

RÓZSAKERTI
DEMJÉN ISTVÁN REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM



HÁZIREND

2025.



Tartalom

PREAMBULUM.....	5
A házirend célja, feladata.....	5
A házirend térbeli, időbeli és személyi hatálya.....	5
Általános elvárások	6
1. A MŰKÖDÉS RENDJE	6
1.1 Az intézmény munkarendje.....	6
1.2 Tanítási rend	7
1.2.1 Lyukas óra alatti tevékenység	8
1.2.2 Késés esetén teendők	8
1.2.3 Éves tanítás nélküli napok rendje	8
1.2.4 Óra alatti étkezés	9
1.2.5 Áhítat heti rendje.....	9
1.2.6 Hivatalos üdvözlés	9
1.3 Az ügyfélfogadás rendje.	9
1.4. Az egyéb foglalkozások rendje	10
1.4.1 Könyvtár használata	10
1.4.2 Egyéb rendezvények.....	10
1.5 Tantermek használatának szabályai	11
1.6 Hirdetések elhelyezése.....	12
1.7 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	12
1.8 Általános működési szabályok	12
1.9 Magatartás és szorgalom értékelése a tanév során, félévkor és tanév végén	12
2 A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	13
2.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	13
2.2 Óvó-védő intézkedések.....	14
2.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	14
2.4 Tiltó és korlátozó rendelkezések	15
2.5 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	17



2.5.1 Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai	17
2.6 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	17
2.7 Tantárgyválasztás	18
2.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	18
2.9 A diákkörök működésének szabályai	21
2.10 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje	22
2.11 Tanulmányi felmentések	23
3 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	24
3.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái	24
3.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	28
4 A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	32
4.1 A tanulók jogai	32
4.1.1 A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	35
4.1.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szüleinek / nevelőinek tájékoztatására vonatkozó szabályok	36
4.2 A tanuló kötelességei	36
4.2.1 Általános elvárások	36
4.2.2 Megjelenési és benntartózkodási kötelezettség	38
4.2.3 A tanuló megjelenése	38
4.2.4 Jelvényviselet	39
4.2.5 Az iskolai tabló	39
4.2.6 Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok	39
4.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	40
5 AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	40
MELLÉKLETEK	42
1. SZ. MELLÉKLET	42
ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	42
2. SZ. MELLÉKLET	44
AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK	



HASZNÁLATI RENDJE	44
3. SZ. MELLÉKLET	47
A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	47
4. SZ. MELLÉKLET	50
AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI	50
Az intézmény pénztárában készpénzbefizetéses étkezési térítési díj megrendelésére, és fizetésére van lehetőség	51
5. SZ. MELLÉKLET	53
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	53
6. SZ. Melléklet	53
REFORMÁTUS EGYHÁZ ETIKAI KÓDEXE	53
A Házi rend elkészítését meghatározó jogszabályok, szakmai dokumentumok	63
A Házi rend nyilvánossága	63
Záró rendelkezések	63
A Házi rend hatálybalépése	63
A Házi rend felülvizsgálata	64
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	65
Diákönkormányzat nyilatkozata	65
Diákönkormányzat nyilatkozata	65
Szülői munkaközösség nyilatkozata	66
A nevelőtestület nyilatkozata	66
Fenntartói nyilatkozat	67

PREAMBULUM

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium egy tíz éves múltú, református hagyományokkal rendelkező intézmény. Az iskola minden tanárának, alkalmazottjának és diákjának elsődleges feladata és kötelessége, hogy törekedjen a keresztyén értékrend minél teljesebb betartására. Az iskola tevékenysége a református egyház közösségi elveire és hagyományaira épül. Ebbe a lelki-szellemi közösségbe tartozik a református iskolába járó valamennyi diák, és minden iskolai alkalmazott. Aki nem tesz eleget ezen elvárásoknak, méltatlanná válik az iskola szellemiségéhez is.

A házirend célja, feladata

A házirend az intézmény belső működési rendjét határozza meg. Megállapítja a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola munkarendjét, valamint az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend célja, hogy rögzítse a tanulók, a szülők, az intézmény dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára az iskola törvényes működését és a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását.

Az egységes normarendszer kialakításának célja, hogy az iskola minden tagja számára biztosítsa a keresztyén értékrend szerinti gyarapodást, elősegítse a közösséggé válást. A Házirend előírásait az intézmény által szervezett, ám az iskolán kívül megrendezett tevékenységek során is be kell tartani, hiszen iskolánk jó hírének megőrzése, valamint Isten- és emberszeretetünk felmutatása mindannyiunk közös felelőssége.

A házirend térbeli, időbeli és személyi hatálya

A Házirend hatályos az iskola teljes területén, illetve az iskolán kívüli rendezvényeken (pl. ünnepélyek, istentiszteletek, szalagtűző, színház- és mozilátogatások, osztálykirándulások és egyéb események).

A Házirend szabályai érvényesek az iskola tanulóira, a tanárookra és az iskola dolgozóira; szabályait figyelembe kell venniük a tanulók szüleinek és hozzátartozóinak is. Kiterjed az intézménybe látogató személyekre is.

A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes. A Házirend betartása mindenki számára kötelező, megszegése a Házirendben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A Házirend tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha erre a jogszabály felhatalmazást ad.

A tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel, és az intézkedések



elmaradásával kapcsolatban eljárást kezdeményezhetnek.

Általános elvárások

A Pedagógiai Programunkban megfogalmazott elvárások szerint iskolánk növendéke lehet, akinek a törvényes képviselője az iskolába belépéskor vállalja, és aláírásával megerősíti, hogy gyermeke

- elfogadja az iskola Pedagógiai Programjában leírtakat, azzal azonosulni tud,
- eleget tesz a Helyi Tanterv követelményeinek,
- eleget tesz a Házirendben foglaltaknak,
- betartja a keresztyén életforma követelményeit tanulmányi munkájának lelkiismeretes végzésében, viselkedésében, beszédstílusában,
- az áhítatokon, az istentiszteleteken, a Csendesnapokon, az egyházi ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseken és egyéb hitéleti alkalmakon, valamint minden egyéb iskolai programon (például ballagás, szalagtűző) illő, az iskola által előírt öltözetben jelenik meg, (az illő öltözet a diákok szüleire, hozzátartozóira, ismerőseire is vonatkozik, akik ezeken az alkalmakon meghívottként részt vesznek),
- az iskola közösségi életében, munkájában tevékenyen részt vesz.

Ez a feltétele annak, hogy az iskola művelt, fegyelmezett, kötelességtudó fiatalokat neveljen.

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

1.1 Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje tanítási időben reggel 7.00 órától 17 óráig tart.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az iskola zárva van, a tanulók és az alkalmazottak csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

A tanulók 7.00 órától 17.00 óráig a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele céljából tartózkodhatnak az épületben.

Tanítási idő után a tanuló szervezett foglalkozás keretében, vagy arra várakozva tartózkodhat

az iskolában, ezen kívül csak saját felelősségre. A terem állagának megóvására ilyenkor is köteles mindenki figyelni.

A tanulók nagyobb csoportját érintő eseti programokat és az osztályrendezvényeket a program szervezéséért felelős pedagógus 5 munkanappal korábban jelezze az igazgató és a gondnokság vezetője

részére.

A tanulók e programokon is csak tanári felügyelet mellett vehetnek részt. A rendezvényeket 20 óráig be kell fejezni. Az iskola igazgatójának különös engedélyével a program 20 óránál később is befejeződhet.

1.2 Tanítási rend

Az első tanítási óra rendszerint 08:00 órakor kezdődik. Beérkezés az iskolába 07:55-ig.

(Ha valaki megszegi, akkor a 3.2 pontban leírt fegyelmező intézkedések lépnek életbe.) A tanítási órák általában 45 percesek.

Az iskola általános csengetési rendje:

- 1. óra: 8.00 – 8.45 - 1. szünet: 15 perc.
- 2. óra: 9.00 – 9.45 - 2. szünet: 15 perc.
- 3. óra: 10.00 – 10.45 - 3. szünet: 15 perc
- 4. óra: 11.00 – 11.45 – 4. szünet: 30 perc
- 5. óra: 12.15 – 13.00 – 5. szünet: 10 perc
- 6. óra: 13.10 – 13.55 – 6. szünet: 5 perc
- 7. óra: 14.00 - 14.40 – 7. szünet: 5 perc
- 8. óra: 14.45 – 15.25

Csengetési rend rövidített (35 perces) órák esetén:

- 1. óra: 8:00 - 8:35 – 1. szünet: 10 perc
- 2. óra: 8:45 - 9:20 – 2 szünet: 10 perc
- 3. óra: 9:30 - 10:05 – 3. szünet: 10 perc
- 4. óra: 10:15 -10:50 – 4. szünet: 30 perc
- 5. óra: 11:20 - 11:55 – 5. szünet: 10 perc
- 6. óra: 12:05 - 12:40 – 6. szünet: 5 perc
- 7. óra: 12:45 - 13:20 – 7. szünet: 5 perc
- 8. óra: 13:25 – 14:00

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete előtt 3 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra kezdetét jelző csengő megszólalásakor a következő foglalkozás

helyszínül szolgáló tanteremhez menni. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges felszerelésekkel érkezzenek meg. A tanítási órákon csak a tanórához szükséges felszerelés lehet a diáknál. Az órához nem szükséges eszközöket a tanulónak el kell raknia.

A diákok főétkezésére a 4. óra utáni szünet szolgál. Lehetőségük van az 5. óra utáni szünetben is, amennyiben rövidebb idő alatt is képes a diák az ebédfogyasztásra. Az ebédlő nyitvatartása: 10:45-13:45

A tanítási óra becsengetéstől kicsengetésig tart, a szünet a tanulók és a tanárok pihenését szolgálja.

Az iskolai automatából (büféből) a diákok számára a vásárlás szünetben a jelzőcsengőig megengedett. (Ez alól kivételt képeznek azok a diákok, akiknek órarend szerint az adott időben nincsen órájuk.)

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

1.2.1 Lyukas óra alatti tevékenység

Az órarend szerint szabadidejüket töltő („lyukasóra”), vagy más okból nem a tanulócsoportjukkal tartó diákok tanítási időben:

- a tantestület által kijelölt csendes helyen,
- a könyvtárban,
- az aulában tartózkodhatnak.

1.2.2 Késés esetén teendők

Az órát tartó tanár az óra megkezdésekor az elektronikus naplóba bejegyzi a távollévőket. A tanár érkezését követően az osztályterembe érkező diák későnek minősül, késését a tanár köteles a naplóba bejegyezni. A diák köteles a késés okát megnevezni (pl.: étkezés miatti késés). Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

1.2.3 Éves tanítás nélküli napok rendje

A tanév rendjét minden évben rendelet szabályozza, melyben a gimnázium a tanítás nélküli napokról saját hatáskörében dönthet, a gimnázium esetében 7 nap.

Ezek közül egyet minden évben az iskola diákönkormányzata használ fel a nevelőtestület bejegyzésével, pályaorientációs napként szolgál, a maradék napok felhasználásáról a nevelőtestület dönt.

Az órarendben előírt foglalkozásokról, a tanév helyi rendjéről (tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok, rendezvények, fogadóórák, osztálykirándulások) a tanulók és a szülők a tanév elején értesülnek, valamint a honlapon található munkatervből is tájékozódhatnak.

Az iskolai munkahét 5 tanítási nappól áll, kivéve, ha áthelyezett munkanapok miatt szombaton is tanítás van. Az osztályok heti időbeosztását az órarend határozza meg.

1.2.4 Óra alatti étkezés

A tanítási óra alatt enni nem szabad.

1.2.5 Áhítat heti rendje

A hét első napján, hétfőn a Vezetőség által meghatározott órában a tanulók iskolai áhítaton vesznek részt.

Az első tanóra minden nap rövid csendességgel kezdődik.

1.2.6 Hivatalos üdvözlés

A tanulók a belépő tanárt vagy látogatót felállással és köszönéssel kötelesek üdvözölni.

Az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját a hagyományos református köszöntéssel - „Áldás, békesség!” - kell köszönteni, melyre a válasz: „Istennek dicsőség!” vagy „Áldás, békesség!”

1.3 Az ügyfélfogadás rendje.

A diákok (ill. hozzátartozóik) a hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál vagy a gazdasági ügyintézőnél az alábbi időpontokban intézhetik:

Hétfőtől-csütörtökig: 8:00-15:00 között

Péntek: 8:00-14:00

Ebédszünet: 12:00-13:00 között

A kiemelt időszakokban (központi írásbeli felvételi, szóbeli felvételi, érettségi, beiratkozás...) az ügyintézés rendjéről a titkárság rendelkezik és tájékoztat.

A tanulók hivatalos ügyeinek intézésében segítséget nyújt az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgatóhelyettesek, valamint az iskolatitkár. Az ügyintézés csak az érintett diák és/vagy annak hozzátartozója bonyolíthatja.

Az igazgatóhelyetteseket a kijelölt fogadóidőben, az igazgatót előzetes bejelentkezés után lehet felkeresni. Rendkívüli esetben az iskolavezetés azonnal is felkereshető.

1.4. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Amennyiben a diák úgy dönt, félévkor kiiratkozhat, ezt írásban (indoklással) kell jeleznie a foglalkozás vezetőjének. Félévkor amennyiben a foglalkozásvezető engedélyezi, új tanuló jelentkezhet a foglalkozásra. Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal azonos megítélés alá esik. Ennek adminisztrálása a külön foglalkozást tartó munkatárs feladata.

