

Vetési Albert Gimnázium  
Veszprém

# Házirend

*„Kolumbusz nem akkor volt igazán boldog, amikor felfedezte Amerikát,  
hanem akkor, amikor még kereste.”*

(Dosztojevszkij)



2019

## Tartalomjegyzék

1	A házirend hatálya .....	3
2	A házirend nyilvánossága .....	3
3	A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai .....	3
4	A tanulók egyéni jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....	4
5	Az iskola munkarendje .....	6
6	Helyiséghasználat .....	9
7	A tanulók tantárgyválasztása .....	10
8	Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	12
9	A tanulók távolmaradása és annak igazolása.....	13
10	A térítési díjak, támogatások igénybe vételének formái, rendje .....	16
11	A tanulók egyéni jutalmazása .....	17
12	Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	18
13	A károkozásra vonatkozó szabályok .....	19
14	A tanulók egészségét védő-óvó előírások .....	20
15	A házirend mellékletei .....	21
16	A középiskolai felvételi szempontjából sajátos helyzetűnek tekinthető tanulók .....	21
17	Záró rendelkezések.....	22
18	Melléklet.....	23

A Vetési Albert Gimnázium – továbbiakban gimnázium vagy iskola – nevelőtestülete, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény, a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. sz.) EMMI rendelet, továbbá a 20/2012 (VIII.31) kelt A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet felhatalmazása alapján, a közoktatási jogszabályokban megnevezett közösségek egyetértésével, illetve vélemény nyilvánítása mellett, az intézmény házirendjét az alábbiakban határozza meg.

## **1 A házirend hatálya**

- 1.1 Az iskola házirendje alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a pedagógusokat, az alkalmazottakat, az iskola vezetését és – inkább közvetve – a szülőket is. A házirend hatálya kiterjed továbbá mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják annak helyiségeit, létesítményeit, igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- 1.2 A házirend előírásai érvényesülnek a gimnázium területén (telekhatárán és épületén) belül, valamint a gimnázium által külső helyszíneken szervezett vagy felügyelt rendezvényeken (pl. kirándulások, külföldi diákcsere). A diák iskolán, illetve iskolai rendezvényen kívüli magatartásáért minden értelemben a szülő és a diák felelős.

## **2 A házirend nyilvánossága**

- 2.1 A gimnázium [www.vetesigimnazium.hu](http://www.vetesigimnazium.hu) címen saját honlapot üzemeltet, ahol a mindenkor érvényes házirend, a gimnázium egyéb alapidokumentumaival elérhető.
- 2.2 A hatályos házirend nyomtatott formában megtekinthető a gimnázium portáján és az iskola titkárságán.
- 2.3 Az iskola elkészít egy a legfontosabb pontokat tartalmazó rövidebb változatot, amely az igazgató és a diákönkormányzat vezetőjének hitelesítése után bekerül a tanulók IKSZ füzetébe.
- 2.4 A szülők a szeptemberi szülői értekezleten, a tanulók az első osztályfőnöki órán kapnak részletes tájékoztatást a házirendről. Kötelező tájékoztatást adni az osztályfőnököknek a módosított házirend előírásairól.

## **3 A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai**

- 3.1 A házirend közös munka eredménye. Az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület fogadta el, véleményezési jogát gyakorolta a szülői választmány és a diákönkormányzat. A házirend a nevelőtestületi jóváhagyás után lép hatályba, a korábbiak egyidejűleg hatályukat veszítik.
- 3.2 A házirend módosítását az igazgató és az érintett felek kezdeményezhetik, utóbbiak az igazgatóhoz benyújtott beadványban. Ilyen esetben az igazgató az érintettek bevonásával, egyeztetés nyomán készíti el a módosítási javaslatot.

## 4 A tanulók egyéni jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

- 4.1 A tanulók joga részt venni az osztály és az iskola életében és annak alakításában, a Házirend keretén belül. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább egy osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését a tájékoztató után a diákok aláírásukkal igazolják.
- 4.2 A tanuló a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott egyéni jogait (tanuláshoz való jog, véleménynyilvánítás szabadsága, jogorvoslathoz való jog, a nyilvánossághoz fordulás joga, a tájékoztatáshoz való jog, az emberi méltósághoz való jog) rendeltetésszerűen a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően gyakorolhatja.
- 4.3 A tanuláshoz való jogát minden tanuló a tanulói jogviszony keretében gyakorolhatja, amely a beíratás napján jön létre. A tanulói jogviszony alanya a tanuló, de a tankötelettel kapcsolatos mulasztásért a szülő is felelős. A tanulók csak a tanév megkezdésétől részesülhetnek az iskola által biztosított kedvezményes étkezésben, tanszer ill. egyéb ellátásban, illetve jogosultak részt venni az iskola szakköreinek, diáksport körének foglalkozásain
- 4.4 A tanulás és az iskolában végzett munka a tanuló személyes felelőssége, melyet értékelni a tanárnak joga és kötelessége. A szülő joga ezen értékelést megismerni, a tanár pedig jogosult a szülő értesítését kezdeményezni.
- 4.5 A tanuló joga, – A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 46.§ alapján,- hogy kérdéseire, javaslataira érdemi választ kapjon. Ezekben az ügyekben az iskola igazgatójához, pedagógusaihoz, az iskola fórumaihoz kérdéseket intézzen. A kérdést a tanulónak névvel ellátva, írásban kell megfogalmaznia és benyújtania az iskola igazgatójának, a kérdés címzettjét is megjelölve. Az érdemi válaszadás határideje 15 nap, testületek esetében a testület soron következő ülése utáni 8. nap.
- 4.6 A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:
  - 4.6.1 osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal
  - 4.6.2 osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra. A tanulótól elvárt, hogy amennyiben jogsérelem éri, azt először a szaktanárnak, majd az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak jelezze, a jogsérelem közvetlen orvosolhatósága érdekében, és csak ezt követően forduljon külső jogorvoslati fórumokhoz, illetve nyilvánossághoz.
  - 4.6.3 képviselet a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken
  - 4.6.4 képviselet az osztály szülői értekezletén
  - 4.6.5 pedagógusok munkájára vonatkozó kérdőíves felmérés- amennyiben a diákönkormányzat kéri.
- 4.7 Az intézményvezető a szülői választmány ülésén, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.
- 4.8 November hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola pedagógiai programjáról és a felvételi eljárás rendjéről. A tájékoztatóra történő meghívást az iskola honlapján, az általános iskolákon keresztül végzzük, a felvételi eljárás legfontosabb tudnivalóit a tájékoztató értekezlet előtt, minden év október 20-ig megjelentetjük az iskola honlapján.

- 4.9 Tanévente két alkalommal tartunk osztályszülői értekezletet. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők és az osztályfőnökök is. Az osztály éves munkatervébe csak olyan pont vehető be (kirándulás, kulturális program), amelynek költségeit a szülők 90 százaléka vállalta. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható.
- 4.10 A tanárok órarendjében kötelező heti 1 alkalommal délelőtti fogadó órát szerepeltetni, amikor a szülők – előzetes jelzés után – kereshetik a pedagógust. A délutáni fogadó órára 2 alkalommal kerül sor novemberben és márciusban. Ilyenkor minden, a tanulókkal foglalkozó pedagógus a szülők rendelkezésére áll. A találkozásokról az iskola feljegyzést készít.
- 4.11 **A szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz** - A napi kapcsolattartás az E-naplón keresztül történik. A tanuló joga, hogy a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamenyeni adatról naprakész tájékoztatást kapjon az elektronikus naplón keresztül. Az elektronikus napló a diák, a szülő és az iskola közötti kapcsolattartás és információközvetítés hatékony eszköze, az abban megjelenő adatok és közlemények hivatalos tájékoztatások. Az E-napló az iskola weblapjáról közvetlenül elérhető. A tanulói, valamint a szülői belépési kódokat az iskola a tanév elején biztosítja. Az elektronikus napló választása esetén a szülőnek meg kell adnia azt az elektronikus címet, amin keresztül hozzáférhet az elektronikus naplóhoz. Betekintési joguk a gyermekük tanulmányi előrehaladását mutató adatokra áll fenn. Az iskola a diák félévi osztályzatait továbbra is a Tájékoztató füzetben keresztül tudatja a szülővel.
- A szülő, jogosult az elektronikus napló levelező rendszerét is használni, a gyermekével kapcsolatos hivatalos információk közlésére. A szülő ekként tett nyilatkozata írásbeli nyilatkozatnak minősül.
- 4.12 Az iskolai feladatokról, programokról, az elért eredményekről a szülők folyamatosan kapnak tájékoztatást. A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára:
- 4.12.1 Családlátogatás (szükség esetén).
  - 4.12.2 Fogadóóra.
  - 4.12.3 Szülői értekezlet.
  - 4.12.4 Felvételi tájékoztatók.
  - 4.12.5 Iskolai rendezvények látogatása.
  - 4.12.6 Osztályfőnöki vagy egyéb szaktárgyi óra, délutáni foglalkozás megtartása.
  - 4.12.7 közvetlen e-mailes megkeresés az iskola vezetése részéről
- 4.13 Vannak olyan jogok, amelyek csak a diákok közösségében értelmezhetők vagy gyakorolhatók. E jogok gyakorlása során a diákközösséget alapvetően az iskolai diákönkormányzat képviseli.
- 4.14 Az iskolai diákönkormányzat felépítését és működési feltételeit a 2011. évi CXCV., a nemzeti köznevelésről szóló törvény 48. §-a, valamint ezzel összhangban a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Az iskola a diákönkormányzat munkáját igény esetén helyiség biztosításával segíti, az egyéb szükséges teremigényt két héttel korábban a felelős igazgatóhelyetttel kell egyeztetni.
- 4.15 Minden tanuló választó és választható az iskolai diákönkormányzat diákisztségeire.

- 4.16 A diákközösségnek véleményezési joga van a diákok osztálynál nagyobb csoportját érintő döntések meghozatalánál. A szülői szervezet (közösség) nemzeti köznevelésről szóló törvényben biztosított jogai gyakorlásával kapcsolatosan, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.
- 4.17 A diákközösség véleményezési jogát érvényesítheti, különösen az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat törvényben meghatározott részeinek, valamint a Házirendnek elfogadásakor, továbbá a könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakítása, a tanulói versenyek meghirdetése, a sportkör működési rendjének kialakítása során
- 4.18 A diákközösségnek döntési joga van egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításában. Az időpontot a tantestület az éves munkatervben határozza meg. A program szervezési elveiről, tartalmi kérdéseiről a diákközösség előterjesztése alapján, az iskolai belső szabályok szem előtt tartását vizsgálva a tantestület dönt. A programért szervezői és rendezői minőségben a diákönkormányzat felel. A program finanszírozásáról a diákönkormányzat az iskolavezetéssel egyeztetni köteles.
- 4.19 Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének joga, hogy minden tantestületi ülés azon szakaszán, amely a diákság ügyeivel foglalkozik, tanácskozási joggal részt vegyen.
- 4.20 Közösségileg gyakorolható további jogok: iskolai programok szervezése, rendezése. Az iskola vezetőjével együttműködve a diákközgyűlés megszervezése.
- 4.21 Az iskolában évente egy alkalommal – a diákönkormányzat egyetértésével – küldöttközgyűlést szervezünk, amelyre minden osztály két képviselőt delegálhat. A küldöttközgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A küldöttközgyűlés időpontját az igazgató az éves munkatervben határozza meg. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója, illetve rajtuk keresztül a diákok nagyobb csoportja vagy a tantestület kezdeményezhetik. A közgyűlés napirendi pontjait a megrendezés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni
- 4.22 Diákkörök szervezése. A diákkör minimális létszáma 5 fő. Tevékenysége nem lehet elmentés az iskola pedagógiai programjával. Működési rendjét írásba kell foglalni, amit a nevelőtestület hagy jóvá. A diákköröket az iskola terem biztosításával támogatja. A diákkörök foglalkozásai iskolai körben nyilvánosak, a patronáló tanárt az iskola igazgatója bízza meg.
- 4.23 A tanulók joga, hogy iskolarádiót működtessenek és elektronikus iskolaújságot szerkeszsenek, melynek felelős szerkesztőit a tantestület az iskolai diákönkormányzattal egyetértésben nevezi ki, működési feltételeit a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Az iskolarádió minden nap a 3. óra utáni szünetben sugározhat.

