

# Házirend

## 2018



# Tartalomjegyzék

I.	Tanulói kötelességek .....	4
1.	Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások .....	4
2.	Tárgyi felelősség .....	4
3.	Tanórák .....	5
4.	A hetes feladatai .....	5
5.	Mulasztás .....	6
6.	Késés .....	7
7.	Egyéb .....	7
	a. Az Ellenőrző Könyv .....	7
	b. Iskolai ünnepi viselet .....	7
	c. Az iskolarádió .....	7
	d. Az iskolai büfé és étkező .....	7
	e. A témazáró dolgozatok megírásának rendje .....	7
	f. Az elektronikus napló használata .....	7
	g. Az osztályozó vizsgák rendje .....	8
	h. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	8
II.	Tanulói jogok .....	9
8.	Tájékozódás joga .....	9
	a. Az iskolai osztályozás és értékelés rendje .....	9
	b. Egyebek .....	9
9.	Személyiségi jog .....	9
10.	A tantárgyválasztás joga .....	10
	a. Fakultációk választása .....	10
	b. Emelt szintű képzés leadása .....	10
11.	Kedvezményhez való jog .....	11
12.	Iskolai étkeztetés .....	11
13.	Tanóra látogatása, tantárgyi értékelés alóli felmentés .....	12
14.	Független vizsgabizottság előtti beszámolás joga .....	12
15.	Az egészségügyi felügyelethez való jog .....	12
16.	Vendégtanulói jogviszony .....	13
17.	Magántanulói jogviszony .....	13
18.	Diákköri tevékenység joga .....	13
19.	Iskolaváltás joga .....	13
20.	Eljárásindítás joga .....	14
21.	Sajátos helyzetű tanulók felvétele .....	14

III.	<i>Az iskola helyiségeinek, területének használata</i> .....	15
22.	A könyvtári házirend .....	15
23.	A tornaterem rendje .....	15
24.	Informatikai szaktantermek használata .....	16
25.	Kémia és fizika szaktanterem használata .....	16
IV.	Diákközösségi jogok .....	18
26.	Diákképviselőlet joga .....	18
27.	A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, tájékoztatása .....	18
V.	Fegyelmezés - jutalmazás .....	19
28.	Fegyelmező eljárások .....	19
29.	Jutalmazási eljárások .....	20
a.	Tárgyi jutalmazás .....	21
b.	Alapítványi és egyéb díjak .....	21
c.	Kitűnő Tanuló-oklevél .....	21
d.	Az Erkel Ferenc Gimnázium Kitűnő Tanulója-plakett .....	21
e.	Erkel-díj: .....	21
VI.	Egyéb rendelkezések .....	22
30.	Térítési díjra és tandíjra vonatkozó rendelkezések .....	22
31.	Intézményi védő, óvó előírások .....	22
a.	Általános előírások .....	22
b.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: .....	22
c.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén: .....	23
d.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	24
e.	Bombariadó esetén szükséges teendők .....	24
32.	Közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések .....	24
VII.	<i>A Házirend elfogadása</i> .....	26
VIII.	Melléklet .....	27

# I. Tanulói kötelességek

## 1. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások

Minden tanuló magatartásával óvja saját és társai, az iskolai alkalmazottak testi épségét, egészségét, és sajátítsa el, illetve alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt.

A foglalkozásvezető, programvezető az első foglalkozás keretében ismerteti a résztvevőkkel a vonatkozó baleset-megelőzési szabályokat.

Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor ismerteti

- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- az iskolában, iskola környékén kialakított közlekedési szabályokat.

Az osztályfőnök a tanulmányi kirándulás, közhasznú munkavégzés, iskolai program előtt felhívja a tanulók figyelmét a veszélyekre, ne veszélyeztessék önmaguk, társaik, az iskolai dolgozók testi épségét.

A balesetek megelőzése végett az iskola bútoraira, ablakpárkányaira, fűtőtesteire felülni, illetve felállni, valamint az ablakokon, teraszon kihajolni, lépcsőkorrátra ülni, tárgyakat az ablakon kidobálni nem szabad.

Mindenkire vonatkozóan tilos az iskola területén, valamint iskolai szervezésű programon az alkohol és kábítószer fogyasztása, terjesztése, terjesztőkkel való kapcsolattartás.

Az iskola területén és annak az ide vonatkozó helyi rendelkezésben meghatározott szűk környezetében tilos a dohányzás! A liftet csak az diák használhatja, aki egészségi állapota miatt rászorul, illetve aki kulcsot kap hozzá.

Az iskolában portásügyelet működik, az iskola főbejáratánál 7:30-13:10 között, illetve a kollégium bejáratánál 16:00-18:20 között, amely időtartamok alatt a tanulók engedéllyel hagyhatják el az iskola területét.

## 2. Tárgyi felelősség

Az iskola területén, épületeiben minden személy köteles a közösségi tulajdont védeni, a felszereléseket rendeltetésszerűen használni, az energiával takarékoskodni. A talált tárgyakat az iskolatitkárságon kérjük leadni.

Minden tanulónak tisztán kell tartania azt az asztalt, padot, széket, amelyet használ a foglalkozáson, és törekednie kell az iskola tisztán tartására. A tanulók osztálytermeiket osztályfőnökük egyetértésével dekorálhatják, de a díszítések csak a falak és iskola-berendezések károsítása nélkül helyezhetők el. Az osztályok igazgatói engedéllyel kifesthetik az osztálytermet, de azt fehér falakkal adják át érettségi előtt a következő osztálynak.

**Az iskola területére behozott személyes tárgyakért (elektronikai eszköz, ruházat, élelmiszer, táska, fizetőeszköz) az iskola nem vállal felelősséget.**

A tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon a tanuló kizárólag csak a tanár által engedélyezett eszközöket használhatja. A tanítást, a tanulást, tanulmányi versenyt, vizsgát zavaró tárgyakat (pl. mobiltelefon, elektronikus lejátszókat) a tanár elveheti, s azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a szülőnek (gondviselőnek) a tanítás végén visszaadja. Lehetőség van ruházati, ill. egyéb személyes tárgyak szekrénybe helyezésére is, a szekrény bérleti feltételeiről az iskola titkárságán lehet érdeklődni.

Tanulói károkozásnál a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének a szabályai érvényesek.

### 3. **Tanórák**

Tanórai foglalkozások, szünetek rendje:

- 1. óra 7.30 - 8.15
- 2. óra 8.25 - 9.10
- 3. óra 9.20 - 10.05
- 4. óra 10.20 - 11.05
- 5. óra 11.15 - 12.00
- 6. óra 12.10 - 12.55
- 7. óra 13.05 - 13.50
- 8. óra 14.00 - 14.45

A tanóra kezdésekor a foglalkozás helyén kell tartózkodnia a tanulónak. A tanítási órákat látogatók csak igazgatói engedéllyel zavarhatják, kivéve a tantestület tagjai. Óraközi szünetekben a tanulók a folyosókon, tantermekben, udvaron, könyvtárban, étkezőben, az iskola és a tornaterem kiszolgáló helyiségeiben tartózkodhatnak, s kollégiumi foglalkozás esetén a kollégiumban.

