

A Kőbányai Szent László Gimnázium házirendje

(2021. október 11-től érvényes)

I. Bevezető

I.1. A házirend érvényességi köre, jogszabályi háttere

A házirend a Kőbányai Szent László Gimnázium (1102 Budapest X., Kőrösi Csoma Sándor út 28-34.) nappali tagozatának, valamint a felnőttoktatás (esti tagozat) tanulóira; tanáira és alkalmazottaira, valamint (értelemszerűen vonatkozó részei) a szülőkre érvényes. Életbe lépésének határideje az elfogadás napja. A házirend elfogadásának eljárása: javaslatát az igazgató terjeszti a döntést meghozó nevelőtestület elé az iskolai diákönkormányzat, valamint az iskolaszék véleményének kikérésével. Azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Jelen házirend felülvizsgálatát egy éven belül el kell készíteni.

A Házirend jogszabályi háttere:

- az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt – kiemelten a 25., 27., 45., 46., 48. §)
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (továbbiakban: R – kiemelten a 5., 14., 24., 31., 51., 64-72., 121., 129. §)
- a 229/2012. (VIII. 31.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: KR – kiemelten a 33-36. §)
- a Szent László Gimnázium Pedagógiai Programja;
- valamint a Szent László Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata.

I.2. Intézményi közösségek

Intézményi közösségek felsorolása:

- Szakmai közösségek:
 - osztályok
 - szekciók¹
 - nyelvi, fakultációs és egyéb csoportok
- Diák önszerveződések:
 - diákönkormányzat
 - diákparlament
 - Szent László Gimnázium Diáksport Egyesület²

Tanulók nagyobb közössége: legalább egy tanulócsoporthoz (15 fő) diákközösség.

II. A működés rendje

II.1. Az intézmény munkarendje

- a) Az iskola épülete hétköznap 6³⁰ órától 21⁰⁰ óráig tart nyitva. Ebben az időszakban a beléptetésért a portaszolgálat felelős. Belépéskor a tanulók felszólításra kötelesek **diákigazolványukat** bemutatni. Idegenek csak regisztráció után léphetnek az intézmény területére (kivéve: szülői értekezlet, fogadóóra, nyilvános rendezvények alkalmával).

¹ A Szent László Gimnáziumban az azonos tantervű osztályok szekciókat alkotnak. A szekciónak tagja minden diák, aki a szekcióhoz tartozó osztályba jár, az adott osztályok osztályfőnökei, és tagja minden pedagógus, aki a szekcióhoz tartozó osztályok valamelyikében tanít. A szekció vezetősége az igazgató által megbízott szekcióvezetőből és a szekcióhoz tartozó osztályok osztályfőnökeiből áll. (Részletesebben lásd: SZMSZ-ben.)

² A Szent László Gimnázium Diáksport Egyesület 2001 óta (Iskolai Sportkörként 1924 óta) működik, a tanulók egészségének önszerveződő sportköri csoportja. Működésének elveit önálló jogi személyként saját Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti. Megállapodás alapján részt vesz a mindennapos testnevelés megvalósításában.

- b) Tanítási szünetek idején az ügyeleti nap: szerda, ekkor 9⁰⁰ órától 13⁰⁰ óráig van nyitva az épület.
- c) Hétvégeken és a tanítási szünetek idején az iskola nyitva tartását alkalmanként az intézményvezető határozza meg.
- d) Az első tanítási óra 8 óra 25 perckor kezdődik. A zavartalan munkakezdés érdekében 8 óra 15-ig, ha a tanítás később vagy előbb kezdődik, ennek megfelelően az órakezdés előtt 10 perccel szükséges megérkezni az iskolába.
- e) 8¹⁵ és 11⁵⁰ között a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az iskola épületét.³
- f) Tanítási időben megkezdett, iskolán kívül szervezett foglalkozás után a diákoknak tanári felügyelettel vissza kell térniük a gimnázium kapujához – kivéve, ha a szülő írásos nyilatkozatban ezt nem kéri.
- g) A tanuló a tanítási időben csak szülői kérésre, az osztályfőnök írásos engedélyével léphet ki az iskola épületéből⁴.
- h) Ha az iskola épületében a tanuló sérülést, balesetet szenved, rosszul lesz: tanórán a szaktanárnak, szünetben az ügyeletes tanároknak szóljon (vagy társai szóljanak). Elsődleges a sürgős orvosi ellátás (elsősegélynyújtás, szakorvos, ambulancia, esetleg a mentők hívása), valamint a szülők és az iskola-vezetés értesítése. Amint lehetséges, a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- i) A tanári szobába tanulók nem léphetnek be, a szaktanári szobákban tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- j) Iskolai ünnepélyeinken az ünnepi öltözék kötelező: lányoknak matrózblúz, sötét szoknya vagy szövetnadrág, fiúknak fehér ing, iskolai nyakkendő⁵, sötét szövetnadrág, illetve öltöny.
- k) Az iskola munkarendjére vonatkozó előírások érvényesek az iskolai rendezvényeken, kirándulásokon is. A házirend előírásai rendezvényeink vendégeire is érvényesek. A vendégek bejövetelére a rendezvényért felelős tanár ad engedélyt. A vendég és meghívója kérésre köteles személyazonosságát igazolni.
- l) Helyiség- és területhasználat:
- Nyitvatartási időben
 - (1) az épület rendjéért az iskola intézményvezetője felel. A Házirend, a Tűz-és balesetvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező.
 - (2) A tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják a kijelölt szaktantermeket, eszközöket. A tanári felügyeletet napos tanárok látják el a tanév rendjében meghatározott beosztás szerint⁶.
 - Az iskola nyitvatartási idején kívül
 - (1) az épületben tanulók csak előzetes intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak, tanári felügyelet mellett. A Házirend, a Tűz- és balesetvédelmi előírások betartása ekkor is mindenki számára kötelező.