## 5 Az iskola munkarendje

- 5.1 Az iskola épülete szorgalmi időszakban hétfőtől-péntekig 6.00-20.00 óras nyitva tartással működik. A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítás 8 óra előtt 50 perccel is megkezdhető, ha ehhez a csoport tanulói, illetve a szülők hozzájárulnak. (0. óra)
- 5.2 Az iskolában tartózkodó diákok felügyeletét az iskola 7.55-től a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

- 5.3 A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon és a gazdasági irodában 7.30 – 16.00 között intézhetik, pénteken délután 13.00-ig. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a honlapon a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza
- 5.4 A tanulóknak a mindenkor tanítás megkezdése előtt 5 perccel be kell érkezni az iskolába, ellenkező esetben a tanuló késik. Reggeli késés esetén az ügyeletes tanár elkéri a diák tájékoztató füzetét és a füzetbe, valamint a portán vezetett nyilvántartásba feltünteti a késő diák nevét. Az a tanuló, aki 5 alkalommal késik, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Amennyiben egy tanuló késéseinek száma meghaladja a 10-et osztályfőnöki intézkedésben részesül. Amennyiben a késések száma meghaladja a 15 alkalmat a diák igazgatói figyelmeztetésben részesül.
- 5.5 Ha egy tanuló az osztályterembe a szaktanár után érkezik meg, késik. A késés időtartamát a szaktanár az elektronikus naplóban jelzi. Amennyiben a késések együttes időtartama eléri a 45 percet, azt igazolatlan hiányzásként kell a továbbiakban kezelni.
- 5.6 A tanítási órák 45 percesek. A csengetési rend a következő:
- |        |             |
|--------|-------------|
| 1. óra | 8.00-8.45   |
| 2. óra | 8.55-9.40   |
| 3. óra | 9.50-10.35  |
| 4. óra | 10.45-11.30 |
| 5. óra | 11.50-12.35 |
| 6. óra | 12.45-13.30 |
| 7. óra | 13.45-14.20 |
| 8. óra | 14.30-15.15 |

Az igazgató, iskolai rendezvény vagy rendkívüli esemény miatt – kivételes jelleggel – ennél rövidebb tanítási órákat és óraközi szüneteket is szervezhet a jogszabályi megkötelesek figyelembe vételével.

- 5.7 Az iskola a 6. tanítási óra végéig zártan működik. Területén 13.30-ig a dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak. Az épületbe belépő idegenek érkezését a porta köteles nyilván tartani. A kiskorú tanulók ebben az időszakban az épületet kizárólag ebéd céljából (a menzajegy portai felmutatásával) hagyhatják el. A nagykorú diák a lyukas órák alatt az épületet abban az esetben hagyhatja el amennyiben a szülő indoklással ellátott kérelmet nyújt be (pl. magántanári foglalkozás igénybe vétele) az osztályfőnöknek, aki a tájékoztató füzetben engedélyezett kilépőt ad a számára.
- 5.8 A tanulók a becsengetés után kötelesek a tantermekben tartózkodni, illetve a szaktantermek előtt csendben várakozni a szaktanárra. A lyukas órák tanulók a tanítást nem zavarhatják.
- 5.9 Ha az órát tartó, vagy az őt helyettesítő tanár 10 perccel a becsengetés után nem érkezik meg a tanterembe, az azzal megbízott tanuló (hiányzása esetén a jelenlévők közül a névsorban első tanuló) köteles ezt a titkárságon jelezni.
- 5.10 A tanóra kezdetén a diákok a tanórára érkező pedagógust felállással köszöntik. A tanórák alatt másokat a tanuláshoz való jog gyakorlásában nem lehet akadályozni, ezért a másik figyelmét elterelő illetlen, a jó ízlést sértő magatartást senki sem tanúsíthat. Az órai rágógumizás a jól érthető órai kommunikáció segítése érdekében (diák és tanár esetében is egyformán) tilos. Tilos a jó ízlést, etikai normákat vagy jogszabályokat sértő (szexuális,

agresszív, rasszista, politikai stb.) tartalmak elektronikus és egyéb formákban való megjelenítése. A tanóra alatt az étkezés, tilos. A tanórát a tanuló csak rendkívül indokolt esetben a szaktanár engedélyével hagyhatja el. Amennyiben a tanóra elhagyása végleges, úgy annak ideje és oka az E-naplóban rögzítésre kerül.

- 5.11 A tanórák közötti szünet a szaktanár és a diák felfrissülését szolgálja. A tanulók a szünet teljes időtartamára jogosultak. Amennyiben egy pedagógus rendszeres túltartja óráit, az osztály jogorvoslatért, írásban forduljon a diákönkormányzathoz illetve az intézmény vezetőihez.
- 5.12 Az órarendet akként kell megtervezni, hogy a déli időszakban (12.30 – 15.30) a tanuló igénybe tudja venni az iskolai étkeztetést, illetve nyugodt körülmények között és időtartamban ebédelhessen. (főétkezésre biztosított időtartam)
- 5.13 A napi tanulói munkarend betartását az alábbi felelősök segítik: osztályonként 2 hetes, (a vegyes tanulói csoportokban 1-1 csoportfelelős) tantárgyi felelősök (szertárosok, térképfelelősök). A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki általában egy hetes megbízási időtartammal. A heteseket munkájuk elvégzésében mindenki köteles segíteni. A hetesek kötelességmulasztását az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetéssel, ismétlődés esetén magasabb fegyelmi fokozattal bünteti.

Feladatai:

- Gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanóra (tiszta tábla, szellőztetés),
- Jelzést adnak a tapasztalt, de általuk meg nem oldható problémákról, rendellenességekről, hiányosságokról,
- Ellenőrzik a tanári mellett elhelyezett táblán a tanári helyettesítéseket és erről tájékoztatják az osztály tanulóit,
- Az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- Amennyiben az órát tartó pedagógus a terembe a becsöngetés után 5 perccel sem érkezik meg, értesítik az iskola vezetését,
- A tanóra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, szükség esetén gondoskodnak a padok teremrend szerinti elhelyezéséről, ablakok bezárásáról, villany lekapcsolásáról,
- A tanítási idő végeztével figyelmeztetik a tanulókat a székek felrakására.

A tanítási órákhoz szükséges egyes eszközök biztosítását tantárgyi felelősök segítik. Munkájukat a szaktanár utasítása, felügyelete illetve ellenőrzése mellett végzik.

- 5.14 A mobiltelefonok használata fő szabályként a tanórákon tilos, a telefonokat néma üzemmódban kell tartani. Kivételt képez, ha arra az órát tartó pedagógus szerint a tananyag feldolgozásához szükség van. Aki a tanórán használja a telefonját, az köteles azt átadni a nevelőnek, aki köteles azt a tanóra végeztével visszaadni. A telefonok hang- és képrögzítésre csak a foglalkozást vezető személy külön engedélyével használhatók. Az engedélykérés elmulasztása személyiségi jogot sért és fegyelmi vétségnek minősül.
- 5.15 Vizsgának az egy témát meghaladó-, míg témazáró dolgozatnak a 4 anyagrészt meghaladó (idegen nyelvek esetében a minimum egy témaegységet meghaladó) számonkérés minősül. A 4 anyagrésznél rövidebb számonkérések közül írásbeli dolgozatnak az egész csoportra ill. osztályra kiterjedő írásbeli számonkérést tekintjük, míg írásbeli feleletnek az előző órai tananyag számonkérését jelenti. A vizsgákra a tanév során kizárólag az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabályok alapján, az éves munkatervben meghatározott időpontban kerülhet sor. Témazáró dolgozatot és írásbeli dolgozatot előre



bejelentett formában lehet megírni. A bejelentésnek az írásbeli dolgozatok esetében legalább 1-, míg a témazáró dolgozatok esetében legalább 7 nappal meg kell előznie a számonkérést. Írásbeli feleletre bejelentés nélkül is sor kerülhet. A három számonkérési forma összesen nem lehet napi háromnál több, amiből a témazáró dolgozatok száma maximum kettő illetve heti 6-nál nem lehet több. Abban az esetben, ha az adott napra kettőnél több témazáró került bejelentésre, az érintett szaktanároknak kell az ütemezésről megállapodni. Abban az esetben, ha egy téma számonkérése szóbeli tételek formájában történik, azt csak a tanítási órák alatt lehet megszervezni, a délután ill. foglalkozási időn kívüli számonkérést a tanulók visszautasíthatják.

- 5.16 Mivel a fél éves érdemjegyek megállapításához kellő számú osztályzat szükséges, a tanuló hiányzása miatt meg nem írt témazárókat pótolni kell. Ennek lehetséges időpontja minden hónap első szerdáján a 8. óra.
- 5.17 Az iskola által szervezett színházi előadásokat, egyéb a kora estébe nyúló programok esetén (nyelvi szakest, kísérletek délutánja stb.) a számonkérés tilos. Ugyanez az előírás vonatkozik arra az esetre, ha az adott osztály tanulói diákcsere keretében külföldi diákokat fogadnak.
- 5.18 A témazáró dolgozatok, a beszedett egyéni házi feladatok, projektmunkák esetében a kijavítás, értékelés határideje 10 munkanap. (a magyar irodalom és történelem dolgozatok esetében 15 munkanap). A határidő után kijavított munkák esetében az osztályzat csak a tanuló beleegyezésével kerülhet be a naplóba. Azzal a tanulóval, aki az osztályzatot nem kérte, a szaktanár új dolgozatot csak tanulói beleegyezéssel írathat. a dolgozat kiosztásától eltérő időpontban. Amennyiben ez a tanulói jog sérül, az osztályképviselő segítségével a tanuló írásos panasszal fordulhat az iskola vezetéséhez. Amíg a tanár a már beadott munkát nem javítja ki, azzal azonos szintű, azonos tananyagot számon kérő, osztályzásra kerülő iskolai írásbeli munkát nem kérhet.

## 6 Helyiséghasználat

- 6.1 Minden tanuló igénybe veheti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, pl. könyvtár, tornaterem, stb. a Házirendben meghatározott feltételek mellett
- 6.2 A Házirend mellékleteként külön előírás készült
1. A számítógépterem **(1. melléklet)**
  2. Az iskolai könyvtár **(2. melléklet)**
  3. A sportlétesítmények használatára **(3. melléklet)**
  4. A labor használatára **(6. melléklet)**
- 6.3 A hivatalos órarend elkészítésével párhuzamosan minden tanteremre külön foglalkozási rend készül, amely a tanterem ajtaján kerül kifüggesztésre. A tanteremekben csak az oda beosztott közösségek tartózkodhatnak. Amennyiben a terem berendezését valaki megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni. Berendezési tárgyak mozgatása csak a szaktanár vagy az iskola valamelyik dolgozójának a jelenlétében és irányítása mellett lehetséges. Az utolsó tanítási óra után a diákok a székeket kötelesek a padra felrakni.
- 6.4 A szünetekben a tanulók a szaktanteremek, az egyébként is zárt helyiségek és a tanári kivételével az iskola egész területén tartózkodhatnak. A folyosók rendjére azonban mindenkinek ügyelnie kell. A hulladékot a szelektív hulladékgyűjtés szabályai szerint kell elhelyezni. A folyosói padokat, székeket minden szünet végén az eredeti helyére vissza kell rakni.

- 6.5 A tantermek esztétikus küllemének megőrzése az osztályok feladata. Ebben az osztályoknak az osztályfőnökkel kell megegyezésre jutniuk. A tantermekben dekoráció csak a felszerelt parafa táblákon helyezhető el. Tilos a törvényben tiltott képek (reklámok, politikai szimbólumok) nyilvános kifüggesztése.
- 6.6 Minden nyilvános hirdetőfelületen elhelyezett közleményen szerepeljen a kihelyezés dátuma, az iskola pecsétje, valamint a hirdetés időtartamára vonatkozó dátum. A rendezvény elmúltával a kihelyező személy köteles a közleményt eltávolítani.
- 6.7 Az iskola vagyonának védelme, a tanterem leltári tárgyainak megőrzése, a rongálók elleni fellépés minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős. A kárt okozó tanuló anyagilag felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető.
- 6.8 Az iskolába nagy értékű tárgyakat behozni nem ajánlatos. A tantermi szekrények a tanulók munkájához csak az iskolában szükséges felszerelési tárgyaknak elhelyezésére szolgálnak. Ezeket a tárgyakat a tanítási óra után is a szekrényben hagyhatják, de az eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- 6.9 Mivel az osztályok megbízott felelősei – osztályérdekből – gyakran nagy összegeket kénytelenek maguknál tartani, kérhetik az osztályfőnök segítségét a pénz biztonságos elhelyezéséhez. Ebben az esetben a pénz sorsáért az osztályfőnök felelősséget vállal.
- 6.10 Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral, vagy motorkerékpárral érkeznek, a járműveket az iskola előtt található tárolókban helyezhetik el. Az intézmény a kerékpártároló őrzését nem tudja biztosítani, így az ott elhelyezett járművekért nem vállal felelősséget. A személygépkocsival érkező tanulók gépjárműveikkel az iskola jobb oldalán a Hajlat utcai parkolókat használják.
- 6.11 Amennyiben valaki elhagyott (érték)tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált (érték)tárgy nem adható le, az iskola portásának kell átadni a talált tárgyat, megjelölve a megtalálás helyét. Az iskola a talált tárgyakat a tanév végéig tárolja utána – elsősorban a ruhaneműk – a tárgyak eladományozásra kerülnek.
- 6.12 Gördeszkát, és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközt az iskola épületén belül nem lehet használni.

