

# Tartalomjegyzék

I. Bevezetés .....	1
II. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....	2
III. A tanulói kötelességek teljesítésének szabályai .....	6
IV. Az iskola munkarendje.....	7
V. A tanulók jutalmazása .....	8
VI. A távolmaradással, mulasztással, késéssel kapcsolatos eljárások..	10
VII. Az iskola helyiségeinek és területének használati szabályai .....	13
VIII. A házirenddel kapcsolatos szabályok, eljárások .....	15
IX. A házirend nyilvánossága.....	16
X. Záró rendelkezések.....	16

## I. Bevezetés

A házirend az iskola egyik alapdokumentuma. Szabályait azzal a céllal fogalmaztuk meg, hogy azok megteremtsék mindenki számára a nyugodt oktató-nevelő munka, az eredményes tanulás, a jó iskolai légkör feltételeit.

Hatálya kiterjed az intézmény tanáira, diákjaira, azok szüleire és az iskola alkalmazottaira. Kötelező betartani az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskola épületében, udvarán, továbbá az iskola által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli - rendezvényeken.

A házirendben foglaltak megtartása ugyanúgy kötelező mindenkire nézve, mint a jogszabályoké. A házirendben foglaltak megsértése ugyanolyan jogi következménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Az iskolai életnek - s ezen belül a házirendnek - a kereteit a következő jogszabályok szabják meg:

- ◆ Magyarország Alaptörvénye
- ◆ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ◆ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ◆ A Széchenyi István Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

A házirend mellett ajánlott az iskola Magatartási Kódexének ismerete.

## II. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

### A tanulónak joga, hogy

1. személyiségét, emberi méltóságát és jogait mindenki tiszteletben tartsa, biztosítsák számára a védelmet a fizikai és a lelki erőszakkal szemben.
2. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk.
3. válasszon a választható tárgyak, foglalkozások közül.
  - ◆ Tanulóink a nyolcadik osztály második félévében, illetve a hozzánk felvételiző nyolcadikos tanulók a felvételi eljárás során második idegen nyelvet választhatnak az alábbiak közül: angol, német, francia, orosz és latin nyelv. Az angol és német nyelvekből igény szerint kezdő és haladó csoportot is indítunk. Ez csak akkor lehetséges, ha legalább 8 fő jelentkezett.
  - ◆ Iskolánkban az érettségire való emelt szintű felkészítés megszervezése két módon történik. A tantárgyak többségénél a tanulók alapóraszámában az osztállyal együtt tanulnak, s a plusz órákat külön csoportban teljesítik. A matematika, fizika és biológia tárgyak esetében a tanulók a tantárgy valamennyi óráját külön csoportban tanulják.

A választott tantárgyból a tanulók mind félévkor, mind év végén egy osztályzatot kapnak. Ha a plusz órákat és az alapórákat más-más tanár tartja, a két pedagógus közösen dönt az osztályzatról. Vitás esetben az alapórás tanár értékelése a mérvadó.

A következő tanévre vonatkozó emelt szintű érettségi előkészítő csoport választása a 10. osztály második félévében történik. Csak akkor indulhat csoport, ha legalább 8 fő jelentkezett.

Emelt szintű érettségi előkészítőként a tanuló nem választhatja azt a tárgyat, amit emelt óraszámában tanul.

Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról és a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét.

A tanulók május 20-ig adhatják le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntésüket írásban.

Ilyen tantárgyat utólag felvenni csak sikeres szintfelmérő vizsga letétele után lehet.

A választás véglegesítésekor a szülőnek és a tanulónak írásban kell nyilatkoznia a fentiek elfogadásáról és arról, hogy a jelentkezés jogi következményeit tudomásul vette.

4. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskolában orvos, illetve védőnő végez évenkénti szűrővizsgálatot, szükség esetén szakrendelésre utal, gondozza a kiemelt tanulókat, beadja az életkorhoz kötött kampányoltásokat, elsősegélyt nyújt. Rosszullét esetén a tanulók az iskola bármely dolgozójához fordulhatnak. Fogorvosi ellenőrzésen a tanulók évente egyszer - az iskola által szervezett formában - vesznek részt.
5. dolgozatát a megírásától számított két munkahéten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse. A szaktanárnak a témazáró dolgozat időpontját be kell jelentenie az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban. A tanulók egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat írására kötelezhetők.
6. a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségét igénybe venni.
7. részt vegyen a diákkörök munkájában, kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen szakkörnek, énekkarnak, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek. A kör indulását írásban kell engedélyeztetni az igazgatóval, és a foglalkozásokról naplót kell vezetni. Az iskola biztosítja az ehhez szükséges helyiség használatát.
8. igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, az iskolai könyvtári szolgáltatást.
9. a Széchenyi Alma Mater Sopron Alapítványtól szociális és egyéb támogatást kérjen. Az alapítványhoz a tanuló osztályfőnöke, illetve szaktanára írásos kérvény formájában fordulhat.
10. érdekeit képviselő Diákönkormányzat tagja legyen, annak létrehozását kezdeményezze.
11. tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről:
  - ◆ a tanév első óráján tanárai minden tantárgyból írásban ismertessék vele a tantárgy követelményeit és értékelési szempontjait
  - ◆ az elektronikus naplóba felhasználói név és jelszó segítségével bármikor beléphet, ezt tanév elején az iskolatitkár koordinálja. Ugyanígy a szülők is megkapják a hozzáférés módját.

- ◆ a tankönyvrendelés és terjesztés, illetve a tankönyvtámogatás Szervezeti és Működési Szabályzatban lefektetett elveiről, folyamatáról a tankönyvfelelős nyújt tájékoztatást.
- ◆ az iskolatitkár a tanulókat és szülőket a tanév első hetében írásban értesíti a rászorulókat érintő kedvezményes étkezés lehetőségéről, az igénylés módjáról és az étkezési díjak befizetésének, visszaigénylésének rendjéről
- ◆ a végzősöknek az érettségi és felvételi folyamatáról, a tennivalókról egy alkalommal az iskola vezetése, majd a továbbiakban az osztályfőnök tart általános tájékoztatót. A szaktanárok a tantárgyukat érintő érettségi kérdésekben adnak felvilágosítást
- ◆ az emelt szintű érettségi előkészítő csoportok választása előtt a tanulóknak az igazgatóhelyettes, a szülőknak a szülői értekezleten az osztályfőnök tart tájékoztatót
- ◆ a második nyelv választásához az osztályfőnök nyújt segítséget
- ◆ a tanulmányok alatt osztályozó-, különbözeti, szintfelmérő és javítóvizsgákat lehet tenni. Ezek követelményeit a vizsgáztató tanár írásban közli a tanulóval. A vizsgákra jelentkezni - a javítóvizsga kivételével - az igazgatónak címzett írásos kérvénnyel lehet, legkésőbb két héttel annak kezdete előtt.

Az osztályozóvizsga időpontjai:

- ◆ az őszi érettségizők részére szeptember második fele
- ◆ a félévi záráshoz szükséges minősítések megszerzéséhez január első fele
- ◆ a tavasszal érettségizők részére április második fele
- ◆ az év végi záráshoz szükséges minősítések megszerzéséhez június első fele
- ◆ kivételes esetben minden tanévben augusztus második fele

A különbözeti és a szintfelmérő vizsga időpontjai egybeesnek az osztályozóvizsgáéval, de az iskola igazgatója ettől eltérő időpontot is kijelölhet.

Nyelvi csoportot változtatni, új nyelvet felvenni vagy más működő emelt szintű érettségi előkészítő csoportba bejutni csak sikeres szintfelmérő vizsga alapján lehet.

A javítóvizsga időpontja augusztus második fele.

- ◆ értesüljön a jogai gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról. Ezekről tájékoztatást az igazgatóhelyettestől kaphat. A tanári szobában, a könyvtárban, a titkárságon, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség elnökségénél és az iskola honlapján biztosítjuk a tanulók számára az iskolai dokumentumok hozzáférhetőségét

12. kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését

13. személyét és tanulmányait érintő körben javaslatot tegyen, továbbá kérdéssel forduljon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a Szülői Munkaközösség tagjaihoz, s arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. Mindezt megteheti az évenkénti diákközgyűlésen vagy indokolt esetben bármikor, személyes megkeresés útján vagy írásos formában. Az osztályok a diákönkormányzati képviselőkön keresztül is gyakorolhatják e jogukat.

14. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az őt érintő minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről. A véleménynyilvánítás joga csak akkor és olyan formában érvényesülhet, ha nem sérül

- ◆ az iskolai oktató-nevelő munka zavartalansága
- ◆ az iskolai tanulóinak, pedagógusainak és alkalmazottainak személyiségi joga, emberi méltósága.

15. jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson.

### **III. A tanulói kötelességek teljesítésének szabályai**

#### **A tanuló kötelessége, hogy**

1. az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát, jogait és tulajdonát tiszteletben tartsa.
2. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
3. rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
4. a foglalkozásokra előírt felszerelést hozza magával.
5. óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Az iskola területén, valamint az iskola épületén kívül szervezett a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolai rendezvényeken minden tanuló számára tilos a dohányzás, a kábítószer- és az alkoholfogyasztás.
6. kövesse az osztályfőnök által minden tanév elején ismertetett baleset megelőzési és tűzvédelmi szabályok előírásait. A szaktanár tájékoztatása szerint viselkedjen a veszélyforrásokkal szemben, és a baleseteket azonnal jelentse a szaktanárnak vagy az igazgatóhelyettesnek.
7. mobiltelefonját az órán kikapcsolt állapotban tartsa. Amennyiben ennek nem tesz eleget, és bármilyen módon az zavarja a tanóra rendjét, az órát tartó tanár felszólítására a telefon gazdája köteles a készüléket kikapcsolt állapotba helyezni.  
Az iskola területén kép- és hangfelvétel készítése csak akkor lehetséges, ha ehhez a megkérdezett, illetve lefényképezett személy előzetesen hozzájárulását adta.
8. fokozottan ügyeljen osztályterme, környezete tisztaságára.
9. megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Az elkövetett, illetve észlelt rongálást a tanuló azonnal jelentse az órát tartó tanárnak, osztályfőnökének.
10. az igényelt étkezés díját a megadott időpontban befizesse. Az étkezés lemondását előző nap 9 óráig kell jelezni.
11. a tanítás nélküli munkanapon szervezett iskolai rendezvényen végig részt vegyen.
12. Az iskolai ünnepélyeken és a napján a tanítási idő alatt viselje az egyenruhát. Fiúk: sötét öltönyt, fehér inget, széchenyis nyakkendőt; a

lányok: sötétkék vagy fekete egyszerű szabású szövetszoknyát, matrózblúzt, széchenyis sálat.

13. megtartsa az iskolai SzMSz-ben és a Házirendben foglaltakat.

## **IV. Az iskola munkarendje**

1. A tanítás reggel 8 óra 00 perckor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. A csengetési rend a következő:

1. óra:	8.00	-	8.45
2. óra:	8.55	-	9.40
3. óra:	9.55	-	10.40
4. óra:	10.50	-	11.35
5. óra:	11.45	-	12.30
6. óra:	12.40	-	13.25
7. óra:	13.30	-	14.15
8. óra	14.25	-	15.10
9. óra	15.15	-	16.00

2. Azt a tanulót, aki 7.55 után érkezik, későként jegyzi fel a portás, majd az osztályfőnök ezt a tényt rögzíti a naplóban. A további órákra a tanuló érkezzen pontosan, csendben várja a tanárt vagy a zárt termek előtt csendben sorakozzon.

A tanóráról való késést az órát tartó szaktanár jelzi a naplóban. A késések indokoltságának vagy indokolatlanságának megvizsgálása, eldöntése az osztályfőnök feladata.

3. A tanítási idő alatt az épületet elhagyni csak osztályfőnöki, szaktanári vagy igazgatóhelyettesi írásbeli engedéllyel lehet.

4. A felelős tanuló gondoskodik a tanítási órán szükséges eszközökről, jelentse a hiányzókat.

5. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 perccel még nem érkezett meg, az osztály vagy a csoport bármely tagja jelentse ezt az igazgatóhelyettesi irodában.

6. Az a tanuló, akinek lyukasórája van, a vonatkozó kiírás szerint, illetve a helyettesítő tanár utasításainak megfelelően cselekedjen.

7. Az iskola és a tanuló közötti ettől eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez

szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog hasznosításával bevételre tesz szert.

## V. A tanulók jutalmazása

### A tanulók dicséretének, jutalmazásának, kitüntetésének alapelvei:

A tanulók példamutató magatartásukért, szorgalmukért, a tanulmányi, a sport, a művészeti vagy egyéb területen elért kiemelkedő teljesítményükért dicséretben, jutalomban, illetve kitüntetésben részesíthetők.