II. 2. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és szünetek rendje

A tanórai csöngetés rendje a nappali tagozaton:

	az óra kezdete	az óra vége
0. óra	07 ³⁰	08 ¹⁵
1. óra	08 ²⁵	09 ¹⁰
2. óra	09 ²⁰	10 ⁰⁵
3. óra	10 ²⁰	11 ⁰⁵
4. óra	11 ¹⁵	12 ⁰⁰
5. óra	12 ²⁰	13 ⁰⁵
6. óra	13 ²⁵	14 ¹⁰
7. óra	14 ³⁰	15 ¹⁵
8. óra	15 ³⁰	16 ¹⁵

A csöngetés rendje az esti tagozaton:

	az óra kezdete	az óra vége
0. óra	15 ⁰⁰	15 ⁴⁰
1. óra	15 ⁴⁵	16 ²⁵
2. óra	16 ³⁰	17 ¹⁰
3. óra	17 ¹⁵	17 ⁵⁵
4. óra	18 ¹⁵	18 ⁵⁵
5. óra	19 ⁰⁰	19 ⁴⁰
6. óra	19 ⁴⁵	20 ²⁵
7. óra	20 ³⁰	21 ⁰⁵

A könyvtár nyitva tartási rendjét az éves munkaterv határozza meg.

- a) Két egymást követő szakóra a tanár és a diákok megegyezése alapján szünet nélkül is tartható.

³ A 11⁵⁰ után kilépő tanulók számára az intézmény felügyeletet nem biztosít.

⁴ Ha az osztályfőnök nem érhető el, akkor az osztályfőnök helyettese, az igazgatóság egy tagja, vagy egy szaktanár adhat kilépési engedélyt. A kilépésről az engedélyt adó köteles haladéktalanul értesíteni az osztályfőnököt.

⁵ 2017/2018-as tanévtől, felmenő rendszerben vezetjük be a diákönkormányzat javaslatára, a tanulók többségének egyetértésével.

⁶ A beosztást ki kell függeszteni a portánál, valamint a tanári szobánál.

- b) A 7. óra 14¹⁵ órakor is kezdődhet a pedagógus és a tanulócsoporthoz megegyezése alapján.
- c) A tanulók a becsönnetéskor az adott óra kijelölt termében felkészülten várják tanárukat.

II. 3. Egyéb foglalkozások rendje

A kötelező testnevelés

A kötelező testnevelés megvalósításában a tanulók az alábbi lehetőségek közül választhatnak⁷:

- ha sportegyesületi keretben folyamatos edzőmunkát végez, a 4-5. testnevelés órán megjelenése nem kötelező. Rendszeres edzőmunkáját az egyesületi edzőnek félévente igazolnia kell.
- ha a Szent László Gimnázium Diáksport Egyesület sportcsoportjának edzéseit látogatja, a 4-5. testnevelés órán megjelenése nem kötelező. Rendszeres edzőmunkáját a sportkörtől edző félévente igazolja.
- ha az iskolai (tömegsport) órán való részvételt választja, akkor lehetősége van – az igények és lehetőségek felmérése után – többféle sportág, sportfoglalkozás közül választani. A foglalkozásokon a tanítási rendnek megfelelően kell részt vennie, esetleges késését, hiányzását igazolnia.

II. 4. Diákkörök létrehozásának módja

- a) „A tanuló joga különösen, hogy [...] részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.”⁸
- b) A tanuló alanyi joga tehát, hogy diákkörök munkájában részt vegyen, illetve kezdeményezze azok létrehozását, az alábbi feltételek megléte esetén:
- c) Egy diákkör megalakításához minimálisan 5 fő szükséges. Tagjai csak a Szent László Gimnázium jelenlegi vagy volt diákjai, tanárai lehetnek.
- d) A diákkör(ök) megalakításának határideje: minden tanév október 1.
- e) A diákkör tevékenysége nem lehet ellentétes a Szent László Gimnázium Pedagógiai Programjában meghatározott nevelési-oktatási elvekkel.
- f) A diákkör tevékenységét az iskola helyiségeiben folytathatja⁹; tanulmányi, oktatási jellegű tevékenységéhez költségvetési támogatást kaphat a tanév elején az intézményvezetővel kötött megállapodás alapján.

II. 5. Taneszközökért és felszerelésekért vállalt felelősség szabályai

- a) A tanításhoz kapcsolódó alkalmakkor (tanóra, fakultációs, felkészítő, előkészítő órák), valamint az iskola által szervezett programok során taneszközök, segédeszközök, sporteszközök és egyéb felszerelések rendelkezésre bocsátásáért az adott órát, foglalkozást tartó tanár felelős, az eszközöket használatra a diákoknak átadhatja. Az esetleges károkért anyagilag a károkozó(k), illetve gondatlanul eljáró(k) tartozik (tartoznak) felelősséggel:
 - (1) szándékos károkozás esetén a kár 100%-áig,
 - (2) gondatlan károkozás esetén a kár 50%-áig terjedően.
- b) A kár mértékét az iskola gazdasági ügyintézője határozza meg (ha kell, szakértő bevonásával), a térítés mértékét az igazgató.
- c) A könyvtár állományában¹⁰ lévő adathordozók kölcsönzésére vonatkozó anyagi felelősség kérdéseit az iskolai könyvtár házirendje tartalmazza.
- d) A tanuló az olyan tárgyakban mutatkozó hiányért, melyeket visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel vett át, kizárólagosan használ vagy kezel, teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- e) A kártérítési kötelezettség az iskola által szervezett valamennyi foglalkozás (beleértve a rendezvényeket, táborozásokat, stb.) során keletkezett kárra vonatkozik.