## **7 A tanulók tantárgyválasztása**

A gimnázium az utolsó két évfolyamra járó tanulóknak lehetővé teszi az emelt illetve középszintű érettségire történő felkészülést külön csoportokban plusz órák biztosításával.

- 7.1 Az igazgató minden év februárjában – a tantárgyfelosztás elkészítéséhez kapcsolódóan – közzéteszi a tantárgyakat, amelyekből az iskola emelt szintű felkészítést szeretne indítani a következő tanévben és felméri a tanulók előzetes jelentkezési szándékát.
- 7.2 A tanulói visszajelzések figyelembe vételével a gimnázium igazgatója az iskola pedagógiai programjában leírtakkal összhangban, minden év április 15-ig közzéteszi a választható foglalkozások szintjét és körét, a várható szaktanár megnevezésével.
- 7.3 A tanulók a végleges jelentkezéseket május 20-ig adhatják le, egyéni jelentkezési lap kitöltésével. A szülő által aláírt jelentkezési lap leadásával a tanuló választása a következő tanévre kötelezővé válik. Ha a tanuló egész éves külföldi tartózkodás, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, a tanév megkezdése, illetve felvételi kérelmének

elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézményvezetővel. Ebben az esetben csak az induló csoportok közül választhat.

- 7.4 A tanuló a tanév során egy alkalommal az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását. Erre iskolánkban az első félév lezárásakor kerülhet sor. A csoportok közötti váltást az intézményvezető különбöзeti vizsga letételéhez kötheti. Amennyiben a szaktanár megítélése szerint a tanuló számára előnyösebb lenne a csoportváltás, – mivel a diák tanulmányi teljesítménye nem éri el a jó szintet – az alapcsoportba való visszatérést félévkor kezdeményezheti, de a döntés joga a tanulóé a váltás tekintetében.
- 7.5 A 11. évfolyamos tanulók az adott tanév végéig – június 15-ig – jelezhetik a következő évre vonatkozó módosítási szándékukat. Az igazgató írásos válaszában jelzi, hogy a változtatási kérelem milyen tanulmányi kötelezettséggel fog járni – fő szabályként új tantárgy felvétele különбöзeti vizsgával lehetséges melyre augusztusban kerülhet sor. Az a 11. évfolyamos tanuló, aki módosítási kérelmet nem nyújt be, automatikusan a korábbi évfolyamra kiválasztott képzéseket látogathatja.
- 7.6 A 12. évfolyamon választható érettségi előkészítő csoportokra történő jelentkezés időpontja és eljárása az előzőekben leírtakkal azonos.
- 7.7 A tanulót gondviselője vagy a saját kérelmére az igazgató mentesítheti a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, amennyiben azt a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye szükségessé teszi. A mentesítés lehetősége abban az esetben is fennáll, ha a diák a tanév egy részét külföldi tanintézményben vendégtanulónaként tölti. Ezekben az esetekben a tanulónak az igazgató által kijelölt időpontban be kell számolnia ismereteiről. Ez iskolánkban beszámoltató illetve osztályozó vizsgák formájában történik, amitől a nevelőtestület egyéni mérlegelés alapján eltérhet. Fő szabályként az iskola a tanév során két alkalommal szervez osztályozó vizsgát augusztus végén, valamint április 15-30 között a munkatervben megjelölt időpontban. A tantárgyi felmentési kérelmeket az osztályozó vizsgára jelentkezéssel párhuzamosan kell benyújtani. Az augusztusi vizsga esetében június 15, míg az áprilisi vizsga esetében a jelentkezés határideje február 15. A vizsgák rendjét az **5. melléklet** tartalmazza.
- 7.8 Idegen nyelvből lehetővé tesszük tanulóinknak az előrehozott érettségi vizsgák letételét az alábbi feltételek esetén:

Képzés	1. nyelv	2. nyelv
<i>Spanyol-, Francia két tan nyelvű</i>	Nem adható le	B2 típusú nyelvvizsga birtokában
<i>Emelt angol-, német nyelvi</i>	C1 típusú nyelvvizsga birtokában	B2 típusú nyelvvizsga birtokában
<i>Általános képzés Emelt biológia</i>	B2 típusú nyelvvizsga birtokában	B2 típusú nyelvvizsga birtokában

A 11. évfolyamon előrehozott érettségi vizsga tehető abban az esetben, ha a tanuló rendelkezik a táblázatban jelzett nyelvvizsgával, továbbá áprilisban sikeres osztályozó vizsgát tett a 11. és a 12. évfolyam követelményeiből. Ebben az esetben a sikeres vizsga után a tanuló felmentést kap a tanórák látogatása alól. Egyedi elbíráláson alapuló igazgatói engedéllyel a tanuló osztályozó vizsgát több év tananyagából a 11. évfolyam előtt is tehet.

Az első idegen nyelvből az osztályozó vizsga letételét és az idegen nyelv leadását (kivéve két tannyelvű képzés) abban az esetben engedélyezzük, ha a tanuló egyidejűleg előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik.

A második idegen nyelvből osztályozó vizsga letételét a 12. évfolyam követelményeiből abban az esetben engedélyezzük, ha a tanuló megszerezte a második nyelvből is a középfokú B2 szintű nyelvvizsgát.

A két tannyelvű képzésben a két tannyelvű érettségi vizsga speciális követelménye miatt a cél nyelv előrehozott érettségi vizsgáját az iskola nem támogatja.

## 8 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

8.1 A rendszeres foglalkozások jellegük szerint a következők:

- felzárkóztatás, korrepetálás,
- tehetséggondozás
- szakkörök, énekkar
- idegen nyelvű diákszínjátszó körök,
- iskolai sportköri foglalkozás,
- versenyek, háziversenyek

8.2 A tanulók jelentkezése – a felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás kivételével – önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra javasolt tanulókat a szaktanárok jelölik ki. Mindenféle foglalkozáson a jelentkezés után, a tanulói részvétel kötelező, alóla felmentést írásos szülői kérelemre az igazgató adhat.

8.3 A tantárgyi szakkörök a tehetséggondozás, az érettségire való felkészítés, a tanulmányi versenyeken való sikeres szereplés érdekében kerülnek meghirdetésre a tanév elején. A foglalkozások körét a szakmai munkaközösségek határozzák meg munkatervükben. Konkrét formáiról a nevelőtestülettel egyeztetve az igazgató dönt. A foglalkozások kiemelkedő versenyeredmények elérése érdekében – egyedi igazgatói döntés alapján – 1-2 fő számára is szervezhetőek.

8.4 Művészeti csoportok, sporttevékenységek: A gimnázium pedagógiai programjának részeként kiemelten ösztönözzük a művészeti csoportokban: a magyar és idegen nyelvű irodalmi színpad, az énekkar tevékenységét és az iskolai sportkörök választékának színésítését. A foglalkozási kínálatot minden tanév szeptemberében a diákönkormányzat véleményének a kikérésével kell kialakítani. A sportkörök indításával párhuzamosan a diákönkormányzat véleményét a meghirdetésre kerülő sport házi bajnokságok esetében is ki kell kérni. A foglalkozások elindítására a jelentkezések függvényében kerülhet sor. A jelentkezés egy tanítási évre szól, a hiányzások elbírálása a jelentkezések után, az iskolai hiányzásokra vonatkozó szabályok alapján történik.

8.5 A tanórán kívüli tevékenységek keretében zajló tanulmányi, művészeti és sportversenyek köre az éves munkatervvel összhangban kerül megszervezésre. A nevezéseket a felkészítő tanárok javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá. A nevezési díjak, a programokon való részvétel költségeit, kísérő biztosítása, annak költségei – amennyiben az elfogadott éves versenynaptár programjában szerepel – a Tankerület biztosítja.

8.6 Az alkalmanként szervezett tanórán kívüli foglalkozások célja a gimnázium pedagógiai programjával összhangban, a szabadidő tevékeny, hasznos, eltöltése. Formái:

- színház és múzeumlátogatások
- táncos rendezvények, szalagavató bál

- külföldi utazások
  - belföldi táborok, tanulmányi kirándulások
  - iskolai sí tábor
  - rendhagyó tanórák.
- 8.7 Az alkalmanként szervezett programokon a tanulók részvétele önkéntes. A programokhoz kapcsolódó költségeket a szülők viselik, a felügyeletet az iskola biztosítja. A több napos programok esetében a csoportokat fő szabályként 20 tanulónként 1 – de csoportonként legalább 2 tanár kíséri. A tanulói részvételhez a szervező tanárnak be kell szereznie a kiskorú diák gondviselőjének írásos hozzájárulását. A részt nem vevő tanulók számára – amennyiben a program tanítás nélküli munkanap, ill. iskolán kívüli tanítási nap – a gimnázium a foglalkoztatást biztosítja.
- 8.8 A mindennapos testnevelés foglalkozás – a vonatkozó rendelet nyújtotta lehetőségeivel élve – 3 órarendbe szervezett testnevelés órából és 2 délutáni sportköri foglalkozásból áll, amelyet országos korosztályos versenyeztetéssel foglalkozó sportegyesületben is teljesíthet a tanuló. Erről köteles igazolást benyújtani a félév, illetve a tanév vége előtt két héttel.
- 8.9 Az iskola pedagógiai tartalmú külföldi diákcsereprogramokat, kínál az első tanult idegen nyelvhez kapcsolódóan a tanulócsoporthoz részére. A tanuló csak igazgatói engedéllyel vehet részt másik tanulócsoporthoz számára szervezett utazáson. Minden tanuló számára a tanév ideje alatt egy külföldi utazás engedélyezett, kivéve, ha a további utazás a sítábor, vagy nemzetközi projektben való részvétel.
- 8.10 A tanulmányi kirándulásokon való részvétel nem kötelező. Azokat általában az osztályfőnökök szervezik, írásban tájékoztatva a szülőket a várható költségekről. Az iskolán kívüli tanítási napok keretében szervezett kiránduláson részt nem vevő tanulók számára az iskolavezetés irányításával az oktatás megszervezésre kerül.

## **9 A tanulók távolmaradása és annak igazolása**

- 9.1 A tanuló távolmaradásán értendő, ha a diák a számára a pedagógiai programban meghatározott illetve az általa vállalt (éves munkatervben is jelzett) foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, ünnepeken nem vesz részt.
- 9.2 A tanuló távollétéről – amennyiben iskolai érdekből történik – a szaktanár által leadott nevezési lista alapján az igazgató dönt. A tanulmányi és a sportverseny napján a versenyen részt vevő diák – a kezdési helyszíntől és időponttól függően – a tanítás befejezése előtt távozhat az iskolából illetőleg egész napra mentesülhet a tanítás alól. Az országos döntőbe jutott tanuló részére – szaktanári javaslat alapján – az igazgató szabadnapo(ka)t engedélyezhet.
- Az iskolai érdekből történő távolmaradást az iskola hivatalból igazoltnak tekinti.
- 9.3 A tanuló váratlan távolmaradása esetén a hiányzást az első napon jelezni kell az osztályfőnöknek. Amennyiben ez nem következik be, az osztályfőnök maga is tájékozódhat a távolmaradás okáról.
- 9.4 Különösen indokolt esetben amennyiben a tanuló távozása az iskolából szükségessé válik, az írásos kilépővel lehetséges. A kilépési engedélyt az osztályfőnök engedélyezheti a tájékoztató füzetben keresztül. A kilépőt a portán le kell adni, majd a portás továbbítja az osztályfőnöknek.

9.5 A tájékoztató füzetbe írt szülői engedéllyel (a szülő felelősségére) a 11. és 12.-es diák lyukas óráin az épületet csak indokolt esetben hagyhatja el. (Ehhez elengedhetetlen, hogy órarendjét tartalmazza a tájékoztató füzet.)

