

Iktatószám:

64/2023.

# A HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN GIMNÁZIUM

# HÁZIRENDJE



HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI  
BOCSKAI ISTVÁN  
GIMNÁZIUM

2023

Hatályos: 2023.március 7-től visszavonásig



## Tartalom

1.	BEVEZETÉS .....	3
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE .....	3
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	8
4.	ELŐÍRÁSOK TÁVOLMARADÁSRA, MULASZTÁSRA, KÉSÉSRE .....	9
5.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE.....	13
6.	A TANULÓK JOGAI.....	17
7.	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI .....	21
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1. Alapelveink

Minden szabály a szabadság korlátozása, ám a szabadság nem azonos a korlátlanosság illúziójával. Szabadságunk éppen korlátaink ismeretén alapul és azon a belátáson, hogy vállalt korlátainkért cserébe a szabadság új tartományait nyerhetjük. A döntéseink és intézkedéseink meghozatalakor a tanulók mindenképp felett álló érdekeit vesszük figyelembe. A pedagógus legfontosabb eszközei: a példaadás, az együttműködés, a belátás, a türelem, a biztatás és a dicséret. A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet: a kötelességek mulasztása a jogok megvonásával nem büntethető. A figyelmeztetésnek és fegyelmezésnek az iskolában csak nevelő szándéka lehet.

### 1.2. A házirend jogszabályi háttere

A házirend az iskola belső életét szabályozza, megállapítja a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az intézmény helyiségeinek és területének használatával kapcsolatos helyi szabályokat. A jogszabályokban lefektetett előírásokra a házirend a legtöbb esetben csak utalunk. A hatályos magyar jogrendszer a gimnázium közösségének valamennyi tagjára vonatkozik, ezek megtartása kötelező az iskola területén és az iskola által szervezett programokon is. Így különösen érvényesek 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései.

### 1.3. A házirend hatályossága

A házirend érvényes a gimnázium teljes területén, annak közvetlen környezetében, illetve az iskolán kívül tartott foglalkozásokon, a tanulmányi kirándulásokon, valamint a gimnázium által szervezett – a pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározott – iskolai rendezvényeken tekintet nélkül a rendezvény helyszínére. A házirend hatálya kiterjed a gimnázium valamennyi tanulójára, alkalmazottjára, valamint a tanulók szüleinek. A házirend előírásait az intézménybe látogatók, valamint az itt szolgáltatást végző vállalkozások alkalmazottjai is kötelesek betartani.

A gimnázium tanulóira és alkalmazottaira a házirenden kívül minden olyan szabály is vonatkozik, amelyet az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás, és az az alapján elkészített órarend és terembeosztás előír.

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. A napi tanítási idő és felügyelet

A napi tanítási idő a nappali tagozaton a heti órarend alapján általában 7 óra 15 perctől 16 óra 35 percig tarthat. Az iskola ezen időn belül a következő módon biztosítja a felügyeletet: Szülői igényre a felügyeletet szervezünk az 5–6. évfolyamon 7 óra 15 perctől 8 óráig pedagógusügyletként, továbbá a tanítási órák után 16 óráig napközis ellátás időtartamáig. 7–12. évfolyamon a felügyelet a tanuló órarendjében szereplő kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások és szüneteinek, valamint iskolai rendezvények idejére terjed ki.

### 2.2. A tanulók benttartózkodása

A tanulók tanítási időben az iskolában tartózkodjanak, az iskola területét nem hagyhatják el. Tanítási időben a tanuló csak abban az esetben hagyhatja el az iskola területét a lyukasórában és a szünetekben, ha erről a törvényes képviselő az az osztályfőnöknek



küldött elektronikus napló üzenetében írásban rendelkezett vagy egyéb rendkívüli esetben. A törvényes képviselő a tanév elején a tanév egészére rendelkezhet arról, hogy gyermeke lyukasórákon elhagyhatja az iskola területét. Rendkívüli esetnek számít különösen: tizenégy éven felüli tanuló megbetegedése; a tanuló tanulmányaival, iskolai és diák-önkormányzati tevékenységével összefüggő hivatalos ügyek intézése. Tanítási időben az iskola elhagyásának indokoltságát a tanár kérésére a tanulónak indokolni kell.

A tanítás külső helyszínei között a tanulók az óráközi szünetben vonulnak át. Ehhez külön engedély az iskola elhagyására nem kell. Ha az órarend, illetve a terembeosztás szerint az iskola területén kívüli helyen van foglalkozásuk, akkor csoportosan – 5–6. évfolyamon a szaktanár vagy a felügyelő tanár vezetésével – hagyhatják el az iskola területét. A tanítási órák szünetében az iskola épületében vagy udvarán kell tartózkodni. A tanulók használhatják a főbejárat előtti teret is, de azt nem hagyhatják el.

A diákétkeztetésben részt vevő tanulók a tanítás végén vagy az órarendileg biztosított ebédszünetben önállóan, míg 5–6. évfolyamon a diákétkeztetést igénylő, illetve a napközis ellátásban részesülő tanulók a felügyelő tanárral mennek menzára.

### 2.3. Napközis és tanulószobai foglalkozások

A napközis foglalkozás a felügyelettel együtt az utolsó tanítási óra végétől 16 óráig tart. A szülő írásbeli nyilatkozta alapján a napközis foglalkozás vége 30–60 perccel rövidíthető. A napközis foglalkozásról a foglalkozás vége előtt csak a szülő írásbeli engedélyével lehet eltávozni, s az iskolát elhagyni. A tanuló rendszeres távollétét eredményező elfoglaltságokat (művészeti iskolai, sport- és egyéb foglalkozások) és idejüket, illetve az ezekre szóló szülői engedélyt a szülők az év elején kötelesek a napközis nevelő és az osztályfőnök részére írásban átadni, az e-naplóba ezeket az engedélyeket a napközivezető bejegyzi.

### 2.4. A tanórák és a tanórán kívüli, egyéb foglalkozások rendje

#### 2.4.1 A csengetési rend és a szünetek hossza

	Becszengetés	Jelzőcsengő	Kicszengetés	A szünetek hossza
1. óra	7:15	7:45	7:50	10'
2. óra	8:00	8:40	8:45	10'
3. óra	8:55	9:35	9:40	20'
4. óra	10:00	10:40	10:45	10'
5. óra	10:55	11:35	11:40	10'
6. óra	11:50	12:30	12:35	10'
7. óra	12:45	13:25	13:30	10'
8. óra	13:40	14:20	14:25	10'
	Ebédszünet	Ebédszünet	Ebédszünet	35'
9. óra	15:00		15:45	5'
10. óra	15:50		16:35	5'
11. óra	16:40		17:25	5'
12. óra	17:30		18:15	5'
13. óra	18:20		19:05	5'

Délelőtti csengetési rend alkalmilag rövidített tanórákkal tartott tanítási napon:

	Becszengetés	Jelzőcsengő	Kicszengetés	A szünetek hossza
1. óra	7:15	7:45	7:50	10'
2. óra	8:00	8:30	8:35	10'
3. óra	8:45	9:15	9:20	10'

	Becszengetés	Jelzőcsengő	Kicszengetés	A szünetek hossza
4. óra	9:30	10:00	10:05	10'
5. óra	10:15	10:45	10:50	10'
6. óra	11:50	11:30	11:35	10'
7. óra	11:45	12:15	12:20	10'
8. óra	12:30	13:00	13:05	10'

## 2.5. A pedagógiai foglalkozások rendje

Kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás (tanóra) időtartama 45 perc, 8 óra előtt 35 perc. Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat rendelhet el a tanítási nap előtti napig. Ha erre az órarend lehetőséget ad a pedagógus döntése alapján lehetőség van két egymást követő, 45 perces óra alkalmi vagy rendszeres összevonására, de 5–8. évfolyamon a pedagógus köteles a felügyelni a következő szünet kezdetéig a teremben. 90 percet meghaladó foglalkozások csak az intézményvezető engedélyével tarthatók – elsősorban 11–12. évfolyamon – készségtárgyakból, gyakorlati jellegű foglalkozásoknál, projektmunkára épülő óraszervezésnél. Ilyenkor a pedagógus szaktárgya éves tanmenetében fekteti le a 90 percnél hosszabb órák szervezésének elveit.

A kötelező tantervi tanórákat az órarendben a 8 órától 14 óra 25 percig terjedő időszakban kell megtervezni. A fenti időponttól a pedagógus csak a csoport tanulóinak bekegyezésével intézményvezetői engedéllyel térhet el egyes alkalmakkal. Rendszeres eltérés a tanulócsoporthoz tanulóinak és szüleinek kérelmére vagy bekegyezésével engedélyezhető.

A nem kötelező (szabadon választható) és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat úgy kell tervezni, hogy 18 óráig véget érjenek, kivéve a sportköri foglalkozásokat, amelyek a sportlétesítmények nyitva tartásához igazodnak.

A tanulók napi tanítási idejét a jogszabályokban meghatározott napi terhelés mértékének szigorú érvényesítése mellett úgy kell megállapítani, hogy számára a 12 óra és 15 óra közötti időszakban legalább 35 percnyi ebédszünet biztosítható legyen. Az órák közötti szünetek legkisebb időtartama a 10 perc, míg 8 óra előtt 5 perc. Az órák közötti szünetek ideje szükség esetén csak a tanórák időtartamának csökkentésével rövidíthető legfeljebb 5 perc időtartamra.