III. A tanulókkal összefüggő szabályok

III. 1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga, díjazása

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi

⁷ Nkt. 27. § (11)

⁸ Nkt. 46.§ (6)

⁹ Lásd a IV. fejezet 5. pontját: Helyiséghasználat, területhasználat

¹⁰ A könyvtári és a kihelyezett könyvtári eszközökre is egyaránt vonatkozik.

meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.¹¹

III. 2. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás

a) Étkezési kedvezmények:

Étkezési 50%-os kedvezményt igényelhetnek:

- a 3 vagy több gyerekes családok,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyereket nevelők és a
- gyermekvédelmi támogatásban részesülők.

További 50%-os kedvezményt a lakhely szerinti önkormányzat szociális osztályánál lehet igényelni.

Az ebédbefizetések rendjét az éves munkaterv alapján, a tanév elején teszi közzé az ügyintéző. Ebédelni 11³⁰-14³⁰ között lehet, a tanév elején meghatározott rendben, az étkező kapacitásától függően.

b) Kirándulási, táborozási támogatások:

Kirándulási, valamint táborozási támogatást az „Összefogás a Szent László Gimnáziumért” Alapítvány saját jogkörében juttat az alapítvány által meghatározott összegben, formában és elosztási elvek szerint.

III. 3. Egészség és testi épség védelmével összefüggő rendelkezések

- a) Javasoljuk, hogy az óráközi szünetekben a tanulók menjenek ki a folyosóra, jó időben az udvarra. Az osztályterem tisztaságának, az épület állagának megőrzése közös feladatunk. Az órák után az a tanulócsoporthoz a felelős a rendért, melynek ott volt órája. A tanterem előkészítése a következő órára és rendben hagyása a következő csoport számára az osztály vagy az ott órán lévő csoport heteseinek, illetve a csoport felelőseinek feladata, amit az ott órát tartó tanár ellenőriz.
- b) Az iskola területén, valamint épületének 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!¹² Az iskola épületében és rendezvényein tilos bármilyen szeszes ital és kábítószer behozatala, fogyasztása.

III. 4. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok

- a) Az intézmény területére, illetve az iskola által az intézményen kívül szervezett foglalkozásokra vagy rendezvényekre tilos behozni, illetve oda elvinni minden olyan tárgyat és anyagot, amelyek veszélyesek lehetnek az életre, egészségre és testi épségre, alkalmasak a köznyugalom vagy a közérkölcse megsértésére¹³.
- b) Amennyiben a tanuló olyan tárgyat hoz magával, mely a fenti körbe nem tartozik (pl. értékes könyv, műszaki eszköz, hangszer), azt az iskola titkárságán letétbe helyezheti. Amennyiben ezt nem teszi, úgy az abban bekövetkezett károkért az iskola felelősséget nem vállal. Letétbe helyezésre a titkárságon van lehetőség munkaidőben, 8⁰⁰-14³⁰-ig¹⁴.
- c) Az órák alatt a nyugodt munkakörülmények biztosítása mindenki kötelessége: a személyi hívókat, mobiltelefonokat és egyéb, az órák zavarására alkalmas eszközöket kikapcsolt, illetve elnémított állapotban, a táskákban kell tartani. Tanári utasításra a tanulók ettől eltérhetnek.
- d) **Az iskolába behozott, megőrzésre át nem adott értékekért nem vállalunk felelősséget.** A testnevelési órák előtt az órákat, ékszereket stb. a testnevelők megőrzésre átveszik. Az osztály gazdasági felelősei nagyobb összegű készpénzüket az igazgatóhelyettesi irodában megőrzésre leadhatják.
- e) Az intézményben, valamint az iskolai rendezvények idején gazdátlanul talált tárgyakat a megtaláló köteles leadni munkaidőben az iskola titkárságán, munkaidőn kívül a főbejárat portáján. A talált tárgyakat az iskola titkárságán vagy a portán lehet átvenni.
- f) A tanulók kötelesek környezetüket tisztán, rendben tartani, kiemelten: osztálytermüket, azokat a

¹¹ Nkt. 46. § (9-10.)

¹² Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 26/2012. (VI. 22.) önkormányzati rendelete

¹³ A tilalmazott tárgyat vagy anyagot annak fellelése után a tanulótól el kell venni, és amennyiben annak birtoklása is jogszabályba ütközik, azt visszaadni részére nem lehet. A tilalom ellenére behozott tárgyat vagy anyagot annak elvétele esetén, ha ezt a jogszabály engedi, a törvényes képviselőnek kell visszaszolgáltatni. Ezen tárgyak őrzése során bekövetkezett károkért az iskola felelősséget nem visel.

¹⁴ A letétbe helyezett tárgyat az iskolatitkár veszi át, a titkársági zárható szekrényben tárolja; s azonosításra alkalmas módon, elismervény ellenében lehet átvenni.

szaktantermeket, amelyekben foglalkozást tartottak, testnevelési öltözőt, udvart, valamint öltöző-szekrényeiket. Mindennapi teendőikben, az intézmény lehetőségeit is kihasználva cselekedjenek környezettudatosan (szelektív hulladékgyűjtés, víz- és energiatakarékosság).

g) Egészségvédelem, baleset-megelőzés

- (1) Minden tanév elején az osztályfőnök kötelessége, hogy a tanulókkal ismertesse az iskolára vonatkozó tűz- és balesetvédelmi előírásokat! Az egyes foglalkozásokon, tanórákon előforduló különleges szabályozásra (pl. kémia, testnevelés órák speciális veszélyei) a szaktanárok hívják fel a tanulók figyelmét az első szakórákon!
- (2) A tűz- és balesetvédelmi ismeretek elsajátítását a tanulók és alkalmazottak aláírásukkal minden évben igazolják.
- (3) A tanuló kötelessége, hogy „óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.”¹⁵
- (4) Ha az intézmény területén vagy szakmai foglalkozások idején baleset fordul elő, akkor a felügyeletet ellátó tanárnak az elsősegély nyújtása és az orvosi ellátásról, valamint a szülők tájékoztatásáról való gondoskodás után haladéktalanul jelentenie kell a titkárságon, ahol jegyzőkönyvet kell felvenni az esetről.
- (5) A Szent László Gimnázium Tűz-és balesetvédelmi szabályzata az iskolai könyvtárban és az iskolai számítógépes hálózat adattárában, valamint az iskola honlapján (www.szlgbp.hu) elérhető.

h) Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- (1) A tanulók egészségügyi felügyeletét az iskolában az iskolaorvos látja el. Ennek keretében évente egészségügyi szűrést végez, esetenként szakvizsgálatokat a kőbányai egészségügyi szakszolgálatok segítségével végeztet el (fogorvosi szűrés és ellátás lehetősége, hallásvizsgálat, tüdőszűrés).
- (2) Testnevelés tantárgyi hosszabb időre szóló felmentések, könnyítések, gyógytestnevelésre utalások jóváhagyása az iskolaorvos hatáskörébe tartozik, ezért a tanulóknak minden esetben felmentési, beutalási, stb. orvosi javaslatukat haladéktalanul be kell mutatniuk az iskolaorvosnak (év elején legkésőbb szeptember 30-ig), aki a megfelelő csoportokba sorolásuk után értesíti a testnevelőket¹⁶. A tanuló köteles jelentkezni a meghatározott (gyógy)testnevelési csoport tanáránál a soron következő órán.
- (3) Az iskolaorvos rendelését és a védőnői tanácsadást a tanulók igénybe vehetik. A rendelési és a tanácsadás idejét az éves munkaterv határozza meg.
- (4) Az iskolaorvosi vagy védőnői ellátás idején kívül a titkársághoz fordulhatnak a tanulók felmerülő panaszukkal.
- (5) Iskolapszichológusokhoz hivatalos fogadási idejükben fordulhatnak a tanulók¹⁷.

III. 5. Tantárgyválasztás, módosítás szabályai

- a)** A tanulók az iskola lehetőségei között szabadon megválaszthatják, hogy milyen **második idegen nyelvet** kívánnak tanulni az iskolában tanított nyelvek közül. A csoportbeosztások elkészítése az iskolavezetés feladata: törekedni kell arra, hogy a nyelvválasztáskor az első helyen megjelölt nyelvet tanulhassa mindenki.
- b)** A tanulók szabadon megválaszthatják, hogy milyen (közép- vagy emelt) szintű érettségire felkészítő tárgyat/tárgyakat kívánnak tanulni a 11-12. évfolyamon a meghirdetett tantárgyak közül.
 - (1) Az érettségire felkészítő tantárgy előválasztása a 10. évfolyamon történik. Április 15-ig az igazgató közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.¹⁸

¹⁵ Nkt. 46.§ (1) e) pontja

¹⁶ Rendkívüli esemény (pl. betegségből, balesetből eredő ok) esetén csoportváltoztatás év közben is lehet.

¹⁷ A fogadási időt a tanév rendje határozza meg minden tanév elején.

¹⁸ Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás a szülő joga – melyet gyermekével együtt gyakorolja. (R. 15. §)

- (2) A tanuló a tanév során egy alkalommal (szeptember 1-30. között) az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.
 - (3) A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
 - (4) Az érettségire felkészítő tantárgyi csoport csak 8 fő feletti létszám esetén indulhat. Ha ezt a létszámot nem éri el a csoport, akkor az ebbe a csoportba jelentkező tanulók pótlólag más tantárgyat választhatnak. Ennek határideje: május 30. 10 fő alatti csoport indítását az igazgató engedélyezheti.
 - (5) Tanév végén a tanulónak joga, hogy az érettségire felkészítő tantárgyat leadja, illetve hogy új tárgyat felvegyen. A fakultáció leadásának formai követelménye az igazgatóhoz írt szülői bejelentés a tárgy leadásáról. Ennek határideje: szeptember 30-ig.
- c) Felvételi előkészítő, konzultációs, verseny-előkészítő és szakköri foglalkozások (továbbiakban: tanórán kívüli foglalkozások) indításához legalább 5 tanuló jelentkezése esetén van mód. Egyéni foglalkozásokat igazgatói engedéllyel, kisebb létszámmal is lehet indítani.
- (1) Ezekre a foglalkozásokra a tanulók szabadon jelentkezhetnek.
 - (2) A jelentkezések és a csoportok indításának határideje: szeptember 15.