A tanuló utolsó tanórájának végéig az iskola területét, a foglalkozás helyét csak az iskolavezetés, az osztályfőnök, a szaktanár engedélyével, kilépővel hagyhatja el. Ha a tanóra megtartása szükségessé teszi székek, asztalok, berendezési tárgyak más helyiségből való áthozatalát az érintett tanár engedélyével lehet megtenni, majd a tanár felügyelete mellett az óra végén ezeket vissza kell vinni.

Lyukasórán csendes viselkedést tartva a tanuló

- a könyvtárban, folyosón, az aulában, az iskola udvarán tartózkodhat,
- az iskolavezetés, osztályfőnök vagy helyettese engedélyével, **kilépővel** hagyhatja el az iskola területét.

A tantermi órák időrendi beosztásánál a foglalkozások legfeljebb 16 óráig tartanak.

### 4. **A hetes feladatai**

- A hetes nevét az aktuális tanítási hétre és az adott tanulócsoportra vonatkozóan az elektronikus napló jelzi.
- Ha az órát tartó tanár az órakezdéstől számítva 10 percig nem érkezik meg, vagy rendkívüli esemény történik, a hetes jelenti ezt az iskolavezetésnek.
- Szünetben a hetes szükséges mértékben szellőzteti a termet, a terem elhagyásakor minden ablakot becsuk, s a villanyt lekapcsolja.
- A szünetben a hetes letörli a táblát, jelenti a foglalkozásvezetőnek a létszámot és a hiányzókat.
- A hetes ügyel a tanterem általános rendjére, az utolsó tantermi foglalkozás után a pedagógus irányításával segít feltetetni a székeket a padokra.
- A tűzriadó esetén segíti kivezetni az osztályt az épületből a kijelölt útvonalon.
- A hetes feladatait osztályonként kijelölt egy hetes végzi, csoportbontásnál a csoportnak külön hetese van.

## 5. Mulasztás

Az előre látható tanórai és tanórán kívüli mulasztást előre jelezni kell írásban vagy szóban az érintett osztályfőnöknek. Az előre nem látható mulasztást a mulasztás 1. napjának délelőttjén jelezni kell valamilyen formában az iskola felé az iskola titkárságán, s utólag minden esetben igazolni kell a tanóráról, tanórán kívüli foglalkozásról való hiányzást, az iskolába érkezés napjától számítva 6 oktatási napon belül: az igazolást írásban, **az ellenőrzőben** az osztályfőnöknek kell átadni. Ha a kiskorú tanuló bejelentés nélkül hiányzik, az osztályfőnöke legkésőbb a mulasztás 2. napján felveszi a kapcsolatot az érintett szülővel. A szülő az osztályfőnök tudtával a tanév ideje alatt 3 alkalommal egy-egy oktatási napra kikérheti gyermekét az iskolából.

Az osztályfőnök belátása szerint igazolhatja a hiányzást szülői 3 naphoz, orvoshoz, bírósághoz, karhatalomhoz,, tanulmányi versenyhez kapcsolódóan. Minden egyéb igazolási kérelmet az igazgatónak kell benyújtani a hiányzást megelőzően legalább 1 nappal. Igazolatlan a mulasztás, ha nem megfelelő módon és időben történt a hiányzás indoklása.

Igazolatlan órák következményei:

<u>Igazolatlan óra</u>	<u>Maximális maqatartásminősítés</u>	<u>Következmény</u>	<u>Intézkedés /értesítés írásban/</u>
1-2	példás	osztályfőnöki figyelmeztetés szóban	az 1. igazolatlan óra után a tanköteles tanuló szülőjének értesítése
3-4	jó		
5-10	változó	osztályfőnöki figyelmeztetés írásban	nem tanköteles tanuló esetében a szülő értesítése a 10. igazolatlan óra elérésekor (ha az értesítés eredménytelen, akkor az iskola a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti)
11-19	rossz	osztályfőnöki intés írásban	ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, akkor a Gyermekjóléti Szolgálat, a jegyző, a Kormányhivatal értesítése
20-30	rossz	igazgatói megrovás írásban	ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma eléri a 30 órát, akkor jegyző, a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése ha nem tanköteles, akkor 20 óra felett a szülő értesítése írásban;
>30	rossz	<b>a tanulói jogviszony megszűnik nem tanköteles tanuló esetén a 31. igazolatlan óra elérésekor</b>	ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzásainak száma az 50 órát eléri, akkor a Gyámhatóság és a Kormányhivatal értesítése, fegyelmi eljárás megindítása

Ha a tanulónak a második félévben már igazolatlan hiányzása nincs, akkor a félévinél egy jeggyel jobb minősítést kaphat. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen eléri a 250 órát, vagy valamely tantárgyból az órák 30 %-át meghaladja a hiányzása, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt megfelelő számú érdemjeggyel (félévente legalább annyi érdemjeggyel, amennyi az illető tantárgy heti óraszám plusz 1) értékelhető, a tanuló osztályozó vizsgát tehet a nevelőtestület döntése alapján.

Ha már az első félévben eléri a tanuló mulasztása együttesen a 250 órát, illetve az első félév óráinak 30 %-át, és teljesítménye nem osztályozható félévkor, akkor félévkor osztályozó vizsgát köteles tenni.

Ha a 250 órát meghaladó mértékű hiányzásokon belül az igazolatlan hiányzások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, akkor évismétlés következhet, amennyiben a nevelőtestület így dönt.

## 6. Késés

A tanuló a foglalkozása helyén köteles pontosan megjelenni, késését és annak időtartamát a szaktanár bejegyzi az E-naplóba, majd az osztályfőnök minősíti a késést.

Ha az igazolt és az igazolatlan késések összegzett időtartama külön-külön eléri a 45 percet, akkor ez igazolt, illetve igazolatlan órát jelent a tanulónak. 3 igazolatlan késés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló.

## 7. Egyéb

### a. Az Ellenőrző Könyv

A tanuló minden tanítási napon magával hozza az iskolába az Ellenőrző Könyvét. Az Ellenőrző Könyv tartalmazza a szülői, tanári értesítéseket, és az összes mulasztás igazolását, illetve bejegyzését. Az elveszett Ellenőrző Könyvet a diák a lehető legrövidebb időn belül köteles pótolni.

### b. Iskolai ünnepi viselet

Iskolai ünnepek (évnyitó, évzáró, ballagás) alkalmával, vagy igazgatói elrendelésre minden tanuló ünnepi ruhában jelenik meg:

- a lányok sötét szoknyát vagy nadrágot, fehér blúzt vagy inget iskolai nyakkendővel,
- a fiúk sötét nadrágot, fehér inget iskolai nyakkendővel viselnek.