#### 1. A dicséret elvei, formái, alkalmai

A szorgalmi időszak folyamán adható dicsérek

- ◆ osztályfőnöki dicséret
- ◆ szaktanári dicséret
- ◆ igazgatói dicséret

A félévi, illetve az év végi osztályozó értekezlet alkalmával adható dicsérek

- ◆ tantárgyi dicséret
- ◆ általános dicséret

Az érettségi vizsgán adható dicsérek

- ◆ tantárgyi dicséret
- ◆ általános dicséret

#### 2. A jutalmazás elvei, formái, alkalmai

A ballagáson adható jutalom

- ◆ Azok a végzős tanulók, akik gimnáziumi éveik alatt év végén mindvégig kitűnő tanulmányi eredményt értek el, "..., a Széchenyi István Gimnázium kitűnő tanulója..." elismerő oklevelet és könyvjutalmat kapnak.

Az érettségi vizsga eredményhirdetésekor adható jutalom

- ◆ A vizsgabizottság által "általános dicséret"-tel jutalmazott tanulók elismerő oklevelet kapnak.

A tanévzáró ünnepélyen adható jutalmak

- ◆ elismerő oklevél és könyvjutalom:



A tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt elért, általános dicséretben részesült tanulók kapják

◆ elismerő oklevél és könyvjutalom:

Az osztályfőnökök és szaktanárok javaslata alapján meghozott igazgatói döntés eredményeként kapják azok a tanulóknak, akik a tanév folyamán jelentős tanulmányi, sport vagy művészeti sikert értek el.

◆ elismerő oklevél és könyvjutalom:

A diákvezetőség és a diákmozgalmat segítő tanár javaslata alapján tanévenként legfeljebb három tanulónak adható, akik az év folyamán az iskolaközösségért kiemelkedő munkát végeztek.

Az év végi bizonyítványosztáskor adható jutalom

◆ Az osztályfőnökök az osztályban végzett közösségi munkáért, a feladatok pontos elvégzéséért osztályuk tagjainak dicsérő oklevelet adnak.

### 3. A kitüntetés elvei, formái, alkalmai:

A tanévzáró ünnepélyen adható kitüntetés

◆ Széchenyi - nívódíj és oklevél:

A ballagó évfolyam év végi osztályozó értekezletén a nevelőtestület döntése alapján tanévenként legfeljebb négy végzős tanulónak adható. A kitüntetendő tanulók személyére a Diákönkormányzat javaslatát is ki kell kérni. Azok a diákok kaphatják meg ezt a kitüntetést, akik gimnáziumi éveik során példamutató tevékenységükkel a tanárok és tanulók elismerését vívták ki. Hozzájárultak az iskola hírnevének öregbítéséhez, magatartásuk, munkájuk irányadó lehet az alsóbb évfolyamok számára.

## VI. A távolmaradással, mulasztással, késéssel kapcsolatos eljárások

### 1. A távolmaradás engedélyezése

A szülő a távolmaradás okát és várható időtartamát legkésőbb a hiányzás első napján jelentse be az osztályfőnöknek.

Előre látható hiányzáskor a szülő a tanuló számára írásban engedélyt kérhet:

- ◆ a szaktanár saját tanórájáról engedélyezheti a távolmaradást
- ◆ az osztályfőnök több tanítási órát, egy-egy napot, de összefüggően legfeljebb három tanítási napot engedélyezhet
- ◆ az igazgató engedélyét kell kérni az összefüggő négy vagy több napos hiányzás esetén. Az igazgató az engedély megadása előtt az osztályfőnök hozzájárulását kéri.

Szülői igazolással a tanuló tanévenként legfeljebb három napot (3x6 óra) hiányozhat, az utolsó évfolyamon azonban a szülő öt napot igazolhat, tekintettel a felsőoktatási nyílt napokra.

A tanuló előre jelzi osztályfőnökének, ha várható távolmaradása azért következik be, mert az intézmény által szervezett programon, versenyen (pl. sport- és tanulmányi versenyek, diákcsere stb.) kíván részt venni.

Az iskolán kívüli társadalmi, illetve sportegyesületben tevékenykedő tanulónak - időben érkező hivatalos kikérő alapján - az iskola igazgatója távolmaradást engedélyezhet.

Amennyiben a tanuló nem tudja elérni osztályfőnökét vagy szaktanárát, az igazgatóhelyetteshez kell fordulnia távolmaradási engedélyért.

### 2. A mulasztás igazolása

A mulasztások igazolását és összesítését az osztályfőnök végzi.