III. 6. Távolmaradás, mulasztás, késés igazolásának szabályai

- a) A tanuló becsengetéskor a tanórára felkészülve várja a tanárt. Késő bejegyzést kap az elektronikus naplóba az a tanuló, aki a tanár után érkezik. Az órát tartó tanár bejegyzi a késés időtartamát¹⁹; a késések igazolatlan órákban összegződnek.
- c) Fegyelmező intézkedést von maga után az óráról való igazolatlan távolmaradás:
 - (1) első igazolatlan óra: osztályfőnöki figyelmeztetés²⁰;
 - (2) harmadik igazolatlan óra: osztályfőnöki intés;
 - (3) ötödik igazolatlan óra: igazgatói figyelmeztetés;
 - (4) hetedik igazolatlan óra: igazgatói intés;
 - (5) kilencedik igazolatlan óra: tantestületi fegyelmi eljárás.
- d) Az Nkt. értelmében 30 igazolatlan óra után a nem tanköteles tanuló iskolai jogviszonya fegyelmi eljárás nélkül megszűnik.
- e) *A késések és mulasztások igazolásának elbírálása az osztályfőnök joga.* A késések és mulasztások igazolását az osztályfőnöknek kell leadni a hiányzás utáni első napon, de legfeljebb 5 munkanapon belül (8¹⁵-12³⁰ között). A mulasztás kezdetét dokumentált formában be kell jelenteni az osztályfőnöknek elektronikus levélben az osztályfőnök hivatalos, szlgbp.hu címére; vagy a mellékletben szereplő formanyomtatvánnyal.
 - A szülők félévente hat alkalommal igazolhatnak mulasztást, összesen legfeljebb 6 napot – a végzős évfolyamon a 2. félévben 4 napot (mivel rövidebb a tanítási szakasz). „Fel nem használt” napokat nem lehet átvinni a 2. félévre
 - Folyamatos hiányzás esetén 3 napig a szülő igazolhatja a hiányzást, hosszabb időt orvos igazolhat.
 - A nem betegségből adódó, előre látható mulasztásokra előzetes engedélyt kell kérni. Öt napig az osztályfőnök, ötnél több napra az intézményvezető ad engedélyt.
- f) A hivatalosan távolmaradók hiányzása nem számít mulasztásnak (diákcsere, iskolai szervezésű külföldi vagy belföldi utazás; részvétel tanulmányi és sportversenyeken, továbbképzéseken, konferenciákon, kulturális rendezvényeken, előadásokon; nyelvvizsga valamint előrehozott érettségi vizsga időpontja, valamint az előtte álló nap felkészülésre; OKTV-verseny napja, valamint az OKTV 2. fordulójába jutottak számára 1-3 nap; stúdiós és média iskolai feladatok a vezetők külön engedélyével és felügyeletével; valamint külön igazgatói engedéllyel).
- g) Ha a tanuló igazoltan mulaszt, illetve hivatalosan marad távol, akkor a hiányzása idején tanult anyag-részek számonkérése alól mentesül a következő munkanapon.

¹⁹ A késés kezdő időpontjának a tanár beérkezési idejét kell tekinteni.

²⁰ Tanköteles korú tanulók szüleit az Nkt. értelmében hivatalos levélben is értesíti az intézmény az 1. igazolatlan órai hiányzásakor, a 10., illetve a 30. óra után a jegyzőt, valamint a gyámhatóságot (R. 51.§ 3-7. pontjai).

Ha a tanuló hosszabb ideig²¹ folyamatosan, igazoltan mulaszt, illetve hivatalosan marad távol, akkor a hiányzása idején tanult anyagrészek számonkérése alól mentesül

- (1) kis óraszámú tantárgy esetén a hiányzást követő 1 tanítási órán,
- (2) nagy óraszámú tantárgy²² esetén a hiányzást követő 3 szakórai foglalkozáson²³.

Ezután a tanár számonkérheti a hiányzás idején tárgyalt anyagrészeket is.

- h)** Ha a pedagógus nem osztályozhatónak minősíti a tanuló munkáját félév, illetve év vége előtt, akkor a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie.²⁴

III. 7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanuló kimagasló teljesítményéért (az iskola érdekében végzett munka, tanulmányi és más versenyeken, pályázatokon elért jó eredmény, sportteljesítmény, közösségi tevékenység) a következő jutalmakban részesülhet:

- a)** dicséret (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi)
- b)** oklevél
- c)** jutalomkönyv
- d)** pénzjutalom
- e)** anyagi támogatás bel- vagy külföldi utazáshoz, táborozáshoz
- f)** „Összefogás a Szent László Gimnáziumért” Alapítvány ösztöndíja:
 - kitűnő tanulók részére, melynek összegét minden évben az alapítvány kuratóriuma állapítja meg.
- g)** „Szent László” Emlékérem azon kiváló eredményt elérő végzett tanulóink számára,
 - akik középiskolai tanulmányaikat folyamatosan kitűnő (esetleg jeles) és érettségi vizsgájukat is kitűnő eredménnyel tették le;
 - valamint a diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet több éven keresztül kimagasló munkát végző tagjai számára – az iskolaszék döntése alapján.
- h)** „Szent László Gimnázium Biológia-Kémia Alapítvány” ösztöndíja:
 - a biológia-kémia osztályok tanulói számára év végi, 4,6-5,0 átlagú tanulmányi eredményük esetén jár. Az ösztöndíj összegét minden évben az alapítvány kuratóriuma állapítja meg.
- i)** „Iskolánkért”-díj,
 - melyet minden évben a diákok szavazatai alapján egy diák, valamint egy tanár kaphat meg.

III. 8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelemsértés esetén a súlyosabb fegyelemsértés (és következményeinek) megelőzése érdekében, az iskolai rend és fegyelem biztosítása céljából fegyelmező intézkedésekben részesül a tanuló.

- a)** A fegyelmező intézkedések a következők:
 - (1) szóbeli figyelmeztetés
 - (2) írásbeli figyelmeztetés (osztályfőnöki, szaktanári)
 - (3) írásbeli intés (osztályfőnöki, szaktanári)
 - (4) szóbeli igazgatói figyelmeztetés
 - (5) írásbeli igazgatói figyelmeztetés
 - (6) írásbeli igazgatói intés
- b)** Ha tanuló kötelességeit súlyosan és vétkezen megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesül²⁵. A fegyelmi büntetés fokozatai:
 - (1) fegyelmi vétség esetén az osztályfőnök vagy tanár, illetve a diákközösség által adott megbízás visszavonható
 - (2) nem kötelező rendezvény(ek)ről eltiltás (pl. diákönkormányzati, iskolai rendezvények, diákcserek, kirándulások, sportrendezvények, balatonszepezdi táborozási lehetőség)
 - (3) megrovás

²¹ Hosszabb hiányzásnak számít egymást követő 3 vagy több szakórai hiányzás.

²² „Nagyobb óraszámú” a hetente 4 vagy annál magasabb óraszámú tantárgy.