1.4.1 Könyvtár használata

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola diákjai és alkalmazottai vehetik igénybe. A könyvtárhasználati jog az iskolával való tanulói jogviszony megszűnéséig tart. A könyvtár használati rendjét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. (Lásd: mellékletek)

1.4.2 Egyéb rendezvények

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, az ő beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint a pedagógusi felügyelet biztosított legyen. Ennél későbbi időpontban befejeződő eseményhez az Intézményvezető rendkívüli engedélye szükséges.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

A tanév elején jelentkezők számára a tanórán kívüli foglalkozás látogatása az egész tanév folyamán kötelező. Évközben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár engedélyével lehet.

Diákkör létrehozását a tanulók a diákönkormányzaton keresztül kezdeményezhetik, a kérést az igazgató bírálja el.

1.5 Tantermek használatának szabályai

Minden tanuló és az Intézmény dolgozója köteles a villamos energiával, a fűtéssel és az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

A tanári szobába/pihenőbe a tanulóknak tilos a bejárás.

Az iskola épületében és a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni. A szertár zárva tartásáért a szaktanárok felelnek. A szertárt őrizetlenül nyitva hagyni nem szabad. A szertárhelyiségekbe csak az intézmény alkalmazottai léphetnek be, a diákok csak tanári engedéllyel.

Kicsengetés után azokat a szaktantermeket, ahol nincs foglalkozás, zárva kell tartani.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik, a padlóról felszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el. A helyiségekből való távozáskor a diákoknak gondoskodni kell az ablakok bezárásáról. A szaktanárok feladata, hogy minden tanítási óra végén a tantermek tisztaságát ellenőrizzék. A tanulókat figyelmeztessék erre.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából – a két épület közötti mozgatását kivéve – kivinni tilos. Kivételes esetben az eszközök kivihetőek, de csak az igazgató írásos engedélyével.

Az iskola területén idegen személy, szülők – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhatnak.

A könyvtár a nyitvatartási idő alatt a könyvtáros jelenlétében fogadja a látogatókat a könyvtári SZMSZ-ben foglaltak alapján.

Az iskolaorvos és a védőnő az orvosi rendelőben rendel. Rendelési idejüket az iskola a tanév elején közzéteszi.

Az intézményben a diákok és szüleik anyagi felelősséggel tartoznak az esetlegesen bekövetkezett rongálásért.

Az intézmény helyiségeit – előzetes egyeztetés és kijelölés szerint – térítésmentesen veheti igénybe üléseihez a diákönkormányzat, a Szülői munkaközösség és a református egyházi szervezetek.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

1.6 Hirdetések elhelyezése

Az osztálytermekben osztályfőnöki engedéllyel, az iskolai hirdetőtáblákon és bárhol másutt az épületben csak az iskolavezetés engedélyével helyezhetők el hirdetések, kizárólag oktatással-neveléssel, közművelődéssel, sportolással, hitéleti rendezvényekkel kapcsolatban.

Az intézmény területén nem megengedett a kereskedelmi célú reklámtevékenység.

1.7 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen, az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával betekinthez.

A hozzáféréshez szükséges egyéni felhasználóneveket és jelszavakat a tanulók a tanítási év első osztályfőnöki óráján, a szülők az első szülői értekezleten kapják meg.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján és / vagy a Outlook felületén keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

1.8 Általános működési szabályok

Tűz-, vagy bombariadó esetén a folyosón elhelyezett menekülési terv alapján kell elhagyni az épületeket. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak az aulában.

A folyosókon, a lépcsőházban a tanulók kerüljék a lármázást, rohangálást, és minden a testi épségüket veszélyeztető, a berendezést rongáló tevékenységet.

1.9 Magatartás és szorgalom értékelése a tanév során, félévkor és tanév végén

A magatartás és szorgalom értékelése a tanév során, minden második hónap végén, az osztályfőnökök és az osztályban tanító pedagógusokkal egyeztetve történik. Az egyeztetések után, az osztályfőnök rögzíti a Krétába az érdemjegyeket.

A tanulók félévi és egész éves magatartását és szorgalmát, félév és a tanév végén, a nevelőtestületi értekezleten értékeli, ahol a tanév során kapott dicséreteket, megrovásokat, a diákok önmagukhoz mért

fejlődési ívét kiemelve és az osztályban tanító pedagógusok véleményét, szem előtt tartva hozzák meg döntésüket.

A félévi és tanév végi értékelés érdemjeggyel történik a félévi értesítőben illetve a bizonyítványban.

2 A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

2.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

Az iskola területére tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanuláshoz való jogának gyakorlásában akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat az intézményvezető irodájában helyezi el és haladéktalanul értesíti a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanuló különösen nem hozhat be az iskola területére vagy bármely iskolai programra, és nem tarthat magánál:

- fegyvert, fegyvernek minősülő szúró-vágó eszközt, bármilyen egyéb, a testi épséget veszélyeztető tárgyat, (lásd közbiztonságra különösen veszélyes eszközök meghatározása a BTK szerint)
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (pl. petárda, öngyújtó, gyufa stb.),
- jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiaterméket,
- dohányzással kapcsolatos bármilyen eszközt,
- dohánytól eltérő növényi alapú hevítőrudakat,
- egyéb egészségre ártalmas szereket (alkoholt, kábító hatású anyagokat),
- gyógyszereket, inhalációs eszközöket (kivéve, ha azok használatáról orvosi szakvéleménnyel rendelkezik).

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, szórakoztató elektronikai eszköz és egyéb a tanítást, tanulást akadályozó eszköz (például laptop, tablet, bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy felvevő, okosóra, vezetékes vagy vezeték nélküli fülhallgató vagy hangszóró) használata tilos, kivéve, ha a tanár annak használatát az óra során, oktatási célból engedélyezi.

2.2 Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során a pedagógusoknak fel kell hívni a diákok figyelmét a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban rögzítik. Ezen kívül fizika, kémia, informatika, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés és sport tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek a diákok. Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a Házi rend

1. sz. melléklete tartalmazza.

2.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a Pedagógiai Programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben (pl. egészségügyi ok) a szülők előzetes (legalább 5 munkanap) kérésére az intézményvezető felmentést adhat a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a diák a tanulmányi kirándulás helyett az iskolavezetés által kijelölt osztály tanórai foglalkozásain vagy egyéb megjelölt iskolai foglalkozáson vesz részt.

Osztálykirándulásokra az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban kerülhet sor. A kirándulást az igazgató engedélyezi. A munkatervtől eltérő időpontban csak igazgatói engedéllyel tartható osztálykirándulás.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulónak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint, az iskolai házirendet betartva kell részt venniük. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

2.4 Tiltó és korlátozó rendelkezések

Tilos az iskola szellemiségével össze nem egyeztethető, személyiségi jogokat sértő nyomtatott vagy elektronikus információhordozón megjeleníthető tartalmak behozatala, illetve közzététele (pl. sértő mémek).

Nem megengedett a keresztyén erkölcsöt sértő magatartás, divatirányzat követése, az iskola szellemiségével össze nem egyeztethető feliratú pólók és egyéb ruhadarabok, kitűzők, stb. viselése.

A gimnázium területén, a következő társas viselkedési szabályok érvényesek: nem megengedett az ölekezés, egymás ölében ülés, csókolózás.

Tilos a dohányzás, beleértve a snüssz, a tubák, az elektronikus cigaretta, a dohányzást imitáló egyéb elektronikus eszközök, a dohánytól eltérő növényi alapú hevítőrudak, valamint az orvosi szakvélemény nélküli inhalációs eszközök használata, az alkohol, a kábítószer és egyéb tudatmódosító szerek birtoklása, terjesztése és fogyasztása az iskola egész területén, valamint a Házirend területi hatálya alatt megjelölt helyszíneken. Ezeknek az iskola területére, valamint az iskola által külső helyszínre szervezett rendezvényeire (kirándulás, bál, kulturális esemény) történő be-, illetve elhozatala is tilos. Ennek ellenőrzésére az iskola alkoholszondát alkalmazhat.

Tilos a tanulók részére külső helyszíneken szervezett rendezvényeken az alkohol és a dohánytermékek (beleértve az előző pontban részletezett egyéb termékek) árusítása és fogyasztása.

Bódult állapotban nem léphet be senki az iskola területére.

Az épület folyosóin és a tantermeiben a balesetveszély miatt a labdajáték nem megengedett. Pingpongozni az arra kijelölt helyeken lehet.

Tilos a rohangálás, a lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, nagyobb méretű bútor mozgatása (20 kg-nál nehezebbet csak tanári felügyelettel) tanári felügyelet nélkül, ablakból való kihajolás, az utcára való kikiabálás, bármilyen tárgy vagy folyadék kidobása, kiöntése. Az iskolai számítógépek tanári felügyelet

mellett a számítógépterem használati szabályzata szerint használhatók.

Balesetvédelmi okokból a testnevelési órán óra, gyűrű, nyaklánc, karperec, testékszer viselése nem megengedett.

Ezeket az óra kezdete előtt át kell adni a tanárnak megőrzésre. A testnevelésórán olyan hajviselet engedélyezett, amely a sportoláshoz megfelelő, nem balesetveszélyes, ezért hosszú hajat csak összefogva szabad viselni az óra ideje alatt. A balesetveszélyesen hosszú, hegyes köröm tilos!

A tanulók az iskolában működő liftet csak indokolt esetben, külön engedéllyel használhatják. Tanítási órán és a szünetekben és iskolai rendezvényeken tilos a rágógumi fogyasztása. Energia ital behozása is tilos!

Tilos a tanulókkal bármely, az egészségüket, testi épségüket veszélyeztető munkát végeztetni. Az iskola korlátozza a tanulók számára a mobiltelefon, okosóra, tablet és egyéb multimédiás eszközök használatát. A tanuló ezeket az eszközöket csak saját felelősségre hozhatja be az iskolába. Ez alól kivételt képez, ha a tanára a tanórai munka során annak használatára szólítja fel.

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet értelmében <https://njt.hu/jogszabaly/2024-245-20-22> a mobiltelefont, az okosórát, 9-12. osztályosok esetében, a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt köteles a portán lévő osztályonként felcímkézett dobozba elhelyezni, az erre kialakított tárolóban. Az eszközök elhelyezésre 7.00 és 8.00 között áll rendelkezésre idő, illetve az órarend szerint később kezdők számára az óra előtti szünetben. 9, 11. évfolyamnak az utolsó tanítási órát/foglalkozást követően az arra jogosult személytől kapja meg a tanuló a használatában korlátozott eszközeit, mégpedig úgy, hogy a tanuló veszi ki az osztály tárolódobozából. A 11. és 12. évfolyam részére 6. tanítási óra végén, A 9. és 10. évfolyamokon a tanítási idő végén adhatóak vissza a mobiltelefonok. A hetesek hozzák vissza az üres telefondobozokat a portára. A laptopokat, tableteket köteles a táskájában, szekrényében tartani, amennyiben a szaktanár másképp nem kéri. Amennyiben a tanórához szükségesek a digitális eszközök, a pedagógus előre kell, hogy jelezze a diákok felé. A diák csak az adott tanórára viheti magával az eszközt, és a használata csak tanári engedély után lehetséges. A tanítási óra után eszközét a korábban leírt helyen kell tárolja.

Az engedély nélkül használt/tárolt mobiltelefont, okosórát, tabletet és egyéb multimédiás eszközt a tanár köteles elvenni, megőrizni, vagy az iskola pánccszekrényében elhelyezni. Első esetben a tanuló ezeket az eszközöket a tanítás végén, a megfelelő fegyelmező intézkedés mellett visszakapja. Ismételt esetben személyesen a tanuló szülője, gondviselője veheti át, vagy az ő kérésére lehet csak visszaadni a diáknak. Az első esetet követő kihágás ismétlődése újabb fegyelmező intézkedéseket von maga után. Erre az intézkedésre az osztályfőnök jogosult. A fegyelmező intézkedések fokozatai megegyeznek a 3.2 pontban felsoroltakkal. Az eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget!

2.5 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- az intézményben igénybe vett étkezés a jogszabályban meghatározottak szerint,
- az iskola létesítményeinek, felszerelésének igénybevétele, használata, bérbeadása külön igazgatói engedéllyel megkötött szerződés alapján,
- tanügyi dokumentumok másolatainak kiadása, jogszabályban foglaltak alapján.

2.5.1 Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre minden hónapban a honlapon kiírt időpontig kell teljesíteni (bankkártyával, átutalással, csoportos beszédési megbízással, személyesen)

Az adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre, reggel 8h30-ig óráig a gazdasági ügyintézőnél (e-mail, telefon, online felületen) lemondja.

A kedvezményesen étkezők jogosultságairól a hatályos jogszabályokkal egyezően a honlapunkon adunk tájékoztatást. A kedvezményes étkezés igénylésére a honlapon található nyilatkozatot szükséges kitölteni. (<https://www.rozsakertirefi.hu/letoltesek/>)

A nyilatkozatot és az igazolásokat június 30-ig kell leadni/elküldeni a gazdasági irodába. A jogosulatlanul igénybe vett kedvezményt vissza kell fizetni.

A gimnáziumban a tanulók napi egyszeri étkezést (ebédet) igényelhetnek.