- ◆ **A mulasztást igazoltnak** kell tekinteni, ha
  - a tanuló beteg volt, és az orvos azt igazolta.
  - a tanuló a szülő írásbeli kérelmére írásbeli engedélyt kapott a távolmaradásra.
  - a tanuló osztályfőnökének előre jelezte részvételét az intézmény által szervezett programon, versenyen és az hozzájárulását adta.
  - az igazgató hivatalos kikérő alapján engedélyezte a tanuló távolmaradását.
  - szaktanári vagy igazgatóhelyettesi írásbeli engedéllyel rendelkezik.

- tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott eleget tenni kötelezettségének, és erről igazolást hozott.

A tanuló hiányzását legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán igazolni köteles.

◆ **A mulasztás igazolatlan**, ha a távolmaradást időben nem igazolják.  
**20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet alapján**

- Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, akkor az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

**Iskolánkban** az osztályfőnök - az igazgatóhelyettes bevonásával - hivatalos, ajánlott levélben értesíti a szülőt a tanuló (tanköteles, nem tanköteles) első igazolatlan mulasztásakor, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A második igazolatlan mulasztásnál az osztályfőnök osztályfőnöki intőben, a harmadik igazolatlan mulasztásnál az igazgató igazgatói intőben részesíti a tanulót.

További három igazolatlan mulasztás a házirend vétkes és súlyos megszegésének minősül, ami fegyelmi eljárást von maga után.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítése az osztályfőnök feladata.

- ◆ Megszűnik tanulói jogviszonya a nem tanköteles tanulónak, ha igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, ha az iskola a tanulót, kiskorú esetén szülőjét legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

- ◆ Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanítási évben a 250 tanítási órát vagy egy adott tárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület akkor tagadhatja meg az osztályozóvizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.
- ◆ A tanítás nélküli munkanapon szervezett iskolai rendezvényről való hiányzás azonos elbírálás alá esik az aznapi órarend szerinti tanításról való hiányzással.

### 3. A késés

A 7.55 után érkező, illetve az óráról késő tanuló köteles a késést igazolni a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késve érkező tanuló nem zárható ki a tanóráról.

## VII. Az iskola helyiségeinek és területének használati szabályai

1. Az intézmény szorgalmi időben reggel 7 órától 20 óráig tart nyitva. A tanítási szünetben érvényes nyitvatartási ügyeleti rendet minden alkalommal az igazgató határozza meg.
2. A Templom utcai nagykapu reggel 7 órától 7 óra 50 perctig, 13 óra 25 perctől 13 óra 40 perctig, valamint 14 óra 15 perctől 14 óra 30 perctig és a Liszt Ferenc utcai bejárat hétfőtől péntekig 7 órától 20 óráig van nyitva.
3. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.
4. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
5. A tanuló a kémia, fizika, biológia, számítástechnika, nyelvi szaktantermeket csak szaktanári felügyelettel veheti igénybe.
6. A tanuló az iskolai könyvtárt kölcsönzés, internetezés és helyben olvasás céljára használhatja.

Mivel az iskolai könyvtár zárt rendszerű kölcsönzéssel működik, csak az intézmény dolgozói és tanulói látogathatják. A tanuló a beiratkozással vállalja, hogy a könyvtár szabályait betartja, azaz:

- ◆ a tanév folyamán kölcsönzött dokumentumokat meghatározott időre visszahozza,
- ◆ amennyiben valamilyen oknál fogva a dokumentum használhatatlanná vált, vagy elveszett, azt a mindenkori forgalmi érték alapján megtéríti a könyvtár számára,
- ◆ a tanulói jogviszony megszűnésekor a dokumentumokat visszahozza.

A könyvtár olvasóterme a nyitvatartási idő alatt áll a tanulók rendelkezésére.

A mindenkori nyitva tartás rendje a könyvtár ajtaján olvasható.

7. A tornatermet, edzőtermet és a sportudvart a testnevelő tanárok engedélyével lehet igénybe venni. A tanulók csak a szaktanár utasításai szerint, a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használhatják a sportlétesítményeket és szereket.
8. A számítástechnikai termekben a tanulók a szaktanárok által előírt géphasználati-rend szerint használhatják a számítógépeket.
9. A hitoktatásra az igazgató termet biztosít.
10. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit tanórákon kívül csak az igazgató, illetve tanár engedélyével használhatják.