9.6 A mulasztás igazolása

Amennyiben a tanuló az iskolai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás automatikusan igazoltnak tekintendő amennyiben

- iskolai érdekből történik (9.2. pont)
- előzetes engedély alapján történik
- rendkívüli kilépővel történik (9.4. pont)

9.7 A mulasztás igazolása betegség esetén illetve egyéb okból bekövetkező hiányzás esetén kizárólag a tájékoztató füzetben keresztül illetve az E-naplón keresztül (e-ügyintézés) történhet. Betegség esetén a házi orvos vagy szakorvos igazol. A különböző nyelvekből tett nyelvvizsga valamint a gépjárművezetői vizsga esetén – amennyiben az írásbeli, a szóbeli illetőleg a gyakorlati vizsga eltérő időpontban van – a tanult nyelvenként illetőleg a formai vagy rutin vizsga esetén egy-egy alkalommal maximum egy-egy nap időtartamban a vizsgát szervező intézmény által kiadott igazolás az elfogadható. Egyéb mulasztás esetén a hiányzást a szülő igazolhatja legfeljebb 10 alkalommal összesen maximum 10 napot. Előzetes írásbeli szülői kérés benyújtása után az intézmény igazgatója 10 tanítási napnál hosszabb tanulói távolléteket is engedélyezhet – a 10 szülői nap beszámításával.

A tanuló a hiányzás után köteles – a mindenkori iskolába jövetel hetében, de legkésőbb a következő hét osztályfőnöki órán – az igazolását az osztályfőnöknek bemutatni. Amennyiben az igazolás bemutatása az adott időpontig nem történik meg, a hiányzás igazolatlan.

- 9.8 Az iskola értesítési kötelezettségeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a határozza meg a következők szerint:

<b>Igazolatlan hiányzás</b>	<b>tanköteles korú</b>	<b>nem tanköteles korú kiskorú</b>	<b>nagykorú</b>
<b>1 óra</b>	szülő, kollégium értesítése	<i>szülő, kollégium értesítése</i>	<i>szülő, kollégium értesítése</i>
<b>10 óra</b>	gyermekjóléti szolgálat értesítése, területileg illetékes gyámhatóság értesítése	szülő és kollégium értesítése, gyermekjóléti szolgálat értesítése, területileg illetékes gyámhatóság értesítése	területileg illetékes gyámhatóság értesítése
<b>30 óra</b>	általános szabálysértési hatóság (járási hivatal) gyermekjóléti szolgálat		
<b>50 óra</b>	területileg illetékes gyámhatóság		

Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Gimnáziumunk a nem tanköteles korú tanuló első hiányzása esetén is értesítést küld.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézményvezető – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, 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 órát, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- 9.9 A tanuló második igazolatlan hiányzása esetén – amennyiben a hiányzás mértéke nem haladja meg a 10 órát – a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Amennyiben az igazolatlan mulasztás mértéke meghaladja a 10 órát a tanuló igazgatói figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 20 órát, az osztályban tanító tanárok megbeszélése kezdeményezheti a diákkal szemben a fegyelmi tárgyalást.
- 9.10 Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, 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 az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó 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.

## 10 A térítési díjak, támogatások igénybe vételének formái, rendje

10.1 **A tanulók által fizetendő tandíj és térítési díj** ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet (A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) rögzíti. Köznevelési intézményben térítési díj ellenében igénybe vehető az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája.

Az előrehozott érettségi sikeres letétele után – amelyre a jelentkezés feltétele a középiskolai tanulmányok követelményeinek teljesítése –, az iskola az adott tárgyból további ingyenesen igénybe vehető felkészítést nem biztosít.

10.2 Az étkezési térítési díj mértékét a város önkormányzata az éves költségvetéshez kapcsolódva évente rendeletben határozza meg.

10.2.1 A térítési díjat előre kell fizetni, a hónap során meghirdetett időpontokban. Az a tanuló, aki elmulasztotta a befizetést megtenni, – annak érdekében, hogy ne maradjon ki a szolgáltatásból egy hónapra – a hónap közepén pótbefizetéssel élhet.

10.2.2 Az étkezés eseti jellegű lemondására (pl. betegség, egyéb tartós távollét) az étkezést megelőzően 1 munkanappal, 12 óráig van lehetőség a menza irodában. Jogosult lemondás esetén a befizetett étkezési díj jóváírásra kerül.

10.2.3 Az étkezési térítési díj kedvezmény igénybevételét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján biztosítjuk. (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, három- vagy többgyermekes család, tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló). A jogosultságot a kedvezmény igénybevétele előtt, tanévenként igazolni kell. A feltételek változása esetén a kedvezmény tanév közben is kérhető.

10.3 **A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás** megállapításának és felosztásának elvei

10.3.1 A szociális ösztöndíjakra, támogatásra jogosult az a tanuló

- aki hátrányos illetőleg halmozottan hátrányos helyzetű
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
- aki árva
- akit az egyik szülő egyedül nevel
  - aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
  - aki valamilyen hirtelen keletkező rendkívüli helyzet miatt erre rászorul



- 10.3.2 A szociális támogatást a gondviselőnek az iskola igazgatójához benyújtott kérelem alapján lehet odaítélni.
- 10.3.3 A feltételek és a rászorultság tényét, hitelt érdemlően kell bizonyítani. (dokumentumok benyújtása, szükség esetén osztályfőnöki családlátogatás)
- 10.3.4 A támogatás odaítéléséről, a támogatás mértékéről az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőből, DÖK elnökeből, valamint az iskola igazgatójából álló bizottság dönt.

#### **10.4 A nem alanyi jogon járó tanulói tankönyvtámogatás**

Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra vonatkozó igényeket a gimnázium a jogszabályban meghatározottak szerint bírálja el. Az eljárás rendjét a Tankönyvszabályzat tartalmazza. (4. melléklet)

- 10.4.1 Az iskola a normatív igények teljesítése után, a benyújtott további igényeket – kizárólag a rendelkezésre álló éves tankönyv-támogatási keret mértékéig, veszi figyelembe.
- 10.4.2 Az igényeket az iskola tankönyvellátási szabályzatában leírt ütemezés szerint kell benyújtani az igazgatóhoz.
- 10.4.3 A támogatás szociális szempontú szétosztásáról a 10.3.1. pontban szereplő szempontok mérlegelése után a 10.3.4. pontban szereplő bizottság dönt. A döntést az igazgató határozati formában hozza az érintettek tudomására.
- 10.4.4 Mind az alanyi mind a rendkívüli tankönyvtámogatást a gimnázium az iskola könyvtárából történő tankönyvkölcsönzéssel biztosítja. A tankönyv használatának joga a tanulót addig illeti meg, amíg az adott tantárgyból felkészítés folyik, illetőleg vizsga tehető. A használat során a tanuló felel a tankönyv rendeltetésszerű használatáért.

#### **10.5 A tanuló által előállított dolgok feletti jogok, a tanuló díjazása**

Amennyiben a tanuló és az intézmény között nincs egyedi megállapodás, a tanuló által – a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során – elkészített dolgok az intézmény tulajdonát képezik, feltéve, hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

- 10.5.1 A tanulót díjazás illeti meg abban az esetben, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
- 10.5.2 Az intézményben a tanulóknak kifizetett díj mértéke, az intézmény számára kifizetett összeg 25 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az iskolai foglalkozást vezető alkalmazott javaslata és a diákönkormányzat véleménye alapján az igazgató dönt.

### **11 A tanulók egyéni jutalmazása**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít és folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el vagy magas szintű közösségi munkát végez, illetőleg kiemelkedően teljesít a különböző tanulmányi, sport, kulturális versenyeken vagy bármilyen formában az iskola hírnevét öregbíti, gimnáziumi elismerésben részesíthető.

- 11.1 Osztályfőnöki dicséretet kaphat az a tanuló, aki osztálya elé példaként állítható iskolai szintű tanulmányi, közösségi teljesítményéért.
- 11.2 Igazgatói dicséretben részesíthető az a tanuló, aki tanulmányi, sport vagy kulturális teljesítményével az iskola tanulói elé példaként állítható megyei illetőleg országos szintű eredményt ér el.
- 11.3 Az értékelt időszakban (félévben, tanévben) példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző tanulók
- szaktárgyi teljesítményért,
  - kiemelkedő közösségi munkáért,
- szaktárgyi, illetve általános tantestületi dicséretben részesíthetők. A dicséretet a félév, illetve tanév végén a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- Szaktárgyi dicséretet kaphat az a tanuló, aki valamelyik általa tanult tárgyból kimagasló teljesítményt nyújtott.
- 11.4 Általános tantestületi dicséretben részesíthető az a tanuló, akinek az értékelt időszakban kiváló tanulmányi teljesítménye (jeles illetőleg kitűnő) van és legalább 3 tantárgyból szaktanári dicsérérettel rendelkezik, magatartása és szorgalma példás.
- 11.5 Az iskola tárgyjutalomban részesíti azokat a tanulókat, akik általános tantestületi dicséretben részesültek, országos szintű sport, kulturális, tanulmányi eredményt értek el vagy az érettségi vizsgájuk kitűnő. A tárgyjutalomra javaslatot az osztályfőnök tehet.
- 11.6 Vetési díj kitüntetésben részesülhet az a végzős tanuló, aki több esztendőn keresztül legalább jeles szintű tanulmányi eredmény és példás magatartás és szorgalom mellett, kiemelkedő tanulmányi versenyeredmény(ek)e)t ért el tanulmányai során és a kitüntetésre a nevelőtestület felterjesztésben alkalmasnak tartja.
- 11.7 Kemény Géza díjban részesülhet az a tanuló, aki több esztendőn keresztül az iskola mindenkorai tanulmányi átlagát meghaladó tanulmányi eredmény mellett, a sport illetve a kultúra területén kiemelkedő eredményt ér el vagy jelentős közösségi munkát végez és a kitüntetésre a nevelőtestület felterjesztésben alkalmasnak tartja.
- 11.8 Kasza László díjat tanévenként egy-kettő végzős diáknak ítéljük oda, előzetes pályázat alapján, melyben a feltételek a következők: jó tanulmányi eredmény, a tanévek során elért megyei, országos versenyeredmény, egyéb biológiával kapcsolatos tevékenység (diák-köri munka, projektmunka, konferencia-részvétel, állat- és növénygondozás, véradás stb.), egyéb természettudományokkal kapcsolatos tevékenység (matematika, földrajz, kémia, fizika).

## 12 Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Amennyiben a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás keretében írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás szabály és jogorvoslati rendszere a magasabb rendű közoktatási jogszabályokon alapul (a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint a 20/2012.(VIII.31). A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet).

Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható. A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, alkalmazásában figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt

kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló, vagy megalázó. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, ugyanakkor figyelembe kell venni a kötelességszegés módját és gyakoriságát is.

- 12.1 A fegyelmi eljárás szabályait illetően az előzetes egyeztetés eljárásrendjét a gimnázium SZMSZ-e tartalmazza.
- 12.2 A fegyelmi eljárás során alkalmazható büntetések – a cselekedet súlyától függően – a tantestületi megrovás, a szigorú tantestületi megrovás, meghatározott kedvezmények ill. juttatások megvonása, másik tanulócsoportba, iskolába történő áthelyezés, az eltiltás a gimnáziumban az adott tanév folytatásától, és a kizárás az iskolából – lehetnek.
- 12.3 Amennyiben a tanulói kötelességszegés nem ad okot fegyelmi eljárás lefolytatására, a tanulóval szemben fegyelmi intézkedés alkalmazható. A büntetés formái
  - 12.3.1 szaktanári figyelmeztetés – a szaktárgyhoz kapcsolódó ismétlődő tanórai, illetve otthoni magatartási, illetve tanulmányi problémák jelzésére szolgál
  - 12.3.2 osztályfőnöki figyelmeztetés – a házirendbe ütköző kisebb súlyú vétség szankcionálására szolgál (több alkalommal késés, igazolatlan mulasztás)
  - 12.3.3 osztályfőnöki intés – a házirendbe ütköző eseti jellegű súlyos szabálysértés szankcionálására szolgál, a szülőkkel személyes kapcsolatfelvétel történik
  - 12.3.4 igazgatói figyelmeztetés – osztályfőnöki javaslatra kapja az a tanuló, aki ismétlődő jelleggel követ el a házirendbe ütköző vétségeket
  - 12.3.5 igazgatói intés – az a tanuló kapja, akinek az iskolai szabálysértő magatartása miatt fennáll a fegyelmi eljárás lefolytatásának veszélye.
- 12.4 A büntetések hatása a magatartás minősítésére.

A példás minősítéshez a tanulónak nem lehet igazolatlan hiányzása, és legfeljebb szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetése lehet.

Ha a tanulónak van osztályfőnöki írásos figyelmeztetése, vagy igazolatlan mulasztása, magatartásának minősítése legfeljebb jó lehet.

Ha a tanulónak igazgatói szintű büntetése van, illetőleg 10-nél több késése magatartásának minősítése legfeljebb változó lehet.
- 12.5 A fegyelmi intézkedés büntetési tételei az adott tanévre vonatkoznak, a következő tanévre nem vihetők át. A fegyelmező intézkedéseket a tájékoztató füzetben valamint a naplóban kell rögzíteni.