A nem megfelelő ruházatban megjelenő diák fegyelmező intézkedésben részesül, és az osztályfőnök vagy az iskolavezetés valamely tagja eltilthatja az ünnepségen való részvételtől.

### c. Az iskolarádió

Az iskolarádió diákok általi működtetéséhez az igazgatóhoz kell pályázatot benyújtani minden tanév elején. A döntést a Diákönkormányzat hozza meg a DÖK-segítő tanár egyetértésével, a működtetők kiválasztásával. Csak tanítási napokon, nagyszünetben szólhat zene az iskolarádióban. Az igazgató egyes esetekben egyedileg engedélyezheti az iskolarádió működését egyéb időpontokban (pl. kampány, közérdekű közlemények).

### d. Az iskolai büfé és étkező

Az iskolai étkezdőben, büfében a tanuló köteles az érkezési sorrendet betartani.

### e. A témazáró dolgozatok megírásának rendje

A tanulók kötelesek megírni a témazáró és egyéb dolgozatokat, melyeket az osztály (csoport) egészére vonatkoznak. Amennyiben a tanuló hiányzás miatt nem tudja a dolgozatot az osztály (csoport) tagjaival együtt megírni, **köteles 2 héten belül azt a szaktanárral egyeztetve pótolni**. A dolgozat pótlására egy alkalommal van lehetőség minden azt elmulasztó osztálytag (csoporttag) esetében. A pótlás időpontját a szaktanár jelöli ki, és az tanítási napon 7:30 és 16:00 óra között lehetséges. A pótdolgozat az előzetesen egyeztetett, a szaktanár által elfogadott indokolt hiányzás esete kivételével nem pótolható. Amennyiben a diák nem keresi az elmulasztott dolgozat megírásának tárgyában a pedagógust, annak jogában áll az első adandó alkalommal megíratni a diákkal a pótdolgozatot, amikor személyesen találkoznak a tanórán.

### f. Az elektronikus napló használata

Az iskolában elektronikus/ KRÉTA/ naplót használunk. A diákok adataihoz (érdemjegyek, osztályzatok, hiányzás, értesítések) a szülők és a diákok a megfelelő felületen korlátozott hozzáférést kapnak az interneten keresztül, bővített hozzáférést az osztályfőnökök kérelme kioszthatnak.

### **g. Az osztályozó vizsgák rendje**

Osztályozó vizsgát szervez az iskola az érettségi vizsgaidőszakot megelőzően minden tanévben, több időszakban is. Az osztályozó vizsgára jelentkezést az általános igazgatóhelyettesnek kell benyújtani. A jelentkezési határidőket az éves munkaterv, az osztályozó vizsga követelményeit házirendünk melléklete tartalmazza. Mindkettő megtekinthető a gimnázium honlapján.

### **h. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk, amennyiben jogosultságukat a szülők (nagykorú tanulók esetén a diákok) a törvényben megjelölt határidőig hitelt érdemlően igazolják.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató a tanév 2. félévében tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.



## II. Tanulói jogok

### 8. Tájékozódás joga

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje mind a tanuló, mind a szülő számára megtekinthető az iskola könyvtárában, s az iskola honlapján.

A tanuló minden reá vonatkozó, az iskolában nyilvántartott adatát megismerheti, megnézheti, így ilyen igényét az osztályfőnökének jelezheti, aki legfeljebb 30 napon belül teljesíti a kérést.

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §-a, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 106. §-ban meghatározott adatokat tartja nyilván, és ezeket jogszerűen kezeli. A tanuló ehhez a nyilvántartáshoz megadott személyes adatait osztályfőnökének tájékoztatásával módosíthatja.

A tanuló folyamatosan értesül az elektronikus naplóba bekerülő, őt érintő érdemjegyekről, bejegyzésekről. Az elektronikus naplóba beírt kéréseket, mulasztásokat csak az osztályfőnök igazolhatja.

#### a. Az iskolai osztályozás és értékelés rendje

A tanuló teljesítményét a tanév közben érdemjeggyel (1-től 5-ig), félévkor és év végén osztályzattal (elégtelentől jelesig) értékeljük. Tanév közben érdemjegyet szóbeli és írásbeli megnyilvánulásra, iskolai dolgozatra, órai munkára, beszámolóra, kiselőadásra, önként vállalt szorgalmi feladatra, versenyeredményre, házi dolgozatra, füzetvezetésre kaphat a tanuló. Év végén elégtelen osztályzatot kapott tanuló javítóvizsgát tehet a kijelölt vizsgaidőszakban. Az érdemjegyről minden esetben a tanulónak tudnia kell.

Ha a tanuló hiányzik a tanórától, a hiányzása miatt elmulasztott tananyagot pótolnia kell, hosszabb hiányzás esetén a szaktanárral való egyeztetés alapján. Az elmulasztott tananyag megismerése a tanuló feladata!

Dolgozatát 2 héten belül értékelve vissza kell, hogy kapja a tanuló, ellenkező esetben újraírhatja ugyanabból a témából a dolgozatot. Nem írhat új témazáró dolgozatot a tanuló az adott témakörből addig, amíg az előző érdemjegyét nem ismeri.

#### b. Egyebek

Az osztályteremben és a tornateremben az osztályfőnök, szaktanterem esetén a szaktanár, az iskola területén és az iskola elektronikus felületén az igazgató engedélyével lehet információt megjeleníteni.

A Diákönkormányzat, az iskolai Szülői Szervezet tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától a tanulók legalább 25 %-át érintő kérdésben.

### 9. Személyiségi jog

Az iskolában minden személyt megillet

- a személyiség szabad kibontakoztatásának joga,
- az önrendelkezési joga,
- az általános cselekvési szabadság joga,
- a véleménynyilvánítás joga,
- a magánélethez való jog.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem korlátozhat másokat abban, hogy a jogaik érvényesüljenek, valamint a joggyakorlás során nem veszélyeztetheti a saját és társai, valamint az intézményben foglalkoztatottak egészségét, testi épségét és a művelődéshez, tanuláshoz való jog érvényesülését.

Minden tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését tiszteletben tartsák, és ezt kifejezésre juttassa. A jog gyakorlása nem korlátozhatja más tanulók, pedagógusok egyéni jogait, az iskolai foglalkozások megszervezését. Vallást vagy világnézetet elfogadó jelvény vagy szimbólum osztályteremben, iskolában nem helyezhető el. Egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vehet a tanuló, délutáni foglalkozás keretében.

A tanuló önrendelkezési jogánál fogva maga dönti el, kiskorú tanulónál a szülői felügyeletet ellátó szülők közreműködésével, hogy jogaival él, vagy a tartózkodás mellett dönt.

