

# 2023

## Házirend



Készítette: **Lénárt Péter, igazgató**

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: **2023.04.03.**

Fenntartói jóváhagyás dátuma: **2023.04.20.**

Érvényes: **2023. 09. 01.**

Innovációs Gimnázium

OM azonosító: 100534

1153 Budapest, Bocskai u. 70

Hatályos: **2023. szeptember 1.**

## **TARTALOM**

<b>1. BEVEZETÉS.....</b>	<b>4</b>
1.1. Adatok .....	4
1.2. A házirend célja, feladata .....	4
1.3. A házirend időbeli és térbeli hatálya .....	4
<b>2. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>5</b>
2.1. Az intézmény munkarendje.....	5
2.2. Tanítási rend.....	5
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje .....	6
2.4. Tantermek használatának szabályai .....	6
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	7
<b>3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>7</b>
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	7
3.2. Óvó-védő intézkedések .....	8
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	9
3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	9
3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	9
3.6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	10
3.7. Tantárgyválasztás.....	10
3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 10	
3.9. Az osztályozóvizsga és egyéb vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje.....	12
<b>4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....</b>	<b>13</b>
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	13
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	13
<b>5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....</b>	<b>14</b>
5.1. A tanulók jogai .....	14
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása ..	15
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	15
5.2. A tanulók kötelességei.....	15
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	16

<b>6.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....</b>	<b>17</b>
<b>7.</b>	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>17</b>
7.1.	1. sz. melléklet: Iskolai védő-óvó előírások.....	17
7.2.	2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje	17
<b>8.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI .....</b>	<b>22</b>
8.1.	A Házirend elfogadásának nyilatkozata .....	22

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1. Adatok

Az intézmény neve:	Innovációs Gimnázium
OM azonosító:	100534
Az intézmény székhelye:	1153 Budapest, Bocskai u. 70-72.
Az intézmény telephelyei:	1153 Budapest, Dobó u. 31.
Honlap:	<a href="http://iszi.hu/">http://iszi.hu/</a>
Telefon:	271-05-38

### 1.2. A házirend célja, feladata

A házirend iskolánk életét, munkarendjét meghatározó szabályokat, előírásokat, a dolgozók és tanulók jogait, kötelességeit tartalmazza. A házirend előírásai, szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre. Azok betartásáért valamennyien felelősséggel tartoznak. A házirend területi hatálya az iskolai élet (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig a közlekedést is), valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények színtereire terjed ki.

A házirend az irodákban és a tanárban kifüggesztve, valamint az iskola honlapján mindenkor megtekinthető, illetve a beiratkozó tanulók egy példányát kézhez kapják.

A házirend hatályba helyezésének időpontja: **2023. szeptember 01.**

A házirend az iskola önálló, belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

### 1.3. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre) is, akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## 2. A működés rendje

### 2.1. Az intézmény munkarendje

#### Az iskola nyitvatartási ideje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

### 2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra:	07.10 – 07.55	szünet: 5 perc
1. óra:	08.00 – 08.45	szünet: 10 perc
2. óra:	08.55 – 09.40	szünet: 10 perc
3. óra:	09.50 – 10.35	szünet: 15 perc
4. óra:	10.50 – 11.35	szünet: 10 perc
5. óra:	11.45 – 12.30	szünet: 15 perc
6. óra:	12.45 – 13.30	szünet: 10 perc
7. óra:	13.40 – 14.25	szünet: 5 perc
8. óra:	14.30 – 15.15	szünet: 5 perc
9. óra:	15.20 – 16.05	szünet: 5 perc
10. óra:	16.10 – 16.55	szünet: 5 perc
11. óra:	17.00 – 17.45	

A tanítás reggel 8.00 órától 17.45-ig tart (0. óra csak kivételes esetben lehet). Az egyéb foglalkozások legkésőbb 18.00-kor befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

#### A tanítási órák rendje

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.

### 2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie. A jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, az iskola gondoskodik fejlesztő - és gyógypedagógusról, tárgyi feltételekről és a szakértői véleményben meghatározott fejlesztésről.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, annak beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjön, valamint az, hogy pedagógus felügyelete biztosított legyen.

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

### 2.4. Tanterem használatának szabályai

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

Az iskola épületében, az öltözőben, a gyakorlati helyiségekben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt tanterem előtt.

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 tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tanteremekben.

**A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a szemetet a padokból kiszedik, a székeket felrakják a padra. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.**

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihető, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve a gazdasági vezetőnél kell leadni.

Az iskola területén idegen személy – vagyoni védelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

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

## 2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Iskolánk **2014.09.01**-től használ elektronikus naplót. A naplóhoz minden tanár egyéni névvel és jelszóval fér hozzá, ennek használatát szabályzat alapján végzik. A napló adminisztrációs felületéhez a rendszergazda és az igazgató által kijelölt személyek férnek hozzá. A naplót minden tanév végén le kell zárni, valamint kötelező annak archiválása mind elektronikus, mind papír alapú formátumban!