### **13 A károkozásra vonatkozó szabályok**

Amennyiben a tanuló, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése során a gimnáziumnak jogellenesen kárt okoz, azért a PTK szabályai valamint a 20/2012 EMMI rendelet 61§-a szerint anyagi felelősséggel tartozik.

- 13.1 Amennyiben a kárfelelősség és a kár mértéke egyértelműen megállapítható, az iskola igazgatója a szülőt haladéktalanul tájékoztatja és felszólítja a kár megtérítésére.
- 13.2 Ha a teljesítéssel kapcsolatban vita alakul ki, úgy a kárigény bírósági úton érvényesíthető.
- 13.3 A könyvtáron keresztül tartós használatra kapott tankönyvek esetében a tankönyvek elvesztéséből, megsemmisüléséből, valamint megrongálásából keletkező kárt az iskola felé

meg kell téríteni. A rendeltetésszerű használat során keletkező értékcsökkenés után térítést nem kell fizetni.

- 13.4 A gimnáziumba nagy értékű, a tanulmányokhoz nem kapcsolódó tárgyakat behozni nem ajánlatos. Amennyiben erre mégis sor kerül, a megőrzés a portán illetőleg a tornaterem erre a célra kialakított szekrényeiben lehetséges. Tilos a testi épséget, vagyonbiztonságot veszélyeztető eszköz vagy ilyennek látszó tárgy behozatala az iskolába.
- 13.5 Az iskola kártérítési kötelezettséggel a tanulók irányába csak abban az esetben tartozik, amennyiben azt nem a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. A bevitt dolgok elvesztéséből, eltulajdonításából, megrongálódásából eredő kockázatokat a tanulóknak kell viselnie.
- 13.6 A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulóknak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.
- 13.7 A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást köt az iskola, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

## 14 A tanulók egészségét védő-óvó előírások

- 14.1 Az osztályfőnök minden tanévben, az első tanítási napon ismerteti az osztályába járó diákokkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat felhívja a figyelmet az iskolaépület, illetve tárgyi eszközeinek használatából fakadó veszélyekre, a társak egészségét veszélyeztető magatartásformák tilalmára. Az ismertetés tényét a diák egy általa aláírt dokumentumban ismeri el.
- 14.2 A szaktantermekben a tanuló csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat. A tantermek, a kapcsolódó létesítmények kulcsait csak iskolai alkalmazott veheti fel a portán. A szaktantermekben használatáról a kémia, fizika, biológia, informatika, testnevelés tárgyak esetében a szaktanár tájékoztatja a tanulókat. A balesetvédelmi előírások ismertetéséről külön dokumentáció készül az első használat előtt. A tájékoztató megismétlését a tanuló később is kérheti.
- 14.3 Veszélyhelyzet, baleset bekövetkezése esetén minden tanuló köteles a legközelebbi pedagógust vagy alkalmazottat értesíteni, aki azonnal intézkedni köteles. A gondviselő valamint az iskola igazgatójának tájékoztatása mellett az iskolatitkár baleseti jegyzőkönyvet készít, szükség esetén értesíti a mentőket, tűzoltót, rendőrséget és a fenntartót valamint írásos jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- 14.4 Természeti katasztrófa, tűz illetőleg bombariadó vagy bármilyen egyéb katasztrófa helyzet esetén az épületet a tanulóknak a tűzriadó tervben jelzettek szerint, a minden tanteremben elhelyezett kivonulási útvonalterv szerint kell elhagyni, lehetőség szerint a saját felszerelési tárgyakat is kimenekítve.
- 14.5 Amennyiben a rendkívüli időjárási helyzet indokolja, igazgatói döntéssel – a közlekedési helyzetről való tájékozódás után – a tanítási nap rövidíthető illetőleg elhagyható. Indokolt esetben a bejárási tanulók számára lehetővé kell tenni a hazajutást, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók elhelyezéséről. Az elmaradt napok pótlásának formájáról tantszéki értekezlet dönt.
- 14.6 A gimnázium – a törvény által előírt gyakorisággal – biztosítja a tanulók preventív jellegű iskola-egészségügyi vizsgálatát. (Az iskolafogászat szűrő és terápiás vizsgálatot jelent a szükségleteknek megfelelően éves gyakorisággal.) A preventív jellegű vizsgálaton való

részvétel nem tagadható meg. A tanulók egészség megóvása érdekében egy héten egyszer iskolaorvos, hetente két alkalommal illetve napi rendszerességgel védőnő áll rendelkezésre. A védőnő az osztályfőnöki munkát kiegészítve, az iskola egészségnevelési programjának részeként prevenció jellegű munkát is végez. Az iskolaorvos végzi a tanulók egészségi állapotának mérését, a diáksport versenyekre az engedélyek kiadását, a gyógy- és könnyített testnevelésre utalást.

- 14.7 Az iskolapszichológus a szociális helyzetből, a fizikai-élettani helyzetből fakadó mentálhigiéniai problémák megoldásában nyújt segítséget a diákoknak és a szülőknek. A fogadóráiról és az elérhetőségről minden tanév elején írásban és az iskola honlapján tájékoztatják az érintetteket.
- 14.8 Összhangban a törvényi előírásokkal, minden diáknak joga van az egészséges és biztonságos környezethez, kötelessége a saját és mások egészségének védelme. Ezért a diákok nem lehetnek kitéve a testi és lelki egészségüket károsító hatásoknak. Az iskolai rendezvényeken és a gimnáziumban a dohányzás, az alkohol és a tudatmódosító szerek fogyasztása, árusítása és az iskola területére való bejuttatása tilos. A szabályok megsértése esetén az iskola fegyelmi büntetést alkalmaz, illetőleg akár büntetőjogi eljárást kezdeményez.
- 14.9 Az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása tilos.

## 15 A házirend mellékletei

- az informatikaterem használatának rendje
- a könyvtár használatának rendje
- a tornacsarnok és a konditerem használatának rendje
- tankönyvellátási szabályzat
- a tanulmányok alatti vizsgák rendje
- a természettudományos labor használatának rendje

## 16 A középiskolai felvételi szempontjából sajátos helyzetűnek tekinthető tanulók

- 16.1 A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a sorrend kialakításakor előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek lakóhelye iskolánk telephelyével egybe esik, majd azt, akinek a matematika írásbeli teljesítménye jobb volt végül azt, akinek sajátos helyzete ezt indokolja.
- 16.2 Sajátos helyzetű az a tanuló, aki

- 16.2.1 A szakértői és rehabilitációs bizottság által sajátos nevelési igényűnek nyilvánított tanuló.
- 16.2.2 Az a tanuló, akinek testvére az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
- 16.2.3 Az a tanuló, akinek a testvére, szülője az iskolának diákja volt.
- 16.2.4 Az a tanuló, akinek szülője, vagy nagyszülője az iskola dolgozója vagy dolgozója volt.
- 16.2.5 Az a tanuló, akinek bármely szülője valamelyik veszprémi oktatási intézmény pedagógusa.

## 17 Záró rendelkezések

Ez a házirend **2019. szeptember 6-án** lép hatályba. Ezzel együtt a 2017. október 15-én elfogadott házirend érvényét veszti.

### A házirend elfogadása és jóváhagyása:

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatosan véleményét az elfogadás előtt kialakította.

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet az intézményi tanács áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatosan véleményét az elfogadás előtt kialakította.

.....  
intézményi tanács elnöke

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség áttekintette, és a benne foglaltakkal kapcsolatosan véleményét az elfogadás előtt kialakította.

.....  
szülői munkaközösség elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2019. év szeptember hó 6. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Veszprém, 2019. szeptember 6.

.....  
intézményvezető

**18 Melléklet***(1. melléklet)***AZ INFORMATIKA TEREM RENDJE**

1. Az informatika terem rendje minden tanulóra nézve kötelezően előírja azokat a szabályokat, amelyeket a tanteremben be kell tartani.
2. A teremben tartózkodni csak szaktanári engedéllyel és felügyelettel lehet!
3. A terem kialakítása miatt (vezetékek, csatlakozók) kizárólag az órán használandó felszerelés vihető be. Minden egyéb (iskolátáska, kabát) a tanterem előtt elhelyezett szekrényekben tárolható.
4. Minden működési rendellenességet (pl. füst vagy égszag, nincs kép a monitoron, nem működik az egér, hibaüzenet jelenik meg, stb.) azonnal jelezni kell!
5. A számítógépek és egyéb berendezések hálózati feszültséggel működnek. Az eszközöket engedély nélkül bekapcsolni, a hardver és szoftverkonfigurációt módosítani szigorúan tilos! Az érintésvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása mindenkire nézve kötelezőek.
6. A terembe ételt, italt bevinni szigorúan tilos!
7. Minden tanuló köteles az általa használt számítógépre vigyázni, állapotát megóvni!
8. Az informatika szaktanteremben történt bármely kárt, rongálást jelezni kell!
9. A szándékos károkozást a károkozó köteles megtéríteni!
10. Az internethozzáférést az iskola tanulás céljára biztosítja. Egyéb weboldalak, tartalmak használata csak a tanár engedélyével lehetséges!
11. Az iskolai hálózaton mindenki csak a saját mappáit, állományait használhatja tanulási célokra!
12. Az informatika terem elektromos hálózatára bármiféle elektromos eszközt (pl. telefon-töltő) csatlakoztatni tilos.

**(2. melléklet)****AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE**

1. A könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
2. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják. A könyvtári nyitvatartás az alábbi:

Hétfő:	7.45-14.30
Kedd:	7.45-15.30
Szerda:	7.45-15.30
Csütörtök:	7.45-15.30
Péntek:	7.45-13.45

A könyvtár az alábbi időpontokban zárva tart: hétfő nagyszünet, ill. naponta 12.00-12.30

3. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Ha a könyvtáros valamilyen okból hiányzik, az igazgató vagy a könyvtárért felelős igazgatóhelyettes engedélyével vihető ki könyv vagy dokumentum a könyvtárból. Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal legfeljebb öt kötet kölcsönözhető 3 hétre, kivéve a tankönyveket, amiket egész tanévre lehet kölcsönözni, szükség esetén akár több tanévre is.
4. Könyvek a tanév végéig (az utolsó tanítási napig) kölcsönözhetőek.
5. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül az alábbiak csak helyben használhatók: olvasótermi kézikönyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
6. Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszített vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót terheli. A megrongált vagy elveszett könyvek árát meg kell téríteni. Az elveszett/megrongált dokumentummal egyenértékű (gyűjtőkörbe tartozó) dokumentumot is elfogadhat a könyvtár.
7. A könyvtárba táskát, kabátot bevinni nem szabad, azokat belépéskor, a bejáratnál jobbra kérjük elhelyezni a polcon, fogasokon! Étel fogyasztása tilos a könyvtárban!
8. Az iskolaév végén az iskolai tanulmányaikat befejező, érettségiző tanulók kötelesek könyvtartozásaikat a szóbeli érettségi vizsga megkezdése előtt rendezni.



**(3. melléklet)****A TORNATEREM ÉS A KONDITEREM  
HASZNÁLATI RENDJE****1) Általános szabályok:**

- a) A tornaterem (továbbiakban: tt) csak testnevelési és sportcélokra (tornasport) használható.
- b) A tt-be utcai ruházatban tilos belépni! (felsőruházat, utcai cipő). Belépés előtt a sportcipőt le kell venni.
- c) A tt-ben a gyakorlás (testnevelés óra, edzés) kizárólag felügyelet mellett lehetséges (testnevelő tanár, edző, megbízott gyakorlat vezető).
- d) A tt-ben és melléképítményeiben a dohányzás, étkezés, szeszesital, ital fogyasztása és a szemetelés szigorúan TILOS.
- e) Az öltözőben hagyott a tt-be bevitt értékekért a fenntartó intézmény nem vállal felelősséget.

**2) A gyakorlás szabályai:**

- a) Gyakorolni csak a sportágnak megfelelő öltözetben lehet.
- b) Önveszélyes tárgyakat (kemény, szűrő, vágó) tilos zsebben tartani!
- c) Önsérülést okozó ékszerek (gyűrű, nyaklánc, pirszing, karkötő, fülbevaló, óra) viselése a gyakorlás alatt tilos!
- d) A tt-i szereket csak a rendeltetésnek megfelelően szabad használni. A tornagerendára, mini-gumiasztalra, tornaszőnyegre és szivacsra torna-, sportcipőben tilos felépni!
- e) A tornaszereket, tornaszőnyegeket csak megemelve szabad vinni. Gyakorlás után a szereket az eredeti tárolási helyre vissza kell rakatni.
- f) A tornaszereket a gyakorlást vezető (testnevelő tanár, edző) irányításával kell beállítani. Megfelelő bemelegítés nélkül tilos a szerekre felmenni.
- g) A szereken segítő nélkül sohasem szabad gyakorolni. Támasz-, és függőszereken magnéziapor használata kötelező. A tornagerenda, mini-gumiasztal csak tornapucspan, tornazokniban használható.
- h) A tt-t testnevelési óra, vagy edzés után a gyakorlásvezető (testnevelő tanár, edző) hagyja el utoljára, lezárva a bejárati ajtót.