2.6 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátással kapcsolatos részleteket a 3. sz. Melléklet tartalmazza.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvellátás az iskola minden tanulója részére egyenlő esélyekkel biztosítsa a tankönyvhöz való ingyenes hozzáférés lehetőségét.

A tankönyvrendelés elkészítése után, május hónapban a szülő kérheti a tankönyvfelelőstől a gyermeke számára rendelt tankönyvek teljes listáját. Amennyiben a szülő gyermeke számára nem kíván az ingyenes tankönyvellátás lehetőségével élni, írásban lemondhat a tankönyvek

tanév eleji átvételéről. Az iskolai könyvtár tankönyvet nem árusít.

A rendelt tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók adott tanévre szóló könyvtári kölcsönzéssel jutnak hozzá, majd a tanév végén a diákok a tartós tankönyvként megjelölt könyveket kötelesek visszaszolgáltatni. A tartós tankönyvek listájáról az iskola könyvtárosa

tájékoztatja a szülőket. A szülő aláírásával igazolja a könyvek átvételét.

Amennyiben a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni vagy a tankönyv értékét megfizetni.

2.7 Tantárgyválasztás

Az iskolánkban a helyi tanterv alapján szervezzük meg a tanulók, az évfolyamok, ezen belül az osztályok, valamint a csoportok tanítási óráit.

A tanítási óra a tanuló szempontjából lehet kötelező, kötelezően választható és szabadon választható. Ezeket a helyi tanterv (SZMSZ mellékleteként) határozza meg.

Az iskola igazgatója minden tanév április 15-ig az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.

Mindig az iskolavezetés jelöli meg, hogy adott évfolyamon melyik nyelvek közül lehet választani. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

Emelt szintű érettségi felkészítés választható a pedagógiai programban meghatározott tantárgyból, az indítás feltétele egy minimum csoportlétszám elérése, amit az iskolavezetés határoz meg.

A tantárgyválasztás rendjét az iskola Pedagógiai Programja részletesen tartalmazza.

2.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve, a mulasztást kiskorú esetén a szülő, gondviselő, nagykorú tanuló esetén akár ő maga az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy elektronikus úton köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének félévente öt alkalommal igazolhatja a

hiányzását, ez összesen félévente maximum 5-5 teljes napot jelent (Ha a szülő egy napon csak néhány órát igazolt, nem a teljes napot, az is egy alkalomnak számít.) Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra az iskola igazgatója adhat engedélyt. Amennyiben a rendkívüli távolmaradás időpontja előre látható, az igazgatói engedélyt legalább két héttel előbb meg kell kérni. A kérelemben a szülőnek vállalnia kell az elmaradt tananyag pótlását. A kérelem, iskolánk honlapjáról letölthető.

(<https://www.rozsakertirefi.hu/letoltesek/>) A tanítási év lerövidítésére csak rendkívül indokolt esetben adható igazgatói engedély, amelyet legkésőbb a tavaszi szünet utáni első tanítási héten kell megkérni. Az engedély megadásának feltétele az osztályzatok lezárása, illetve szükség esetén osztályozóvizsgán való részvétel.

A fertőző beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről és azonnal értesíti a tanuló szüleit. Orvosnak kell igazolnia a hiányzást.

A mulasztó tanulónak iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – 3. tanítási napon belül igazolnia kell hiányzását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek, távolléte esetén a helyettesének kell odaadni, ill a Kréta erre vonatkozó felületére feltölteni. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás csak nagyon indokolt esetben fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;

A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

- hatósági intézkedések, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, illetve különböző vizsgákon (pl. nyelvvizsga, forgalmi vizsga) való részvétel miatt maradt távol, és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél. A tanítási idő alatt elengedett diákról, az osztályfőnököt a szaktanárnak értesítenie kell.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.), az utazás időtartamától függetlenül, az osztályfőnöknek és az igazgatónak kell aláírnia, annak megkezdése előtt legalább három nappal.

A tanulmányi versenyeken, OKTV-n részt vevő, valamint az előrehozott érettségi vizsgát megelőző osztályozóvizsgát tevő tanulók a verseny, a vizsga napján mentesülnek a tanórákon való részvétel alól vagy annak egy részéről. Mentésülnek a tanórákon való részvételtől, vagy annak egy részéről a szóbeli belső vizsgát tevő tanulók is. Hiányzásuk igazoltnak tekintendő. Az írásbeli belső vizsgák alatt rendes tanítás

folyik.

Előrehozott érettségi vizsga esetén az írásbeli és a szóbeli vizsga napja - amennyiben a tanuló a vizsgán ténylegesen megjelent- igazoltnak tekintendő.

Amennyiben az állami nyelvvizsga időpontja tanítási időre esik, a hiányzás igazoltnak tekintendő, de a vizsgán való részvételt a tanulónak hitelt érdemlően igazolnia kell.

A 10-12. évfolyam tanulóitól tanítási évenként legfeljebb két felsőfokú intézmény nyílt napjának látogatását igazoló intézményi igazolás fogadható el.

A hiányzó tanulónak kötelessége a távolléte alatt feladott tananyag beszerzése, megtanulása, osztálytársainak pedig a feladott tananyag felől való pontos információ átadása.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás, istentisztelet megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó tanár a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba bejegyzi. Megfelelő igazolás bemutatása után a késést az osztályfőnök igazoltnak tekintheti. Több igazolatlan késés esetén a késések ideje összeadódik, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról, ugyanakkor nem zavarhatja meg az óra menetét a szükségesnél nagyobb mértékben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

A tanköteles tanuló első igazolatlan órájakor az iskola írásban értesíti a szülőt.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen.

A tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás. Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a

nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint.

Az igazolatlan órák illa késések beleszámítanak a magatartás osztályzatba.

Nem tanköteles tanuló esetén az iskola írásban értesíti a tanulót, illetve szülőjét a tíz darab igazolatlan óráról, és felhívja a figyelmét az igazolatlan hiányzások következményeire. A 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a tanulói jogviszony megszüntetését vonják maguk után.

Az osztályfőnöknek félév, illetve év vége előtt másfél hónappal a szaktanároktól meg kell érdeklődnie, le tudják-e zárni a diákok.

Testnevelés órán a felszerelés hiány esetén az alábbiak a teendők:

Első három felszerelésihiánynál az e-naplóban felszerelésihiány rögzítése.

Negyedik alkalommal történő felszerelésihiány esetén, órai munka elégtelen rögzítése az e-naplóban.

Ötödik és hatodik felszerelésihiány esetén egy-egy felszerelésihiány rögzítése az e-naplóban.

Hetedik felszerelésihiánynál órai munka elégtelen rögzítése az e-naplóban.

További felszerelés hiányoknál szaktanári figyelmeztetővel induló beírások az e-naplóba, a Házirendben (3.2 pontban meghatározott) fokozatokat betartva.

2.9 A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége javaslatot tehet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni.

2.10 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán, a pótló- és a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján állapítjuk meg. A tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell az elektronikus naplón keresztül.

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően.

Az osztályozóvizsga időpontja január és június hónapokban a tanév rendjében jelzett időpontokban van. Az augusztusi javítóvizsga időpontjában is lehet kérelemre osztályozóvizsgát tenni. Az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezők részére áprilisban kerül sor az osztályozóvizsgára.

Osztályozóvizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki nem teljesítette a törvényben előírt tanulmányi köteleességeit; az egyéni tanulói munkarenddel rendelkezőknek; az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezőnek, akinek engedélyezték, hogy tanulmányi követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, valamint azoknak a tanulóknak, akik a törvényben előírtnál többet mulasztottak, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehetnek.

A vizsga részei: írásbeli és szóbeli vagy gyakorlati – a tantárgytól függően.

Az írásbelit a vizsgázó diák alapórás tanára javítja. Ha ő nem áll rendelkezésre, vagy a diák nem tanulja az adott tantárgyat az iskolában, az igazgatóhelyettes jelöl ki javító tanárt.

A szóbeli vizsga háromtagú bizottság előtt zajlik. A bizottság tagja két, az adott tantárgyból diplomával rendelkező tanár, és plusz egy fő. A vizsga anyaga az adott évfolyam Helyi tantervében meghatározott tananyaga. Előrehozott vagy rendes érettségi céljából, olyan tárgyból, amelyet a gyerek tanul az iskolában, a 9-12. évfolyam anyagából kell vizsgázni.

A jogszabályok szerint az érettségi vizsgára bocsátás feltétele az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése. A 11. tanév végéig a tanuló lehetősége szerint végezze el a kötelező 50 óra szolgálatot. Rendkívüli esetben még az érettségi évében teljesítheti a tanuló a hiányzó óráit.

Az egyéni tanulói munkarenddel rendelkezőknek a januári vizsgára a téli szünet előtti utolsó tanítási napig, a májusra május 15-ig, az augusztusra július 15-ig kell jelentkezni. Az előrehozott érettségi

vizsgára jelentkezőknek a vizsgára való jelentkezéssel egy időben kell jelentkezniük az osztályozóvizsgára. A tanuló az osztályozóvizsgára írásban jelentkezik az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon.

A vizsga eredményéről jegyzőkönyv készül. A befejezett vizsga eredménye nem változtatható meg, bekerül a naplóba, a bizonyítványba és a törzslapba. A vizsga megszakítására vonatkozó szabályozás megegyezik az érettségi vizsga megszakításának szabályaival.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tesz, melyben a tanulmányait folytatni kívánja. Pótlóvizsgát az a tanuló tehet, aki a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik. Fel nem róható ok minden olyan körülmény, esemény, mely nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az intézmény által lebonyolított vizsgák rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza. A vizsgák időpontját az éves munkaterv határozza meg. A vizsgák eredménye beleszámít az év végi osztályzatba. A vizsgák tananyagáról és az értékelés módjáról a szaktanárok legkésőbb a téli szünet utáni első tanítási napig tájékoztatják a diákokat. A vizsgán csak azok a témakörök kérhetők számon, amelyeket március 31-éig a diákok a szaktanárral átvesznek a tanórákon. A vizsgák kötelezőek.

2.11 Tanulmányi felmentések

Az igazgató a tanulót a szülő írásban benyújtott kérelmére, a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján, határozattal felmentheti – részben vagy egészben – az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel, vagy a tantárgyi, tantárgyrészi értékelés és minősítés alól, ha ezt a tanuló valamely egyéni adottsága, egészségügyi problémája vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

Az értékelés és minősítés alóli felmentés nem jelenti a tanórai foglalkozások alóli felmentést. Valamely tantárgy óráinak látogatása alóli felmentést az adott tárgyból tett előrehozott érettségi vizsga alapján lehet kérni az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérvényben, melyhez a bizonyítvány másolatát mellékelni kell.

3 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

3.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít; folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el; az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez; tevékenyen hozzájárul az iskola lelki életének erősítéséhez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön részt vesz; vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként dicséretet adhatók. A dicséret fokozatai:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséret megadására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A dicséret megadásáról az arra jogosult szaktanár, osztályfőnök, igazgató, illetve a nevelőtestület dönt. Indokolt esetben el lehet tekinteni a fokozatoktól.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményükért,
- példamutató magatartásukért,
- kiemelkedő szorgalmukért
- kiemelkedő közösségi munkájukért dicséretben részesíthetők. A

dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói vagy igazgatóhelyettesi dicséretben részesülhetnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget

csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az a végzős tanuló, aki négy éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az a végzős tanuló, aki négy éven át példamutató magatartást, kiemelkedő szorgalmat tanúsított és/vagy kiemelkedő közösségi munkát végzett, a ballagási istentisztelet keretében veheti át iskolánk egyik legmagasabb elismerését a Demjén-Plakettet. A díjra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet, a díjról a nevelőtestület hoz döntést.

Az a végzős tanuló, aki négy éven át tevőlegesen is hozzájárult gimnáziumi közösségünk formálásához, fejlődéséhez, a ballagási istentisztelet keretében veheti át A közösségért-díj!-at. A díjra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet, a díjról a nevelőtestület hoz döntést.

Az a tanuló, aki az adott tanévben a gimnáziumi tagozaton példamutató magatartást, kiemelkedő szorgalmat tanúsított és/vagy kiemelkedő közösségi munkát végzett, a ballagási istentisztelet keretében veheti át az Év tanulója díjat. A díjra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet, a díjról a nevelőtestület hoz döntést.

Az a tanuló, aki az adott évfolyamon példamutató magatartást, kiemelkedő szorgalmat tanúsított és/vagy kiemelkedő közösségi munkát végzett, a ballagási istentisztelet keretében veheti át az Évfolyam tanulója díjat. A díjra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet, a díjról a nevelőtestület hoz döntést.

A legeredményesebb érettségi vizsgát tett tanuló(k) elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesül(nek).

Az igazgatói dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, istentiszteleten, illetve nevelőtestületi értekezleten.

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések formái fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés, intés (három figyelmeztetés után):
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi eljárás

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül. A fegyelmezés lehet szóbeli és írásbeli. A

figyelmeztetés szóbeli változatai:

- A szaktanár szóban figyelmeztethet a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat hiánya, órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
- Az ügyeletes tanár szóban figyelmeztethet a tanítás előtti vagy az óráközi szünetekben észlelt fegyelmezetlenség miatt.
- Az osztályfőnök szóban figyelmeztethet a tanuló magatartásbeli kötelezettségszegése, a Házirend enyhébb megsértése esetén.