## 2.6. Az órarend

A tanítás a tantárgyfelosztás alapján készített órarend alapján folyik. Az órarendet és esetleges változásait az osztályfőnök hirdeti ki, valamint az e-naplón keresztül is elérhető. A tantermek órarendi beosztását a tantermek bejárata mellett el kell helyezni. Minden tanuló köteles az órarendben és a terembeosztásban számára megállapított foglalkozásokon részt venni. Az esetleges óracseréket, illetve az elmaradt órák pótlását a szaktanár köteles egyeztetni a tanulócsoporthoz. Az órarendi átszervezésekről (helyettesítés, óracseré) az elektronikus naplóban tájékoztatja az iskolavezetés az érintetteket.

## 2.7. A tanulók munkarendje a foglalkozásokon

### 2.7.1 Órakezdés és késés

Minden tanuló köteles az órarendje szerinti első foglalkozás megkezdése előtt legalább 5 perccel az iskolába érkezni, becszengetéskor minden óra elején a tanteremben, illetve a szaktanterem előtt tartózkodni. A tanulók felállással köszöntik a terembe lépő tanárt, valamint az óra közben belépő látogatót. Az óra megkezdése után érkező tanuló nevét a szaktanár az e-naplóba bejegyzi. A késést a jelen házirendben foglaltak szerint igazolni kell. 45 perc (egy tanítási óra) igazolatlan késés után az osztályfőnök írásban figyelmezteti a tanulót. A késések külön-külön összeadódnak, 45 percenként igazolt illetve igazolatlan órának számítanak. A késést az osztályfőnök igazolhatja a mulasztások igazolásánál leírt módon.



## 2.8. Részvétel a foglalkozásokon

A tanulók a tanórán felkészülten, a szükséges felszereléssel jelenjenek meg. A szaktanár az elektronikus naplóban figyelmeztetésben részesítheti azt a tanulót, aki a szükséges felszerelés nélkül jelenik meg a foglalkozásokon. A foglalkozásokon a tanulók kötelesek a szaktanár irányításával érdemi munkát végezni, fegyelmezett magatartásukkal, a tananyag feldolgozásában való aktív részvételükkel segítsék az oktatás eredményességét. A foglalkozásokon nem lehet a másik tanulót háborgatni, oda nem illő dologgal foglalkozni, a tanuló nem korlátozhatja a többi tanuló tanuláshoz való jogának gyakorlását.

Kerülendő tevékenységnek számít különösen: a foglalkozás témájához nem tartozó beszélgetés; a foglalkozás témájához nem tartozó tárgyak és eszközök (elektronikus infokommunikációs és mechanikus eszközök, játékok stb.) használata; a foglalkozás témájához nem tartozó könyv, folyóirat olvasása; írásmű készítése; a tanulók egymás közötti üzenetküldése; más tanórai foglalkozásra való készülés; az étkezés, innivaló fogyasztása, a rágógumizás (az étkezést vagy innivaló fogyasztását indokolt esetben a tanár engedélyezheti). Ha a foglalkozás rendjét zavaró tevékenységet a tanuló a szaktanár felszólítására sem hagyja abba, a szaktanár az elektronikus naplóba írt figyelmeztetésben részesítheti a tanulót, a foglalkozás rendjét zavaró tárgyakat és eszközöket a foglalkozás idejére elveheti. A foglalkozások végén mindenki köteles rendet és tisztaságot hagyni maga után.

## 2.9. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Tanítási órákon és órarend szerinti foglalkozásokon órákon tilos a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz (tablet, okosóra, okos szemüveg, notebook stb.) használata. Tanórán kívül az osztályfőnök vagy a foglalkozás szervezője alakítja ki a használat rendjét.

A mobileszközök tanórai használatára akkor van lehetőség, ha az kedvezményként megengedett, illetve azt a szaktanár engedélyezi vagy kéri a tanulóktól. Ezekben az esetekben a tanulók az országos oktatásirányítás által biztosított szélessávú wifi internet elérést használhatják. A wifi használat egyéb feltételeiről és szabályairól az intézmény informatikai szabályzata rendelkezik. Erről a tanuló a tanév első közösségi nevelés vagy digitális kultúra foglalkozásán kap tájékoztatást.

Ha a tanórai munkához nincs szükség a mobileszközre, akkor azt a tanulók kötelesek lenémított vagy kikapcsolt állapotban a táskájukban elhelyezni. Számonkérés idejére a felügyelő tanár kérésére kötelesek a tanári asztalon, vagy más kijelölt helyen elhelyezni. Egy osztályban a szülői közösség többségének egyetértésével az osztályfőnök – az osztályban tanító tanárok véleményét kikérve, és az intézményvezető jóváhagyásával – dönthet a tanulók mobiltelefon használatának korlátozásáról. Egy tanítási nap egy részére vagy egészére, az osztály valamennyi tanulója vonatkozóan korlátozhatja a mobiltelefon használatát. Ehhez kérheti, hogy mellőzzék a mobiltelefon behozatalát az iskolába, illetve a behozott mobiltelefonokat naponta összegyűjtheti és elzárhatja. Ilyen esetben a telefonok biztonságos megőrzéséről, valamint a tanítási nap végén való visszaadásáról is gondoskodik. A tanuló rosszullete vagy egyéb elfogadható súlyos indok esetén a telefont a gondviselővel folytatott beszélgetés idejére vissza kell adni. Az összegyűjtött telefonokat a szaktanárok a tanórájuk idejére visszaoszthatják, ha a tanóra módszertana ezt indokolja. A mobilhasználat korlátozásáról, annak napi idejéről és tervezett hatályáról a tanulókat és gondviselőiket az osztályfőnök köteles írásban tájékoztatni a Kréta-rendszeren keresztül.

Tilos engedély nélküli hang- és képfelvétel készítése, közzététele és megosztása ezekkel az eszközökkel az intézményben és az intézmény által szervezett programokon egyaránt!

## 2.10. Ülésrend

A foglalkozásokon a tanulók ülésrendjét a tanulók alakítják ki. Az osztályok és a csoportok tanulók által kialakított ülésrendjén az osztályfőnök, illetve a szaktanár egészségvédelmi, óraszervezési (párban vagy kiscsoportban való foglalkozás stb.) és az óra zavartalanságának érdekében (a tanulók beszélgetésükkel folyamatosan zavarják az órát stb.) változtathat. A tanuló köteles az osztályfőnök, illetve a szaktanár által kijelölt helyet elfoglalni.

## 2.11. A tanulók részvétele a tanítási órák előkészítésében és lezárásában, munkarendjének fenntartásában

### 2.11.1 Hetesi (csoportfelelősi) feladatok

Az osztály két-két tanulója a munkarend biztosítása és a tanórák előkészítése érdekében egy-egy tanítási héten a tanulók névsorának megfelelő rendben ellátják a hetes teendőit, a távollévő tanuló helyére a névsorban következő tanuló kerül. Az osztályok bontásával keletkezett tanulócsoportokban egy-egy főt lehet csoportfelelősnek – a csoport névsora alapján – kijelölni. A hetesek (csoportfelelősök) teendői:

- Gondoskodnak az osztályterem rendjéről és tisztaságáról, tájékoztatják az osztályfőnököt vagy a szaktanárt a terem berendezéseiben és állagában keletkezett károkról
- Figyelnek a házirend előírásainak betartására, ezért tájékoztatják a szaktanárt a távollévő tanulókról; jelzik a szaktanárnak, az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes vezetőnek a balesetveszélyt, a tűzveszélyt. Azt is jelzik, ha a házirend súlyos megszegését tapasztalják.
- Ha a foglalkozást tartó pedagógus vagy helyettesítője nem érkezik meg a foglalkozásra, a hetes, illetve a csoportfelelős (szertáros) köteles öt perc elteltével az iskola titkárságán az ügyeletes vezetőnek (intézményvezetőhelyettesnek) jelezni.
- A tanítási órát megelőző szünetben előkészítik, ennek érdekében gondoskodnak a tanterem, tanári asztal tisztaságáról és rendezettségéről, a tanítási órát megelőző szünetben szellőztetnek, a gondoskodnak a falitábla tisztaságáról és a krétáról, szertáros hiányában a szaktanár kérésének megfelelően segít a taneszközök előkészítésében.
- Segítenek a tanítási óra lezárásában, ennek során – szertáros hiányában – segítenek a szaktanárnak a taneszközök elszállításáról, gondoskodnak arról, hogy tanóra után a tanulócsoport rendben (világítást és a projektort lekapcsolva, az ablakokat bezárva és a tanulói asztalokat és székeket tisztán, a helyükre téve) hagyja a termet.
- Ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel az osztályfőnök vagy az ügyeletes vezető a munkarend szervezése során megbízza (pl. üzenetek átadása stb.).

### 2.11.2 Szertárosi feladatok ellátása

A tantárgyak sajátosságától függően a szaktanár a tanuló jelentkezése alapján szertáros tanuló(ka)t jelölhet ki. A szertáros a tantárgyra jellemző előkészítő munka mellett elláthatja a csoportfelelős feladatait is. A szertáros tanuló a szaktanár felügyelete mellett részt vehet a szertár és a szaktan terem rendezésében, a tanórák szertári előkészítésében (pl. kísérletek összeállítása). Ilyenkor a tanulót külön balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. A szertárosi megbízást és a balesetvédelmi oktatás tényét az e-naplóban a szaktanár köteles bejegyezni.

## 2.12. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen, az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán. Az intézmény a félév végén írásban is értesíti a szülőt a tanuló haladásáról és mulasztásairól. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek nagy részét az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a



digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt. Tanuló nem használhatja a szülői/gondviselői jogosultsággal az elektronikus naplót!

