéleti szereplésével érdemel ki elismerést, osztályfőnöki, intézményvezetői, nevelőtestületi dicséretben részesülhet.

Ezen dicséretnek odaítélésének joga az osztályfőnöké, az intézményvezetőé, illetve a nevelőtestületé.

Kiemelkedő tevékenységért a következő elismeréseket kaphatják a végzős diákok:

- Esze-plakett
- Díszoklevél
- SZMK-díj
- Esze Tamás Alapítvány díja
- Idegen Nyelvi Alapítvány díja
- DSE-díj
- Rotary-díj
- Fülöp Sándor-díj

Esze-plakettet kaphat az a diák, aki négy évig kitűnő tanulmányi és kiemelkedő versenyeredményeket ért el, valamint a közösségért végzett példamutató tevékenységével is öregbítette iskolánk hírnevét.

Díszoklevélben az a diák részesülhet, aki négy évig kitűnő tanulmányi eredményt ért el, és példamutató a közösségi tevékenysége. A végzős osztályfőnökök javasolják, de a tantestület dönt az elismerésben részesülők személyéről.

Az SZMKdíjával azt a tanulót támogatjuk a továbbtanulásában, akinek szociális helyzete ezt indokolja, és képességeinek megfelelő, jó tanulmányi eredményt ért el.

Az Esze Tamás Alapítvány elismerését a kimagasló közösségi munkáért és jó tanulmányi eredményért ítéli oda a kuratórium.

Az Idegen Nyelvi Alapítvány díját annak a tanulónak ítélik oda, aki az idegen nyelvek tanulásában kiemelkedő eredményt ért el, és a nyelvi programokban is aktívan közreműködött.

A DSE-díjat az a diák kapja, akivalamilyen sportágban kimagasló teljesítményt nyújtott.

A Rotary Club mátészalkai szervezete önzetlen segítségnyújtásért **Rotary-díjat**és Bíró Lajos mátészalkai szobrászművész által tervezett plakettet ad egy tanulónak (A tantestületnek javaslattételi joga van, de a döntést a szervezet hozza.)

Fülöp Sándor-díjat kaphat az a diák, aki a képzőművészetek/matematika terén kimagaslóan teljesített. (A tantestületnek javaslattételi joga van.)

A tanulók jutalmazásának további szempontjai a Pedagógia Programunk 4. fejezetében található.

2. Az iskolai büntetések formái

Az a tanuló, aki a Házirendet megsérti, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, igazolatlanul mulaszt, késik, a Házirend előírásait folyamatosan megszegi, vagy bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesül, melynek formáit a mellékelt táblázat tartalmazza:

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel, el lehet térni.

A legsúlyosabb vétség esetén fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

2.1 Fegyelmi eljárás

A CXC/2011. Nkt. 58§ (3-5; 8-11. bek.) alapján az SZMSZ 15. mellékletében részletezve.

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A nevelőtestület által hozott fegyelmi büntetések:

- írásbeli megrovás
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba
- eltiltás a tanév folytatásától – tanköteles koron túl
- kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetés megállapításakor a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A tanuló gondatlan, illetve szándékos károkozása esetén, a vonatkozó törvények alapján, az iskola intézkedik. Az okozott kárt meg kell téríteni. (CXC. 59.§ alapján).

A tanulók elmarasztalási módjai

<i>Fegyelmező intézkedések</i>	<i>Feltételei, esetei</i>	<i>Formája, beírása</i>	<i>Következmény</i>	<i>Joggyakorló</i>	<i>Közlésének módja</i>
1. Szaktanári figyelmeztetés	A szaktárggyal kapcsolatos kisebb jelentőségű mulasztás.	Írásbeli: KRÉTA felületre	Beszámítás a szorgalom és/vagy magatartás jegybe.	A szaktanár	Az osztály előtt szóban.
2. Osztályfőnöki figyelmeztetés	A házirend normáinak egyszeri megszegése.	Szóbeli	Beszámítás a magatartás jegybe.	Az osztályfőnök	Az osztály előtt szóban.
	A házirend normáinak többszöri megszegése.	Írásbeli: KRÉTA felületre			
3. Osztályfőnöki intés	A házirend normáinak többszöri súlyos megszegése.	Írásbeli: KRÉTA felületre	Legfeljebb jó (4) magatartás az adott tanévben.	Az osztályfőnök	Az osztály előtt szóban.
	Igazolatlan óra 1-3.	A szülő értesítése írásban.			A szülő értesítése írásban.
4. Igazgatói figyelmeztetés	A házirend normáinak ismétlődő, gyakori megszegése.	Írásbeli: KRÉTA felületre	Legfeljebb változó (3) magatartás az adott félévben, és legfeljebb jó (4) az adott tanévben.	Az igazgató	Az osztály vagy az iskola tanulói előtt szóban.
	Egyszeri alkoholfogyasztás az iskolában annak rendezvényein, kirándulásokon.				