A figyelmeztetés írásbeli változatai:

- Szaktanári figyelmeztetés: a felszerelés és a házi feladat ismétlődő hiánya, megbízatás, feladat elvégzésének mulasztása vagy megtagadása, fegyelmezetlen és illetlen magatartás, közönséges beszéd, illetéktelen mosdóhasználat miatt.
- Szaktanári intés: a felszerelés és a házi feladat ismétlődő hiánya, megbízatás, feladat elvégzésének mulasztása vagy megtagadása, fegyelmezetlen és illetlen magatartás, közönséges beszéd miatt. Első szaktanári figyelmeztetés után a következő fegyelmező fokozat.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: fegyelmezetlen és illetlen magatartás, közönséges beszéd, alkalomhoz nem illő külső és öltözet, valamint engedély nélküli telefon és egyéb digitális eszközök használata esetén. Házirendben foglalt köteleességek és tiltások figyelmen kívül hagyása, iskolai berendezés szándékos megrongálása, harmadik szaktanári figyelmeztetés esetén.
- Osztályfőnöki intés: fegyelmezetlen és illetlen magatartás, közönséges beszéd, alkalomhoz nem illő külső és öltözet, Házirendben foglalt köteleességek és tiltások figyelmen kívül hagyása miatt. Első osztályfőnöki figyelmeztetés után a következő fegyelmező fokozat.
- Osztályfőnöki megrovás: az előzőekben felsoroltak szándékos és ismétlődő előfordulása esetén. Első osztályfőnöki intés után a következő fegyelmező fokozat.
- Igazgatói figyelmeztetés: az iskola jó hírnevét, becsületét sértő magatartásért, a Házirend súlyos megsértéséért. Első osztályfőnöki megrovás után a következő fegyelmező fokozat.
- Igazgatói intés: az iskola jó hírnevét, becsületét sértő magatartásért, a Házirend súlyos megsértéséért. Első igazgatói figyelmeztetés után a következő fegyelmező fokozat.
- Igazgatói megrovás: az iskola jó hírnevét, becsületét sértő magatartásért, a Házirend súlyos megsértéséért. Első igazgatói intés után a következő fegyelmező fokozat.
- Fegyelmi eljárás: az iskola jó hírnevét, becsületét sértő magatartásért, a Házirend súlyos

megsértéséért. Első igazgatói megrovás után a következő fegyelmező fokozat.

- Az iskola épületének engedély nélküli, napközbeni elhagyásáért a soron következő fegyelmi fokozat jár.
- Az iskola által elvárt ruházat viselésének rendszeres elmulasztását az osztályfőnök, a szaktanárok és az iskolavezetés feladata számonkérni.
- A diákot nem tanító, szabálytalanságot észlelő tanár is jogosult a tanuló szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésére (az osztályfőnökön keresztül).

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén, a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Különösen súlyos fegyelmezetlenség esetén fegyelmi eljárást kell lefolytatni. Ennek részletes szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetés lehet:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió; (megfélemlítés, káromkodás, terrorizálás, megalázás, erőszakoskodás, bullying)
- az iskola értékrendjével össze nem egyeztethető cselekedet, beszéd, viselkedés;
- a másik tanuló testi vagy lelki bántalmazása, megalázása; akár személyesen, akár online felületen keresztül;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, kábítószer, továbbá valamennyi korábban felsorolt tiltott dolog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

3.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

53. § A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló egyaránt elfogad.

55. § Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

58. § A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium igazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében



meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

4 A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

4.1 A tanulók jogai

A köznevelés törvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

A tanulók általános joga, hogy

- képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiket figyelembe véve tovább tanuljanak,
- az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítsák ki,
- részükre az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogukat, így különösen személyiségüknek szabad kibontakoztatásához való jogukat, családi élethez és magánélethez való jogukat az intézmény tiszteletben tartsa, e joguknak gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társaik, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását, valamint nem ütközhet a Házirend egyik pontjával sem és nem mehet szembe az Iskola által képviselt szellemiséggel;
- állapotuknak, személyes adottságaiknak megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban – részesüljenek, és életkortól függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljanak segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljanak,

- az intézményben, családjuk anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben a törvényes képviselő kérésére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljenek, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljenek az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjanak a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- válasszanak a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegyék az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődésüket elősegítő védelemben részesüljenek a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken/tableteken való, iskola által biztosított internet-hozzáférés során,
- hozzájussanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyenek a diákkörök munkájában, és kezdeményezzék azok létrehozását, tagjai legyenek iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az őket nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjanak személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyenek, továbbá kérdést intézzenek az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjanak,
- keresztyén vallási, világnézeti meggyőződésüket, nemzetiségi önazonosságukat tiszteletben tartásuk,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsenek,
- jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítsanak, továbbá igénybe vegyék a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában,
- kérjék a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentésüket,
- kérelmükre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt számoljanak be tudásukról,
- kérjék az átvételüket másik nevelési-oktatási intézménybe,

- választók és választhatók legyenek a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhassanak érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérjék az őket ért sérelem orvoslását,
- a tanulmányi munkához a pedagógusok szabad kapacitásának függvényében a tanítási órán kívül is segítséget kapjanak, hogy részt vegyenek felzárkóztató vagy tehetséggondozó órákon, korrepetáción, illetve szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában,
- az érettségi vizsgára felkészülés keretében – a Pedagógiai Programban megfogalmazottak figyelembevételével – megválaszthatják a kötelező óraszámra beszámított, érettségire felkészítő tárgyakat,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljenek, valamint rendszeres időközönként vegyenek részt a szervezett kötelező (szűrő) vizsgálatokon,
- a tanítási szünetekben munkát vállalhassanak
- képességeiktől és felkészültségüktől függően tanulmányi versenyeken vegyenek részt,
- javaslataikat közöljék; az egyéni, közösségi problémáik megoldásához tanáraik, osztályfőnökük, a vallás tanár, az iskolapszichológusok, a fejlesztőpedagógusok és az iskolaorvos, végül az iskolavezetés segítségét kérjék,
- az adott lehetőségek és az iskolavezetés döntése alapján kiérdemelt kedvezményekben részesüljenek, jutalmat és elismerést kapjanak,
- kiemelkedő tanulmányi munkájukért, közösségi tevékenységükért dicséretben, jutalomban részesüljenek,
- a témazáró időpontjáról 7 nappal előre értesüljenek, az elektronikus naplóban rögzítésre kerül, Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írjanak, ennek időpontjáról tájékoztatást kapjanak,
- dolgozatuknak hibáit, értékelését a beadást követő 15 munkanapon belül megtudhassák (kivéve, ha a tanóra elmarad és nincs lehetősége a szaktanárnak kiosztani a dolgozat eredményét), kijavított írásbeli munkájukat megtekintésre visszakapják, ellenkező esetben jogukban áll kérni, hogy az arra kapott osztályzatot a szaktanár ne írja be a naplóba,
- írásbeli kisérettségijük eredményét 20 munkanapon belül megtudhatják,
- tanulmányaikat a keresztyén kultúra, hagyomány jegyében folytathassák,
- részt vegyenek az áhítatokon, istentiszteleteken, az iskolai hitélet alkalmain,
- részt vegyenek az iskola énekkarának, dicsőítő zenekarának istentiszteleti szolgálatában.

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

Az elsőől a tizenkettedik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, valamint tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során, a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

4.1.1 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórum az iskolában a rendszeres diákönkormányzati ülés.

4.1.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szüleinek / nevelőinek tájékoztatására vonatkozó szabályok

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőjén, valamint az iskolai honlapon keresztül rendszeresen tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. A tájékoztatás a szülő irányában térítvevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában is történhet.

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, szükség esetén írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

4.2 A tanuló kötelességei

4.2.1 Általános elvárások

- vegyen részt a kötelező és a választott, egyéb foglalkozásokon,
- tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének (Az elégséges érdemjegy megszerzéséhez a diáknak érdemjegyei alapján legalább 2.0 átlagot el kell érnie.)
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a Házi rendben meghatározottak szerint – működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- tartsa meg az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és 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 vagy balesetet észlelt,

- őrizze meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, tanúsítson tiszteletet irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- tartsa meg az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá a Házirendben foglaltakat.
- ne késsen el, vegyen részt a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon, amelyekre hivatalosan jelentkezett, a pedagógiai programban előírt hittanoktatáson és hitéleti alkalmakon,
- az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat hozza helyre, illetve térítse meg,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: a zavartalan csendet, fegyelmet, a tanóra kezdetére előkészített, a tanuláshoz szükséges felszerelést,
- beszédével, viselkedésével iskolában és azon kívül is (beleértve az internet közösségi oldalait: Facebook, Instagram, stb.) méltó módon képviselje iskolánkat,
- a tanulók szándékosan nem kelthetik sem diáktársaik, sem tanáraik, sem iskolájuk rossz hírét, tartózkodjanak a nyilvános fórumokon (pl. közösségi médián) való minősítésektől, rágalmazásoktól. Ezek büntető feljelentést vonhatnak maguk után.
- a tanárjelölt egyetemi hallgatókkal, mint tanáraival tiszteletteljesen viselkedjen,
- az iskolában, az iskolai ünnepélyeken és más iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözképpen jelenjen meg,
- évente legalább egy alkalommal kötelező részt vennie az osztályszinten szervezett gyülekezeti látogatáson, ahol az iskola képviseletét látja el,
- az iskola területén tartózkodjon a politikai tartalmú agitációtól.

A végzős évfolyamok tablójának összhangban kell lenniük az iskola szellemiségével. A tablón mindenképpen szerepelnie kell egy igeverznek, és a tabló stílusa, összhatása nem sértheti az iskola által képviselt keresztyén értékeket.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi vagy lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

4.2.2 Megjelenési és benntartózkodási kötelezettség

A tanuló a rá vonatkozó tanítási idő alatt az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el. Tanítási időben az iskolából csak az iskola által kiállított engedéllyel (pl. betegség esetén), illetve írásos szülői kérésre lehet távozni: ez az osztályfőnök, illetve a helyettese, vagy mindkettőjük távolléte esetén az iskolavezetés engedélyével válik érvényessé. Az engedély nélküli távozás a soron következő fegyelmi fokozattal büntetendő. Tanítási idő alatt vásárlás céljából a diák nem hagyhatja el az épületet.

Becsöngetéskor a szükséges felszerelésekkel együtt az órarendben megjelölt tanteremben, illetve a szaktantermek előtt, istentisztelet kezdetekor az általános iskola épületében a tornateremben, a gimnázium épületében az aulában vagy a tornateremben kell tartózkodni.

A tanóráról, iskolai ünnepélyről, az iskolai munkatervben szereplő közös rendezvényekről történő engedély nélküli távozás később nem igazolható.

Az iskolai és az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulónak az osztályfőnök vagy a kísérő tanár útmutatásai alapján kell részt venniük.

4.2.3 A tanuló megjelenése

A tanulók ruházata legyen tiszta, gondozott, szélsőségektől mentes. A tanuló megjelenése fejezze ki azt az értékrendet, melyet iskolánk képvisel, tükrözze az iskola közösségéhez való tartozást. A tanuló öltözéke ne legyen kihívó, ne jelenítsen meg sértő módon egyházi jelképeket, személyeket. Vitás helyzetben az iskolavezetés hozza meg a végső döntést azzal kapcsolatban, hogy az adott viselet elfogadható-e.

Egyéb öltözet esetében a szélsőséges divatirányzatoktól mentes, hosszú vagy legalább térdig érő nadrág; köldököt eltakaró ruházat kell. Melltartó fazonú és mélyen dekoltált felsőruházat nem megengedett, spagettipántos felsőruházat viszont hordható. Lányoknak szoknya viselése esetén, legalább térdig érő hosszúság ajánlott, az extrém rövid szoknya nem elfogadható. Az öltözet feleljen meg az iskola munkahely jellegének! A szélsőségesen szűk nadrág viselése nem ajánlott, de elfogadható. Nem extrém módon szakadt farmerok hordása megengedett.

A testnevelésórán előírt viselet: fehér, hasat eltakaró póló, fekete legalább combközépig érő sportnadrág (lányoknál lehet testre simuló hosszú nadrág), fehér vagy világos talpú sportcipő (váltócipő), időjárástól függően tréningruha.

Ünnepélyeken, valamint házi és iskolán kívüli tanulmányi versenyeken az ünnepi viselet a lányok számára: színes mintától mentes fehér blúz, sötét, legalább térdig vagy combközépig érő szoknya, vagy hosszú, sötét ünneplő nadrág és sötét, ünneplő cipő. A fiúk számára: minden mintától mentes, fehér ing, sötét ünneplő nadrág vagy öltöny, valamint sötét, ünneplő cipő.

Az öltözködési szabályok megszegése esetén a 3.2 pontban meghatározott fegyelmező intézkedések az irányadók.

Az érettségiző évfolyam tanulói a szalagtűző ünnepségen, a ballagás és az érettségi alkalmával ünnepi öltözetben jelenjenek meg.

A hétköznapi napokon és ünnepnapokon, a 9-12. évfolyamon a lányoknak a halvány körömlakk használata, a szolid smink és a hajnak a természetestől el nem térő festése megengedett.

A fiúknál a haj festése, a fej tarkopaszra nyírása, valamint a szélsőséges divatirányzatnak megfelelő hajviselet nem engedélyezett.

A piercing és a látható tetoválás, extrém méretű és színű, formájú műköröm, valamint fiúknál a fülbevaló használata nem megengedett.