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen, az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló - szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon - hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

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

## 3. A tanulókkal összefüggő szabályok

### 3.1. 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, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Tilos az iskolába és az iskolai külső helyszínen szervezett rendezvényeire behozni mindennemű kép és hangrögzítésre szolgáló eszközt (kivéve az „okos” telefont) és különösen tilos azokkal az igazgató előzetes írásbeli engedélye nélkül bárminemű és célú felvételt készíteni. *E cselekmény fegyelmi intézkedést, súlyosabb esetben büntető feljelentést vonhat maga után. Rendkívül súlyosnak minősített cselekmény a nem engedélyezett felvételek megjelenítése a világhálón.*

Aki más képmásával vagy hangfelvételével visszaél, az megsérti a sértett személyhez fűződő jogait. Az új Ptk 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog] úgy rendelkezik, hogy képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges. A már elkészített képmás és hangfelvétel nyilvánosságra hozásához szintén az érintett személy hozzájárulása szükséges. Engedély nélküli felhasználás fegyelmi intézkedést, súlyosabb esetben büntető feljelentést vonhat maga után. Ennek részletes szabályozását az iskola Adatkezelési Szabályzata tartalmazza, mely megtalálható a <http://iszti.hu/adatkezeles/> oldalon.

Az iskolába 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 tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon és bármilyen, a tanítás-tanulás megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Minden óra elején - ha a tanár erre más utasítást nem ad - a tanuló köteles kitenni mobiltelefonját a tanteremben kijelölt helyre. Amennyiben a tanuló ezt elmulasztja, fegyelmi vétséget követ el, ezért a tanár a tanulót szaktanári figyelmeztetésben részesíti, a telefonját elveszi, átadja az osztályfőnökének, aki a nap végén az eszközt első- és második alkalommal visszaadja a tanulónak, harmadszorra azonban lezárt borítékban az iskola páncélszekrényében helyezi el azt. Az eszközt csak a szülő (gondviselő) veheti át az iskola nyitvatartási idejében. A házirend megszegését minden esetben rögzíteni kell a naplóban, a vele járó fegyelmi fokozattal együtt.

#### A mobiltelefonok és más egyéb elektromos eszközök töltése az iskolában tilos!

Különösen tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, tűz gyújtására alkalmas eszközök és anyagok, vegyszerek, szeszes ital, robbanószerkezetek és illegális anyagok!

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben. A kártérítés mértékét az igazgató jogosult meghatározni.

Ha a munkavállaló kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a MT. szabályai szerint kell eljárni vele szemben. A kártérítés mértékét az igazgató jogosult meghatározni.

### **3.2. Óvó-védő intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül fizika, kémia, informatika, testnevelés és sport tantárgy(ak)ból, szakmai- és orientációs gyakorlatok megkezdésekor balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat (eljárások rendkívüli helyzetekben) 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 egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó-védő előírásokat az iskola pedagógiai programjának a részét képező teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.



### **3.3. 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 a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. A felmentett tanulók a tanítási idő alatt szervezett osztálykirándulásokon való részvétel helyett tanórai foglalkozásokon kötelesek részt venni.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

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 tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

### **3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás**

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról a 34–36. §-ok szerint a fenntartó szabályozása alapján az iskola igazgatója dönt.

A térítési díjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola pénztárába, vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazottjának. A térítési díjjal, tandíjjal kapcsolatos részleteket a tanuló (és gondviselője) és az iskola „Megállapodás”-ban rögzíti a beiratkozáskor.

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

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék (amennyiben azt a jogszabályban meghatározott határidők lehetővé teszik).

Iskolánk tanulói jogosultak a MOZAIK kiadó digitális tankönyveihez egyéni regisztráció után hozzáférni.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha 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 tanulóknak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, vagy a tankönyv értékét megfizetni. Amennyiben a tanuló tanév közben kiiratkozik, vagy bármilyen más okból megszűnik a tanulói jogviszonya, köteles az átvett könyveket visszaszolgáltatni. Ha ezt elmulasztja, köteles a tankönyvek árát megtéríteni.

### **3.6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje**

2020. szeptemberétől a 9-12. évfolyam minden tanulójának a tankönyv alanyi jogon ingyenes. Amennyiben a szaktanár olyan könyvet kíván használni, mely nem szerepel a „hivatalos” tankönyvlistán, a szülőknek jóvá kell hagyni azt. A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

### **3.7. Tantárgyválasztás**

Az iskola igazgatója minden tanév április-májusában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben a választható tantárgyak köréről és az azt tanítókról.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden évben május 20-áig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – igény esetén heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

### **3.8. 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) vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy e-mailen köteles bejelenteni.