²³ Szakórai foglalkozás: dupla vagy tripla órák a hiányzás szempontjából 1 foglalkozásnak számítanak.

²⁴ Ha a tanuló hiányzása „egy tanítási évben egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.” (R. 51. § 7. pont)

²⁵ A fegyelmi eljárás lefolytatója az igazgató vagy – súlyosabb esetekben – a tantestület által megbízott fegyelmi bizottság.

- (4) szigorú megrovás
 - (5) kedvezmények megvonása²⁶
 - (6) áthelyezés másik osztályba
 - (7) áthelyezés másik iskolába
 - (8) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles koron túl alkalmazható)
 - (9) kizárás az iskolából (tanköteles koron túl alkalmazható).
- c) A súlyos jogellenesség meghatározása
- (1) Ha a tanuló kötelességét tudatosan megszegi; másoknak kárt okoz; közvetlenül más testi épségét, alapvető személyiségi jogait sérti; szándékos rongálás;
 - (2) ha napközben a tanítási órá(k)ról igazolatlanul távol marad.

III. 9. Elektronikus napló (Kréta Iskolai Alaprendszer) adataihoz való hozzáférés

A Kréta Iskolai Alaprendszer elektronikus napló információihoz a szülők és a tanulók a tanév elején kapott személyes kódjukkal juthatnak. (Belépési problémák esetén az iskolai rendszergazdától kérhetnek segítséget.) A Kréta rendszer információinak része az **elektronikus napló** és az **elektronikus ellenőrző**.

Az e-Naplóban láthatók

- a tanórák adatai.

Az e-Ellenőrzőkönyvben nyomon követhetőek

- a tanulók jegyei,
- beírásai,
- igazolt és igazolatlan hiányzásai,
- késései,
- valamint a szülőknek szóló egyéb értesítések is.

A szülőket az osztályfőnök és a szaktanárok a hivatalos elektronikus levelezési címükről (@szlgbp.hu) írt üzenettel tájékoztatják (pl. szülői értekezletekről, iskolai rendezvényekről, fogadóórákra meghívásról).

III. 10. Osztályozó vizsgák, évközi vizsgák

Az osztályozó vizsga

tantárgyi követelményeit az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza, melyek megegyeznek a tantárgyak helyi tantervének továbbhaladás feltételeivel. Osztályozó vizsgát félévkor, valamint a tanév végén köteles tenni az a tanuló, akit a tantestület erre kötelez vagy engedélyez (lásd Házirend III. 7. h) pontját). Osztályozó vizsgát kell tennie a magántanuló státusban lévő hallgatónak is. A jelentkezés határideje a szorgalmi időszak vége előtt 30 nappal. A jelentkezési kérelmet az osztályfőnökön keresztül az igazgatónak kell benyújtani.

Az évközi vizsga

tantárgyi követelményeit az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza, melyek megegyeznek a tantárgyak helyi tantervében rögzített ismeretanyaggal. Az évközi vizsgákat a munkaközösségek szervezik, az éves munkatervben rögzített időpontban, időpontokban (csak írásbeli, csak szóbeli vagy írásbeli-szóbeli módon).

Évközi vizsgák:

	B, C, D	A	E	F
		KNY/NY	olasz nyelv	angol nyelv
9.	angol nyelv	9.	nyelvi kompetencia	biológia, kémia
10.	matematika	10.	matematika	számítástechnika, ill. tömegkommunikáció
11.	magyar + német nyelvi (emelt) próbaér. (11.D)	11.	magyar + célnyelvi vizsga	matematika
12.	történelem	12.	történelem	magyar
			történelem	történelem

IV. A tanulók jogai és kötelességei

IV. 1. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

²⁶ A kedvezmények megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat.

A tanulónak az ebben a pontban szabályozottól eltérő módon megnyilvánuló kérdezése, szabad véleménynyilvánítási joggyakorlása, jogorvoslati igénye sem jogsértő, tehát az itt megfogalmazott, intézményesített szabályozáson kívül másféle módon is megvalósulhat.

Kérdezés és érdemi válaszadás rendje

A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz (írásban vagy szóban), s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia (a kérdésfelvetéshez hasonló formában).

- a) Ennek érdekében hivatalos megkereséssel az iskola igazgatójához és az iskolavezetés tagjaihoz minden 14⁰⁰-16⁰⁰ óráig;
- b) A felnőttoktatás tagozatvezetőjéhez szerdán és csütörtökön 14⁰⁰-15⁰⁰ óráig;
- c) Az intézmény pedagógusaihoz kijelölt fogadóóráik alkalmával fordulhatnak a tanulók.

Véleménynyilvánítási jog gyakorlása

- a) A tanulónak joga van szabadon véleményt nyilvánítani minden kérdésben; különösen az őt érintő, a neveléssel, oktatással összefüggő kérdésekről. Véleményét a diákönkormányzaton keresztül vagy közvetlenül fordulva az iskolavezetéshez²⁷, tantestülethez vagy a tanulók nagyobb csoportjához (pl. az iskolai médián, diákközgyűlésen keresztül) teheti. Ennek formája viszont nem lehet gyűlöletkeltő, jogszerűtlen, rágalmozó.
- b) A diákönkormányzat képviselőit minden értekezletre meg kell hívni, ahol a tanulókat érintő kérdések napirenden szerepelnek.
- c) Az osztályok diákképviselőit minden szekcióértekezletre meg kell hívni, ahol a tanulókat érintő kérdések napirenden szerepelnek.
- d) A félévi és év végi osztályozó konferenciákon az osztályok képviselőinek véleményét ki kell kérni az osztály, tanulócsoporthoz munkájának, szorgalmának, magatartásának értékelésekor.