A balesetveszély elkerülése miatt az extrém hosszú körmök viselése nem megengedett. Vítás esetben az iskolavezetés feladata döntést hozni.

Az iskola valamennyi dolgozójára a keresztény értékrendnek megfelelő öltözködési és megjelenési szabályok vonatkoznak. Ennek részleteit az SZMSZ és a Magyar Református Egyház etikai kódexe (6. sz. melléklet) tartalmazza.

4.2.4 Jelvényviselet

Az ünnepségeken, és az iskola képviselőjében, a jelvényünkkel ellátott felsőruházat viselése kötelező! Az iskolai jelvénynek is jól látható helyen, a felsőruházaton, a mellkason kell lennie.

A fentiekben leírt öltözet viselése a tanuló teljes iskolai bent tartózkodása alatt kötelező, annak elhanyagolása vagy megtagadása fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után. A fegyelmező intézkedések megtétele az osztályfőnök és nevelőtestület hatáskörébe tartozik. Vítás helyzetben az iskolavezetés hoz döntést. A fegyelmező intézkedések fokozatai megegyeznek a 3.2 pontban felsoroltakkal.

4.2.5 Az iskolai tabló

Az iskola értékrendjét tükrözze a végzős osztályok tablója, melyen szerepeljen az osztály által választott bibliai idézet is.

4.2.6 Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

4.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

A heteseket az osztályfőnökök jelöli ki. Megbízatusuk hétfő reggeltől pénteken a tanítás végéig tart.

A hetesek / osztályfőnök által megbízott felelősök feladatai:

- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik az igazgatóhelyettesi irodában, a hetes akadályoztatása esetében az osztály diákönkormányzatos képviselői a felelősök.
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről vagy táblafilcről, a tanterem szellőztetéséről, a terem tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosóügyeletet teljesítő pedagógusnak, vagy az iskolavezetésnek.
- a tanítási nap végén az adott teremben az utolsó órát tartó tanár felelőssége, hogy a tantermet a diákok rendezett állapotban hagyják, a villanyt lekapcsolják, az ablakot becsukják, a székeket távozás előtt felrakják a tanulópadokra

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

5 AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a szünetet a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán tölthetik.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolai, valamint az azon kívüli programokon, a tanulók számára tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok vásárlása, fogyasztása.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a Pedagógiai Program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tiltott magatartásformákat a tanév megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika, digitális kultúra), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területére, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre dohánytermékeket, szeszes italt (valamint minden korábban felsorolt, tiltott terméket) behozni és azokat ott fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – a Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint

preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelővel egyeztetve, évente két alkalommal, tanítási időben, törvényi előírásoknak megfelelően kötelezően történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni a szaktanárnak vagy bármelyik pedagógusnak.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak tájékoztatni kell a szülőt.
- A tanuló balesetének tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

A számítógépterem használati rendje

1. A számítógépterembe belépni csak tanári felügyelet mellett lehet!
2. Az órára a diák időben érkezik a szükséges felszerelésével együtt (tankönyv, füzet, íróeszköz).
3. Ételt és italt a terembe bevinni és ott fogyasztani szigorúan tilos! Figyelni kell a tisztaságra, rendezettségre (a széket mindig a helyére kell tenni).
4. A tanuló viselkedjen a munkája során fegyelmezetten! A diákok kötelessége, hogy óvja az eszközök és vezetékek épségét.
5. A számítógépet csak rendeltetés szerint használhatók!
6. A számítógépekre csak a rendszergazdák telepíthetnek programokat! Tilos a szerzői jogok megsértése; szoftverek illegális használata és terjesztése!
7. A tanulónak tilos a számítógép beállításait átállítani (háttér, tapéta, szín, egérmutató, stb.), otthon kísérletezzen, gondoljon másokra is, akik lehet kevésbé tudják kezelni a gépeket!
8. Tilos bárminemű hackerkedés, vírus terjesztés, vagy bármi, ami a gépek további helyes működését, használatát befolyásolja!
9. Engedély nélkül a diák ne helyezzen üzembe, és felügyelet nélkül ne hagyjon bekapcsolva ott semmilyen berendezést!
10. Ha a tanuló bármilyen működési rendellenességet tapasztal, azonnal jeleznie kell a pedagógusnak! Ne próbálja meg a diák egyedül megjavítani!
11. A diák munkája befejeztével kapcsolja ki a gépet!
12. Aki megsérti a teremrendet, azt ki lehet tiltani a számítógép teremből, és/vagy megrovásban részesülhet, ami a 3.2 pontban részletesen megtalálható!

A tornatermek, tornaszobák használati rendje

A tornatermek, tornaszobák tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket még alkalmankénti felmentés esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytestnevelésre utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg

az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók csak saját felelősségre hagyhatnak az öltözőben. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Felszerelés hiány esetén a következők lépnek életbe:

- Első három felszerelés hiánynál az e-naplóban felszerelésihiány rögzítése.
- Negyedik alkalommal történő felszerelésihiány esetén, órai munka elégtelen rögzítése az e-naplóban.
- Ötödik és hatodik felszerelésihiány esetén egy-egy felszerelésihiány rögzítése az e-naplóban.
- Hetedik felszerelésihiánynál órai munka elégtelen rögzítése az e-naplóban.
- További felszerelés hiányoknál szaktanári figyelmeztetővel induló beírások az e-naplóba. A Házirendben meglévő lépéseket betartva.

Könyvtárhasználati rend

1. Az iskolai könyvtárnak minden tanuló a tagja, és szolgáltatásait a könyvtár használatára vonatkozó szabályok elfogadása után, azok betartásával veheti igénybe.
2. A kölcsönzés ingyenes. Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni.
3. Egy időben egyszerre maximum 5 db könyv lehet nálad.
4. A kölcsönzési határidő 4 hét (egy hónap). Ha tovább is szükség van az adott könyvre, akkor a kölcsönzési idő meghosszabbítható. Újabb esetben csak akkor lehetséges a hosszabbítás, ha másik tanulónak nincs szüksége ugyanarra a könyvre.
5. Vigyázz a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra! A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad. Ha sérülést, hibát tapasztalsz, azonnal szólj a könyvtáros tanárnak. A könyv épségét, tisztaságát kötelességed megővni. A megrongált könyv helyett újat kell vásárolnod, vagy a mindenkori értékét meg kell térítened.
6. Az elveszett könyvet meg kell vásárolnod, vagy értékét meg kell térítened.
7. Tanév végén a könyvtáros tanár által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket vissza kell hoznod.
8. A nem kölcsönözhető könyveket a nyitvatartási időben a könyvtáros engedélyével használhatod.
9. A könyvtárból engedély nélkül ne vigyél el semmilyen felszerelést, könyvet, vagy folyóiratot!
10. A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége.
11. *A könyvtárba ételt és italt behozni nem szabad a dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében!*
12. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása. Úgy viselkedj, hogy ne zavarj mások tevékenységét, pl. hangos beszéddel!
13. A könyvtárban csak akkor tudunk eligazodni, ha a könyvtári rendet megőrizzük. Ha nem tudod, honnan emelted le a könyvet, akkor szólj a könyvtáros tanárnak, vagy hagyd a könyvet az olvasói asztalon!
14. Használd az őrzegyet! Az őrzegy segít abban, hogy a könyveink ne keveredjenek össze. A könyvjelzőhöz hasonló funkciót tölts be, a polcra leemelt könyv helyét őrizd vele. Válogatáskor tedd a kiválasztott könyv helyére, az őrzegyed jelzi majd, hová kell visszatenned. Vigyázz! Minden őrzegyen más képet és számot találsz. Jegyezd meg a sajátodat, nehogy más helyére pakolj! Ha elfelejtetted használni az őrzegyet, a könyvet hagyd az asztalon, a könyvtáros majd később a helyére rakja.
15. A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat ne hozz be, mert tárolásukra nincs elég hely, valamint azok eltűnéséért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget!

Az ebédlő használatának rendje

Az étkezés tanítási napokon, az ebédlőben, 10:45 és 13:45 között, az erre kijelölt szünetekben illetve ebédszünetekben vagy szabadidő alatt vehető igénybe. A részvétel feltétele a beléptetőkártya használata. (Ennek hiányában az adott napon a diák nem étkezhet.) Az elvesztett ebédkártyát az általános iskola titkárságán lehet igényelni. Az ebédkártya térítésköteles. A szolgáltató munkatársai a kiadóablakoknál szolgálják ki a tanulókat. A tanulók a szolgáltató eszközeit (tálca, tányérok, evőeszközök, poharak) használják és az étkezést követően kötelesek a kihelyezett tálcartartókra helyezni, az eszközöket az ebédlő területéről elhozni nem megengedett (kivéve azokat az osztályokat, akik a reggelit az osztályteremben fogyasztják el). A konyha területére a tanulóknak tilos a belépés.

Az iskolaudvar használatának rendje

Az udvari ügyeletet a földszinten ügyelő kolléga látja el. A diákok a növényzetre vigyázzanak, azokban kárt nem tehetnek. A diákok az udvar felületeiben kárt nem okozhatnak. Rongálás esetén a kárt meg kell téríteni. Az a terület, aminek a felülete, ahol a tanuló tartózkodik gumiborítású, arra csak lapos talpú cipőben lehet menni (magassarkú cipő károsíthatja). Más diák nyugalmát, pihenéshez való jogát, szabadidő hasznos eltöltését a tanuló nem zavarja, hátráltatja.

A mosdó használatának rendje

A diákok a számukra kijelölt mosdóhelyiségeket a nemekre tekintettel, rendeltetésszerűen használhatják. A pedagógusok mosdóját a diákoknak használni tilos!

3. SZ. MELLÉKLET

A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

A tankönyvellátás rendjében az alábbi területekre térünk ki: A

tankönyvellátásra jogosultak köre

A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők A

tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az ingyenes tankönyvhasználattal összefüggő szabályok

A tankönyvellátásra jogosultak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskolai tankönyvkölcsönzés az iskola valamennyi tanulója részére biztosítsa a tankönyvekhez történő ingyenes hozzáférést. Ennek értelmében az iskola valamennyi diákja az adott tanév kezdetén minden számára rendelt tankönyvből egy ingyenes példányt kap az iskolai könyvtárból.

A tartós tankönyv az iskolai könyvtár tulajdona, annak állományába tartozik, a diákok az adott tanévre kölcsön kapják azokat. Tartós tankönyvnek tekintjük azt az iskolánk tanulói számára kötelezően vagy ajánlottan előírt tankönyvet, tankönyvhöz kapcsolódó kiadványt, segédanyagot, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat és fizikailag alkalmas a több tanéven keresztül, különböző diákok által történő rendszeres használatra. A tartós tankönyv alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják, mert ennyi a jogszabályban rögzített avulási idejük.

Az iskolai könyvtár az év közben csatlakozó diákok számára is ingyenesen biztosítja a tanuláshoz szükséges tankönyveket.

Az iskola ingyenes tankönyvellátást biztosít gyengénlátó tanulói számára is, amennyiben az adott tanévet megelőző tanév februárjának végéig a tankönyvfelelőshöz beérkezik a szükséges tankönyvek adaptálására vonatkozó kérés. A tankönyvfelelősnek az adaptált tankönyv-igénylést az áprilisi tankönyvrendelési időszakot megelőzően kell jeleznie az MGVYOSZ részére. A tankönyvjegyzéken szereplő kiadványok esetében, az adaptációs kapacitások függvényében

Braille nyomtatott, digitális és nagyított formátumú megjelenésre adható le rendelés.

A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők

A tankönyvfelelős feladata megrendelni a tankönyveket az iskola valamennyi tanulója számára. Minden év augusztusában az iskolai könyvtáros az erre kijelölt tanárok, dolgozók és tanulók segítségével összeállítja a diákok nevére szóló tankönyvcsomagokat, majd tanévkezdetkor kiosztja azokat. Tankönyvátvételnél az átvételi elismervényt (tankönyvlistát) aláírhatja a tankönyvcsomagot átvevő személlyel és azt 5 évig megőrzi. Tanév végén a könyvtáros minden diáktól visszaveszi az adott tanévre kikölcsönzött tankönyveket és előkészíti őket a következő tanévre. A könyvtáros rögzíti a tankönyvtartozásokat, kezeli azok rendezését. Elvégzi a kölcsönzési forgalomba már nem tehető tankönyvek apasztását, biztosítja a tanév közbeni

tankönyvkölcsönzés lehetőségét, gondoskodik a tankönyvvállomány frissítéséről.

A tankönyvellátással kapcsolatos rendelkezések

A tanév végén a tanulók leadják a tanévben használt tartós (adott tanévre kikölcsönzött) tankönyveiket az iskolai könyvtárba.

A tankönyvellátásban közreműködők: igazgató, igazgatóhelyettes, tankönyvfelelős, iskolai könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató felelős. A tankönyvrendelés a tankönyvfelelős feladata, amelynek első lépéseként márciusban elkezdí összegegyűjteni a következő tanévre szóló tankönyvigényeket. Ebben a munkaközösség-vezetők vannak segítségére. A munkaközösség-vezetők a szaktanárokkal megbeszélí a következő tanévre vonatkozó tankönyvigényeket, majd az egyeztetést követően, a munkaközösség-vezetők a letisztázott, szaktanári rendelkezéseket legkésőbb április közepéig eljuttatják a tankönyvfelelősnek. Esetenként előfordul, hogy a munkaközösség-vezető helyett a tankönyvfelelős közvetlenül a szaktanárral egyeztet egy-egy tantárgyhoz tartozó tankönyvrendelés kérdésében. A tankönyvfelelős rögzíti a rendelkezéseket április harmadik hetének végéig, majd az igazgatóhelyetessel áttekintí a teljes rendelkezést. Az igazgatóhelyettes kéri a fenntartótól a tankönyvrendelés jóváhagyását.