A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az emberi méltóság tiszteletben tartásával minden kérdésben:

- iskolai foglalkozáson a pedagógus által irányított keretek között,
- iskolagyűlésen, diákönkormányzat rendezvényein,
- diákújságban, iskolarádióban,
- személyes beszélgetésen.

A tanuló kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, szülői közösséghez, és legkésőbb harminc napon belül érdemi választ kap. Érdemi válasz: amelyből megállapítható a megkérdezett személy véleménye, döntése és annak indoka.

Az iskola területén csak közvetlen hozzátartozó fogadható, de ők sem zavarhatják a foglalkozásokat.

Mindenkinek joga, hogy családi életét, származását magánügyének tartsa.

Kiskorú tanulónak a jogszabályban rögzített adatain túli adatait csak a szülő/gondviselő/ hozzájárulásával, nagykorú tanulóét saját hozzájárulásával kezelheti az iskola.

## **10. A tantárgyválasztás joga**

### **a. Fakultációk választása**

a tanuló joga (kiskorú tanuló esetén a szülő hozzájárulásával), hogy válasszon a 11-12. évfolyamon tanulható választandó tantárgyak közül, melyeknek listáját minden év április 15-ig közzéteszi az iskolavezetés. A lista tartalmazza az adott tantárgyakat előreláthatóan tanító pedagógusok neveit. A választott tantárgy tanulására vonatkozó írásbeli igényt a tanulást megelőző tanévben **legkésőbb május 20-ig** lehet benyújtani az iskola igazgatójának. **Indokolt esetben** a választás módosítása kezdeményezhető **írásban** (kiskorú tanuló esetében szülői beleegyezéssel) az iskolavezetésnél **szeptember 15-éig**. Ha a választott tantárgy tanításának megkezdése után kapcsolódik be a tanuló a tantárgy tanulásába, akkor különbözeti vizsgát tesz. A tantárgy tanulásának megkezdését tanév végén, illetve tanév elején szeptember 15-ig kezdeményezheti a tanuló írásbeli kérelemmel, kiskorú tanuló szülői hozzájárulással.

A választott tantárgyból félévkor és tanév végén osztályzatot kap a tanuló.

A "fakultációs" tantárgy tanulásának leadását az osztályozás után júniusban vagy augusztusban lehet kérelmezni a tanulónak (kiskorúság esetén szülői jóváhagyással), kivéve a rendes érettségi vizsga évében, amikor félévkor is kérhető a fakultáció leadása.

### **b. Emelt szintű képzés leadása**

9. évfolyamon elkezdett emelt szintű képzés alóli felmentését 9-10. évfolyam végén (osztályozás után) **szaktanári jóváhagyással** kérheti a tanuló, szülői beleegyezéssel az iskolavezetéstől; később is a tanév végén lehet kérni,

júniusban osztályozás után (esetleges javítóvizsga után augusztusban), kiskorúság esetén szülői hozzájárulással. Az emelt órászámú tantárgy tanulása alóli felmentés esetén a tanuló az alaptantervi tanórán folytatja tanulmányait.

A tanuló az iskola pedagógiai programjában szereplő tantárgyból tehet érettségi vizsgát, ha teljesítette a tantárgy tantervi követelményeit, és tudását bizonyítványba beírt osztályzattal értékelték. Az érettségi vizsgára történő jelentkezés az e célra szolgáló jelentkezési lappal történhet. A jelentkezési lapot a vizsgabizottságot működtető intézmény igazgatójához kell benyújtani (február 15-ig vagy augusztus 31-ig)

## **11. Kedvezményhez való jog**

- Iskolai háziverseny esetén a tanítási nap 7. órájáról felmentett az arra előzetesen, írásban jelentkezett résztvevő tanuló.
- OKTV (országos szintű verseny) alkalmával az I. forduló napjára felmentett a résztvevő tanuló.
- OKTV II. forduló napján és előtte 3 tanítási napra felmentett a tanuló.
- OKTV III. forduló (országos döntő) napján és előtte 5 tanítási napra felmentett a tanuló.
- Egyéb megyei vagy regionális szintű versenyen a verseny napjára felmentett a résztvevő tanuló.
- A versenyekre adott tanórai felmentések igazgatói engedéllyel módosulhatnak.
- Államilag elismert középfokú vagy felsőfokú írásbeli nyelvvizsgánál a vizsga napjára és előtte 1 napra, illetve szóbeli nyelvvizsgánál a vizsga napjára és előtte 1 napra felmentett a tanuló a tanórák látogatása alól./ Egy nyelvből egyszer a tanév során./
- Előrehozott érettségi vizsgáknál a vizsga napjára felmentett a tanuló a tanórák látogatása alól.
- Osztályozó vizsga esetén az írásbeli és a szóbeli vizsga napjára felmentést kaphat a tanuló a tanórák látogatása alól.
- Egy vagy többnapos hiányzás esetén a tanuló kezdeményezheti a tanárával való egyeztetés során a mulasztott tananyag megfelelő ütemezését, pótlását és az ebből történő beszámolást.
- A témazáró ellenőrzés időpontját legalább 1 héttel előbb közli a tanár a tanulókkal. Teljes osztályt érintő témazáró dolgozat egy napon kettőnél több nem lehet.
- Osztálykirándulásra az osztályfőnök szervezésével 2 tanítási nap vehető igénybe, ha az osztály több mint 75 %-a részt vesz a kiránduláson. Amelyik tanuló nem vesz részt osztályának kirándulásán, az a diák beosztása szerint a saját évfolyamának tanóráit látogatja.
- Az iskolával jogviszonyban álló tanulónak az iskola hivatalos nyitva tartási idejében joga van az iskola területén, épületében tartózkodni. Más időpontban és csoportos rendezvény alkalmával csak az intézményben dolgozó pedagógus felügyeletével lehet az iskolában megjelenni.
- Tanulósobai foglalkoztatásra való igényt a legfeljebb tizedikes tanuló szülője nyújthat be az iskola vezetőjének a megelőző tanév június 30-ig.

## **12. Iskolai étkeztetés**

A tanuló kérelmére igénybe veheti az iskolai ebédszolgáltatást. Igényét jelezheti a tanév során az iskolai titkársággal egyeztetve a megfelelő net-es felületen. A tanév során az ebéd igénylésére és lemondására lehetőség van a tárgynapot megelőző munkanapon 09:00.óráig. Az étkezés ellenértékét csak a meghatározott munkanapokon az iskola titkárságán vagy átutalással kell megtéríteni.

Az ebéd igénybevétele 50 %-os térítésszámú kedvezményrel történhet:

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló után,
- a 3 vagy többgyermekes családnál gyermekenként,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló után.

Nevelésbe vett vagy utógondozott tanuló esetében 100 %-os térítésdíj kedvezmény adható.