### **3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

#### **3.1. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok és eljárások**

##### **3.1.1 Az átvétel**

A tanuló átvételét 5–8. évfolyamon a szülő, 9–12. évfolyamon a tanuló és a szülő közösen kérhetik az intézményvezetőtől a szorgalmi idő végéig. Az átvételről egyedi elbírálás alapján – az iskolavezetés és a leendő osztályfőnök véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt. A tanuló tanítási év közben történő átvételére csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló tankötelezettségét családi, szociális vagy más körülményei miatt csak a gimnáziumban tudja teljesíteni; vagy tanulmányait csak itt tudja fenti okok miatt folytatni; valamint ha a szakértői bizottság a gimnáziumot jelölte ki számára iskolaként. Az átvételt el kell utasítani férőhely hiányában, valamint ha a tanuló nem teljesítette a korábbi vagy az adott évfolyam tanulmányi követelményeit vagy az adott tanulmányi területre érvényes felvételi követelményeket.

##### **3.1.2 Iskolatípust váltó általános iskolai tanuló átvétele**

Ha általános iskolai tanuló kéri átvételét a gimnázium 5–8. évfolyamára, a tanuló átvételére csak a felvételre megállapított eljárásrend szerint kerülhet sor. Az átvétel iránti kérelmet el kell utasítani, ha a tanuló nem teljesítette a felvételi követelményeket. Ötödik évfolyamon tanév közben, valamint 6–8. évfolyamokon nem lehet felvételi eljárást szervezni.

##### **3.1.3 Iskolatípust nem váltó tanuló átvétele**

A tanuló átvételét 5–8. évfolyamon a szülő, 9–12. évfolyamon a tanuló és a szülő közösen kérhetik az intézményvezetőtől a szorgalmi idő végéig. Az átvételről egyedi elbírálás alapján – az iskolavezetés és a leendő osztályfőnök véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt. Az általános iskolai tanuló átvételénél a felvételre megállapított követelmények érvényesek. Az intézményvezető – a szaktanárokkal egyetértésben – osztályozó és különbözeti vizsgák letételét, esetleg az évfolyam megismétlését írhatja elő az átvétel feltételeként.

#### **3.2. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások és szabályok**

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az ügyeletes vezetőnek, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot vagy tevékenységet észlel.

A tanuló kötelessége, hogy – amennyiben állapota lehetővé teszi – haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az ügyeletes vezetőnek, ha saját magát vagy társát baleset érte, megsérült vagy rosszul érzi magát. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályokat. A tanév kezdetén az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja. A szaktantermek, szertárak használatával kapcsolatos szabályokat a szaktanárok ismertetik. Az iskola berendezéseit, készülékeit a tanulók csak szaktanár felügyelete mellett működtethetik. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb védő-óvó előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, de a tanulóknak be kell tartaniuk.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatokon vegyen részt és orvosi ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet iskolaorvosi vizsgálatra, tanácsadásra.



A tanuló kötelessége, hogy a gimnázium egészségnevelési programja és az éves munkaterv egészségügyi terve alapján a kötelező egészségügyi és szűrő vizsgálatokon, valamint védőoltásokon részt vegyen. A szűrővizsgálatok tárgyáról és időpontjáról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót.

A gimnázium területén és az iskola által szervezett rendezvényeken dohánytermék, (dohányzás alatt a hagyományos dohánytermékek használata mellett az elektronikus cigaretta vagy a dohányzást imitáló elektronikai eszközök, valamint vízipipa használatát egyaránt értve még akkor is, ha ezek nikotint nem tartalmaznak), továbbá a szeszes ital az és energiaital behozatala és fogyasztása tilos.

Szigorúan tilos bármilyen kábító, tudatmódosító hatású szer behozatala, fogyasztása és terjesztése!

A gimnázium egész területén mindenhol mindenkinek tilos a dohányzás, a gimnázium közvetlen környezetében tanítási időben tilos a dohányzás a diákoknak.

### **3.3. Járványügyi veszélyhelyzetben vagy készültségben hozott szabályok**

Ha a jogszabályban kihirdetett veszélyhelyzet vagy készültség idején a hatóságok és az oktatásirányítás által kijelölt keretek között különleges szabályokat kell bevezetni, akkor az intézmény vezetője a tanulók és az intézményben tartózkodók nagyobb biztonsága érdekében intézkedhet és eljárásrendet dolgozhat ki a jogszabályok keretei között. Kiadásukról a szülői szervezetet, a diákönkormányzatot, valamint az iskolaszéket és az intézményi tanácsot tájékoztatni kell, és ha a körülmények engedik, ki kell kérni a véleményüket. Az ezekben a mellékletekben meghozott szabályok csak a veszélyhelyzet vagy készültség idejére érvényesek.

### **3.4. A szociális és normatív támogatás megállapításának elvei**

A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön helyzete szerint. Joga, hogy – amennyiben nem iskolai forrásból származnak – osztályfőnökétől, a diákönkormányzatot segítő tanártól segítséget kapjon ezek megpályázásához, kérelméhez.

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

A tankönyvellátást helyi rendjét évente közzétesszük. A térítésmentes tankönyvellátást az iskola tulajdonát képező, a tanulónak tanévre szóló használatába átadott tankönyvekkel tudjuk biztosítani. A tanulók a tanév első napján a könyvtárból való kikölcsönzéssel kapják meg a nyilvántartott tankönyveket, amelyekre az általános könyvtári szabályokon túl az iskolai tankönyvtárra megállapított szabályok is érvényesek. Ezekről a tanév elején és az elektronikus naplóban kapnak információt a tanulók és a szülők.

## **4. ELŐÍRÁSOK TÁVOLMARADÁSRA, MULASZTÁSRA, KÉSÉSRE**

### **4.1. Távolmaradás személyes okból**

A tanuló személyes okból csak a szülő írásbeli kérelmére maradhat távol a tanítási órákról, napközis foglalkozásokról, valamint más a szervezeti és működési szabályzatban vagy az éves munkatervben kötelezően előírt foglalkozásokról. A szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök legfeljebb 5 alkalommal (alkalmanként legfeljebb egy tanítási nap) távolmaradást engedélyezhet a tanév folyamán. Ennél hosszabb távolmaradást csak az intézményvezető engedélyezhet, ha a távollét nem veszélyezteti a tanulmányi kötelezettség teljesítését. A szülő/gondviselő kérelmét a távolmaradást megelőzően lehetőség szerint legalább egy héttel (kivéve a vis major eseteket) az osztályfőnöknek, illetve az öt napon túli mulasztás engedélyezésére az intézményvezetőnek e-naplón keresztül juttassa el. Az intézményvezetői engedély iránti kérelem csak elektronikusan adható be az IEDM-ügyintézésben.



#### 4.1.1 Eljárás iskolai megbetegedés esetén

Ha a pedagógus megítélése szerint vagy a tanuló jelzése alapján a tanuló rosszul érzi magát, a pedagógus gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és az osztályfőnökkel, vagy az iskolatitkárral együttműködve értesíti a tanulók szüleit. A szülő köteles a megbetegedett tanulót orvoshoz vinni. A járóképes beteg tanulót az osztályfőnök vagy az iskolatitkár a szülő értesítése és jóváhagyása után haza-, illetve orvoshoz küldheti. Ha a tanuló ezek után távol marad, a szülő köteles értesíteni az iskolát.

#### 4.2. Betegség miatti távolmaradás bejelentése

Ha a tanuló megbetegedése miatt az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát, a szülő vagy a nem tanköteles korú tanuló a távolmaradásról köteles legkésőbb a távolmaradás első napjának végéig interneten vagy telefonon értesíteni az osztályfőnököt vagy az iskolatitkárságot. Az értesítés során közölni kell a távolmaradás várható hosszát/végét, illetve ha szükséges, rendelkezni kell az ebédrendelésről is.

#### 4.3. Távolmaradás közösségi érdekből vagy tanulmányi okokból

A tanuló közösségi érdekből is távol maradhat. Ilyenkor a szervező köteles kikérőben értesíteni az iskolavezetést a távolmaradás előtt legalább két nappal. Az iskolavezetés az engedélyezés során vizsgálhatja az indokoltságot. A kikérő és ennek engedélyezése történhet jegyzék formájában is. Az iskolavezetés az engedélyezésről értesíti az osztályfőnököt az e-naplóban a tanuló távolmaradása előtt.

Közösségi érdekből való távolmaradásnak számít: köz- és közhasznú intézmények (iskolák, művészeti iskolák, sportegyesületek, városi önkormányzat stb.), civil szervezetek, diák-önkormányzati és tanulói érdekképviseleti rendezvényeire és eseményeire való kikérés. A tanuló tanulmányi okokból való távolmaradása elsősorban a kötelezettségeken felüli teljesítménnyel függhet össze. Tanulmányi okból a következő esetekben a megadott ideig maradhat távol a tanuló:

A mulasztás oka	Időtartam (tanítási nap)	Dokumentáló
Az OKTV versenyekre való felkészülés	II. fordulótól kezdve 2 nap, III. fordulóban további 3 nap Pályázatos versenyeknél további 2 nap	Osztályfőnök a felkészítő tanárral egyeztetve
Az iskolai munkatervben szereplő tanulmányi és sportversenyeken való részvétel és felkészülés	A verseny napja szabad a tanuló számára. A többfordulós, nem online versenyeknél a második fordulótól legfeljebb két nap használható fel.	Osztályfőnök a felkészítő tanárral egyeztetve
Nyelvvizsgára való felkészülés (legfeljebb két vizsga esetében tanévenként)	Alapfokon típusonként 1-1 nap; középfokon típusonként 2-2 nap; felsőfokon típusonként 3-3 nap	Osztályfőnök a vizsgabehívó alapján
Előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés	Középszinten 2 nap; emelt szinten 3 nap közvetlenül a vizsga előtt vizsgarészenként.	Osztályfőnök a jelentkezés alapján