Az osztályfőnökök feladata, hogy a tankönyvek tanév eleji kiosztásában és tanév végi visszavételében az iskolai könyvtáros segítségére legyenek, diáksegítőkí küldjenek, valamint az iskolai közösségi szolgálat könyvtárban ís letölthető részét a diákok körében hirdessék. Felhívják a diákok figyelmét, hogy a tartós tankönyvekben lévő iskolai tulajdonbélyegzőbe a tanulók a tanév elején beírják nevüket és osztályukat, amelynek alapján az iskolai könyvtáros nyomon tudja követni a tartós tankönyvek avulását. Tudatosítják diákjaikban, hogy a tankönyvekre vigyázni kell, azokért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó tankönyveket az iskolai könyvtáros kezeli, tartja nyilván és szolgáltatja.

Az ingyenes tankönyvhasználattal összefüggő szabályok:

A tartós tankönyvek, atlaszok, szöveggyűjtemények az iskolai könyvtár tulajdonát képezik, a tanuló azokat kölcsönbe kapja az adott tanévre, azokért kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a tartós tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl megrongálódik, használhatatlanná válik, a tanuló elveszíti, úgy a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárt köteles a mindenkori fogyasztói áron megtéríteni, vagy egy, a rongált példánnyal azonos, új példányt vásárolni, és az iskolai könyvtárba eljuttatni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést (amortizáció).

Nem minősül tartós tankönyvnek a munkafüzet és a munkatankönyv (pl. idegen nyelvű tankönyvek),

melyet a tanuló az adott tanévre kap használatra. Ezeket - rendeltetésükből fakadóan

- a tanév végén visszaszolgáltatni nem kell. Amennyiben a munkafüzetek és a munkatankönyvek valamely okból kifolyólag nincsenek kitöltve, a könyvtár szívesen visszaveszi őket a tanév végén. A tartós tankönyvek, atlaszok, szöveggyűjtemények év közbeni elvesztésekor a könyvtár nem köteles újabb példányt a tanuló rendelkezésére bocsátani, de a rendelkezésre álló könyvtári tankönyvkészletből kiindulva egy pótpéldány kiadható. Ebben az esetben két példányt kell visszaszolgáltatni a tanév végi tankönyvleadáskor. A munkatankönyvek és munkafüzetek év közbeni elvesztésekor a könyvtáros a könyvtári készlet erejéig, mindenkorai fogyasztói áron átadva pótolhatja (de nem köteles) az elvesztett példányt.

A tanév eleji tankönyvosztáskor minden tanuló köteles átolvasni és a kapott tankönyvekkel egybevetni saját, névre szóló tankönyvlistáját, melyet az ellenőrzés után jóváhagyólag aláír és átnyújt a tankönyvet osztó személynek. Hiányos tankönyvcsomag esetén átvételkor kell jelezni a hiányt, amit a könyvtáros pótol, legkésőbb a pótrendelés beérkezése után. Ugyancsak a tanév kezdeti tankönyvosztáskor, az átvétel helyszínén, de legkésőbb az első tanítási hét folyamán kell jelezni, ha a tanuló a tankönyvek állapotát nem tartja megfelelőnek. Ebben az esetben a könyvtáros lehetőség szerint új, vagy másik, kevésbé használt példányt bocsát a tanuló rendelkezésére. A későbbiekben a tankönyvek állapotára vonatkozó reklamációt nem fogadunk el.

A tartós tankönyvek egy-egy tanórára történő kölcsönzésére is van lehetőség, ebben az esetben a kikölcsönzött példányt aznap, de legkésőbb a kölcsönzés hetének utolsó napjáig kell visszaszolgáltatnia a tanulónak.

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből adódóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

4. SZ. MELLÉKLET

AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. A tanulók az intézményi étkeztetés keretében egyszeri étkezést vehetnek igénybe. Az ebéd déli, meleg, kétfogásos menüt tartalmaz. Az intézmény saját belső szolgáltató által biztosítja a tanulói étkezés lehetőségét.
2. Az étkezési igénybejelentést a szülő vagy a törvényes képviselő személyesen a beiratkozáskor vagy más időpontban az intézmény gazdasági irodáján teheti meg. A gazdasági iroda munkatársa az igénybejelentést követően felveszi a tanulót az étkezési rendszerbe.
3. Az intézményi étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi

XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyermekvédelmi törvény) értelmében térítési díjat kell fizetni.

4. Az étkezési térítési díjakat havonta, előzetesen, a honlapon közzétett, havonta frissülő tájékoztatás (<https://www.rozsakertirefi.hu>) alapján lehetséges megfizetni a <https://www.rozsakertirefi.computrend.hu> weboldalon regisztrált szülői fiókban, **bankkártyás online fizetéssel** (Simplepay) illetve egyéb módokon lehetséges.

Az intézmény pénztárában készpénzbefizetéses étkezési térítési díj megrendelésére, és fizetésére van lehetőség.

A szülői fiók:

Az online fizetési felület használatához szülői fiók regisztráció elengedhetetlen. A regisztrációt az intézményi ügyintéző rögzíti és aktiválja. Az ügyintéző a belépéshez szükséges adatokat elektronikus úton juttatja el a szülő által megadott kapcsolattartási címre.

Az étkezés megrendelésére ugyancsak az online felület biztosít kizárólagos lehetőséget. A szülő illetve törvényes képviselő felelőssége, hogy gyermeke részére előzetesen és időben megrendelje az ebédet. Az aktuális napon ebéd megrendelésére nincs mód, azt az aktuális napot követő naptól lehetséges megrendelni, amennyiben a megrendelés az aktuális napon 8 óra 30 percig rögzítésre kerül az online felületen. A befizetésről készült számlát az online felület állítja elő és tárolja.

A befizetést követően automatikusan megjelennek az étkezés igénybevételére feljogosító adatok a tanulók belépőkártyáin. A tanulók az ebédlőben kihelyezett kártyaolvasóhoz érintve igazolják részvételi jogukat az étkeztetési szolgáltató munkatársai felé számítógépes eszközzel.

Az eszköz a tanuló nevét jeleníti meg a szolgáltató munkatársai felé az alábbi kiegészítésekkel:

- a tanuló be van fizetve, ebédelhet;
- piros háttérszín: a tanuló nincs befizetve, nem ebédelhet;

A belépőkártyák használata kötelező az étkezés igénybevételekor, a szolgáltató munkatársai, ügyeletes tanárok jogosultak a kártya nélkül érkező tanulóktól megtagadni az ebéd kiadását.

5. Az előzetesen megrendelt étkezési napokat a tanuló szülője, törvényes képviselője az aktuális napot követő naptól mondhatja le, amennyiben a lemondás az aktuális napon 9 óráig rögzítésre került az 4. pont szerinti online felületen.

Telefonon, elektronikus naplón keresztül történő lemondásra nincs mód.

A szülő illetve törvényes képviselő felelőssége, hogy gyermeke távolléte esetén időben lemondja a kieső

étkezési napokat. Késedelmes lemondás esetén a tárgynapot követő nap sem számít lemondott étkezési napnak, ekkor a lemondás a rákövetkező iskolai naptól kerül jóváírásra a szülő, törvényes képviselő részére.

A tanuló távolléte ellenére le nem mondott étkezési napokat a szülő, törvényes képviselő részére az intézmény nem írja jóvá.

A lemondások pénzügyi jóváírása szintén az online felületen történik, pénztári készpénz visszafizetésre nincsen mód. A lemondás jóváírása visszamenőlegesen, a következő befizetés

időpontjában kerül levonásra a fizetendő végösszezből, mely levonás a számlán negatív előjelű tételként kerül feltüntetésre. A jogviszonyát megszüntető tanuló képviselője részére a jogviszony megszűnéséig befizetett, de igénybe nem vett étkezés térítési díját átutalással fizeti vissza az intézmény.

6. A Gyermekvédelmi törvény értelmében az intézmény kedvezményes illetve ingyenes étkezést biztosít a jogosultsággal rendelkező családok és tanulók részére a 21/B. § által meghatározottak szerint. A kedvezmény személyesen az intézmény gazdasági irodáján vagy elektronikusan e- mailben, a <https://rozsakertirefi.hu> oldalról letölthető igénylőlap és nyilatkozat benyújtásával igényelhető. A kedvezmény a benyújtott igénylést követő naptól kerül érvényesítésre. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló kedvezménye az igénylés hónapjának egészére érvényesítésre kerül. A térítésszám-kedvezmény igénybevétele feltétele, hogy a kedvezmény érvényesítését megalapozó, eredeti hatósági dokumentumokat (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, gyámhatósági nevelésbevitel, utógondozói ellátás), orvosi igazolást (tartós betegség), bankszámlakivonat az emelt összegű családi pótlék utalásáról (három vagy több gyermekesek) a szülő, törvényes képviselő az igényléséhez csatolja. A gyermek hiányzása esetén a szülő köteles lemondani az étkezést.
7. Az étkezés tanítási napokon, az ebédlőben, 8.00 és 14.30 között, az erre kijelölt reggeliző szünetben illetve ebédszünetekben vehető igénybe. A részvétel feltétele a 4. pontban ismertetett beléptetőkártya használata. A szolgáltató munkatársai a kiadóablakoknál szolgálják ki a tanulókat. A tanulók a szolgáltató eszközeit (tálca, tányérok, evőeszközök, poharak) használják és az étkezést követően kötelesek a kihelyezett tálcátartókra helyezni, az eszközöket az ebédlő területéről elhozni nem megengedett. A konyha területére a tanulóknak tilos a belépés.
8. Az étkeztetési szolgáltató tej-, cukormentes és vegetáriánus alternatívákat is biztosít a tanulók részére igény esetén.
9. Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés (igénybejelentés, információk, reklamáció) kapcsolattartók elérhetőségét az iskola honlapján találhatják meg.

5. SZ. MELLÉKLET

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolában heti két alkalommal orvos és heti öt alkalommal védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

6. SZ. Melléklet

REFORMÁTUS EGYHÁZ ETIKAI KÓDEXE

A Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára (Országos Református Tanáregyesület (ORTE), 1998)

Bevezető

A nevelési és oktatási munka felelős etikai cselekvés. Ezért a református közoktatási intézmények gyakorlatában keresztyén erkölcsi alapelvek érvényesülnek. Ezeknek átfogó hatálya kiterjed mindazokra, akik bármilyen mértékben részt vesznek az intézmény fiataljainak nevelésében. A nevelési célokat tekintve valamennyi kisegítő dolgozó az oktatást végző tanárok munkatársa.

Az Etikai Kódex nem illemszabályok gyűjteménye és nem is olyan kézikönyv, amely részletesen szabályozza a nevelők felelős cselekvését. Csupán azokat az íratlan, de közmegegyezéssel elfogadott etikai normákat sorolja fel, amelyek mindenkor időszerűek. Nem szabad csupán szankcionáló jellegűnek lennie. Kíváncsú, hogy az intézmények belső szabályzataiban megfogalmazott kötelezettségeket és jogok a kódex szelleméhez igazodjanak. A református iskolákban a kötelezettségek teljesítése mindig megelőzi a jogok érvényesítését, ezért a református Etikai Kódex a következő sorrendben rögzíti a nevelők és egyéb dolgozók kapcsolatrendszerét, vagyis:

1. ELVÁRHATÓ KÖTELEZETTSÉGÜKET

- a reábizott növendékek,
- a tanítványok családja,
- a kollégák iránt,
- valamint az intézményhez, annak dolgozóihoz
- az egyházhoz,

- a nemzethez, a néphez
- és saját szaktárgyukhoz,
- tágabb értelemben az egyetemes kultúrához való viszonyukban,

2. JOGAIKAT, AMELYEK LEHETŐVÉ TESZIK SZÁMUKRA A HELYTÁLLÁST MUNKAKÖRÜKBEN, TANÁRI SZABADSÁGUK MEGÉLÉSÉT TANÍTVÁNYAIK TEHETSÉGÉNEK KIBONTAKOZÁSA ÉRDEKÉBEN.

Ebben a formájában ez a kódex nem tekinthető a református közoktatási intézmények örökérvényű dokumentumának. A vezérlő általános értékek újbóli felfedezése felfrissítheti majd a gyakorlatot is. Aki Isten kijelentése alapján ennek az Etikai Kódexnek a megállapításaihoz képest majdan jobbra tanít, annak engednünk kell!

I. Bibliai alapelvek

1. A REFORMÁTUS HITELVEK ÉS AZ ISKOLA

A keresztyénség tanítása szerint, a felelős erkölcsi cselekvés Isten igéjének útmutatására adott engedelmes válasz. Ezért a református intézményekben folyó nevelői és oktatói munkát az alábbi igei szempontok határozzák meg.