**3) Takarítás és ellenőrzés:**

- a) A tt-t naponta kell takarítani, illetve porszívózni. E műveleteket legalább egy órával az első tanóra előtt be kell fejezni.
- b) Havonta kötelező a tt. függő-, és támasz-szereinek átvizsgálása.
- c) Évente legalább két alkalommal nagytakarítást kell tartani.
- d) A napi takarítást alkalmanként ellenőrizni kell. (gondnok, testnevelő tanár)
- e) A szerek meghibásodását azonnal jelenteni kell (testnevelő tanár, edző) a gondnoknak, vagy a portán.

A sport sajátos jellege fokozatosan indokolja a szabályzat betartását. Ezek megszegése súlyos következményekkel járhat. A szabályzat betartásáért, betartatásáért a gyakorlás vezetője (testnevelő tanár, edző) a felelős.

**Kiegészítés: Tűz esetén az elvonulás útvonala:**

- a tt. bejárati ajtó melletti csarnok bejáró
- 82. számú kijárati ajtón

Veszprém, 2017. szeptember 14.

Testnevelés munkaközösség

## ERŐSÍTŐTEREM HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

### 1) Tanítási időben 8:00-15:15 óráig és nulladik órában

A terem kulcsát, az órát tanító tanár veszi fel, óra után személyesen adja vissza.

A tanár felelős az óra végi teremrendért.

Tanulók lyukas órában az erősítőtermet kizárólag engedély birtokában használhatják, melyet bemutatva, a terem kulcsát a portaügyelet adja ki névre szólóan, majd a terem használata után személyesen kell visszaadni. A kulcsot felvevő a felelős, a terem edzés utáni rendjéért. Egyben köteles az ablakot becsukni.

### 2) Tanítási időben 15:30 órától

A termet, illetve berendezéseit csak a tanulók, valamint az intézet tanárai, dolgozói használhatják.

A terem kulcsát a portaügyelet adja ki névre szólóan, amelyet a terem használata után személyesen kell visszaadni.

A kulcsot felvevő a felelős, a terem edzés utáni rendjéért. Egyben köteles az ablakot becsukni.

### 3) Az erősítő teremből tűzriadó esetén kivonulás a szabadba az erősítőterem kijárata bal oldalán lévő lépcsőn lefelé és a 82-es kijáraton keresztül történik.

### 4) Egyéb rendelkezések

- a) Nagysúlyzós edzésnél (pl. fekvenyomás) csak társ jelenlétében, segítség biztosításával szabad dolgozni.
- b) A kárpitozott berendezésekre erősítő eszközöket tilos rátenni (még rövid időre sem)!
- c) Edzés után az eszközöket (tárcsák, rudak, kéziszerek) az eredeti tároló helyre kell visszatenni.
- d) A terem használati rendjének be nem tartása a teremhasználat megvonásával jár.
- e) Az eszközök meghibásodását a testnevelő tanárnak, gondnoknak vagy a portán kell bejelenteni.
- f) Az erősítő teremben gyakorolni csak sportöltözetben lehet.
- g) Önveszélyes tárgyakat (kemény, szűrő, vágó) tilos zsebben tartani!
- h) Önsérülést okozó ékszerek (gyűrű, nyaklánc, pirszing, karkötő, fülbevaló, óra) viselése a gyakorlás alatt tilos!
- i) Az erősítő gépeket, és más erősítő szerezket csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- j) Az erőt fejlesztő edzések sajátos jellege, hogy a gyakorlás közben ne értékeljük fel túlságosan a képességeinket (nagy súlyzók, stb.)

### 5) A leírtak megszegése súlyos következményekkel járhat. Mindenki saját felelősségére gyakorol és edz a tanítási utáni időben.

## SPORTCSARNOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

### 1) Általános szabályok:

- a) A sportcsarnok (továbbiakban: scs.) csak testnevelési és sportcélokra valamint iskolai rendezvényekre használható.
- b) A scs. küzdőterére csak sportcipőben szabad rámenteni. Utcai cipőben a parkettára lépni tilos!
- c) A scs-ba a gyakorlás (testnevelés óra, edzés) kizárólag felügyelet mellett lehetséges (testnevelő tanár, edző, megbízott gyakorlat vezető).
- d) A scs-ban és melléképítményeiben a dohányzás, étkezés, szeszesital, ital fogyasztása és a szemetelés szigorúan TILOS.
- e) Az öltözőben hagyott értékekért a fenntartó intézmény nem vállal felelősséget.
- f) A scs. területére 7:45 előtt bemenni tilos, kivéve, ha a testnevelő tanár erre egyéb utasítást nem ad.
- g) A tanítási idő alatt a sportcsarnokban csak a testnevelés órán résztvevő osztályok diákjai tartózkodhatnak (küzdőtér, lelátó)
- h) A lelátón az étkezés nem megengedett.
- i) A testnevelés órán, a lelátón tartózkodó diákok (felmentett) a mobil telefonjukat és egyéb elektronikai eszközeiket nem használhatják.

### 2) Öltözőrend:

- a) Az öltözők kulcsát a testnevelő tanár kéri el minden reggel a portán.
- b) Az öltözőben a padokat a helyükről elmozdítani, az öltözőt átrendezni tilos.
- c) Az öltözőt a testnevelés órák, edzések alatt zárva kell tartani, ezt az öltözőből utoljára kijött diáknak kell megtennie. A kulcsot a lelátóra kell elhelyezni.
- d) Az öltözőben szándékosan okozott károkat a kárt okozónak kell megtérítenie, bármiféle meghibásodását azonnal jelenteni kell a testnevelő tanárnak, edzőnek, a gondnoknak vagy a portán.

### 3) Takarítás és ellenőrzés:

- a) A scs-t és az öltözőket naponta kell takarítani. E műveleteket az első tanóra előtt be kell fejezni.
- b) Évente legalább egy alkalommal nagytakarítást kell tartani.
- c) A napi takarítást alkalmanként ellenőrizni kell. (gondnok, testnevelő tanár)

### Kiegészítés:

#### Tűz esetén az elvonulás útvonala:

- a scs. két oldalán, a bordásfalak mellett található 96-97. és 98-99-es számú kijáraton ajtókon

Veszprém, 2017. szeptember 14.

Testnevelés munkaközösség

**(4. melléklet)****TANKÖNYVSZABÁLYZAT****A RENDELÉS FOLYAMATA**

A Vetési Albert Gimnázium a tankönyvellátásának megszervezésében az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
3. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
4. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.sz.) EMMI rendelet
5. Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
6. 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
7. a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

**A FOLYAMAT LEÍRÁSA**

1. A tankönyvek megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, röviden a KELLO lát el.  
A könyvtárellátó gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanév során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.  
Az iskolai alapfeladata a tankönyvellátásban a tankönyvrendelés elkészítése, a normatív kedvezmények igénybevétele felmérése, a tankönyvek tanulókhöz történő eljuttatása, valamint az iskolai tankönyvkölcsönzés biztosítása. A folyamat szabályozását az igazgató végzi el
2. Az igazgató január 31-ig felkéri az iskola tankönyvfelelősét a feladat ellátására
3. A tankönyvek kiválasztása a pedagógiai programban rögzített alapelvek figyelembevételével a szakmai munkaközösségek feladata, a pedagógus javaslata alapján. A munkaközösségek tagjainak feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül válasszák ki. A kiválasztás során figyelembe kell venni a normatív támogatás összegét és a szülők anyagi lehetőségeit is. A munkaközösségvezetők március 31-ig összeállítják a munkaközösségek tankönyvigényét a következő tanévre. A lista évfolyamonkénti és osztályonkénti (esetenként csoportok szerinti) bontásban készül. A lista elkészítésével az iskola garantálja, hogy a tanulók egyéb tankönyvet nem kötelesek megvásárolni.

4. A tankönyv megrendeléséért felelős személy és a könyvtáros – április 5-ig elkészíti az iskola összes tanulójának tankönyvigénylő lapját. A lista a diákok számára rendelhető tankönyveket tartalmazza, amelyből a szülő és a diák eldöntheti, hogy mely tankönyvekre tart igényt.
5. A tankönyvfelelős és az iskola könyvtárosa, az osztályfőnökök közreműködésével eljuttatja a diákokhoz a névre szóló tankönyvigénylő lapot, valamint a normatív kedvezményre jogosultságot igénylő lapot, melyet a diákoknak április 10-ig kell visszajuttatni az iskolába. A határidő be nem tartása jogvesztő hatályú. Aki nem juttatja vissza az a gimnáziumon kívüli beszerzés keretében kell, hogy gondoskodjon a tankönyv beszerzésről. A szülői aláírás azt jelzi, hogy a szülő augusztusban megvásárolja a rendelt tankönyveket és támogatási igényét fenntartja ill. nem érvényesíti.
6. A normatív tankönyvigénylést a 17/2014 (III.12) EMMI rendelet 5. mellékletét képező igénylő lapon lehet megtenni. A normatív igénylőlapok leadásának határideje nem jogvesztő hatályú és szintén április 10. Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátásra jogosult:
  - a. **tartósan beteg** (szakorvosi igazolás, vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósítási-tásáról szóló igazolás),
  - b. **sajátos nevelési igényű** (szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye): mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd,
  - c. **három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él** (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás),
  - d. **nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,**
  - e. **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő** (az erről szóló határozat).
  - f. a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülSzükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.
7. A tankönyvfelelős és a könyvtáros április 15-ig elkészíti a tankönyvrendelést. Ebben számításba veszi a felvételi eljárás során felvett tanulók várható létszámát is.
8. Az igazgató a könyvtáros közreműködésével április 20-ig felméri, hogy a könyvtári állományból mennyi tankönyv biztosítható kölcsönzéssel a tanulók számára a következő tanévben, különös tekintettel a normatív kedvezményezettre és a két tanítási nyelvű képzés tankönyveire.
9. Az igazgató kéri a fenntartó engedélyét a rendelés véglegesítéséhez. A véglegesítés határideje április 30.
10. A könyvtáros az újonnan felvettek ismeretében elkészíti az újonnan felvett diákok igénylőlapjait valamint a normatív támogatásról szóló nyilatkozatokat. A felvételi értesítéssel együtt az iskola elküldi a tankönyvigénylőt a felvett tanulók szüleinek kérve, hogy május 15-ig az igényléseket (a normatív kedvezmény igénybe vételére is) szíveskedjenek jelezni.
11. Az iskola könyvtárosa a magyar tanárokkal történt konzultáció után közzéteszi a következő tanév könyvtárból kölcsönözhető ajánlott és kötelező olvasmányainak listáját
12. A normatív kedvezményre jogosult tanulók a könyvtárosnak június 5-ig kötelesek bemutatni a normatív kedvezményre jogosító igazolásokat. Ezzel megtörténik a felső éves ingyenes ellátásra jogosult tanulók létszámának véglegesítése.
13. Az intézmény vezetője június 10-ig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak ingyen tankönyvellátásra, illetve van-e fenntartói részről vagy más forrásból

olyan támogató, aki további kedvezményeket tud biztosítani a diákok számára. Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik. Számukra a tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A kölcsönzött tankönyv nem kerül a tanuló végleges tulajdonába. A tankönyv a tanulónál addig maradhat míg az adott tantárgy oktatása a helyi tanterv alapján tart, illetőleg az érettségi tárgyak esetében az érettségi végéig. Ha tankönyv a használat ideje alatt elvész, vagy megrongálódik (nem rendeltetésszerű használat) a kárt az iskola felé meg kell téríteni.

14. Az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
15. Az igazgató a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.
16. A beiratkozás során az újonnan felvett diákok leadják a normatív igényre jogosultságot igazoló lapokat és bemutatják az ezt megalapozó határozatokat.
17. A könyvtáros június 30-ig a beérkezett igénylőlapok alapján elkészíti a tankönyvrendelés szükséges módosítását. Ekkor adja le a tanári kézikönyvigénylés listáját a KELLO felé.
18. Az iskola tankönyvfelelőse és könyvtárosa a tantestület és az iskolai közösségi szolgálat keretében arra vállalkozó diákok közreműködésével a tanév első napján – a diákokkal előre ismertetett beosztás szerint – a megrendelt tankönyveket kiosztja. Az ingyenes tankönyvként megrendelt tankönyveket a könyvtáros az átvétel előtt bevételezi az iskolai könyvtárba, a könyvek átadásáról név szerinti nyilvántartást vezet.
19. Az iskola könyvtárosa a tanév kezdéskor felmerülő esetleges pótrendeléseket összesíti és azt szeptember 15-ig megrendeli.
20. A számla kifizetése előtt azok a tanulók, akiknek az igénylés folyamata alatt ingyenes tankönyv jogosultságában változás történt szeptember 30-ig jelezhetik a szükséges dokumentumok bemutatásával, az igénylés jogalapjának módosulását a könyvtárosnak.

**FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK:**

	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
1.	igazgató		nevelőtestület
2.	igazgató	tankönyvfelelős	nevelőtestület
3.	munkaközösségvezető	nevelőtestület	
4.	könyvtáros	diákok	
5.	könyvtáros tankönyvfelelős	osztályfőnökök szülők	
6.	szülők	diák	könyvtáros
7.	könyvtáros tankönyvfelelős		folyamatgazda
8.	igazgató	könyvtáros	
9.	igazgató	fenntartó	
10.	könyvtáros	újonnan felvett diákok	
11.	könyvtáros	magyar tanárok	diákok
12.	diákok	könyvtáros	
13.	igazgató	szülők	
14.	igazgató	szülői szervezet DÖK fenntartó	
15.	igazgató		nevelőtestület szülők
16.	beiratkozó diákok		
17.	könyvtáros		igazgató
18.	könyvtáros tankönyvfelelős	osztályfőnökök	
19.	könyvtáros	érintett diákok	
20.	diák	könyvtáros	

**A tankönyvellátásban közreműködők feladatai**

**Az intézményvezető felelős**

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

**A tankönyvfelelős és a könyvtáros**

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,



A **munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az **osztályfőnökök**

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában

A **szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

### KELETKEZETT DOKUMENTUMOK, BIZONYLATOK

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szaktárgyi tankönyvlista	munkaközösség	könyvtár	2 év	
Osztályonkénti tankönyvlista	könyvtáros, tankönyvfelelős	könyvtár	2 év	rendszergazda
tanulói tankönyvigénylő lap	könyvtáros, tankönyvfelelős	könyvtár	2 év	
normatíva igénylőlap (4.1 melléklet)	könyvtáros	könyvtár	2 év	rendszergazda
Kedvezményben részesülő tanulók nyilvántartása	könyvtáros, tankönyvfelelős	könyvtár	2 év	
tankönyvrendelés	könyvtáros	könyvtár	2 év	

(4.1 melléklet)

**Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz****(kérjük aki nem jogosult kedvezményre az is töltse ki, ebben az esetben nem kell semmilyen feltételt bejelölni csak aláírni.)**

Az intézmény neve: Vetési Albert Gimnázium				
Címe: 8200 Veszprém Kemece u 1			OM-azonosítója: 037170	
<b>I. Normatív kedvezmény iránti igény</b>				
<b>A tanuló adatai:</b>				
neve:	osztálya a következő tanévben:	lakcíme:	oktatási azonosító száma:	diákigazolvány-száma:
A szülő (gondviselő):				
neve:	lakcíme:	azonosító iratának típusa:	száma:	

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

**Kérjük, húzza alá a jogcímet!**

- A tanuló:
- a) tartósan beteg,
  - b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
  - c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
  - d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
  - e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül vagy
  - f) gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Kérjük, mellékelje a jogcímet igazoló dokumentum másolatát is! (Orvosi igazolás, szakértői vélemény, MÁK igazolás, bankszámla kivonat vagy postai szelvény, RGYV határozat, gondozási intézmény igazolása)

Amennyiben az a)–f) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 15. napjáig igazolja, akkor aláhúzással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében.

**a)      b)      c)      d)      e)      f)**

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylőlap az I. Normatív kedvezmény iránti igény alatti a)-f) pontok közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év szeptember 15-én fennáll, annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása az iskola felé a tanév szeptember 30. napjáig részéről nem történik meg, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 20-ig köteles vagyok befizetni.

Hozzájárulásomat adom, a kedvezményre jogosultság igazolása, a kedvezmény folyósítása céljából, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges mértékben, a jelen nyilatkozattal igényelt kedvezmény biztosításának, illetve ellenőrzésének időszakára, de legfeljebb az igénylés benyújtásától számított 5. naptári év végéig a tanulói, illetve szülői személyes adatok iskola általi kezeléséhez

Dátum: 201 .....

.....  
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

### Az iskola nyilatkozata

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént.

K.M.F.

Dátum: 2017. június

.....  
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

### Normatív tankönyvtámogatást NEM IGÉNYLŐK nyilatkozata

Normatív tankönyvtámogatásra nem vagyok jogosult, illetve arra nem tartok igényt.

Dátum: .....

.....  
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása, ha  
NEM JOGOSULT vagy NEM KÉR TÁMOGA-  
TÁST

A jogosultság igazolásához a következő okiratok fénymásolata szükséges: a) jogcím: szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás b) jogcím: szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye, c-d) jogcím: a folyósított iskoláztatási támogatás (családi pótlék) FORINT összegének igazolása - lehetőség szerint a MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR, vagy a Társadalombiztosítási Kifizetőhely által kibocsátott, igazolás, a családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazolószelvényvel is, e) jogcím: rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat, f) jogcím: a gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 11. melléklete szerint kiállított igazolás. A tankönyveket csak ennek birtokában tudjuk ingyenesen átadni a diáknak!

Minden igazolás esetén a benyújtás időpontjában érvényes jogosultsággal kell rendelkeznie a diáknak, vagy ha a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a tanév első napjáig, de legkésőbb október 15. napjáig igazolja, akkor az igazolás után azonnal be kell nyújtani az iskolába. Abban az esetben, ha a 3. és további – az iskoláztatási támogatás (családi pótlék) összegéhez beszámítható - gyermek felsőoktatási intézménybe jár, csak akkor igényelhető ingyenesen a tankönyv, ha a kapott támogatás összege a 3. és további gyermek/ek/ miatt emelt összeg.

## (5. melléklet)

**A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE**

**1. Tanulmányok alatti vizsgák:** A különbözeti vizsgát az osztályozóvizsgát, a pótló vizsgát, a beszámoltató vizsgát, a szummatív helyi vizsgát, és a javítóvizsgát együtt tanulmányok alatti vizsgának nevezzük.

**a. Különbözeti vizsga**

**Fogalma:** annak megállapítására szervezett vizsga, hogy iskolaváltás illetőleg a fakultációra való belépés esetén a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel

A különbözeti vizsga részei:

Vizsga formája	Időtartama	Aránya az értékelésnél	Vizsga értékelése	Százalékos határok
Írásbeli	45 perc	50%	sikeres	50%-tól
Szóbeli	15 perc	50%	sikertelen	0-49%-ig

**b. Osztályozó vizsga**

**Fogalma:** Az intézményvezető engedélyével szervezett vizsga azok számára, akik

- a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól felmentéssel rendelkeznek, vagy
- a megengedettnél többet mulasztottak és ezért a nevelőtestület osztályozó vizsgára kötelezte őket, vagy
- számára engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyenek eleget.

Az osztályozó vizsga részei:

Vizsga formája	Időtartama	Aránya az értékelésnél
Írásbeli	45 perc	50%
Szóbeli	15 perc	50%

A vizsga értékelése:

Tantárgy	Érdemjegy százalékban				
	5	4	3	2	1
francia, spanyol	90-100%	80-89%	70-79%	60-69%	0-59%
magyar irodalom	90-100%	80-89%	65-79%	51-64%	0-50%
angol nyelv, német nyelv, kémia, biológia, történelem	85-100%	70-84%	55-69%	40-54%	0-39%
matematika, fizika	85-100%	70-84%	50-69%	30-49%	0-29%

### c. Beszámoltató vizsga

**Fogalma:** Azoknak a tanulóknak szervezett vizsga, akik a tanév egy részét külföldi középiskolában töltötték és félévkor vagy a tanév végén emiatt **más módon nem osztályozhatók.**

A beszámoltató vizsga **részei:**

Vizsga formája	Időtartama	Aránya az értékelésnél
Írásbeli	45 perc	50%
Szóbeli	15 perc	50%

A vizsga **értékelése:**

Tantárgy	Érdemjegy százalékban				
	5	4	3	2	1
francia, spanyol	90-100%	80-89%	70-79%	60-69%	0-59%
magyar irodalom	90-100%	80-89%	65-79%	51-64%	0-50%
angol nyelv, német nyelv, kémia, biológia, történelem	85-100%	70-84%	55-69%	40-54%	0-39%
matematika, fizika	85-100%	70-84%	50-69%	30-49%	0-29%

### d. Javító vizsga

**Fogalma:** Azoknak a tanulóknak szervezett vizsga, aki a tanév végéig nem teljesítik az elégséges szintet egy adott tantárgyból, vagy elégtelen osztályzatot kapnak osztályozó vagy pótló vizsgán, illetve ha az osztályozó vagy a különbözeti vizsgáról számukra felróható okból elkésnek, távol maradnak, vagy a vizsgáról engedély nélkül távoznak. A vizsga sikeres teljesítése a felsőbb évfolyamba lépés feltétele.

A javító vizsga **részei:**

Vizsga formája	Időtartama	Aránya az értékelésnél
Írásbeli	60 perc	60%
Szóbeli	15 perc	40%

A vizsga értékelése:

Tantárgy	Érdemjegy százalékban				
	5	4	3	2	1
francia, spanyol	90-100%	80-89%	70-79%	60-69%	0-59%
magyar irodalom	90-100%	80-89%	65-79%	51-64%	0-50%
angol nyelv, német nyelv, kémia, biológia, történelem	85-100%	70-84%	55-69%	40-54%	0-39%
matematika, fizika	85-100%	70-84%	50-69%	30-49%	0-29%

#### e. Pótló vizsga

**Fogalma:** Ha a vizsgázó fel nem róható okból elkésik, távol marad egy tanulmányok alatti vizsgáról, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, akkor a tárgyból pótló vizsgát tehet.

#### f. Szummatív helyi vizsga

**Fogalma:** Az iskola pedagógiai programjában meghatározott évfolyamokon, különböző tantárgyakból a helyi tanterv követelményei alapján szervezett vizsga.

Formái:

- tanév végi
- próba érettségi közép vagy emelt szinten

## A helyi vizsgák rendszere

Képzési forma	NYEK	9.	10.	11.	12.
<b>Két tanítási nyelvű</b>	francia/ spanyol nyelv (írásbeli, szóbeli)	Természet-tudományi (kémia vagy fizika) (szóbeli)	magyar irodalom (szóbeli); francia/spanyol (írásbeli, szóbeli)	fakultációs tárgy (szóbeli), illetve fakultációt nem választóknak a vizsgatárgyak valamelyike középszinten	Próba érettségi: matematika; magyar; célnyelv; történelem (írásbeli); célnyelvi civilizáció (szóbeli)
<b>Emelt nyelvi képzés</b>	Első idegen nyelv (írásbeli, szóbeli)	Természettudományi (kémia vagy fizika) (szóbeli)	magyar irodalom (szóbeli)	fakultációs tárgy (szóbeli), illetve fakultációt nem választóknak a vizsgatárgyak valamelyike középszinten	Próba érettségi: matematika; magyar; történelem; választott tárgy (írásbeli)
<b>Emelt biológia képzés</b>	Első idegen nyelv (írásbeli, szóbeli)	biológia (szóbeli)	magyar irodalom (szóbeli)	biológia fakultáció (szóbeli)	Próba érettségi: matematika; magyar; történelem; választott tárgy (írásbeli)
<b>Általános képzés</b>	Első idegen nyelv (írásbeli, szóbeli)	Természettudományi (kémia vagy fizika) (szóbeli)	magyar irodalom (szóbeli)	fakultációs tárgy (szóbeli), illetve fakultációt nem választóknak a vizsgatárgyak valamelyike középszinten	Próba érettségi: matematika; magyar; történelem; választott tárgy (írásbeli)

**Tanév végi vizsga**

A vizsga részei: (fő szabályként)

Vizsga formája	Időtartama	Aránya az értékelésnél
Szóbeli	15 perc	100%

A vizsga értékelése:

Tantárgy	Érdemjegy százalékban				
	5	4	3	2	1
francia, spanyol	90-100%	80-89%	70-79%	60-69%	0-59%
magyar irodalom	90-100%	80-89%	65-79%	51-64%	0-50%
angol nyelv, német nyelv, kémia, biológia, történelem	85-100%	70-84%	55-69%	40-54%	0-39%
matematika, fizika	85-100%	70-84%	50-69%	30-49%	0-29%

**Próba érettségi**

A vizsga részei:

Vizsga formája	Időtartama	Aránya az értékelésnél
Írásbeli	180–240 perc	100%

A vizsga értékelése:

<i>Középszinten</i>	
Vizsga értékelése	Százalékos határok
jeles (5)	80-100%
jó (4)	60-79%
közepes (3)	40-59%
elégletes (2)	25-39%
elégtelen (1)	0-24%
<i>Emelt szinten</i>	
Vizsga értékelése	Százalékos határok
jeles (5)	60-100%
jó (4)	47-59%
közepes (3)	33-46%
elégletes (2)	25-32%
elégtelen (1)	0-24%



## 2. Vizsgaidőszakok

A Vetési Albert Gimnázium a vizsgákat az alábbi időpontokban szervezi:

<b>Időpont</b>	<b>Vizsga</b>
augusztus 15-30.	beszámoltató vizsga különbözeti vizsga javító vizsga osztályozó vizsga pótló vizsga
január 15-30.	beszámoltató vizsga különbözeti vizsga
április 15-30.	osztályozó vizsga
a mindenkori éves munkatervben meghatározott időpontban	szummatív vizsga

## 3. Jelentkezés a vizsgára

A tanulóknak az osztályozó, valamint a különbözeti és a pótló vizsgára írásban – fiatalokorú esetében a szülő egyetértő aláírásával – kell jelentkeznie.