A mulasztás oka	Időtartam (tanítási nap)	Dokumentáló
Az előrehozott érettségi vizsgán és nyelvvizsgán való részvétel	A vizsga napjai vizsgarészenként.	Osztályfőnök a jelentkezés, illetve vizsgabehívó alapján
Gépjármű-vezetési vizsga	A vizsga napja vizsgarészenként.	Osztályfőnök a vizsgabehívó alapján
Iskolai projektekben, diákcsere-kapcsolatokban, diák-önkormányzati tevékenységben való részvétel	A projekt, illetve a tevékenység szükséges idejétől függően	Osztályfőnök az intézményvezető engedélyével a projektvezető vagy az iskolavezetés és a DÖK kezdeményezésére
Felsőoktatási nyílt napon való részvétel	10-12. évfolyamon a tanév folyamán 2 nap jogszabály szerint	Osztályfőnök a tanuló előzetes részvételi szándéknyilatkozata, ill. a felsőoktatási intézmény által kiadott igazolás alapján

#### 4.4. Távolmaradás más alapos okból – egyéb hiányzás

Igazoltnak kell tekinteni annak a tanulónak a mulasztását, aki azért marad távol, mert az adott helyzetben előre nem látható külső körülmények erre kényszerítik (egészségügyi probléma, hatósági intézkedés, rendkívüli időjárás, veszélyhelyzet, baleset és elhárítása stb.). Az egyéb okból való távolmaradás esetén a tanuló vagy a szülő legkésőbb az eseményt követő munkanap végéig köteles tájékoztatni az osztályfőnököt az e-naplón keresztül. Az egyéb hiányzás igazolásának indokoltságát és annak elfogadását az osztályfőnök nevelési célzattal mérlegeli. Félévenként 5 alkalommal egy tanítási napnál nem hosszabb időre élhet vele.

#### 4.5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A tanulók távolmaradásának és mulasztásának dokumentációjáért elsősorban a tanuló osztályfőnöke felelős. A dokumentációval kapcsolatos feladatok: Az igazolással kapcsolatos dokumentumok (kikérők és engedélyek, hatósági igazolások stb.) kezelése és tanév közbeni őrzése az osztályfőnök feladata.

#### 4.6. A késés igazolása

A késést az osztályfőnök igazolhatja. Igazolásként elfogadható orvosi igazolás (a mulasztásnál leírt módon); a szülő írásbeli indoklása, amelyet a késés napját követő tanítási nap végéig az e-naplón keresztül eljuttat az osztályfőnöknek; az intézmény vezetésének vagy pedagógusának indoklása a késés okáról. Az osztályfőnök minden esetben a tanuló érdekeit figyelembe véve mérlegelje és fogadja el a tanuló indokait.

#### 4.7. A távolmaradás és a mulasztás igazolásának módja

A tanuló távolmaradásának és mulasztásának igazolását az osztályfőnök fogadja el.



Mulasztás oka	Kiadója	Helye és formája	Benyújtásának határideje
Személyes okból való távollét	Szülő/gondviselő	Az e-naplóban a szülő által küldött igazolással	Legkésőbb a távollmaradás kezdetéig, utólag mulasztást szülő csak alapos indokkal igazolhat. Az iskolába való visszatérésének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig, 3 tanítási napon belül.
Betegség miatti távollét	Szülő/gondviselő	Az e-naplóban a szülő által beküldött igazolás mellékelve a háziorvos körbélyegzőjével és/vagy aláírásával kiadott igazolás. Szakorvos csak a rendelésen való, egy tanítási napnál nem hosszabb, megjelenés miatti mulasztást igazolhat.	Az iskolába való visszatérésének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig, 3 tanítási napon belül.
Közösségi vagy tanulmányi okból	Intézményvezető	Külön engedéllyel, intézményvezetőnek küldött kikerő alapján	Legkésőbb a távollmaradás előtti napon.
Pályaválasztási távollét	Szülő/gondviselő	Az e-naplóban a szülő által beküldött igazolásban mellékelve a felsőoktatási intézmény hivatalos igazolását	Az iskolába való visszatérésének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig.
Nyelvvizsga, vezetői vizsga miatti távollét	Szülő/gondviselő	Az e-naplóban a szülő által beküldött igazolásban mellékelve a vizsgaszervező hivatalos igazolását.	Az iskolába való visszatérésének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig.
Hivatalos távollét	Szülő/gondviselő	Az e-naplóban a szülő által beküldött igazolásban mellékelve a hivatalos szerv idézését vagy igazolását.	Az iskolába való visszatérésének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig.

#### 4.8. A e-Kréta igazolástípusainak és az egyes mulasztások megfeleltetése

E-Kréta igazolástípusa	Házirendi megfelelő	Dokumentum és eljárás
Orvosi igazolás	Háziorvosi igazolás (hosszabb idő); szakorvosi igazolás (rendelésen való megjelenés)	Igazolólapon vagy a szülő által az e-Krétában, csatolva az igazolást
Szülői igazolás	Személyes okból való távollét (szülői 5 nap)	Igazolólapon vagy a szülő által az e-Krétában
Hivatalos távollét	Távollmaradás más alapos okból	Hivatalos szerv által kiadott igazolás vagy értesítés
Iskolai érdekű távollét	Távollmaradás közösségi érdekből vagy tanulmányi okokból, kivéve a kikerőt!	Belső értesítés, illetve vizsgabehívók és más igazolások
Szolgáltatói igazolás	Távollmaradás más alapos okból	Közlekedési vállalat vagy közműszolgáltató által kiadott igazolás
Iskolai engedély	Távollmaradás személyes okból intézményvezetői engedéllyel	Intézményvezetőnek szóló beadvány, intézményvezetői határozat a távollét engedélyezéséről
Kikerő	Köz- és közhasznú intézmények (iskolák, művészeti iskolák, sportegyesületek, városi önkormányzat stb.), civil szervezetek, diákönkormányzati és tanulói érdekképviseleti rendezvényeire és eseményeire való kikerés.	Intézményvezetőnek szóló beadvány (lehet jegyzék is), intézményvezetői határozat a távollét engedélyezéséről.
Egyéb	Távollmaradás más alapos okból – egyéb hiányzás	Osztályfőnök által elfogadott igazolás

#### **4.9. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje**

##### **4.9.1 Az osztályfőnök intézkedései**

Ha a mulasztások igazolásában a tanuló nem szabályszerűen jár el, az osztályfőnök az E-naplón keresztül vagy telefonon felhívja a tanuló és a szülő figyelmét a szabálytalanságra. Amennyiben a tanuló és a szülő a hiányosságokat 3 munkanapon belül pótolják, s az igazolás mindenben megfelel a szabályoknak, úgy a mulasztás igazoltnak tekinthető. Ismétlődő esetben, vagy ha a meghatározott módon és formában, a megadott határidőre a tanuló, illetve szülője a mulasztást nem igazolja, a mulasztást az osztályfőnök köteles igazolatlanul tekinteni, és jelenteni a nevelési intézményvezetőhelyettesnek, aki az igazolatlan mulasztásokról külön nyilvántartást vezet.

##### **4.9.2 A nevelési intézményvezetőhelyettes feladata**

Ha az igazolatlan mulasztás először fordul elő az igazolatlan mulasztásról az iskola levélben értesíti a szülőt. A levél elküldéséért az osztályfőnök bejelentése után a nevelési intézményvezetőhelyettes felel. A szülő értesítése a gimnáziumban használt formanyomtatvánnyal történik. A formanyomtatványt a nevelési intézményvezetőhelyettes segítségével az osztályfőnök tölti ki, megjelölve benne, hogy tanköteles tanuló első igazolatlan hiányzásáról vagy más igazolatlan hiányzásról tájékoztatja a szülőt. A levélben meg kell jelölni a mulasztások pontos idejét, fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire. A levél egy példányát az irattárban kell elhelyezni. Az értesítést elektronikusan is el kell küldeni. Újabb mulasztás esetén, ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanköteles tanuló újra igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök bejelentését követően az iskolapszichológust bevonva a nevelési intézményvezetőhelyettes a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve intézkedik a szülő megkereséséről. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a nem tanköteles tanuló újra igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök – a szülő újabb levélbeli értesítése mellett – családlátogatást kezdeményez, amelynek eredményéről jelentésben számol be.

##### **4.9.3 Az igazolatlan hiányzás következményei**

Az ismételten igazolatlanul mulasztó tanulót az intézményvezető figyelmeztetésben részesítheti. Tanköteles tanuló esetében a tizedik igazolatlan óra után az intézményvezető értesíti az illetékes jegyzőt. Fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, ha tanköteles tanuló esetében a kétszeri értesítés és a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével való megkeresés, valamint a jegyzői eljárás is eredménytelen marad, újabb mulasztás után. Nem tanköteles tanulók esetében – ha a kétszeri értesítés és a családlátogatás eredménytelen marad – a harmadik igazolatlan hiányzás után (függetlenül a hiányzott órák számától). Megszűnik a tanulói jogviszonya a nem tanköteles tanulónak, ha harminc tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul.

## **5. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE**

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

#### **5.1.1 Dicséret**

Dicséretet kaphatnak a tanulók, tanulói közösségek kiemelkedő órai munkáért, kimagasló versenyeredményekért, sportban nyújtott teljesítményekért, a közösségért végzett munkáért. A tanév közbeni, írásbeli dicsérek, amelyeket a tanuló elektronikus ellenőrzőjébe és az e-naplóba kell bejegyezni. Dicséretet kell adni a következő esetekben. Szaktanári dicséret: kiemelkedő tantárgyi eredmény esetén, és ha a tanuló a tanulmányi vagy sportverseny második fordulójába jut. Osztályfőnöki dicséret: kiemelkedő közösségi munka esetén, szaktanárral való egyeztetés alapján. Intézményvezetői dicséret: ha a tanuló tanulmányi vagy sportverseny döntőjébe jutott; sikeres iskolai rendezvényt szervezett, lebonyolított, más szervezet rendezvényén aktív szereplő volt, ha ott elismerést váltott ki munkájával, sikeresen képviselte az iskolát.