1.1 A legfontosabb hitbeli alapelvek fogalmi tisztázása.

A **Solus Christus** (Egyedül Krisztus!) reformátori alapelv szerint egyedül a mennybement Jézus Krisztus a mi közbenjárónk Isten és ember között, aki szüntelenül könyörög érettünk mennyei Atyja előtt. Éppen ezért a református iskola pedagógusai nevelői-oktatói munkájuk és kollegiális-testvéri kapcsolataik minden nehézségével és válságával ahhoz a dicsőséges Úrhoz fordulhatnak, akinek „adatott minden hatalom mennyen és földön” (Mt 28,18), s „aki az Isten jobbán van és esedezik is értünk” (Róm 8,34, 1Tim 2,5).

A **Sola Scriptura** (Egyedül a Szentírás!) reformátori alapelv szerint hitünk és életünk zsinórmértéke a Biblia, Isten Igéje. Mindazt, ami „az üdvözítő hitre”, és „az Istennek tetsző élet helyes alakítására vonatkozik” (II. Helvét Hitvallás I/1.) ebből ismerhetjük meg. Ezért a református iskola pedagógusai mind nevelői-oktatói munkájukat, mind kollegiális-testvéri kapcsolataikat erre építik (2Tim 3,16).

A **Sola gratia** (Egyedül kegyelemből!) reformátori alapelv szerint üdvösségünk és örök életünk egyetlen alapja Istennek a Jézus Krisztusban megjelent és megvalósult ingyen kegyelme. Ennek summájára: az ő váltságshalála és feltámadása által, minden emberi érdem nélkül van megigazulás és megszentelődés. Ezért a református iskola pedagógusai mindenkor a kegyelemre szorultságuk tudatában végzik nevelői-oktatói munkájukat, s alakítják kollegiális-testvéri kapcsolataikat (Róm 3,24, Ef 2,8).

A **Sola fide** (Egyedül hit által!) reformátori alapelv szerint ez az üdvösség és örök élet csak azoké, akik azt hit által elfogadják. Ez az Isten Igéjének megismerésére épülő, iránta érzett szívbeli bizalomból

fakadó és a Neki való engedelmességben megvalósuló hit teszük személyessé és hathatóssá az ingyen kegyelmet számunkra. Ezért a református iskola pedagógusai nevelői-oktatói munkájuk és kollegiális-testvéri kapcsolataik minden vonatkozásában ezt a hitet igyekeznek felmutatni, s a reájuk bízottakat erre a hitre igyekeznek elsegíteni (Róm 3,28, Gal 2,16).

Ezekből következik a **Soli Deo Gloria** (Egyedül Istené a dicsőség!) az emberi élet legfőbb értelme és célja, hogy az elnyert üdvjavakért Istent dicsőítsük életünk minden vonatkozásában. Éppen ezért a református iskola pedagógusai nevelői-oktatói munkájuk és kollegiális-testvéri kapcsolataik során minden eredményért Istennek adják a dicsőséget, a minden feladatuk végzését ennek a legfőbb jónak a felmutatása motiválja (Ézs 48,11, 1Kor 10,31).

1.2 A református iskolák pedagógusai tisztában vannak azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban. Hit és erkölcs ezért ok-okozati viszonyban van egymással, ami nem zárja ki a keresztyén hit nélküli etikus cselekvés és életvitel lehetőségét és minden nevelőtől elvárható szükségességét, de a református iskola pedagógusainak különösen is arra kell törekedniük, hogy „hitükben mutassák meg az igaz emberséget” (2Pét 1,5-7, Jak 2,17, Ef 2,8-10).

A református iskolák pedagógusai tisztában vannak azzal, hogy Isten Igéjében az evangélium és a törvény egységet képez. Az Ószövetség nemcsak törvény, hanem evangélium is, az Újszövetség pedig nemcsak evangélium, hanem törvény is. A törvény az evangélium formája, az evangélium a törvény tartalma. Egyik feltételezi a másikat. A törvény nem jelent önmegváltást és nem nevel önigazultságra, az evangélium pedig nem jelent büntetlenséget és nem nevel szabadosságra. Ezért a nevelői-oktatói munkában és kollegiális-testvéri kapcsolatokban nem szabad a törvényt alkalmazni evangélium nélkül, sem az evangéliumot hirdetni a törvényre való utalás nélkül.

A református iskolák pedagógusai tisztában vannak azzal, hogy keresztyén hitükből fakadó, az evangélium és a törvény harmóniájában megvalósuló erkölcsi cselekedeteik legfőbb motivációja és letéteményese az Isten- és emberszeretet. E kettő megkülönböztethető, mert Isten és az embertárs nem azonosítható egymással, de mégis elválaszthatatlan, mert az elsőből a legszervesebb módon következik a második. Ezért az Isten akaratát kereső, s az embertárs javára szolgáló szeretetet soha nem szabad kijátszani vagy szembefordítani egymással, sem a nevelői-oktatói munkában, sem a kollegiális-testvéri kapcsolatokban (Mt 22,37-40, Róm 13,8-10).

2. A REFORMÁTUS HIT- ÉS ETIKAI ALAPELVEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ ISKOLÁBAN

A református tanintézményekben folyó nevelői és oktatói munkát, valamint a kollegiális-testvéri kapcsolatokat az alábbi szempontok határozzák meg.

Kálvin szerint két összetevője van az igazi bölcsességnek: Isten és önmagunk helyes ismerete. A Sola Scriptura alapelvből következően ennek az ismeretnek egyedül Isten Igéje lehet a forrása. A keresztyén nevelő ezért a kijelentésből ismeri meg a mindenható Isten szuverenitását, azaz hatalmának, bölcsességének, szeretetének, egész lényének abszolút voltát, s ezáltal belsőleg függetlenné válik minden emberi hatalmaskodástól és hamis tekintélytől. A Szentírás tekintélye által irányított, azaz a szuverén Isten vezetése alatt működő iskola, illetve annak nevelő-oktató pedagógusa ezért autonóm, illetve teonom intézmény, illetve személy. Számukra kizárólag az élő Isten a végső törvényadó, tehát minden hamis emberi abszolútummal szemben ez a legfőbb isteni szuverenitás érvényesül tevékenységükben. A református iskolák pedagógusai ezt az elvet úgy gyakorolják munkájukban és emberi kapcsolataikban, hogy ez nem vezet náluk öntörvényűségekre vagy az egyházi és társadalmi normák áthágásához (Róm 8,1-2, 1Kor 6,12, 2Kor 3,17, Gal 4,4-7).

A református keresztyén pedagógusnak hivatás és magánéleti gyakorlatában, vallott és cselekedett értékeiben, a Sola gratia alapelvet két vonatkozásban kell nagy körültekintéssel megjelenítenie.

Az egyik az evangélium és a törvény egységének érvényre juttatása nevelői munkája során. A törvény ugyanis nemcsak eszköz a pedagógus kezében, hanem viszonyítási pont is, hogy tevékenységét ne az önkény vezesse. Viszont az evangélium, amely a külső előírások kereti között kiteljesedő emberi szabadság és méltóság forrása, nem alternatívája a fegyelmezésnek, a rendre és rendszerességre nevelésnek, tehát a törvénynek. Az a viselkedés és életvitel ugyanis, amely csak a hatalom és a tekintély hatására valósul meg, nem épül be a személyiségbe, míg az a kizárólag jogokra hivatkozó, felelősséget nem ébresztő nevelés, amely az embert teszi meg minden dolgok végső mércéjének, rombolja a személyiséget.

A másik a tanító és a tanítvány kapcsolatának helyes értelmezése és megvalósítása. A tanítvány a református keresztyén pedagógus számára olyan, akiben Isten ajándékait, Tőle kapott talentumait fedezheti fel. Ezért sohasem a saját képére és hasonlatosságára formálja a rábízott fiatalokat, hanem kellő alázattal pályairányultságukat segíti, hogy fel tudják mutatni a képességeket, amelyeket csak ők kaptak Teremtőjüktől.

A nevelés tehát nemcsak vezetés, irányítás által, hanem a mintakövetési, azonosulási folyamatokat elindító interakciók révén is kívánatosá teszi az értékeket, ezért a keresztyén pedagógus és tanítvány kapcsolata akkor megfelelő, ha e következő dolgokban a kölcsönösség jellemző rá:

- a) elfogadják egymás szerepeit, annak tartalmi jellemzőit, s tisztában vannak a magukéval,

- b) nyíltak, azaz egyenesek és őszinték egymáshoz, s ezzel nem élnek vissza,
- c) értékelik, becsülik egymást az esetleges konfliktusok ellenére is,
- d) a szerepkülönbözőség ellenére kapcsolatukra a kölcsönös függőség jellemző,
- e) az elkülönülés, vagyis az egyéni véleményalkotás, kreativitás megnyilvánulási lehetősége érzelmi megtorlás nélkül valósul meg,
- f) igényeik kielégítése nem a másik rovására történik.

Mindez rendkívüli elkötelezettséget, felelős hivatástudatot igényel, ezért a református keresztyén pedagógus érett, kongruens személyiség, aki nemcsak az iskola, az egyház hagyományaival azonosul, hanem erős nemzeti identitással is rendelkezik. Akkor tekinthető megfelelő színvonalúnak oktatói-nevelői tevékenysége, ha a rábízott tanulókkal bensőséges és egyúttal optimális távolságot tartó kapcsolatban meg tudja jeleníteni a fentieket.

A Sola fide alapelv nem jelenti azt, hogy az ember hitélete megismerés és tudás nélkül is teljes lehet. Ezért a református pedagógus minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy a rábízott tanuló a teremtett mindenség megismerésében, művelésében és megőrzésében élen járjon, nyitott legyen az egyetemes emberi civilizáció valamennyi időtálló értékének befogadására, és minden erőfeszítést tegyen nemzeti kultúránk megőrzésére, gyarapítására és továbbadására. Hit és tudás harmóniájában kell törekednie saját spirituális és intellektuális növekedésére (Zolt 78,1-7, 2Pt 1,5-7).

Mivel a Solus Christus alapelv nem neveli az embert a munkavégzés elhanyagolására, hanem minden tevékenységének végzésében Jézus Krisztus iránti bizalmat ébreszt benne, a református keresztyén pedagógus nevelői-oktatói feladati során felmutatja az imádság és a munka egységét (Orando et laborando). Annál is inkább, mivel a munkaerkölcs a jellem és a műveltség egyik fokmérője. Ezért a keresztyén nevelőnek különösen is törekednie kell arra, hogy Istennel való imádságos kapcsolatából fakadóan hiteles mintája legyen a színvonalas munkavégzésben is testet öltő krisztusi jellemnek (1Thessz 4,11, 2Thessz 3,10-12).

A Soli Deo Gloria alapelvből következik, hogy a keresztyén ember abban a tudatban él és dolgozik, hogy Isten őt kiválasztotta és elhívta bizonyos feladatok betöltésére. Ezért az elhívás bibliai gondolata, azon túl, hogy belső rendet és harmóniát kölcsönöz a református keresztyén pedagógus számára, nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban az őt körülvevő közösségek (család, gyülekezet, iskola, nemzet, emberiség) iránti elkötelezett és felelős cselekvésre ösztönzi. Ez békességre és igazságosságra való törekvést jelent, és egyúttal magában foglal minden olyan jószolgálati kezdeményezést is, amelyik személyválogatás nélkül segíti elő az emberi méltóság és tudás kiteljesedését (1Móz 1,26, Jak 4,17).

II. A nevelő konkrét élethelyzeteinek etikai megítélése

1. A NEVELŐ KAPCSOLATA TANÍTVÁNYAIVAL

1.1 A tanítás nehéz és igényes munka. A pedagógus egész személyiségével nevel. Nevelési tényezőnek számít minden megnyilvánulása. Ezért tudatában kell lennie annak, hogy akarva-akaratlan mindig vonzó, követésre méltó vagy taszító példát, mintát jelent tanítványai számára. Tudnia kell, hogy tevékenysége nem csupán „fizetett foglalkozás”, hanem „választott hivatás”.

1.2 A keresztyén nevelő hivatásának gyakorlása közben nem a saját népszerűségére törekszik, hanem a szigorú szeretet és az irgalmasság együttes gyakorlására.

1.3 A keresztyén nevelő két legfontosabb és leginkább kiemelhető tulajdonsága, hogy egyrésztől szaktárgyában a módszertani és szakmai tudása uralkodjék, másrésztől pedig szeresse a diákot úgy, hogy meg is érezze a szeretetét. Tudás és szeretet! A tudást meg lehet szerezni, a szeretetet pedig szükséges gyakorolni. E két személyes sajátság alapján lehet felelős törekvéssel kialakítani a nevelői pályához, hivatáshoz elengedhetetlenül szükséges kommunikáció-készséget.

1.4 A keresztyén pedagógus legyen kész lelkipásztori feladatok ellátására is. Ennek érdekében gyarapítsa pszichológiai és hitbeli ismereteit. Az erejét meghaladó esetekben kérje az iskola lelkipásztoriságában jártasabb szakembereinek (pl. lelkész) segítségét.

1.5 A nevelő tanítványait kellő bölcsességgel formálja, és koruknak, nemüknek megfelelő magatartásformával irányítja. Sokféle szempontból kiegészítheti a szülők igyekezetét. Minden helyzetben meg kell őriznie nevelői mivoltát. Semmilyen körülmények között sem fedezheti a munkáját elhanyagoló, a szabályokat megszegő, a vétséget elkövető diákokat.

1.6 A nevelő nélkülözhetetlen erénye a tanórai pontosság, a szakmai munka rendszeressége és egyéni megnyilvánulásban a kiszámíthatóság.