A kedvezményezettséget szülői kérelemmel, határozattal, orvosi igazolással kell alátámasztani. Diétás étkezésre is lehetőség van orvosi igazolással. Az étkezőben a rendbontó tanuló figyelmeztetésben részesül, majd külön étkeztetési lehetőséget kap.

### **13. Tanóra látogatása, tantárgyi értékelés alóli felmentés**

Tanóra rendszeres látogatása alóli indokolt felmentést az iskola igazgatója adhat. A tanóra látogatása alóli felmentés szülői kérés vagy szakértői vélemény alapján történhet. Ha a tanulót felmentették a tanóra látogatása alól, akkor év végi osztályzatának megállapításához osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga az iskolában van, 3 fős vizsgabizottság előtt a vonatkozó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-78. §-ai alapján.

A sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. Ebben az esetben a tanulóra speciális vizsgaeljárás vonatkozik.

A felmentési kérelem szeptember 15-ig, illetve február 15-ig nyújtható be az iskola vezetőjének.

Testnevelési foglalkozás alól felmentést a szakorvosi iratok alapján az iskolaorvos adhat, az erről szóló igazolást a tanuló az iskolavezetésnek nyújtja be szeptember 15-ig.

A teljesen felmentett diáknak a testnevelés órán jelen kell lennie; a gyógytestnevelési órán résztvevő tanuló felmentést kap az iskolai aseptantervű testnevelés óra látogatása alól abban az esetben, ha e helyett a kijelölt intézményben részt vesz a speciális foglalkozásokon.

### **14. Független vizsgabizottság előtti beszámolás joga**

A tanuló (kiskorú tanuló szülői aláírással) a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig jelentheti be az igazgatónak, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván beszámolni valamilyen tantárgy követelményeiből. Ha mulasztás miatt kap engedélyt a tanuló osztályozó vizsga letételére, úgy az engedély megadását követő 5 munkanapon belül jelentheti be (kiskorúság esetén a szülő), ha független vizsgabizottságot kér. A vizsga egy kijelölt intézményben van a félév, a szorgalmi idő utolsó hetében. Javítóvizsga letétele is kérhető független vizsgabizottság előtt, a bizonyítvány átvétele után 15 napon belül.

### **15. Az egészségügyi felügyelethez való jog**

Az iskola tanulói számára minden tanévben lehetőséget biztosít fogászati, szemészeti, hallás és belgyógyászati vizsgálaton való részvételre. A vizsgálat időpontjáról az osztályfőnök tájékoztat. A nagykorú tanuló, a kiskorú tanuló szülője írásban jelzi, ha az egészségügyi ellátást nem kívánja igénybe venni.

Az iskolai foglalkozáson jelentkező rosszullet, betegség esetén a rendelkező pedagógus elkülöníti a tanulót a társaitól, majd értesíti a szülőt, s döntése szerint a tanulót kísérettel az iskolaorvoshoz vagy a házi orvoshoz küldi, esetleg az

ügyeletes orvost vagy a mentőszolgálatot értesíti. A tanuló vagy a szülő tiltakozása esetén az orvosi vizsgálatra nem kerül sor, az iskola indokolt esetben a Gyermekjóléti Szolgálatot vagy az egészségügyi hatóságot (ÁNTSZ) értesíti.

## **16. Vendégtanulói jogviszony**

A tanuló kérelmezheti, hogy az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése, nyelvtanulás, az érettségire való felkészülés céljából másik iskolában tanítási órán vagy osztályozó vizsgán vegyen részt. A kérelem kiterjedhet az érettségi vizsga letételére is. Ez irányú kérelmet a tanév megkezdésekor, szeptember 15-ig kell az iskola igazgatójának benyújtani.

## **17. Magántanulói jogviszony**

A tanuló, a tanköteles tanuló szülőjének kérése vagy szakértői bizottság döntése alapján mentesülhet a mindennapi iskolába járástól. A kéréstől számítva 3 munkanapon belül az igazgató beszerzi az illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét. A szülői, tanulói döntés esetén a tanuló felkészítéséről nem az iskola gondoskodik, viszont a magántanuló osztályozó vizsgákon tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek. A magántanulóra ugyanazok a jogok és kötelességek érvényesek, mint a többi tanulóra.

A magántanulói jogviszonyra vonatkozó kérelmet, igazolást szeptember 15-ig kell az iskola igazgatójához továbbítani.

## **18. Diákköri tevékenység joga**

Diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) létrehozását bármely tanuló kezdeményezheti az iskola pedagógusainál. Legalább 8 tanuló kezdeményezése esetén az iskola anyagi és személyi lehetőségeitől függően megszervezheti a diákkört. A működő diákkörbe bármikor bekapcsolódhat a tanuló, illetőleg bármikor elhagyhatja. A foglalkozáson résztvevő megismeri és vállalja a foglalkozás rendjét.

Minden tanulónak lehetősége van a hét minden tanítási napján 1 órát sportolással töltenie, az órarendi órákon, illetve a délutáni tömegsport foglalkozáson, valamint a diáksportkör keretei között.

## **19. Iskolaváltás joga**

- Más iskolába való átlépésnél a tanuló (a kiskorú tanuló szülője) írásbeli értesítést nyújt be a régi iskola igazgatójának. Nem tanköteles tanuló a tanév bármely időszakában válthat iskolát, tanköteles diák csak akkor, ha valamely más középiskola átveszi.
- Tanköteles tanulónak be kell mutatnia az átvételt teljesítő másik középiskola átvételi igazolását.
- Az átlépő diák megkapja bizonyítványát, dolgozatfüzetét, az évközi érdemjegyeiről szóló értesítést (a KRÉTA-napló rá vonatkozó, igazgatói aláírással és az iskola pecsétjével hitelesített kinyomtatott naplóképét), oltási könyvét.
- Iskolánkba történő átvételnél a tanuló, kiskorú esetén a szülő a következő iratokkal fordul az iskolánk igazgatójához:
  - személyi igazolvány,
  - iskolai bizonyítvány,
  - ellenőrző könyv vagy naplókivonat,

- oltási könyv.
- Átvétel esetén az igazgató dönt az átvételről, az osztályba sorolásról, a beszámolási kötelezettségről: emelt szintű képzés vállalását csak különbözeti vizsgával teljesítheti a jelentkező.
- Osztályváltás, csoportváltás: a tanulónak joga van párhuzamos osztályba, csoportba való átkerülésre vagy évisméltásra kérelmet benyújtani az igazgatóhoz. A váltásról az igazgató dönt a szülő, s az osztályfőnök, az érintett szaktanár és munkaközösség véleményének, valamint a férőhely, pedagógiai indokok, különbözeti vizsga vállalásának figyelembevételével.