11. Látogatók, szülők, vendégek, hivatalos személyek csak a portás előzetes bejelentésére adott tanári, igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében.
12. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért; az iskola rendjének, tisztaságának megtartásáért; a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért. A gimnázium felszerelése mindannyiunk közvagyon.
13. A Gimnázium felszereléséért, a közvagyon megóvásáért - a tanulók és osztályközösségük egyaránt - anyagilag is felelősek. Az okozott kárt jelentsék azonnal az osztályfőnöküknek vagy az igazgatóhelyettesi irodában. A fegyelmezetlenségből vagy gondatlanságból okozott kárt a Gimnázium megtéríteti az elkövetővel.
  - ◆ A tisztaság és a rend ellen elkövetett súlyos vétséget, a közvagyon eltulajdonítását, megrongálását súlyos hanyagságnak és vétségnek tekintjük.
14. Az iskola a tanulóknak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben keletkezett káráért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítési kötelezettség alól mentesül az intézmény:

- ◆ ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő
- ◆ ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta

### **2011. évi CXC. törvény alapján**

A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges ingóságokban (különösen, de nem kizárólagosan mobiltelefon, digitális eszközök, készpénz stb.) bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

15. Tűz esetén a folyosón kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat a tűzvédelmi oktatás keretén belül minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

## VIII. A házirenddel kapcsolatos szabályok, eljárások

1. A házirend megszegése fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
  - ◆ Aki kötelességeit enyhébb formában szegi meg, fegyelmező intézkedés keretében szaktanári figyelmeztetésben vagy osztályfőnöki intésben vagy igazgatói intésben részesül;
  - ◆ Aki kötelességeit vétkesen és súlyosan szegi meg, az fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben (megrovás; szigorú megrovás; meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása; áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába; eltiltás a tanév folytatásától vagy kizárás az iskolából) részesítendő.
  - ◆ Amennyiben a sértett, valamint a kötelességszegő egyetért, a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárásra van lehetőség, erre fel kell hívni a figyelmet a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben.
    - A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Ezen részt vesz a sértett, az iskolaigazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, a kötelességszegő, a kötelességszegő osztályfőnöke és szülei.
    - Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha ez idő alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
    - Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy a kérés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
2. Iskolánkban kiemelkedően veszélyesnek és súlyosan elítélendőnek minősítjük:
  - ◆ egy másik személy bántalmazását, erőszakos megalázását
  - ◆ az engedély nélküli hang- és képfelvétel készítését az iskola területén
  - ◆ a mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartásokat (alkohol és kábítószer terjesztése, gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel való visszaélés)
  - ◆ az etnikai, faji vagy vallási csoportok elleni gyűlöletkeltést
  - ◆ az önkényuralmi jelképek használatát

Azon tanuló ellen, aki ezek közül bármelyiket elköveti, fegyelmi eljárást indítunk.

## **IX. A házirend nyilvánossága**

1. A házirendet a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve a módosítás utáni első osztályfőnöki órán a tanulók osztályközösségi szinten tanulmányozzák. A házirendet minden osztályteremben el kell helyezni.
2. A tantestület tagjai a házirendről a tanévnyitó értekezleten, a szülők a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
3. Évközi módosítás esetén a pedagógusok és alkalmazottak tantestületi értekezleten, a tanulók osztályfőnöki órán értesülnek a változásról.
4. A szülők, diákok és pedagógusok részére a hozzáférhető elhelyezést az alábbi helyeken biztosítjuk:
  - ◆ a tanári szobában
  - ◆ a könyvtárban
  - ◆ a titkárságon
  - ◆ a Diákönkormányzat elnökségénél
  - ◆ a Szülői Munkaközösség elnökségénél
  - ◆ az iskola honlapján

## **X. Záró rendelkezések**

1. A házirend érvényesülését a diákönkormányzat figyelemmel kíséri, információt gyűjt erről, és továbbítja azt az igazgatónak.
2. A házirend felülvizsgálatát az osztályfőnöki munkaközösség-vezető minden tanévben szeptember 30-ig elvégzi.
3. A házirend módosítása az igazgató, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a tantestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Munkaközösség kezdeményezésére az évi diákközgyűlésen vagy indokolt esetben bármikor lehetséges.
4. A 2009. szeptember 1-től érvényes házirend az új életbe lépésével hatályát veszti.

2012. december 10.  
Szabó Miklós  
igazgató