A szülő egy tanítási félév folyamán gyermekének - nagykorú tanuló esetén önmagának – összesen három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az igazolás elfogadható elektronikusan is. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt,

- ha
  - távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;

- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt igazolja;
  - előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől;
  - egy félév alatt max. 3 tanítási napot a szülő (nagykorú tanuló esetén önmaga) igazol.
- és ha az igazolás a megadott határidőn belül megtörténik.

Folyamatos távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. 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 osztályfőnöknel.

**A szülői igazolást az iskola honlapjáról kell letölteni, majd kitöltve átadni az osztályfőnöknek. Más formátum nem elfogadható!**

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

Ha a tanuló az óra vagy egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányszámnak minősül. A késést csak hivatalos szerv, vagy közlekedési vállalat igazolhatja.

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

Az osztályfőnök értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányszám következményeire.

Amennyiben a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri az iskola értesíti a szülőt – és a kollégiumot is - család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

A nem tanköteles kiskorú tanuló esetén, ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt - 20 igazolatlan óra elérésekor -, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányszáma eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányszáma eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Egyéb következmények igazolatlan hiányszám esetén:

- 5 igazolatlan óra elérésekor osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló és erről az osztályfőnök e-naplón keresztül értesíti a szülőket, magatartása maximum „jó” lehet,
- 10 igazolatlan óra fölött osztályfőnöki intőt kap és magatartása maximum „változó” lehet,

- 15 igazolatlan óra fölött osztályfőnöki megrovást kap, nem tanköteles tanulóknál az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a szülőt, „rossz” magatartás adható,
- 20 igazolatlan óra elérésekor igazgatói figyelmeztetést kap, nem tanköteles tanulóknál az osztályfőnök hivatalos levélben másodszor értesíti a szülőt, gyermekjóléti szolgálatot.
- Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a harminc órát, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony megszűnik. Amennyiben az osztályfőnök reális lehetőséget lát a tanuló magatartásának változására, a tanulói jogviszony azonnali megszüntetése helyett kérheti a fegyelmi bizottság vizsgálatát.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
  - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,
- és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

### **3.9. Az osztályozóvizsga és egyéb vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaként 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 negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.8. alfejezetében felsorolt esetekben („A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások”).

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak, ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni. Ezt az osztályozóvizsgát minden olyan évfolyamon le kell tennie, ahol még nem rendelkezik befejezett tanévvel. Az osztályozóvizsgák pontos időpontját minden évben a Tanév rendje határozza meg. Az osztályozóvizsga állhat írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből, a tantárgy jellegétől függően. Az előrehozott érettségi tantárgyakat az aktuális érettségi vizsgaszabályzat határozza meg.

A tanuló az osztályozóvizsgára írásban jelentkezik a vizsga lebonyolítását megelőzően 30 nappal, az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon, mely az iskola honlapján is megtalálható.

Félévente minden tanulónak „félévi, illetve év végi „tantárgyi vizsgán” kell részt vennie, amelynek tantárgyi eredményei súlyozottak a végleges osztályzatok kialakítása szempontjából. A vizsgák ütemezését, lebonyolításának módját a Pedagógiai program függeléke tartalmazza.

A végzős évfolyam tanulói ún. „kisérettségi”-n vesznek részt. Ennek lebonyolítása a hatályos érettségi szabályzatnak megfelelően történik. A szerzett érdemjegyek háromszorosán számítanak bele a tanév értékelésébe.

## **4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

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

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

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

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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 igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

### **4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

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 lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

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

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió (a közösségi oldalon is),
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) fogyasztása;

- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- fotó- és videófelvétel (diák, tanár) engedély nélküli készítése, annak posztolása közösségi oldalakon.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, indokolt írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

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

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelességszegés óta 3 hónap eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A nyilvánosságot a tanuló kérésére korlátozhatják, ill. kizárhatják. A tanulót – indokolt esetben – a fegyelmi eljárás tartamára az oktatási intézmény látogatásától el lehet tiltani. A fegyelmi határozat ellen fellebbezésnek van helye. A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb 6 hónapos időtartamra felfüggeszthető. A tanulónak az iskolán kívüli, de az iskolával összefüggő törvénybe ütköző cselekedeteiért az iskolában is felelnie kell.

## **5. A tanulók jogai és kötelességei**

### **5.1. A tanulók jogai**

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

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás 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 beiratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető 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 balesetvédelmi, 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 intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ebben az esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsöt (hasznait szedi), a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

### **5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

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 nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diák-önkormányzati értékelés,
- pedagógus, vezetői, intézményi önértékelési rendszer

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.