## **20. Eljárásindítás joga**

A tanuló jogainak gyakorlásához szükséges információkat a diákönkormányzattól, osztályfőnökétől, iskolavezetéstől, gyermekvédelmi felelőstől és az iskolamédiától kaphatja meg.

Ha a tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen eljárást kíván kezdeményezni, akkor az igazgató az érintett személyek bevonásával egyeztetést hív össze. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre a tanuló, a szülő eljárást megindító kérelmet nyújthat be: Az eljárás lebonyolítása az iskola Eljárásrendje alapján történik.

- egyéni érdeksélemre hivatkozva az iskola igazgatójához;
- jogszabálysértésre hivatkozva, tanulói jogviszonyra és tanulói fegyelmi ügygel kapcsolatosan Gyulai Központ Tankerülethez.

## **21. Sajátos helyzetű tanulók felvétele**

Az iskolába jelentkező sajátos helyzetű tanulók esetleges felvételéről az igazgató a körülmények, kérelem vizsgálata után saját hatáskörében dönt.

### III. Az iskola helyiségeinek, területének használata

#### 22. A könyvtári házirend

- Az Erkel Ferenc Gimnázium könyvtára zárt könyvtár, vagyis csak az iskola tanulói, aktív és nyugdíjas pedagógusai és dolgozói vehetik igénybe.
- Általános szabályok
- A könyvtár használata a könyvtár nyitvatartási idején belül, a könyvtáros tudtával történhet.
- A könyvtár bútorait, eszközeit óvni kell.
- Az olvasóteremben az étel- és italfogyasztás nem megengedett.
- A könyvtárba behozott értékekért a könyvtáros nem vállal felelősséget.
- A könyvtáros szakmai segítséget ad: az információhordozók közti eligazodásban, azok kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában. A könyvtárhasználat megfelelő módja érdekében a könyvtáros minden osztálynak könyvtárismereti órát tart. A könyvtárban megtartott szakmai órák, foglalkozások megtartásához segítséget nyújt, melyek előzetes egyeztetés alapján történnek.
- A nyitvatartási idő az olvasóterem ajtaján olvasható. Tanítási napokon 7.30 -15.30 óra között lehet a könyvtárt használni.

#### Könyvtárhasználat

- A könyvtárhasználat leggyakoribb módjai: helyben olvasás, kölcsönzés, csoportos használat.
- Helyben használhatók: Olvasótermi kézikönyvtári állományrész (szótárak, lexikonok, adattárak stb.), a CD-ROMok, DVD-k, videokazetták, CD-k és az iskolatörténeti anyag.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében a már nem használt könyveket kérjük az asztalon hagyni.
- Kölcsönzés: Az a diák, aki iskolánk beiratkozott tanulója, az iskola könyvtárának is tagja. A tanulók adatait tanév elején számítógépre visszük, és a Szirén programon keresztül történik kölcsönzésük nyilvántartása. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.
- A kölcsönzés feltételei: Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni csak a könyvtári nyilvántartásba való rögzítéssel lehet.
- Kölcsönzési idő: 2 hét a kölcsönzési ideje az úgynevezett „kötelező” irodalmi műveknek, melyekből egyszerre 2 db lehet a tanulónál. Ezen kívül más művet is kölcsönözhetnek a diákok, egyszerre maximum 3 kötetet.

#### 23. A tornaterem rendje

- A teremben óránkon vagy edzéseken csak tanár vagy a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni!
- A küzdőtérre tiszta, a parkettán nyomot nem hagyó sportcipővel szabad belépni!
- A teremben levő szereket, a terem és az öltözők, zuhanyzók felszerelését rendeltetésszerűen lehet csak használni!
- Az öltözőben, folyosón, nézőtéren labdával melegíteni tilos!
- A tornaterem területére, öltözőbe rágót, napraforgómagot stb. bevinni és fogyasztani tilos!
- Az edzésen és órán résztvevők az öltözőt rendben és időben kötelesek átadni maguk után!
- A testnevelési és sportórákra csak a foglalkozáshoz szükséges tárgyak vihetők be, személyes tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az esetleges balesetet, kárt, meghibásodást az azt észlelő diák azonnal jelenti a jelen lévő tanárnak, felnőttnek, a felügyelő tanár, edző, csoportvezető pedig az iskolavezetésnek!
- A fűtés, világítás, szellőztető berendezés, kosárpálánk elektromos rendszerét tanuló nem kezelheti!

#### **24. Informatikai szaktanterem használata**

A gépteremekben tanári engedéllyel lehet tartózkodni, s minden egyes munkaállomáson a foglalkozásvezető engedélye nélkül tilos

- bármely Asztal beállítást megváltoztatni;
- táskát bevinni és ételt, italt fogyasztani;
- képernyővédőt vagy tapétát (mintázatot) beállítani;
- a Tálca testreszabását megváltoztatni;
- parancsikont és mappát törölni vagy újat létrehozni;
- bármilyen programot törölni, saját programot a winchesteren elhelyezni;
- saját lemezt használni (eltekintve az iskolai adatlemezről);
- a Vezérlőpulton bármilyen változtatást eszközölni;
- a számítógép BOOT folyamatát megszakítani, a BIOS SETUP-ot átállítani;
- a számítógépet üzem közben kikapcsolni;
- a hardver eszközöket cserélni vagy működő számítógépről lekapcsolni;
- a gépek burkolatát, csatlakozóit megbontani;
- bármilyen jelszavas védelmet beállítani.

Amennyiben változást észlelünk a berendezéseknél, a helyreállítás után a számlát a gépet bizonyítottan utoljára használó személynek (vagy szüleinek) kell kiegyenlítenie a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

#### **25. Kémia és fizika szaktanterem használata**

- Óra előtt a tanulók a szaktanterem előtt fegyelmezetten várják a szaktanárt.
- A szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.



- A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti, a kísérleti tárgyakat és a vegyszereket a szaktanár utasítása és jelenléte alapján lehet használni.
- Enni, inni a szaktanteremben tilos.
- A szertárban csak a szertárfelelős tanulók tartózkodhatnak.
- A tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést és a szaktanterem berendezésében, eszközeiben keletkezett kárt azonnal jelezni kell az órát tartó szaktanárnak.
- Az utolsó óra végén a tanulók tegyék fel a székeket az asztalokra.

## IV. Diákközösségi jogok

### 26. Diákképviselői joga

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen diákképviselőbe. A diákok érdekeik védelmére, képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A létrehozás szándékáról tájékoztatja a diák a diákönkormányzatot segítő tanárt.

Több diákönkormányzat is tevékenykedhet, de az iskola egészét érintő ügyekben az járhat el, amelyik megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosított. Ilyen önkormányzat hiányában a diákönkormányzatok közös szervezetet hozhatnak létre vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot a képviselővel adott ügyekben.