A tanév (félév) végi írásbeli dicséret (tantárgyi vagy nevelőtestületi), amelyeket a tanuló bizonyítványába és törzslapjára (félévi értesítőbe és az osztálynaplóba) kell bejegyezni:

- tantárgyi dicséret: kitűnő tanulmányi eredmény és kiemelkedő eredmény esetén a szaktanár döntése alapján félévkor és év végén;
- nevelőtestületi dicséret: kitűnő tanulmányi eredmény és legalább három tantárgyi dicséret, továbbá példás magatartás és szorgalom esetén az osztályban tanító pedagógusok döntése alapján csak tanév végén.

### 5.1.2 Jutalmazás

A nevelőtestület és a diákönkormányzat jutalmakat ad át év végén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóknak. A jutalmakat az évvárón az intézményvezető vagy az általa megbízott pedagógus adja át.

Jutalom	Indok	Kiegészítő jutalom
Dicsérő oklevél	Kitűnő és jeles tanulmányi eredményért (NT)	—
	Kiemelkedő tanulmányi teljesítményért (a minősített versenyek országos döntőjébe jutott tanulók) (NT)	Jutalomkönyv vagy könyvutalvány
	Tanórán kívüli munkában elért országos teljesítményért (NT)	—
	Hiányzásmentes tanévért (NT)	—
„A gimnázium jó tanuló jó sportolója” cím, illetve az ezt igazoló oklevél	Példás magatartású és szorgalmú tanulónak, akinek négyesnél rosszabb év végi osztályzata nincsen a diákolimpia megyei döntőjén egyéni 1. vagy csapatban 1-2 helyezést ért el.	Jutalomkönyv vagy könyvutalvány

A nevelőtestület és a diákönkormányzat jutalmakat ad át a tanulmányok végén azoknak a tanulóknak, akik tanulmányi idejük alatt végig kiemelkedő teljesítményt nyújtottak. A jutalmakat az évvárón az intézményvezetői és a diákönkormányzat elnöke adja át.

Jutalom	Indok	Kiegészítő jutalom
Dicsérő oklevél	Kitűnő tanulmányi eredményért (NT)	Jutalomkönyv vagy könyvutalvány
	Kiemelkedő közösségi munkáért (DÖK)	
	Kiemelkedő sportmunkáért (DSE)	

## 5.2. Az iskolai alapítványok díjai és más tanulói díjak

### 5.2.1 Eminensek díjai Alapítvány

**Pálnagy Zsigmond Díj:** az iskola legjobb rajzoló tanulóját jutalmazza a rajztanárok javaslatai alapján.

**Major Gyula Díj:** az iskola legjobb 12. évfolyamos fiútanulójának ad jutalmat az osztályfőnökök és az intézményvezető javaslata alapján.

**Tímári Márton Díj:** matematika és/vagy fizika tantárgyból kiemelkedő teljesítményt elért tanulónak ad jutalmat a matematika és a fizika munkaközösség vezetőinek javaslata alapján.

**Marjai Márton Díj:** a legjobb 12. osztályos leányt jutalmazza az osztályfőnökök és az intézményvezető javaslata alapján.

### 5.2.2 Tanári díjak, alapítványi ösztöndíjak

**Nemes Gyuláné Díj:** azt a végzős tanulót támogatja az osztályfőnök és a biológia szaktanár javaslata alapján, aki biológia – földrajz, vagy biológia-kémia tanár szakon kezdi meg a tanulmányait a Debreceni Egyetemen.

**Mihály János ösztöndíj:** olyan szociálisan rászoruló tanuló kaphatja meg, akinek jó a tanulmányi eredménye, példás a magatartása és szaktanárai, illetve osztályfőnöke javasolják a díjra.

**Miska János ösztöndíj:** az a tanuló nyerheti el minden tanévben a támogatást, aki a pályázati kiírásnak megfelel és elkészíti a kiírt szempontoknak megfelelő pályamunkát.

**A matematika emelt szintű érettségien legjobban teljesítő végzős diák** egyszeri pénzjutalomban részesül a matematika tanárok javaslata alapján.

**A magyar emelt szintű érettségien 90 % fölött teljesítő végzős diák** egyszeri pénzjutalomban részesül a magyartanárok javaslata alapján.

**Papp Béla Alapítvány:** jó magatartású, jó szorgalmú, a francia vagy német nyelvet magas színvonalon tudó diákokat (2 vagy 4) támogat nyelvtudásuk fejlesztésében. Írásbeli pályázat alapján dönt a kuratórium.

**Király Jenő Alapítvány:** a jó magatartású és az iskola legjobban rajzoló tanulóit jutalmazza, írásbeli pályázat alapján a kuratórium dönt.

**A Non omnis moriar Alapítvány** egy, a református teológián továbbtanuló, és egy jó képességű szociálisan rászoruló tanulót jutalmaz.

**Dr. Rácz Tibor főorvos alapítvány az orvosi oktatásért** jutalmazottja az orvosi egyetemen továbbtanuló diák lehet.

### 5.2.3 A nyolcosztályos Bocskai István Gimnáziumért Alapítvány díjai

„A legokosabb kisdíjak” címet 5-8. osztályos tanulók kapják, akik kitűnő tanulók, magatartásuk, szorgalmuk példás, a legtöbb tantárgyi dicsérettel bírnak. Ennek a díjnak a megjelelője 9-12. évfolyamon a Senior kupa. Akik 5. osztálytól végig kitűnőek voltak, magatartásuk, szorgalmuk példás, nevük a Bocskai kupára kerül. A Tankupán azoknak a tanulóknak és felkészítő tanáraiknak a neve szerepel, akik „közlönyös” országos tanulmányi versenyeken egyéni 1-3. helyezést értek el. Optima/Optimus díjban részesülnek azok, akik a nyolc év alatt végig kitűnő tanulók voltak, magatartásuk, szorgalmuk példás volt.

## 5.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

### 5.3.1 A fegyelmező intézkedések formái

Ha a tanuló kötelességeit megszegi, a következő módokon figyelmeztethető:

- Szaktanári figyelmeztetés: a foglalkozások alatti kötelességszegésért (pl. a tanóra rendjének megszegése, készülétlenség, felszerelés gyakori hiánya, házi feladat rendszeres hiánya, mobil eszközök nem engedélyezett tanórai használata, stb.).
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: az iskolai munkarend megsértéséért, kötelességek elmulasztásáért, védő-óvó előírások megszegéséért, iskolán kívül szervezett programokra vonatkozóan is, illetve 5 igazolatlan késés miatt.
- Intézményvezetői figyelmeztetés: védő-óvó előírások súlyos megszegéséért, ha a kötelességek megszegésének nagy a közösségi súlya (iratok hamisítása, mások jogainak megsértése stb.).

Ha a figyelmeztetésnek nem volt eredménye, s a tanuló kötelességeit ismételten megszegi, a szaktanár, osztályfőnök és az intézményvezető intőben részesítheti.

## 5.4. A magatartás és szorgalom elbírálása

A magatartás és a szorgalom minősítését az osztályfőnök állapítja meg a tanulók és az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérése után. A minősítés az osztályozó értekezlet határozata után válik véglegessé. A minősítés megállapításához a következőket kell figyelembe venni.

### 5.4.1 Magatartás

A tanuló magatartásának értékelésekor az iskolai (tanórai és tanórán kívüli) magaviseletét, viselkedését, közösségi munkáját, a közösséghez való viszonyát, kötelességeinek és megbízásainak teljesítését kell figyelembe venni. Az alábbi korlátozásokkal:



Nem lehet a minősítés	
példás	ha a tanuló 10 percnél többet késett igazolatlanul; ha a tanuló igazolatlanul hiányzott; ha magatartása miatt szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetése van.
jó	ha a tanulót késései miatt figyelmeztetésben részesítették; ha a tanuló igazolatlan órái miatt figyelmeztetésben részesült; ha szaktanári, osztályfőnöki intője, több szaktanári figyelmeztetése vagy intézményvezetői figyelmeztetése van.
változó	ha a figyelmeztetés után ismételten hiányzott igazolatlanul; ha intézményvezetői intőben részesült, ha ellene fegyelmi büntetés van hatályban, ha tíz vagy több igazolatlan órája van.

Ha a tanuló magatartása tanév második félévében javult az első félévhez képest, tehát a második félévben nem késett, illetve nem mulasztott igazolatlanul, továbbá nem kapott újabb figyelmeztetést, nincs, akkor a tanév végén a tanuló kaphat jobb minősítést, mint félévkor.

#### 5.4.2 Szorgalom

A tanuló szorgalmának értékelésekor az elért tanulmányi eredményeit, a tanuláshoz való hozzáállását, a foglalkozásokon mutatott felkészültségét és aktivitását kell figyelembe venni. Az alábbi korlátozásokkal:

Nem lehet a minősítés	
példás	ha a tanuló előző félévi teljesítményéhez képest szembeötlően rontott* (0,5–1,0) ha szorgalma miatt szaktanári figyelmeztetése van.
jó	ha a tanuló előző félévi teljesítményéhez képest feltűnően rontott* (1,0 felett); ha bármelyik tantárgyból félévkor, év végén elégtelen osztályzatot kapott; ha szorgalma miatt szaktanári, osztályfőnöki intője vagy több figyelmeztetése van.
változó	ha kettő vagy több tantárgyból elégtelenre értékelték.

\*A rontás a tanuló tanulmányi átlagára vonatkozik.