IV. 2. A tanulók jogai

A tanuló joga, hogy

- a) válasszon - érdeklődésének megfelelően - a választható tantárgyak, foglalkozások között;
- b) részt vegyen a kötelező és általa választható foglalkozásokon;
- c) látogassa az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnika központ, laboratóriumok, sportpálya).
- d) tagja legyen az iskola kulturális és sportkörének, egyesületének;
- e) utazási, kulturális és egyéb kedvezményekben részesüljön;
- f) szociális támogatást, tanulmányi munkájáért ösztöndíjat kapjon, jutalomban részesüljön;
- g) üdjön önköltségesen vagy kedvezményesen az iskolai alapítvány balatonszepezi táborában;
- h) részt vegyen a szakkörök, önképzőkörök, diákkörök munkájában;
- i) véleményt mondjon, közösségi érdekű javaslatot tegyen az oktató-nevelő munkával kapcsolatban a megfelelő fórumon, ill. kezdeményezzen;
- j) tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben²⁸;
- k) független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról²⁹;
- l) személyiségi jogait tiszteletben tartsák, amelynek gyakorlása során nem korlátozhat másokat ugyanezen jogaik gyakorlásában;
- m) vallási, világnézeti meggyőződésének az iskolában történő gyakorlása során hátrányt nem szenvedhet – olyan módon sem, hogy ezen tevékenység idejére az iskola valamely kötelező részvételt igénylő foglalkozást szervez;
- n) választó, ill. választható legyen a diákképviselőbe;

²⁷ Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági igazgató, tagozatvezető és szekcióvezetők.

²⁸ Ennek érdekében pl.: az évközi vizsga témaköröket / tételeket meg kell ismernie a vizsga előtt legalább 3 hónappal; a tanuló és szülei a digitális napló adott diákra vonatkozó adatait (éremjegyeit, hiányzásait stb.) minden hét vasárnap frissítve megismerheti. A digitális naplóba a változásokat a szaktanárok és az osztályfőnökök folyamatosan vezetik. Új adatok beírását a hónapot követő 15. munkanap után csak az elmaradás indoklása után, igazgatói engedéllyel lehet kezdeményezni.

²⁹ R. 73.§ (2): „A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha év végi osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.”

- o)** képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában és a nevelési-oktatási intézmény tevékenységeinek irányításában;
- p)** kezdeményezze szakkörök, önképzőkörök, diákkörök, sportkörök létrehozását;
- q)** részt vegyen társadalmi szervezetek munkájában, s ezekben tisztséget töltsön be;
- r)** jogszabályokkal meghatározott feltételekkel tagja legyen iskolán kívüli szakmai, kulturális sport- és más egyesületeknek, köröknek és kluboknak, részt vegyen ilyenek alapításában, s ezekben tisztségeket viseljen;
- s)** tanulmányi szerződést kössön;
- t)** 18 éves kora után saját nevében eljárjon az őt érintő ügyekben.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja: nyári iskolai rendezvényeken, táborokon, felkészítő foglalkozásokon, a diákönkormányzat előkészítő foglalkozásain, munkájában részt vehet, szociális kedvezményeket a tanévkezdés utánra igényelhet.

Valamennyi jog a tanulói jogviszony fennállása alatt, az utolsó tanévben a tanuló részére kiállított bizonyítvány kiállításának napjáig illeti meg a tanulókat.

IV. 3. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- a)** tartsa magára nézve kötelezőnek az iskolai házirendet, illetve az iskola egyéb szabályzatainak rendelkezéseit;
- b)** részt vegyen a kötelező és az általa választott foglalkozásokon (fakultatív tantárgyak, énekkar, stb.), tanulótársai és a foglalkozás rendjének szükségtelen zavarása nélkül;
- c)** eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek;
- d)** őrizze meg, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt dolgokat, védje az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- e)** segítse elő az iskola feladatainak teljesítését és őrizze jó hagyományait;
- f)** tanúsítson tiszteletet tanárai, az iskola dolgozói, vendégei személye és munkája iránt, hírnevét, méltóságát ne rontsa³⁰;
- g)** fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez az iskola területén és rendezvényein: olyan magatartást tanúsítson, mely az általános kulturált és udvarias viselkedési szabályoknak megfelel, nem sérti a köznyugalmat vagy közérkölcset, semmiképp sem közösségtelen vagy azzal fenyegető magatartás, cselekmény;
- h)** legyen aktív és kezdeményező az iskolai és osztályközösségek feladatainak teljesítésében;
- i)** részt vegyen az iskola által szervezett kötelező rendezvényeken;
- j)** óvja saját és mások egészségét, testi és lelki épségét, diáktársai méltóságát, tartsa be az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat.

A számonkérés szabályai

1. szóbeli teljesítménymérések:

- szóbeli szintfelmérés – osztályozás nincs
- szóbeli feleltetés
- szóbeli évközi vizsga

2. írásbeli teljesítménymérések:

- írásbeli szintfelmérés – osztályozás nincs
- írásbeli feleltetés
- írásbeli házi dolgozat
- írásbeli dolgozat
- írásbeli témazáró dolgozat
- írásbeli évközi vizsga

3. gyakorlati munkák (számítógépes program, fénykép, film, laboratóriumi és tereptani munka, stb.).

³⁰ Pl.: Internetes web-oldalon, amelyre a „Szent László Gimnázium”, „szlg” kereső szavakkal rá lehet találni, nem jelenhet meg az iskolához méltatlan tartalom.

4. házi feladatok:

A házi feladatok célja a gyakorlás, a tanultak alkalmazása, új ismeretek szerzése (házi dolgozat, gyűjtőmunka, stb.) vagy valamely, a tantárgy természetéből adódó produktum (rajz, modell, fénykép, videofilm, stb.) elkészítése. A házi feladat értékelése, ellenőrzése a pedagógus döntése.