A diákönkormányzat az iskolai vonatkozó ügyeket iskolavezetési vagy diákönkormányzatot segítő tanári tájékoztatás útján ismeri meg, havi egy alkalommal, s ugyancsak a fenti úton juttathatja el véleményét az aktuális ügyekről.

Évente egy alkalommal a diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére az iskola diákközgyűlést szervez. A kezdeményezést a tervezett közgyűlés kezdete előtt legalább 1 hónappal előbb kell jelezni az igazgatónak. Rendkívüli diákközgyűlést is kezdeményezhet a diákönkormányzat vezetője az iskola vezetőjénél.

A diákközgyűlésen a diák szavazatát titkosan adhatja le, amelyet választott 5 fős bizottság ellenőriz és számlál. A tanulói jogviszonyban álló tanulók több mint 50%-ának támogatása mellett válik érvényessé a közgyűlés elhatározása.

A diákönkormányzat éves munkatervet készít minden év szeptember végéig, amiben rögzíti a tanévre és a szünetekre tervezett programokat, és a DÖK elkészíti a tanévenkénti 1 tanítás nélküli munkanap programját, a tantestület véleményének kikérésével.

### 27. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, tájékoztatása

Az iskolagyűlés a tájékoztatás és véleménynyilvánítás közvetlen fóruma. Iskolagyűlést évente legalább egy alkalommal kell tartani. A tanulók folyamatos tájékoztatása az iskolarádió, a hirdetések útján és az osztályfőnökök által történik. A tanulók közvetlen módon véleményt nyilváníthatnak osztályfőnöki órán, illetve osztálygyűlésen és az Iskolagyűlésen. Osztálygyűlést az osztály tanulói, az osztálytantestület tagjai és az igazgató kezdeményezhet és hív össze. Iskolagyűlést egy osztály tanulójának vagy a tanulóifjúság legalább 10 %-ának, illetve a nevelőtestület javaslatára kell összehívni.

A tanulók részt vehetnek, és véleményt nyilváníthatnak a szülői értekezleteken. A Diákönkormányzat elnöke és az igazgató rendszeres kapcsolatot tart. A Diákönkormányzatot segítő tanár részt vesz az iskola vezetősége és az Iskolaszék munkájában.

## V. Fegyelmezés - jutalmazás

### 28. Fegyelmező eljárások

A Házirendben foglaltak megsértése fegyelmező intézkedést von maga után a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58-59. §-ai alapján, a vétség súlyosságától függően (minden fegyelmezés az E-naplóba kerül beírásra!):

- Szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés szóban;
- Szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés írásban, legfeljebb jó minősítésű félévi vagy év végi magatartással.
- Osztályfőnöki megrovás írásban, legfeljebb változó minősítésű félévi vagy év végi magatartással (a Házirend ismétlődő, szándékos megszegéséért).
- Igazgatói megrovás írásban, rossz minősítésű félévi vagy év végi magatartással (a Házirend ismétlődő, súlyos megsértéséért).
- Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.
- Az iskolai szülői szervezet és a DÖK közösen kezdeményezhet az iskola igazgatójánál egyeztető eljárást a Házirendet sértő kötelességszegő és a sértett fél között.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés eljárásrendje:

- Az igazgató értesíti a szülői szervezet és a DÖK vezetőjét az elkövetkező fegyelmi eljárás megindításáról és annak előzményeiről.
- A szülői szervezet és a DÖK az aktuális egyeztető eljáráshoz legfeljebb 2 képviselőt (mediátort) választ, akik az ügyben pártatlan, nagykorú személyek.
- A képviselők megkeresik írásban a sértettet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és írásbeli egyeztetést kérnek az egyeztető eljárás megindításához és a képviselők személyéről.
- A sértett fél (kiskorú esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számítva 5 tanítási napon belül kérheti az egyeztetési eljárás lefolytatását.
- Ha az egyeztető eljárást kérik, akkor a képviselők a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) figyelmét felhívják a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben az egyeztetési lehetőségre, és kérik írásbeli egyeztetést az egyeztető eljárás megindításához és a képviselők személyéhez.
- Ha a sértett és a kötelességszegő (kiskorúság esetén a szülő) nem kéri az egyeztetést, akkor a képviselők értesítik erről az igazgatót és a fegyelmi eljárás folytatódik.
- Ha az egyeztetést kérik a felek, akkor a képviselők írásban értesítést küldenek az egyeztetés helyszínéről és időpontjáról.
- Az egyeztetésen részt vesz a szülői szervezet képviselője, a DÖK képviselője, a vétkes, a sértett (kiskorúak esetén a szülők).
- Az egyeztetési tárgyalást a képviselő(k) vezeti(k).
- Az egyeztetési tárgyalás megismételhető.
- Ha a tárgyaláson indokolatlanul nem vesz részt a sértett vagy kötelességszegő fél (kiskorúak esetén a szülő), akkor eredménytelennek minősül az egyeztetés, és erről értesítik az igazgatót a képviselők. Ha a távollmaradás indokolt, akkor új tárgyalást tűznek ki a képviselők.
- Az egyeztető eljárást a sértett és a kötelességszegő (kiskorúak esetén szülők) egyeztetési nyilatkozattételétől számítva 10 munkanapon belül kell befejezni.

- Az egyeztetés befejezésekor a megállapodást mind a sértett, mind az elkövető (kiskorúak esetén a szülő), valamint a képviselő(k) aláírja, és a megállapodást átadják az igazgatónak.
- A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességszegés szankcióját kiváltsa.
- A megállapodásnak része lehet, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre (legfeljebb 3 hónapra) a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerülhet. Ha a felfüggesztés alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztető eljárás írásbeli megállapodásában a felek kiköthetik az írásban foglaltak nyilvánosságra hozatalát a kötelességszegő osztályában, illetve a tantestület, az iskola diákjai előtt.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számítva 10 munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

A fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ai határozzák meg.

Fegyelmi tárgyalás határozata szerint a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, iskolába;
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tankötelesnél);
- kizárás az iskolából (nem tankötelesnél).

## 29. **Jutalmazási eljárások**

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok: általánosan kiemelkedő teljesítmény, tanulmányi eredmény, tanulmányi versenyek eredménye, szorgalom, magatartás, sportteljesítmény, kulturális tevékenység, közösségi tevékenység, az iskola hírnevét öregbítő tevékenység.

- Szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicséret szóban.
- Szaktanári dicséret, jutalmazás írásban:
  - tantárgyi kiemelkedő munkáért;
  - háziversenyen elért eredményért.
- Osztályfőnöki dicséret írásban:
  - osztályért végzett közösségi munkáért;
  - megyei, regionális, országos versenyen való tisztes helyállásért.
- Igazgatói dicséret írásban:
  - iskoláért végzett közösségi munkáért;
  - országos versenyen elért eredményért.
- Igazgatói dicséret az iskola közössége előtt:
  - kiemelkedő versenyeredményért, közösségi munkáért.
- Tantestületi dicséret írásban:
  - kiemelkedő tantárgyi és közösségi munkáért.