#### 5.5. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, jogszabályokban foglalt fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetést a nevelőtestületből szervezett fegyelmi bizottság rója ki.

A következő esetekben mérlegelés után fegyelmi eljárást kell indítani: a tanuló ember-társait tetteleg bántalmazza, velük szemben fizikai vagy lelki kényszert alkalmaz; a tanuló az óvó-védő szabályok szándékos figyelmen kívül hagyásával veszélyhelyzetet idéz elő; a tanuló a figyelmeztetések ellenére igazolatlanul hiányzik az intézményvezetői figyelmeztetés ellenére; a tanuló iskolai iratot a figyelmeztetések ellenére meghamisít.

#### 5.6. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség

A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

#### 5.7. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösség-ellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Különösen tiltott cselekmények: a verbális és testi erőszak minden formája, a másik embernek ártó és a környezetet károsító tevékenység. Konkrét példákkal: pl. szidalmazás, sértegetés, fenyegetés, megfélemlítés, kényszerítés, zsarolás, bántalmazás, rongálás stb. Az ilyen jellegű megnyilvánulásokat haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletet ellátó



tanárnak, illetve az osztályfőnöknek. A pedagógusnak pedig az eset súlyosságától függően azonnal, de legkésőbb a tanítási nap végéig tájékoztatnia kell az intézményvezetőt (távollétében az ügyeletes vezetőt) az esetről és megtett intézkedéseiről. Ha a tanuló ilyen jellegű megnyilvánulásai bűncselekménynek vagy szabálysértésnek minősülnek, az intézményvezető (távollétében az ügyeletes vezető) benyújtja a szükséges hatósági bejelentést. Ha a tanuló ilyen jellegű megnyilvánulásai nem minősülnek bűncselekménynek vagy szabálysértésnek, de ha a fentebb leírtakat megvalósítják, akkor fegyelmi eljárást kell indítani.

Minden jelentett esetet ki kell vizsgálni, amelynek során az intézményvezető (vagy a megbízásából eljáró helyettese) az osztályfőnökkel egyeztetve meghallgathatja az érintetteket, megbeszélést kezdeményezhet a tanulóval és gondviselőjével. Az eljárásba a fenntartó által biztosított mediátor vagy más szakértő is bevonható. A kivizsgálást a lehető leghamarabb el kell kezdeni és öt napon belül le kell zárni. A vizsgálat eredményéről és a meghozott intézkedésekről tájékoztatni kell az adott osztályközösség képviselőit. A meghozandó intézkedés az egyénre és közösségre nézve elsősorban preventív, proaktív, helyreállító, megerősítő legyen.

## 6. A TANULÓK JOGAI

### 6.1. A tanulással kapcsolatos jogok

#### 6.1.1 Tájékoztatás

A tanuló joga, hogy a tantárgyi követelményekkel és az értékelési követelményekkel tisztában legyen. A szaktanároknak a tanév elején ismertetniük kell: a tantervi követelményeket, a témakörök ütemezését, a tanulók számára kötelezően előírt tankönyveket, segédleteket és taneszközöket; az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a számonkérések rendszerességét, a témazáró dolgozatok számát és ütemezését; a témazáró dolgozatok javítási lehetőségeit; a követelmény részének tekintett otthoni munkát; az érdemjegyek súlyozásának módját a félévi és év végi osztályozás megállapításakor. Jogszabályokban és a pedagógiai programban szabályozott módon kell tájékoztatni a tanulókat az érettségi vizsgákra való felkészítésről, a vizsgák követelményeiről, valamint a vizsgákkal kapcsolatos jogokról és köteleességekről. A tanmenetbe a tanuló és szülője kérésre betekinhet, az abban foglaltakkal kapcsolatban a szaktanárt kérdezheti. A gimnáziumban alkalmazott belső vizsgákkal és beszámolókkal kapcsolatos tudnivalókat a pedagógiai program, illetve a gimnázium tantervi vizsgaszabályzata tartalmazza. Minden pedagógus hetente egy fogadóórát jelöl ki, amelyre elektronikus jelentkezéssel mind a tanuló, mind a szülő jelentkezhet.

### 6.2. Együttműködés

Az osztályközösségek tanulói az osztályfőnökkel együtt tervezik meg az év nevelési programját, a tanulók joga különösen, hogy a tanulmányi kirándulások helyét és idejét, valamint programját az osztályfőnökkel együtt határozzák meg; hogy az osztályfőnöki órákból legalább hatnak a témáit a pedagógiai program alapján ők válasszák meg.

### 6.3. Tantárgyak választása

A tanuló a gimnázium helyi tanterve alapján választhat a szabadon választható tantárgyak közül. A választás során a csoportok létszámára és szervezésére vonatkozó helyi tantervi és házirendi előírásokat be kell tartani. A szabadon választható tantárgyak felvételére jelentkezni az előző tanévben kell a jogszabályokban elrendelt időpontig az intézményvezető által nyilvánosságra hozott módon. A választás bármilyen módosítására csak az intézményvezetőhöz a szorgalmi idő végéig benyújtott írásbeli kérelemre tanév végén kerülhet sor. Tanév közbeni módosítás csak egyedi elbírálás alapján alapos indokkal lehetséges. Emelt szintű csoportba való átlépést az intézményvezető csak a helyi tanterv követelményeire épülő különbözeti vizsga letételével engedélyezheti a tanuló számára.



#### **6.4. Egyéni haladás**

A tanuló a helyi tanterv követelményeit az előírt időn belül is teljesítheti. Ennek különleges esetei a következők: A 9–12. évfolyamos tanuló kérésére az adott tárgy tanterv szerinti utolsó évfolyamán a tantárgy követelményeinek teljesítését osztályozóvizsgán állapítják meg. A végzős gimnáziumi évfolyamon a tanuló – az érettségi vizsgára való jelentkezés után – kérheti, hogy az érettségin a nem kötelező és nem választott tantárgyai közül legfeljebb kettő esetében osztályozóvizsgával lezárhassa tanulmányait a szorgalmi idő vége előtt. Az osztályozóvizsgára írásban kell jelentkezni a szaktanár ajánlásával az érettségi jelentkezéssel egy időben. A tanuló az előrehozott középszintű érettségi vizsga letételével az adott tantárgy követelményeit teljesítette, magasabb évfolyamon nem köteles tanulni azt középszinten.

#### **6.5. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Vizsgaidőszakok: (1) december 1. –január 15.: a félévi osztályzatok megállapítására; (2) február a végzősök egyéni haladása érdekében; (3) április 1–30: a végzős egyéni munkarendű tanulók esetében, az előrehozott érettségizők egyéni haladáshoz szükséges osztályzataik megállapítására, halasztott félévi vizsgákra; (4) május 15. –június 15. év végi osztályzatok megállapítására; (5) augusztus 15–31. javító-, különbözeti, pótló vizsgák, további osztályozóvizsgák. Vizsgára jelentkezni, ha az nem az egyéni munkarendű tanuló vagy nevelőtestületi határozattal kiírt vizsga, az egyéni haladásnál leírtak szerint kell jelentkezni.

#### **6.6. Mentésítés és halasztás**

Testnevelés tantárgyból a jogszabályok szerint megállapított eljárás alapján tartós (egy hónapot meghaladó) felmentésre, könnyített vagy gyógytestnevelésben való részvételre az iskolaorvos szakértői véleménye alapján kerülhet sor. Amennyiben a tanuló tartós felmentést kap vagy könnyített testnevelésben teljesíti a tantervi követelményeket, akkor is köteles részt venni az órarendben előírt testnevelés órákon. A testnevelés órán való részvétel alól csak abban az esetben kaphat felmentést, ha ezt sérülése vagy a mozgásban korlátozott állapota ezt indokolja. Átmeneti, egy hónapot meg nem haladó mentesítésre a háziorvos adhat ki igazolást.

Az egyes tantárgyak alóli mentességet a tanuló és a szülő írásbeli kérelmére teljes tanévre az intézményvezető adhat szakértői vélemény alapján részképességi zavarral küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanulók esetében az adott tantárgyakból; vagy átvételnél a tanuló által már tanult és osztályzattal lezárt tantárgyak esetében.

A tanuló alapos indokkal írásban kérheti az intézményvezetőtől – a tanulói jogviszonyának szüneteltetésével – az évhalasztást. Alapos indoka lehet ennek pl. a külföldi ösztöndíj, tartós betegség.

#### **6.7. Segítségkérés**

A tananyag jobb megértéséhez és feldolgozásához a hiányzás miatt lemaradó tanuló segítséget kérhet a szaktanártól egyénileg és csoportosan egyaránt.

#### **6.8. Továbbtanulás**

A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges információkhoz, ennek érdekében osztályfőnökén és szaktanárain túl fordulhat a továbbtanulási felelős pedagógushoz, használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat. A 10–12. évfolyamokon tanévenként 2 tanítási napon részt vehet felsőoktatási intézmények nyílt napjain.

#### **6.9. Számonkérés és értékelés**

A tanuló joga, hogy tanulmányi munkáját rendszeresen és következetesen, a pedagógiai programban lefektetett elvek szerint értékeljék. Ennek érdekében a tanulók különös

joga, hogy szóbeli feleletét azonnal, tanórán készült írásbeli munkáit két héten; az otthoni munkaként készített írásbeli és gyakorlati munkáit négy héten belül értékelje a szaktanár.