### **5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal hirdetőtáblán keresztül folyamatosan 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 a tájékoztató füzetben (e-ellenőrző könyvön), az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a gondviselő a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben, vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, illetve hirdetőtáblán keresztül írásban folyamatosan 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 nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## **5.2. A tanulók köteleességei**

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

- A tanuló köteleessége, 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 köteleessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken, vizsgákon – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.
- Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.

- Tartsa meg a házirendet, a gyakorlati oktatási hely munkarendjét és az iskola szabályait, rendelkezéseit.
- Óvja saját maga, és társai testi épségét és egészségét.
- Őrizze meg, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, anyagokat. Védje az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit.
- Segítse elő az iskola feladatainak teljesítését, és őrizze, ápolja hagyományait.
- Tanúsítson tiszteletet a pedagógusok, oktatók, valamint más iskolai dolgozók munkája iránt.
- Fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez.
- A tanulónak az iskolában, az iskolai rendezvényeken tilos szeszes italt, drognak minősülő készítményt fogyasztani, terjesztani.
- Az intézmény területén, továbbá az iskola által szervezett bármilyen rendezvényen dohányozni tilos. A tanterekben, mellékhelyiségekben és folyosókon történő dohányzás esetén az iskola fegyelmi eljárást indít.
- Az iskola vagy a gyakorlati munkahely területére csak az oktatást szolgáló eszközöket, felszereléseket szabad behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értékes ékszert, mobiltelefont, vagy használati tárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával, ezekért az értékekért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.
- Tanóra alatt a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit – a tárgy jellegétől függően – a táskájába zárva tartani. A szabály megszegése esetén a tanár elveszi, majd a tanóra végén visszaadja az eszközöket. A szabály többszöri megszegése esetén elveszi az eszközt, az iskola páncéljába teszi és azt csak a gondviselőnek személyesen adhatja vissza.
- A tanórán ételt és italt fogyasztani, azt a pad tetején tartani szigorúan tilos.
- Az informatika gyakorlati tanterembe ételt és italt bevinni tilos.
- Az iskola területén fényképezni és video- és hangfelvételt készíteni csak az iskola igazgatójának egyedi engedélyével lehet.
- A tanuló különös kötelessége az iskola jó hírnevének megőrzése, tanulmányi és közösségi munkája által annak gyarapítása

### 5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy hetes heti váltásban.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetes feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak, vagy az iskolavezetésnek.

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



## **6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

**E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő-óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.**

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 tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az órák közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán levegőzés keretében tölthetik el.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést, és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához (amennyiben pedagógusi felügyelet megoldható) .

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

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

## **7. MELLÉKLETEK**

### **7.1. 1. sz. melléklet: Iskolai védő-óvó előírások**

### **7.2. 2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje**

## 1. sz. melléklet: Iskolai védő-óvó előírások

(A házirend 3.2. pontjához)

### ***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 tilos magatartásformákat a szorgalmi idő 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 (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika, szakmai és orientációs gyakorlat), 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 tűzvédelmi szabályzat, a teendőket annak „eljárások rendkívüli helyzetekben” fejezete tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, 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 – az SZMSZ-ben 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, az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

### ***A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele***

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

### ***Baleset-megelőzési 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.
- Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- 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 sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak kell szólni, a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje**

### ***A tanórán kívüli foglalkozások rendje***

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 8.00 óra és 18.00 óra között tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóhelyetttessel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

### ***A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje***

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

### ***A számítógépterem használati rendje***

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még az informatikai szabályzat előírásait).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

### ***A sportpálya használati rendje***

A sportpálya 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 kérése 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 gyógytornára 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 fegyelmzetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

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

***A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

A tanköteles tanulók évenként egy 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.

## 8. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

### 8.1. A Házirend elfogadásának nyilatkozata

Az iskola nevelőtestülete a Házirendet **2023. április 03-i** ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselőjeként választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2023. április 03.

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

Az **iskolai Diákönkormányzat (DÖK)** felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Házirenddel** foglaltakkal a DÖK **egyetértett, illetőleg a törvénynek megfelelően véleményezési jogunkat gyakoroltuk.**

Budapest, 2023. április 03.

.....  
Ujházi Kristóf  
DÖK elnök

Az **Iskolai Szülői Közösség** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirenddel egyetértünk, illetőleg a Házirend elkészítéséhez a szülői szervezet az egyetértési - **véleményezési jogát gyakorolta.**

Budapest, 2023. április 03.

.....  
SZMK nevében

**Jóváhagyta:**

Budapest, 2023. április 03.

.....  
Lénárt Péter  
igazgató

### Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A ISZTI Közhasznú Nonprofit KFT., mint fenntartó az Innovációs Gimnázium Házirendjét a mai napon jóváhagyja.

Budapest, 2023. április 20.

P.h.

-----  
Holcz Gábor  
ügyvezető igazgató

(a fenntartói elfogadó taggyűlési jegyzőkönyv, mellékelve)