### **a. Tárgyi jutalmazás**

<i>Jutalomtárgy:</i>	tanulmányi, kiemelkedő versenyeredményért, közösségi tevékenységért szaktanár, osztályfőnök javaslatára.
<i>Oklevél:</i>	a tantárgyi házi versenyen elért 1-3. helyezéért.
<i>Dicsőségtáblán, diákújságban való megjelenítés:</i>	a tanuló hozzájárulásával bármely országos versenyen elért kiemelkedő helyezéért.
<i>Jó tanuló-jó sportoló-díj:</i>	országos sporteredményért; legalább 4,5-es tanulmányi átlag.
<i>Diák a diákokért kitüntetés:</i>	végzős diáknak; diákönkormányzat döntése szerint a ballagási ünnepségen átadva.

### **b. Alapítványi és egyéb díjak**

- Ökrös Botond-díj
- Mátyus Marianna-díj
- Az évfolyam legjobb matematikusa-díj
- Az évfolyam legjobb biológusa-díj
- Az Erkel vegyésze-díj
- Mészáros Róbert-díj
- Kiváló Kollégista-díj

### **c. Kitűnő Tanuló-oklevél**

- minden tantárgyból jeles osztályzat,
- tanévzáró ünnepélyen (végzős tanulónak a ballagási ünnepségen) átadva.

### **d. Az Erkel Ferenc Gimnázium Kitűnő Tanulója-plakett**

- végzős tanulónak,
  - minden évfolyamon minden tantárgyból jeles eredmény,
  - ballagási ünnepségen átadva.

### **e. Erkel-díj:**

- végzős tanulónak: emlékérem, pénzjutalom,
  - osztályfőnök ballagás előtti egy héttel történő felterjesztése,
  - tantestület szavazása,
  - ballagási ünnepségen átadva.

## VI. Egyéb rendelkezések

### 30. *Térítési díjra és tandíjra vonatkozó rendelkezések*

A Térítési díj és tandíj szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

### 31. *Intézményi védő, óvó előírások*

#### *a. Általános előírások*

A gyerekeknek, tanulóknak joga, hogy a nevelési- oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### *b. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:*

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania és tartatnia a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az intézmény Házirendje tartalmazza azokat a rendszabályokat és viselkedési formákat, melyek a tanulók biztonságának, testi épségének megóvásával kapcsolatosak. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója, az általános igazgatóhelyettes az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az intézmény, intézményegység helyszínrajzát,
- az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

### **c. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Ki kell vizsgálni a baleset, sérülés körülményeit. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

#### **d. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűró esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Rendkívüli esemény /tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb./ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a Tűzriadó terv, valamint a Tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

Az intézményben rendkívüli esemény létrejöttét az igazgatónak, az általános igazgatóhelyettesnek haladéknélkül jelenteni kell. Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának.

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

#### **e. Bombariadó esetén szükséges teendők**

Bomba elhelyezését bejelentő telefonhívás esetén a dolgozó azonnal értesíti az igazgatót, az általános igazgatóhelyetteset.

Az intézmény igazgatója értesíti a Rendőrséget, és megteszi a szükséges intézkedéseket az épület kiürítésére.

Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv előírásainak megfelelően történik.

A tanulók és a dolgozók az épület elhagyásakor – amennyiben mód és lehetőség van - magukkal viszik személyes használati tárgyukat.

Aki akár közvetlenül, akár közvetve olyan eseményt észlel, vagy olyan információ birtokába jut, amely mások életét, testi épségét veszélyezteti, az intézménynek kárt okozhat, azt köteles a bombariadóra vonatkozó eljárások szerint jelenteni. A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén nem mentesülhet a felelősség alól az, aki arra hivatkozik, hogy az esemény rendkívüliségét nem ismerte fel.

### **32. Közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések**

#### A közösségi szolgálat

A közösségi szolgálat

- egészségügyi,
- szociális és jótékonyági,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelmi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal,
- az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területén

folytatható tevékenység, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.



### A jogszabályi háttér

A kötelezően alkalmazandó jogszabály a köznevelési törvény, a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAT), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

### Megvalósítás

A középiskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelyről azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

A 9. évfolyamon az első félévben az igazgató által megbízott koordináló pedagógus 5×60 perc tanórán kívüli felkészítő foglalkozást tart a diákoknak. A 9. évfolyam végéig minimum 10 óra közösségi szolgálat teljesítendő. A 10. évfolyamon a tanév végéig minimum 15, a 11. évfolyamon májusig minimum 15 óra közösségi szolgálat teljesítendő. A 11. évfolyamon a tanév végén (májusban-júniusban) a koordináló pedagógus 5×60 perces záró foglalkozást tart.

A programok megvalósulását, a szervezési feladatokat ellátását az igazgató által megbízott koordináló pedagógus segíti.

### A tanuló feladatai:

A tanuló jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő egyetértő nyilatkozatával együtt kell beadni.

A tanulónak saját közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni, melyet az osztályfőnök havi rendszerességgel ellenőriz.

### Az osztályfőnök feladata:

Folyamatosan ellenőrzi a közösségi szolgálat teljesítését, és vezeti az előírt tanügyi dokumentációt (E-napló, törzslap, bizonyítvány)

### A koordinátor feladata:

Összegyűjti és felkínálja a diákok számára a közösségi szolgálatra lehetőséget adó tevékenységeket. Szükség esetén a kijelölt mentorokkal kapcsolatot tart, előkészíti az együttműködési megállapodásokat. Tevékenységről legalább negyedévente beszámol az igazgatónak.

### Az iskola feladata:

Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

### További lehetőségek

A szülőknél (a bejáró diákok szüleinek) arra is van lehetőségük, hogy saját maguk keressenek (a lakhelyhez közeli) olyan szervezetet, ahol a közösségi szolgálatot a gyermekük teljesíteni fogja. Ezen igényüket a szülők az intézményi koordinátornak írásban jelzik.

## VII. A Házirend elfogadása

A Házirend

- a 100/1997. Korm. rendelet az érettségi vizsgaszabályzatról,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

alapján készült.

A Házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el, a tanulói önkormányzat és az iskolai szülői közösség egyetértésével, módosítását kezdeményezheti a tantestület, a diákönkormányzat, iskolai szülői munkaközösség.

A Házirend megsértésével kapcsolatos intézkedés iskolai alkalmazott esetében a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezés megszegésére vonatkozó eljárást, tanuló esetében iskolai fegyelmi eljárást jelent.

A Házirend megsértésével hozott döntés vagy a döntés elmulasztása ellen a szülő, illetve a tanuló, iskolai alkalmazott eljárást indíthat.

Gyula, 2018. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
igazgató

## VIII. Melléklet

- Vizsgaszabályzat