	Igazolatlan óra 4-10.	A szülő folyamatos értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.			
5. Igazgatói intézés	Az előző fokozat után bármilyen megsértése a házirendnek.	Írásbeli: KRÉTA felületre.	Legfeljebb változó (3) magatartás az adott tanévben.	Az igazgató	Az osztály vagy az iskola tanulói előtt szóban.
	Dohányzás az iskolában annak rendezvényein illetve kirándulásokon.				
	Károkozás, rongálás.				
	Iskolán kívüli vétség (pl. rendőrségi eljárás alapján) tanköteles korú tanulóknál.				
	Igazolatlan óra 10 óra fölött.	Jegyző értesítése írásban, a tanköteles tanulók esetében.			
<i>Fegyelmi büntetések (fegyelmi eljárás keretében hozhatóak)</i>					
1. Megrovás	Az előző fokozat után bekövetkező fegyelemsértés, kisebb súlyú erkölcsi vétség	Írásbeli: KRÉTA felületre. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Rossz (2) magatartás az adott félévben, és legfeljebb	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban. A határozatot nem kell megküldeni, ha a

	illette szándékos károkozás, rongálás.		közepes (3) az adott tanévben.	létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, az és eljárást megindító kérelmi jogról lemondott.
2. Szigorú megrovás	Az előző fokozat után bekövetkező fegyelemsértés, nagyobb súlyú erkölcsi vétség.	Írásbeli: KRÉTA felületre. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Rossz (2) magatartás az adott félévben, és legfeljebb közepes (3) az adott tanévben.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban. A határozatot nem kell megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogról lemondott.
3. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása	Az előző fokozat után kisebb súlyú megsértése a házirendnek.	Írásbeli: KRÉTA felületre. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Rossz (2) magatartás az adott tanévben.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával,	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban. A határozatot nem kell megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú esetén a

				melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogról lemondott.
4. Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába	Az előző fokozatok után bekövetkező vétség, fegyelemsértés, különlegesen súlyos erkölcsi vétség esetén.	Írásbeli: KRÉTA felületre, törzslapba. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Távozás az iskolából másik tanintézetbe.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban is meg kell küldeni a határozatot.
5. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától	Az előző fokozatok után bekövetkező vétség, 30 óra igazolatlan hiányzás után automatikusan fegyelmi határozattal.	Írásbeli: KRÉTA felületre, törzslapba. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Távozás az iskolából másik tanintézetbe.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával, melyben részt vesz a DÖK képviselője is).	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban is meg kell küldeni a határozatot.
6. kizárás az iskolából	Az előző fokozatok után bekövetkező vétség, 30 óra igazolatlan hiányzás után automatikusan fegyelmi határozattal.	Írásbeli: KRÉTA felületre, törzslapba. Fegyelmi jegyzőkönyv és határozat.	Távozás az iskolából másik tanintézetbe.	A nevelőtestület (a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti bizottság létrehozásával,	Szóban a fegyelmi tárgyaláson és 7 napon belül írásban is meg kell küldeni a határozatot.

			melyben részt vesz a DÖK képviselője is).
--	--	--	----------------------------------------------

Tanköteles tanulóval szemben az 5. és a 6. büntetések pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható.

A 4. pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A 3. pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra, továbbá teljesítmény utáni ösztöndíjra nem alkalmazható.

VIII. ZÁRADÉK

- 1) Az Esze Tamás Gimnázium Házi rendje az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett életbe.
- 2) A Házi rendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az Iskolaszék, az SZMK és az iskolai Diákönkormányzat.
- 3) A Házi rendet kötelező módosítani a jogszabályi változások miatt, de legalább 4 évente felül kell vizsgálni
- 4) Az érvényben lévő Házi rend módosítását – bármely tanár, szülő, vagy diák javaslatára, – kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, az Iskolaszék, a Diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet vezetősége.
- 5) Az Esze Tamás Gimnázium Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása.

Az iskolai Házi rendet a Diákönkormányzat 2020. április 23-án megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Mátészalka, 2020. április 23.

Szilágyi Katalin
a Diákönkormányzatot segítő pedagógus sk.

Béteri Dóra
a DÖK diákelnöke sk.

Az iskola Házi rendjét az Iskolaszék és a Szülői Közösség 2020. április 27-én megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Mátészalka, 2020. április 27.

Husztiné Soltész Mária
a Szülői Közösség elnöke sk.

Becsei Miklós
az Iskolaszék elnöke sk.

Az iskolai Házi rendet az iskola nevelőtestülete 2020. április 21-28. között elektronikusan megvitatta, és elfogadta.

Mátészalka, 2020. április 30.

Lukács Bertalan
intézményvezető sk.

Mátészalka, 2020. április 30.

MELLÉKLETEK

1.

KÉRELEM (fakultációváltás)

Alulírott.....(tanuló/szülő
neve).....(tanuló neve/osztálya) azzal a
kérelemmel fordulok Intézményvezető Úrhoz, hogy részemre/gyermekem részére a
szabadon választható fakultáció megváltoztatását
engedélyezze.....-ról-ra.

Indokaim: a továbbtanulás szempontjából ennek a tantárgynak van szerepe.

Egyéb:.....
.....

Mátészalka,.....

.....

szülő/tanuló

Határozat

A fakultációváltást engedélyezem: osztályozó/különbözeti vizsga
letételével. A vizsga jegyzőkönyvet elkészülte után az e-naplóban a
fakultációváltás átvezetésre kerül.

Mátészalka,.....

.....

Intézményvezető

KÉRELEM (osztályozó-/különbözeti vizsga)

Alulírott.....(tanuló/szülő
neve).....(tanuló neve/osztálya) azzal a
kéréssel fordulok Intézményvezető Úrhoz, hogy részemre/gyermekem részére
engedélyezze az **osztályozó-/különbözeti**vizsga (a megfelelő aláhúzendő)
letételét..... tantárgy(ak)ból.

Indokaim: (tegyen x-t utána vagy írjon be más indokot)

előrehozott érettségi vizsga

.....
.....

Mátészalka,.....

.....

szülő/tanuló

Határozat

A osztályozó vizsga letételét engedélyezem. A vizsgajegyzőkönyv elkészülte után az e-naplóban, a törzslapon és a bizonyítványban a vizsga ténye rögzítésre kerül.

Mátészalka,.....

.....

Intézményvezető