A jelentkezési határidők:

augusztus 15-30 közötti vizsga esetén	június 15.
január 15-30 közötti vizsga esetén	december 20.
április 15-30 közötti vizsga esetén	február 15.

## Vizsgakövetelmények:

A tanulmányok alatti vizsgák tartalmi követelményeit az adott képzési formára és évfolyamra az iskola Pedagógiai Programjának Helyi tanterv fejezete tartalmazza. A Helyi tanterv megtalálható kinyomtatva az iskola igazgatói irodájában.

**(6. melléklet)****A TERMÉSZETTUDOMÁNYOS LABOR HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

Természettudományos Közoktatási Laboratórium kialakítása a Vetési Albert Gimnáziumban (TÁMOP-3.1.3-10/2) projekt keretében megvalósult, a Vetési Albert Gimnáziumban kialakított, természettudományos laboratórium.

**I. Laborhasználat a vendég intézmények tanulóinak****1. Érkezés a laboratóriumba**

Az érkező csoportok a vezető tanárokkal a gimnázium főbejáratán keresztül érkeznek meg.

A csoportvezető tanárok a tanári szobában tartózkodó laborvezetőnél/laboránsnál (továbbiakban laboráns) jelentkeznek. A tanulók folyosón elhelyezett fogasokra helyezik a kabátjaikat, táskáikból előveszik a felszereléseiket és berakják azokat a tároló szekrényekbe, majd bezárják azokat.

A tanulók a folyosón felveszik a laborköpenyeket és mindaddig ott tartózkodnak, míg mindenki el nem készül és csak tanáraik kíséretében lépnek be a laborokba.

**2. A laboratórium használata, a laborfoglalkozások**

A laboráns beengedi a csoportokat tanáraik kíséretében a laborokba. A mérési helyeken a laboránsok által a kísérlet-igénylő adatlap alapján előkészített tan- és laboreszközök, anyagok valamint vegyszerek és a kísérlet leírásban szereplő védőfelszerelések találhatóak.

**A tanulók elfoglalják helyüket, de mindaddig nem kezdhetik meg a munkát, míg az átadás-átvétel protokoll tart. Csak a foglalkozást tartó tanár felszólítására kezdhetik meg a munkát!**

A foglalkozást vezető tanárok a laboráns jelenlétében meggyőződnek arról, hogy minden a leírtaknak megfelel-e és aláírják a jegyzőkönyvet.

A továbbiakban a laborfoglalkozást a foglalkozást vezető tanárok tartják. A laboránsok elsősorban szakmai segítségnyújtási célból rendelkezésre állnak ezen idő alatt.

A laborfoglalkozást vezető tanár a tanulókat pontos utasításokkal látja el, **a diákok csak azok ismertetése után és csak azok pontos betartásával végezhetik el feladataikat! A vegyszerekhez kézzel nyúlni tilos, védőfelszerelések használata a tanári utasításnak megfelelően kötelező!**

A fizika teremben lévő NAVIS rendszer használata az irányító pultról történik. Az indító kulcsot, és gázhasználat igénylése esetén a csatlakozókat, az átadás-átvételi protokoll keretében kapja kézhez a foglalkozást vezető tanár. A rendszer bekapcsolása után a kulcsot ki kell húzni a zárból! Meggyőződve arról, hogy senki sem tartózkodik a lenyíló konzolok alatt a pultról vezérelve a tanári, és a tanulói panelek lenyithatók, ezzel biztosítva az áram- és gázvételi valamint a hálózati csatlakozás lehetőségét. Amikor már nincs szükség ezekre a csatlakozásokra, megszüntetve a kapcsolatot, a konzolok felhajthatók.

A kémia-biológia terem panoráma- fülkéjében a víz és gázvételi lehetőség folyamatos, beépített elszívó rendszerrel rendelkezik.

A kísérletek, mérések elvégzése rendezett, fegyelmezett munkát igényel, az érdeklődés, a kíváncsiság, tudásvágy felkeltése, a kísérlet tapasztalatainak örömteli feldolgozása csak kulturált, figyelmes légkörben lehetséges. A labor berendezései, tan-, és laboreszközök, anyagok, informatikai infrastruktúra együttes értéke 100 milliós nagyságrendű, ezek állagmegóvó, szakszerű használata, megbecsülése elengedhetetlen! Igen fontos tehát, hogy a laborfoglalkozásokat vezető kollégák a foglalkozásokat lelkiismereti ügyüknek tekintsék, azt a tőlük telhető legjobb színvonalon és odaadással végezzék, tanulóikat több irányban jelentősen motiválják.

Mindezek szellemében a laborfoglalkozásokon enni, inni, rendetlenkedni, agresszív magatartást tanúsítani, a tanár utasításait megszegni, a labor felszereléseit, a tan és laboreszközöket bármi módon rongálni, nem rendeltetésszerűen használni TILOS! A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, a kísérleti leírást vagy jegyzőkönyvet tartjuk! A munkahelyet a feladat elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani!

**Tilos a gázcsapokat tanári utasítás nélkül kinyitni!**

**Tilos a 230 V-os hálózati csatlakozóba és az internetes aljzatba a szabványos csatlakozókon kívül bármilyen tárgyat bedugni!**

A kísérlet, mérés elvégzése után a tanári utasításnak megfelelően kell a munkahelyeken az eszközöket, anyagokat elrendezni vagy a helyére tenni, a használt üvegeszközöket tisztára mosni. A munkaasztalon rendet kell tenni és csak tisztán lehet otthagyni!

Vegyszerhasználattal járó kísérletek esetén a szellőztető rendszert a foglalkozást vezető tanár bekapcsolja és a foglalkozás végén a labor elhagyása után kikapcsolja!

### 3. A labor visszaadása, távozás

A foglalkozást vezető tanár tételesen, mérési helyenként átadja a laboránsnak a használt tan- és laboreszközöket, vegyszereket, anyagokat majd kitölti a visszavételi jegyzőkönyvet.

**Amennyiben szándékos rongálás történt, jegyzőkönyvben rögzítik azt. A tanuló gondviselője anyagi felelősséggel tartozik!**

**A foglalkozást vezető tanár bárminemű törésről, rongálódásról, eszköz-meghibásodásról visszavételkor köteles a laboránst pontosan tájékoztatni!**

A visszavételi protokoll után a tanulók az általuk használt köpenyeket visszateszik a helyére, felveszik a kabátjaikat. A csoportok a főbejáraton keresztül távoznak.

### 4. Egyéb rendelkezések

A csoportokat vezető tanárok a velük érkezett tanulókért az épületbe való belépéstől annak elhagyásáig teljes felelősséggel tartoznak!

A foglalkozások 45 percesek, azonban praktikusán egybe is tarthatók.

Szünetekben a tanulók kimehetnek az udvarra, evésre ivásra a tároló szekrények előtti teret és a GALÉRIÁT használhatják.

Mosdók, WC-k a laboratórium területén találhatóak, a tanulók ezeket használhatják.

A folyosókon lévő szekrényekből bármit kivenni tilos!

## II. Laborhasználat a Vetési Albert Gimnázium tanulóinak

Fizika, kémia, biológia laborfoglalkozások a fakultációs csoportok órarendi óráin minden tekintetben a fentiekben leírt módon és protokoll szerint lehetséges, kivéve, ha a foglalkozást vezető tanár egyben előkészítő laborvezető/laboráns is.

Demonstrációs célokra a szabad laborkapacitást kihasználva - előre bejelentkezve – lehet egész osztályoknak természettudományos órát tartani!

A laborprojekt részét képező bármilyen eszköz, anyag a labor területéről nem vihető ki, használata csak a laboránsal egyeztetve lehetséges!

## A laboratóriumi kísérletezés munka- és balesetvédelemi szabályai (tanulókkal közlendő)

1. A tanulók a laboratóriumi gyakorlat előtt a folyosón várakoznak, csak tanári kísérettel léphetnek a laboratóriumba.
2. A laboratóriumba ételt, italt bevinni tilos!
3. A laboratóriumban a tanuló csak tanári felügyelet mellett dolgozhat, a helyét csak engedéllyel hagyhatja el!
4. A kísérletek előkészítését és a bemutatását, a maradékok eltakarítását kellő figyelemmel, az előírások pontos betartásával kell elvégezni.
5. Az eszközöket és a vegyszereket a leírt módon, megfelelő körültekintéssel kell használni, azok tisztántartására az egész gyakorlat alatt nagy gondot kell fordítani.
6. A kísérletek során köpeny használata kötelező, a hosszú hajakat hajgumival össze kell kötni! A kísérletek elvégzéséhez, ha a gyakorlat ezt megköveteli, használjunk védőszemüveget, illetve gumikesztyűt! Zárt cipő használata ajánlott! Kontaktlencse viselése **nem ajánlott!**
7. A munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat pontosan tartsuk be!
8. A laboratóriumot a tanulók csak szünetben hagyhatják el. Óra közben a tanártól kell engedélyt kérni.
9. A tanulók a laboratóriumban csak a kijelölt munkával foglalkozhatnak. A gyakorlati munkát csak alapos felkészülés után lehet megkezdeni. Amennyiben a tanuló ennek nem tett eleget, az elméleti anyag elsajátításáig a gyakorlati munkától el kell tiltani!
10. Vegyszereket hazavinni tilos!
11. A fűzetvezetést az órát tartó tanár szabályozza.
12. A laboratórium vezetőjének, munkatársainak a foglalkozást vezető tanárnak az utasításait maradéktalanul be kell tartani!

### Fontosabb munkaszabályok

- Úgy dolgozzunk, hogy közben a laboratóriumban tartózkodók testi épségét, illetve azok munkájának sikerét ne veszélyeztessük! Melegítés közben a folyadékfelszíntől lefelé haladjunk és a kémcső szája semleges hely fele mutasson!
- A vegyszerekhez kézzel hozzányúlni, megízlelni szigorúan tilos!
- A gázokat, gőzöket legyezetgéssel szagoljuk meg! Gyúlékony, mérgező vagy kellemetlen szagú gázokkal csak fülke alatt dolgozzunk!
- Vegyszerből mindig csak az előírt mennyiséget használjuk és a maradékot ne öntsük vissza az üvegbe, hanem majd a megfelelő vegyszergyűjtőbe! A vegyszeres üvegek kupakjait ne cseréljük össze!
- Elektromos vezetékekhez, kapcsolóhoz ne nyúljunk vizes kézzel, mindig tudjuk, hol kell áramtalanítani!
- Láng közelében ne dolgozzunk tűzveszélyes anyagokkal! Tűz esetén öntsünk rá vizet vagy fojtsuk el letakarással!

- A munka befejeztével a munkahelyen rendet kell rakni és azt csak megfelelően, tisztán lehet otthagyni! A munkahely elhagyása előtt ellenőrizzük, hogy a gáz-, és vízcsapot elzártuk-e!
- Törött vagy repedt üvegedényt ne használjunk!
- Szilárd vegyszert tiszta vegyszeres kanállal vegyünk ki, az üvegek dugóit ne cseréljük össze!
- Folyadékok öntésekor ügyeljünk, hogy a címkét ne szennyezzük össze! Az üveget a címkés oldal felől fogjuk meg.
- Megmaradt vegyszert visszaönteni tilos!
- A laboratóriumi lefolyóba csak folyékony anyagot lehet önteni, a dugulás elkerülése érdekében!
- Savakat és lúgokat nagymértékű hígítás után lehet kiönteni, más vegyszert a megfelelő tartó edénybe kell önteni.