A megadott határidőn túl javított dolgozatok esetében a tanuló dönthet, hogy az értékelésként kapott érdemjegyet elfogadja-e. Ez alól kivételt jelent, ha a szaktanár rendkívüli távolléte (betegség, továbbképzés stb.) miatt lépte túl a határidőt. Nem dönthet a tanuló a határidőn túl kijavított dolgozatok érdemjegyeiről témazáró dolgozatok esetében, illetve ha a dolgozatot a tanuló pótlólag írta, kérésére halasztva vagy határidőn túl adta be. A javítási határidők betartása során a szaktanárnak figyelemmel kell lennie arra, hogy a pedagógiai program előírásai szerint az érdemjegyek többségének egy hónappal a félév vége előtt meg kell lennie és azokat a szaktanárnak az e-naplóban minden hónapban rögzítenie kell.

A tanulónak joga, hogy írásbeli munkájában elkövetett hibáit megismerhesse, azokról a szaktanár érdemben tájékoztassa. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a javítás során a szaktanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a hiba javítását.

### **6.10. A tanulók terhelése**

Egy tanítási napon 5–8. évfolyamon csak egy, 9–12. évfolyamokon legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet íratni. Témazárónak számít minden olyan dolgozat, ami a jóváhagyott tanmenetben annak van jelölve. A témazáró dolgozat pontos időpontját – a tanmenetek szabályozásánál leírtak figyelembe vételével – a tanulókkal egyeztetve legalább 1 héttel a megíratás előtt kell bejelenteni. Csak a pedagógiai programban szabályozott módon lehet otthoni munkát adni, így a házi feladat kapcsolódjon a helyi tanterv követelményeihez; a házi feladat elkészítésére elegendő időt kell biztosítani;

A tanítási óra kezdetén a tanuló kérheti a számonkérés alóli felmentést. Félévente egyszer tantárgyanként a szaktanár indoklás és mérleges nélkül köteles elfogadni a tanuló kérését. Nem kérhető felmentés a legalább egy héttel előbb bejelentett számonkérések és témazáró dolgozatok alól. A számonkérés jellegétől függően mentesíteni kell a számonkérés alól legalább egy tanórára a betegsége miatt egy tanítási hétnél többet mulasztó tanulót. A szülő kérésére az intézményvezető hosszabb mentességet is megállapíthat, ha a tanuló huzamosabb betegsége vagy családi, szociális helyzete ezt indokolja.

### **6.11. A lelkiismereti szabadság biztosítása**

A tanuló joga, hogy az intézmény pedagógiai programja szerint 5-8. évfolyamokon eldönthesse, hogy etika órán vagy hitoktatásban vesz-e részt.

### **6.12. A képesség kibontakoztatása, tanórán kívüli foglalkozások**

A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra való jelentkezésben segítséget kaphat osztályfőnökétől és szaktanáraitól. A tanulónak joga, hogy részt vegyen szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában. Ezek szervezése az éves munkaterv alapján a tanév első hónapjában kezdődik, s a meghirdetett feltételek szerint lehet jelentkezni. A diákkörre jelentkező tanuló köteles a tanítási évben a foglalkozásokon részt venni. A tanuló javasolhatja ilyen diákkör megalapítását is az intézmény vezetőjénél. A diákkörök létrejöttéhez és működéséhez szakmai segítséget és pedagógusi felügyeletet a nevelőtestület és az iskolavezetés adja, míg szervezeti tevékenységüket a diákönkormányzat segíti. A diákkörök saját közösségi életük szervezésében, vezetőik megválasztásában döntési jogkörrel rendelkeznek. A diákkörök jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. Önképzőkörként (pedagógus irányítása nélkül) működő diákkörnek szervezeti és működési szabályzatot kell készítenie, amelyhez kérnie kell a nevelőtestület véleményét.



### 6.13. A diákönkormányzat

A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselője útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E jog biztosítása érdekében a gimnáziumban diákönkormányzat működik, amely az iskolaszékben is képviselteti magát.

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a jogszabályok és a diákönkormányzat nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### 6.14. A tanulót érintő információk megismerése és a véleménynyilvánítás joga

#### 6.14.1 Információk megismerése – adatvédelem

A tanulóknak, szülőknek joga, hogy a nevelő-oktató munkával kapcsolatos jogszabályokat, iskolai szabályzatokat megismerjék. Az iskolai szabályzatok a Dr. Molnár István Könyvtárban nyitva tartási időben és az iskola honlapján (bighb.hu) bármikor megtekinthetők.

A tanuló és szülője a tanuló tanulmányait érintő kérdésekről információt kérhet a tanulóval közvetlenül foglalkozó pedagógusoktól és az iskolavezetésétől. Az osztályfőnökhöz, a szaktanárokhoz, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, valamint az iskolavezetés tagjaihoz a tanuló és szülője közvetlenül fordulhat a pedagógus munkaidején belül személyesen vagy telefonon, felkeresheti őt fogadóóráin, kérésre egyeztetett, tanítási időn kívüli időpontban is találkozhat vele, s kérdéseit felteheti.

A tanulók, szüleik joga, hogy kérésükre az iskola közölje velük, hogy milyen adatokat és hogyan tartanak nyilván róluk. Az adatok kezeléséről jogszabályok alapján az iskola adatvédelmi szabályzata rendelkezik részletesen.

### 6.15. Véleménynyilvánítás

A tanulónak joga, hogy befolyása legyen az ő és társai személyiségének kibontakoztatásáért folyó oktató-nevelő munkára, így véleményét az emberi méltóság tiszteletben tartásával és az iskola jó hírvéneke csorbítása nélkül bármiről elmondhatja.

### 6.16. A véleménynyilvánítás szervezett módjai és fórumai

A véleménynyilvánítás módja	A véleménynyilvánítás szervezett fórumai
Személyesen szóban	Osztályfőnöki óra Osztályfőnök, DÖK-segítő tanár és az iskolavezetés fogadóórái
Személyesen írásban	Beadvány az osztályfőnökhöz, az iskolavezetéshez, az iskolaszékhez, a diáktanácshoz. E-mail az iskolavezetés részére
Közvetve (választott képviselőknél)	A diáktanács ülései, éves diákközgyűlés

### 6.17. A válaszadás kötelezettsége

Annak a személynek vagy testületnek, amelyhez a tanuló vagy a szülő névvel ellátott írásbeli beadványban kéréssel, kérdéssel vagy véleménnyel fordult 15 napon (iskolaszék esetében a beadványtól számított első ülését követő 15 napon) belül választ kell adnia.

### 6.18. Segítség a jogok érvényesítésében

A tanuló segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, az intézményvezetőhöz, valamint diákönkormányzat segítő tanárához, a szülői választmány elnökéhez, az iskolaszék elnökéhez, továbbá írásban fordulhat az iskola intézményvezetőjéhez az őt ért sérelem kivizsgálásáért és orvoslásáért különösen a következő

esetekben: személyiségét, emberi méltóságát megsértették; a tanulói jogait megsértették; hátrány érte lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézetei miatt, o ellene és társai ellen kollektív büntetést alkalmaznak; ha érdemjegyeit, osztályzatát vagy magatartásának, szorgalmának minősítését törvénysértő módon vagy nem a pedagógiai program, illetve a tanmenet elvei szerint állapították meg.

### **6.19. A tanulói panaszok kezelésének eljárásrendje**

#### **6.19.1 Megbeszélés a pedagógussal, majd az osztályfőnökkel**

A nevelő-oktató munkát érintő kérdéseket, problémákat a tanulók először a pedagógusokkal beszéljék meg. A szülők a fogadóórákon beszélhetik meg gondjaikat a pedagógusokkal. Ha a probléma nem oldódik meg, akkor az osztályfőnökhöz fordulhatnak. Az osztályfőnök a panaszról tájékoztatja a pedagógust, egyeztet vele, valamint az érintett tanulókkal és szülőkkel, nevelési konferenciát hívhat össze. Ha a konfliktusoldás eredménytelen, az osztályfőnök köteles tájékoztatni az intézményvezetőt. A tanulóknak és a szülőknek jogában áll közvetlenül az intézményvezetőt tájékoztatni, s tőle kérni a probléma kivizsgálását.

#### **6.19.2 A panaszbeadvány**

Ha a tanulók és a szülők úgy ítélik meg, hogy pedagógussal való megbeszélés, illetve az osztályfőnök egyeztetése eredménytelen volt; a pedagógussal szembeni panaszok pedig súlyosak és a tanulók nagyobb csoportját érinti, akkor írásbeli panaszbeadvánnyal fordulhatnak az intézményvezetőhöz.

A pedagógussal szembeni súlyos panasz lehet: a tanuló jogszabályokban és szabályzatokban előírt jogainak rendszeres megsértése; a pedagógus kötelezettségeit rendszeresen megszegi; a tanulók érdeksérrelme (pl. a pedagógiai programtól való indokolatlan eltérés, a rendszertelen és következetlen számonkérés és értékelés, méltánytalanság stb.).

A beadvány formailag akkor megfelelő, ha a tanulócsoporthoz járó tanulók és szüleik nagyobb csoportja (az osztály vagy a csoport több mint fele) aláírta. Tartalmilag a panaszt valós, tényszerű és igazolható indokkal kell alátámasztani.

A panasz beadványról az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót, és ha szükséges, a Nemzeti Pedagóguskar illetékes etikai bizottságát, valamint a fenntartó döntése szerint intézkedik a panasz kivizsgálásáról.

#### **6.19.3 A jogorvoslat lehetősége**

A tanuló joga, hogy jogorvoslattal élhet az őt hátrányosan érintő iskolai döntések, intézkedések vagy intézkedések elmulasztása ellen. A jogorvoslati eljárást jogszabályok alapján folytatható le. Az eljárás a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül indítható. A jogorvoslati eljárás két fajtája: Felülbírálati kérelem: benyújtandó egyéni érdeket sértő méltánytalanság esetén, ha a döntést alsóbb szinten hozták az intézményvezetőnek – ha az intézményvezető hozta, az iskolaszéknek. Törvényességi kérelem: benyújtandó jogszabálysértés esetén a fenntartó, Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatójának. Félévi és év végi osztályzatok, vizsgaértékelések, a magatartás és szorgalom elbírálása ellen csak törvényességi kérelem nyújtható be, ha a minősítések nem a jogszabályokban és a helyi szabályzatokban megállapított módon születtek.