1.7 A keresztyén nevelő beszédéből mindig komolyság, derű, megbízhatóság és törődés érezhető ki. Belső bölcsessége szerint a tanítványai előtt soha nem szól illetlenül, nem használ félreérthető kifejezéseket. Szaktárgyától függetlenül törekszik arra, hogy beszédmódja, mondanivalója igényes, árnyalt, pontos, szép magyar nyelvi megformálása is mintául szolgálhasson tanítványainak. Tudja, hogy ez a személyiségformálás fontos eszköze.

1.8 Tanártársairól a diákok előtt tisztelettel beszél, úgy ejti ki nevüket, beosztásukat, ahogyan azt a diákoktól is elvárja az intézmény.

1.9 A keresztyén nevelő családszerető, és ezt kifejezésre juttatja szavaiban és magatartásában.

1.10 Mivel a pedagógus iskolai tevékenységében rendszerint problémamegoldást végez, az ehhez szükséges megfelelő iskolai légkör megteremtésekor segítségére lehet a humor is, amely nem tévesztendő össze az életre szóló lelki sérülést is eredményezhető gúnyolódással.

1.11 A nevelő a tanítványától vagy a tanítványáról birtokában levő ismereteket, amíg az a tanítvány érdekeit szolgálja, bizalmasan és titkosan kezeli, a tanítványával nem közöl reá nem tartozó tényeket. A nevelő az iskola szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestület az üléseken elhangzottakról a határozatok kivételével senkit nem tájékoztathat. Ha a bizalmas információkat keresztyén pedagógusi felelősségéből fakadóan tovább kell adni, azt lehetőség szerint először az érintettel beszéli meg. Ezután értesíti az ügyről az intézmény igazgatóját. A hatóság értesítése az igazgató feladata.

A nevelő soha nem teheti meg, hogy kollégájával kapcsolatos panaszait kiviszi a növendékek közé – még kevésbé azt, hogy a növendékeket az érintett kollégája ellen hangolja. Nem csorbíthatja emberi és szakmai hitelét.

1.12 Amíg a tanulói jogviszony fennáll, a nevelő intim, testi kapcsolatot tanítványával nem létesíthet.

1.13 A keresztyén nevelő mértéktartó. Szenvedélybeteget az intézmény nem alkalmazhat, illetve alkalmatlanságát meg kell állapítani.

1.14 A keresztyén nevelő külső megjelenésében is kulturált, ápolt, mértéktartó. Ajánlatos, hogy a nevelő rendszeres testgyakorlással ápolja fizikai erőnlétét, ezzel az egészséges életmódra nevelésben jó példával jár elől.

1.15 A keresztyén nevelő tanítványait következetesen és igazságosan osztályozza. Az osztályozás sohasem lehet a megtorlás vagy a fegyelmezés eszköze a nevelő kezében, mégis komoly nevelési tényezővé válhat. A keresztyén nevelő mindenkinek megadja a javítási lehetőséget, mert az igazságosságra törekvő minősítés a teljesítményen túl figyelembe veszi a növendék erőfeszítéseit és végzett munkáját.

1.16 Saját tanítványát magántanítványként óradíj ellenében nem taníthatja.

1.17 A keresztyén nevelő tisztában van azzal, hogy eszköz Isten kezében, s munkája eredményeiért elsősorban Neki tartozik. A hitben élő pedagógus tekintélyének záloga a hálával mutatott példaadása cselekedeteiben. Az a nevelő, akinek szavai és tettei összecsengenek, hitelessé válik tanítványai előtt. A hitelvesztés romboló tényező. A református intézmény pedagógusa a hivatásából következő alázattal elismeri hibáit és tévedéseit, és törekszik azok kijavítására. A keresztyén nevelő szaktárgyait biblikus szemlélettel oktatja.

2. A NEVELŐ KAPCSOLATA MUNKATÁRSAIVAL

2.1 A tanintézmény jó légkörét elsősorban a nevelők nyílt és őszinte viszonya biztosítja. Ez láthatóvá válik a nevelők egymás iránti kölcsönös bizalmában és megbecsülésében, az idősebb kollégák iránti tiszteletben, a szakmai tapasztalatok megosztásában, az egymástól való tanulás örömeiben, a jó tanácsok elfogadásában, a baráti kapcsolatokban, egymás tudásának elismerésében, és abban, hogy egymás szaktárgyait kölcsönösen fontosnak tartják.

2.2 A keresztyén nevelő olyan munkatársaknak tekinti kollégáit, akikkel közös ügyük az evangéliumi nevelés. Ezért kapcsolatukat mindig a kölcsönös segítségnyújtás határozza meg. Ha a kollégája részéről olyan emberi gyengeséget vagy eltévelyedést tapasztal, amely károsan befolyásolja az egész intézmény jó hírét, rossz irányba viszi a növendékek gondolkodását, megbotránkoztatja a reá bízottakat, akkor ezt jó lelkiismerettel és a jobbítás szándékával négy szemközt közli az illető kollégával. Amennyiben nem használt jó szándéka és a jó tanács, az esetről tájékoztatnia kell az intézménybeli közvetlen felettesét.

2.3 A tanintézet színvonalas működése érdekében valamennyi nevelőnek felelős kötelessége a kollégák szakmai tekintélyét megőrizni, emelni. A munkaközösségben arányos és méltányos teherviselésre kell törekedni.

2.4 A pedagógus alapmagatartása a szerénység és a mindenkori segítőkészség. A keresztyén nevelő tudja, hogy hivatásbeli szolgálatot végez, amelyhez az erőt és a képességet nem emberektől kapta. A keresztyén nevelő Istentől kapott ajándékaival nem kérkedik, és nem igényli az emberek dicséretét. Az előjáróknak viszont kötelessége a jó munka elismerése.

2.5 A békességre való törekvés a nevelői közösség erénye. Az összeférhetetlen pedagógus az intézmény jó működését akadályozza, az ilyeneknek szüntelen önvizsgálat ajánlható. Ha a többszöri figyelmeztetés nem használ, az összeférhetetlen nevelőtől meg kell válni. A vezetőnek törekednie kell, hogy ez a lépés idejében megtörténjen, és a tantestületnek ebben erkölcsi súlyával segítenie kell a vezetőt.

2.6 Ha a pedagógusok között szakmai, tudományos vita támad, törekedjenek egymás megértésére és a megbékélésre. Tanácsos kikérni az illető tudományág vagy szaktárgy egyik szaktekintélyének véleményét. A vitás kérdéseket a kollégák egymás között, a növendékek távollétében tisztázzák.

2.7 Módszereinek és eljárásainak megválasztásában a pedagógusnak a tárgy természetéhez illő önállósága van, ezzel a szabadságával azonban nem élhet vissza. Ez a szabadság a fegyelmezési tevékenységre is vonatkozik. Ha vitás eset alakulna ki tanítási módszerét és eljárást illetően, köteles igazgatójának vagy szaktárgyi kollégáinak észrevételeit megfontolni, útmutatásait elfogadni.

2.8 A keresztyén pedagógus az iskolával kapcsolatos bizonytalan híresztelések tisztázására

törekszik.

2.9 A hittantanárra és a többi tárgyat oktató pedagógusra ugyanazok az etikai követelmények vonatkoznak.

2.10 A diakóniai lelkületből következően a keresztyén pedagógus kapcsolatot tart beteg kollégáival. Nyugdíjas tanártársait számon tartja és megbecsüli.

2. A NEVELŐNEK ISKOLÁJÁVAL VALÓ KAPCSOLATA

3.1 A keresztyén nevelő szereti intézményét, és azt – munkaköri kötelezettségein felül is – a jó sáfár és a gondos gazda hűségével szolgálja.

3.2 A keresztyén iskolában az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai munkatársi közösséget alkotnak.

3.3 A református nevelőnek illik ismernie intézménye rövidebb-hosszabb történetét, azzal a küzdelmes, áldozatos múlttal együtt, amelyben a gyülekezetek létrehozták a református iskolarendszert. Ezért a múlt üzen a jelennek, s még komolyabb, hűségesebb odaadásra, szolgálatra kötelez.

3.4 A nevelők csak akkor várhatnak el viszonttiszteletet, ha az intézmény nem pedagógusi munkakörben alkalmazott dolgozóit is munkatársaknak tekintik a közös nevelői és oktató célok megvalósításában. Amint kapcsolatba kerülnek a fiatalokkal, ezek a dolgozók is válhatnak nevelési tényezővé. Így a munkatársi viszony a pedagógusok és az egyéb alkalmazottak között a kölcsönös megbecsülésre épül, s ez a növendékek szemében jó példaként szolgál. Ugyanakkor – az egész intézmény javára – elvárható a nem pedagógus alkalmazottak szolgálatkészsége.

3.5 Az intézményi szabályok előírásainak megtartása és megtartatása mind a nevelők, mind a vezetők elemi kötelessége. Ennek megfelelően a nevelőnek készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amelyik hozzátartozik a pedagógusi munkakörhöz. Nem szabad azonban a nevelőnek annyi egyéb (közéleti, politikai stb.) feladatot vállalnia, hogy ezek az oktató és nevelő munkája rovására menjenek.

3.6 Az intézmény eljáróinak erkölcsi kötelessége a nevelői-oktatói feladatok felelős szakmai és erkölcsi ellenőrzése és értékelése.

4. A NEVELŐ KAPCSOLATA TANÍTVÁNYAI SZÜLEIVEL, CSALÁDJÁVAL

4.1 A nevelő nevelési céllal keresztyén értékrenden alapuló kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel, de sem a gyermek, sem a szülő bizalmával nem élhet vissza.

4.2 A nevelő mindig kész megosztani a szülőkkel minden, a gyermekre vonatkozó ismeretét. A nevelő véleménynyilvánítása legyen tárgyyszerű, s szorítkozzék a tanítvány szellemi, lelki, testi fejlődésére. Vannak azonban esetek, amikor ez a tájékoztatás külön mérlegelést igényel. A nevelő döntését, illetve felelős cselekvését ilyenkor egyedül a gyermek, illetve a közösség érdeke szabja meg.

4.3 A nevelő a szülőktől a gyermekükért végzett pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el.

4.4 A nevelő a nevelés hatékonyságának érdekében törekedjék a reá bízott fiatalok, gyermekek családi hátterét megismerni. A tolakodó magatartást kerülnie kell.

5. A NEVELŐ KAPCSOLATA EGYHÁZÁVAL

5.1 Kívánatos, hogy a nevelők hitben élő, áldozatkész tagjai legyenek a saját gyülekezetüknek és egyházuknak.

5.2 A református iskolában a különböző felekezetű nevelők között kölcsönös megbecsülés és bizalom kívánatos.

5.3 A szoros egyházi kapcsolattal nem rendelkező nevelőtől az iskola elvárja, hogy a Magyarországi Református Egyház törvényes rendjét elfogadja, és azokkal ellentétes nézeteket ne terjesszen.

5.4 Az egyházi tanintézményben szolgálatot vállaló nevelő azzal is példát mutat, hogy az istentiszteleti és gyülekezeti alkalmakat is hűségesen látogatja.

6. A NEVELŐ HAZASZERETETE

6.1 Kívánatos, hogy a református intézmények nevelői szaktárgyaikat ne csak magas színvonalon tanítsák, hanem erősítsék a rájuk bízottak nemzeti elkötelezettségét. A keresztyén nevelőnek a hazaszeretetben is jó példát kell mutatnia.

6.2 A református tanintézmények nevelőinek kötelessége a református egyház sajátos nemzetformáló örökségének ápolása.

7. A NEVELŐ ÉS SZAKTÁRGYA(I)

7.1 A nevelő köteles tudását folyamatosan mélyíteni, a szaktárgyaival kapcsolatos újabb eredményeket figyelemmel kísérni. Kívánatos, hogy a református oktatási intézmények hagyományainak megfelelően minél több nevelő végezze a munkáját a „tudós tanár” tekintélyével.

7.2 A keresztyén tanár a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át tanítványainak. A felelősségérzettől áthatott nevelő egy egész életre szólóan meghatározhatja növendékeinek a tudomány iránti szeretetét.

„Úgy ragyogjon a ti világosságotok az emberek előtt, hogy lássák jó cselekedeteiteket, s dicsőítsék a ti mennyei Atyátokat!” (Mt 5,16)

A Házirend elkészítését meghatározó jogszabályok, szakmai dokumentumok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- az iskola Pedagógiai Programja
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A Házirend nyilvánossága

A Házirendet közzéteszük a honlapon. Az iskolába beiratkozáskor a szülő/tanuló aláírásával tanúsítja, hogy annak tartalmát megismerte és elfogadta. Az osztályfőnök a szülők részére a tanév kezdetén szülői értekezleten tájékoztatást ad, a tanulókkal a tanév első napján osztályfőnöki óra keretében ismerteti a Házirendet. A Házirend egy-egy példánya az iskolai könyvtárban, a titkárságon és az iskola honlapján tekinthető meg.

Záró rendelkezések

A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2025. május 1. napján a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző Házirend.



A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Diákönkormányzat nyilatkozata

A Házi rendet az intézmény általános iskolai tagozat diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házi rend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

Diákönkormányzat nyilatkozata

A Házi rendet az intézmény gimnáziumi tagozat diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házi rend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője



Szülői munkaközösség nyilatkozata

A Házi rendet a Szülői munkaközösség..... év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen Házi rend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

Szülői munkaközösség
képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A Házi rendet az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag



Fenntartói nyilatkozat

Jelen Háziirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap.....nap

.....

fenntartó képviselője