## **7. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI**

### **7.1. Tanítási időben és iskolai rendezvényen elvárt tanulói magatartás**

A tanuló kötelessége, hogy

- a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelességeinek eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse. A tantervi követelmény részeként a tanmenetben megjelölt és kihirdetett házi feladatok elmulasztását a szaktanár elégtelenre értékelheti.



- a helyi tanterv és a szaktanár tanmenete által előírt számonkéréseken jelen legyen, írásbeli dolgozatait megírja. Annak a tanulónak, aki a számon kérés alatt meg nem engedett segédeszközt (jegyzet, tankönyv és tankönyvi segédlet, puska, funkcionális számológép, kézi számítógép, mobiltelefon stb.) használ, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti.
- a számára órarendben előírt kötelező és az általa választott nem kötelező foglalkozásokon jelen legyen, távolmaradását jelen házirend szabályai szerint előre bejelentsé, illetve igazolja.
- az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait mindenkor tiszteletben tartsa. A tanulónak kötelező hogy az iskola vezetőinek, pedagógusainak az oktatás és nevelés irányításával, szervezésével, a házirend betartásával, a vagyon- és balesetvédelemmel kapcsolatos utasításait teljesítse;
- az iskola hagyományos ünnepein (évnnyitó, évváró, ballagás, nemzeti ünnepek és iskolai emléknapi), valamint a tanévben szervezett rendezvényein részt vegyen.
- az iskola ünnepélyein, valamint az iskolában szervezett szóbeli vizsgákon az előírt ruházatban és az iskola által kért formai kiegészítőkben jelenjen meg.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett szerencse- vagy házardjáték szervezése és lebonyolítása; üzletszerű, rendszeres kereskedelmi tevékenységet folytatni, ezt, illetve az ehhez kapcsolódó termékeket reklámozni.

## **7.2. Bizonyítvány**

A tanuló által elvégzett évfolyamokról az iskola év végén bizonyítványt állít ki. A bizonyítványt a tanuló és szülője veheti át – aláírás ellenében. A nyári szünetben a tanuló kötelessége a bizonyítvány őrzése és óvása. Az évnnyitón, de legkésőbb az első tanítási napon a tanuló köteles átadni osztályfőnökének. A bizonyítvány szándékos megrongálása, bejegyzéseinek meghamisítása fegyelmi eljárást von maga után.

## **7.3. A tanuló számára előírt ruházat**

### **7.3.1 Gimnáziumi ünnepelő ruházat**

Szóbeli vizsgákon, ünnepélyeken és egyéb rendezvényeken: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing; sötét kosztümkabát vagy zakó (végzős évfolyamon és vizsgákon); a gimnázium jelképével díszített sálkendő vagy nyakkendő.

### **7.3.2 Sportruházat**

Testnevelés órákon, illetve az uszodában kötelező ruházatot a testnevelők a tanévhez szükséges taneszközökkel együtt hirdetik ki évente.

## **7.4. Részvétel az iskolai munkarend fenntartásában és az iskolai környezet rendben tartásában**

### **7.4.1 Iskolai rendezvények előkészítése és lebonyolítása**

A tanulók pedagógusaik irányításával kötelesek részt venni a éves munkaterv, valamint az osztály nevelési programjának megfelelően az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában. Ilyen jellegű feladatok: berendezés és elpakolás, díszítés, ügyelet, takarítás, kalauzolás stb.

### **7.4.2 A környezet rendben tartása**

A tanulók érdeklődésüknek és képességeinek megfelelően részt vehetnek az iskola környezet rendben tartásában a közösségi szolgálat keretében is. A tanulónak kötelessége az általa okozott rendetlenség és szennyeződés megszüntetésében részt vennie.

## **7.5. A fenntarthatóság elvei az iskolában és a tanulók ökoiskolai tevékenységei**

A tanulók megismerik az ENSZ fenntartható fejlődési célokat és lehetőség szerint támogatják ezek megvalósulását. A DÖK minden tanév elején véleményezi az ökoiskolai munkatervet és a tanulók tevékenyen segítik a megvalósulását. A tanulók szelektíven gyűjtik

a hulladékot: PET-palackot, papírt, üvegeket és használt elemeket. A tanulók törekednek a víztakarékosságra. Az energiatakarékosság érdekében a tanóra után a hetesek kapcsolják a feleslegesen működő elektromos berendezések, lámpákat és a szellőztetés után bezárják az ablakokat. A tanulók vigyáznak az iskolakertben élő növények épségére. Az iskolában a tanulók közreműködésével energijárőr-szolgálat működik.

### **7.6. Vagyonvédelem**

A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét teljesíti, ha a lopás vagy rongálás tényét jelzi az iskola alkalmazottainak.

A tanuló köteles az általa behozott dolgokra vigyázni. A tanítási idő után személyes holmiját (kabát, kiegészítők, taneszközök: táska, tornafelszerelés stb.) hazavinni. A tanulók kabátjaikat és táskájukat a tanteremben helyezték el. A folyosón elhelyezett kabátokban értéket (iratok, pénz, telefon stb.) nem lehet hagyni. A tanuló az iskolába érkezéskor, illetve olyan helyzetben, amikor ezeket nem tarthatja magánál (pl. testnevelés órán), értéktárgyait átadhatja megőrzésre az iskola titkárságán. Az iskola alkalmazottai és tanulói kötelesek az iskola területén talált tárgyakat a portán leadni. A talált tárgyakat az iskola 60 napig őrzi. A talált tárgyak listája nyilvános. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.

Az iskola alkalmazottainak és tanulóinak lehetősége van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat az iskola nyitvatartási idejében a kerékpártárolóban helyezhetik el. A tárolóban a kerékpárokat biztonsági zárral le kell zárni. Tilos az udvaron, annak közlekedő útjain kerékpározni, továbbá az udvaron a kerékpárral játszani és versenyezni!

Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskolától kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.

### **7.7. Behozott dolgok korlátozása**

Tilos behozni olyan tárgyat, eszközt, amelyek a tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és a kötelességek teljesítéséhez nem szükségesek. Ezek különösen: a személyi használaton felüli (nem viselt) ékszerek, értéktárgyak; a személyi használaton felüli (nem viselt és nem használt) ruházat, tisztálkodó- és illatszerek; különösen nagy értékű – a mindenkori minimálbér kétszeresét elérő és meghaladó értékű– elektronikai és mechanikus eszköz, játék és kerékpár; a fizetési kötelezettségek teljesítésén felüli, illetve a tanuló napi életviteléhez nem szükséges (a mindenkori minimálbér mértékét elérő és meghaladó értékű) készpénz, értékpapír. Ilyen tárgyak alkalmi és indokolt behozatalához minden esetben engedélyt kell kérni az ügyeletes vezetőtől.

### **7.8. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás**

Az étkezési térítési díjak befizetését a Városüzemeltetési Intézmény szabályozza. Ezt az étkezést igénybe vevő tanulókhöz hirdetményként juttatjuk el. Jogszabályban meghatározott térítési díjat kell fizetni a tanulói jogviszonyon kívüli érettségi vizsgáért. A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szabályozza a térítési díj, valamint tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét. Erre a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ szabályozása a mérvadó.



## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 8.1. A házirend hatálybalépése

A házirend hatályba lép az elfogadását követő tanítás napon. Rendelkezései a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

### 8.2. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirend letölthető az Oktatási Hivatal és gimnázium honlapjáról. Egy nyomtatott változata a Dr. Molnár István Könyvtárban és a 110. teremben is elérhető.

### 8.3. A házirend módosítása

A házirendet –ha jogszabály előbb nem írja elő – tanévenként felül kell vizsgálni. Tanév közben az iskolavezetés, a nevelőtestület munkaközösségei, a diáktanács, a szülői választmány, az iskolaszék és az intézményi tanács, illetve ezek vezetői kezdeményezhetik a módosítását. A javaslatot írásban kell az intézményvezetőhöz benyújtani. A beterjesztett javaslatról a nevelőtestület dönt harminc napon belül.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet-kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### 8.4. Elfogadó és véleményező határozatok

A Hajdúböszörményi Bocskai István Gimnázium diákönkormányzata a házirendet véleményezte. A diáktanács egyetértéséről küldött jegyzőkönyvi kivonat iktatószáma: 31–1/2023.

A Hajdúböszörményi Bocskai István Gimnázium szülői szervezete a házirendet véleményezte. A választmány egyetértéséről küldött jegyzőkönyvi kivonat iktatószáma: 63–1/2023.

A Hajdúböszörményi Bocskai István Gimnázium iskolaszéke és intézményi tanácsa a házirendet véleményezte. Az együttes ülésről készült jegyzőkönyv iktatószáma: 37–3/2023.

A Hajdúböszörményi Bocskai István Gimnázium nevelőtestülete a módosított házirendet elfogadta 2023. március 6-án. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének iktatószáma: 56/2023.

### 8.5. Intézményvezetői záradék és nyilatkozat

A házirend 2023. évi februári módosítását jogszabályi változások, illetve a rendelkezések pontosságának, használhatóságának, életszerűségének és hatásosságának felülvizsgálata indokolta.

Nyilatkozom, hogy jelen házirend módosított rendelkezései nem hárítanak a fenntartóra többletkötelezettséget.

*Hajdúböszörmény, 2023. március 7-én*

*Gyulai Sándor  
intézményvezető*