5. A felméréseket, vizsgákat az éves munkatervben szabályozott módon kell szervezni és lebonyolítani.

Ha a pedagógus értékelés céljából tart szóbeli számonkérést, annak befejeződése után azt azonnal értékelni kell, és az értékelést a tanulóval kötelező haladéktalanul ismertetni.

Témazáró írásbeli dolgozat az adott téma lezárása után íratható.

A témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően közölni kell a tanulócsoporthal.

A témaközi dolgozatok javítását és értékelését, valamint az értékelés nyilvánosságra hozását, az írást követő tizenkét munkanapon belül, de legkésőbb a téma összefoglalása előtt el kell végezni.

Témazáró dolgozat javítását tizennégy tanítási napon belül el kell végezni. Az érettségi típusú dolgozatok és két hétnél hosszabb projektek értékelését 30 napon belül el kell végezni.

Ha a szaktanár a dolgozat, számonkérés értékelését a megíratást követő 30 napon túl végzi csak el³¹, akkor a dolgozatra, tanulói produktumra adott érdemjegyet a tanuló elfogadhatja vagy elutasíthatja.

Az írásbeli munkákat értékelés után a tanulók megtekintik, a javítással és az értékeléssel kapcsolatos észrevételeiket — megfelelő formában — a pedagógussal egyeztetett módon tehetik meg.

A tanulók fejlődésének folyamatos értékelése érdekében tantárgyanként, havonta legalább egy osztályzatot kell kapnia minden tanulónak; illetve

- a heti 1 órás tárgyaknál félévente minimálisan 2 jegyet,
- a heti 2 órás tárgyaknál félévente minimálisan 3 jegyet kell kapnia.

6. A tanuló teljesítményének értékelési, minősítési korlátai:

- témazáró dolgozatot a szaktanár addig nem írathat, amíg a korábbi részdolgozatokat nem értékelte;
- a tanulókkal a szaktanárok egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot nem írathatnak;
- a szaktanárnak haladéktalanul a tanuló tudomására kell hoznia osztályzatait, egyéb minősítéseit.

IV. 4. A tanulók kötelességei a rend és tisztaság fenntartásában

Részvétel az intézmény rendjének megőrzésében

Az osztályok tanulói a tanév rendjében meghatározott időszakokban és időkeretben bevonhatók az iskola épületének, udvarának, valamint közvetlen környezetének rendbetételére, a tisztaság fenntartására.

A hetes feladatai

a) A hetes kijelölése az osztályfőnök joga.

b) A hetes feladatai:

- (1) becsengetés után öt perccel az igazgatóhelyettesi irodán jelenti, ha hiányzik a tanár
- (2) a hiányzókat számba veszi, az óra elején jelenti;
- (3) gondoskodik a tanári asztalnak és környékének, valamint a tábla tisztaságáról, krétáról;
- (4) gondoskodik a terem szellőztetéséről;
- (5) felelős minden óra után a terem rendjéért (szemét, ablak, tábla, villany).

V. Záró rendelkezések, legitimáció

A házirend és a tanulói jogok megismerése alapvetően fontos:

- a)** elsősorban az osztályfőnökök kötelessége, hogy a tanév elején megismertessék a diákokkal a házirend, valamint a gyermeki és diákjogokkal foglalkozó törvények (emberi jogi Egyezmények, a magyar Alkotmány, a Gyermekjogi Egyezmény) legfontosabb pontjait.
- b)** Ezen kívül a házirend és a kapcsolódó törvények mindenki számára elérhetők az iskolai könyvtárban, az iskola titkárságán és a diákönkormányzati helyiségben, továbbá
- c)** az iskolai számítógépes hálózat adattárában, valamint
- d)** az iskola honlapján, melynek címe: www.szlgbp.hu

³¹ Kivéve, ha a szaktanárt rajta kívül álló ok (pl. betegség) akadályozta a munkavégzésében. Ebben az esetben az akadályoztatás idejével meghosszabbodhat az értékelés 30 napos határideje.

Mellékletek:

1. SZ. MELLÉKLET

A magatartás és szorgalmi jegyek elbírálásának minősítési rendszere (Az SZMSZ-ből átemelve)

A magatartás és szorgalom elbírálásának minősítő rendszere a tanulói jogok és kötelességek, az iskolai munkarend betartása figyelembevételével történik.

- 1) Nem lehet példás a tanuló **magatartása**, ha a szóbeli figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmező intézkedéssel elmarasztalták.
 - 2) Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesült (ld. III. 10. fejezet pontjai), csak rossz magatartási minősítést kaphat.
 - 3) A közbülső magatartási jegyek minősítéséről az osztály diákbizottságának (továbbiakban: ODB) javaslata alapján, a konferencia véleményének figyelembe vételével az osztályfőnök dönt.
-
- 1) Annak a tanulónak a **szorgalmi** jegye példás, aki képességeinek megfelelően maximálisan teljesít, otthoni feladatait hiánytalanul határidőre elvégzi, s legalább jó rendű tanulmányi eredménye van.
 - 2) Általában hanyag a szorgalmi jegye annak a tanulónak, aki mélyen képességei alatt teljesít, vagy valamely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
 - 3) A szorgalmi jegyek minősítéséről az ODB javaslata alapján, a konferencia véleményének figyelembe vételével az osztályfőnök dönt.

2. SZ. MELLÉKLET

A jogorvoslati jog gyakorlása

- 1) Az iskolai döntések elleni tanulói jogorvoslat jogait (ld. Ktv. 83.§-a) a diákok a Diákönkormányzaton keresztül, közvetlenül a Diákönkormányzat vezetőségéhez (Hatok), a diákönkormányzatot segítő pedagógus(ok)hoz, vagy közvetlenül az iskolavezetés tagjaihoz fordulva érvényesíthetik.
- 2) A tanuló jogorvoslati kérelmét a döntés kézhezvételét követő 15 napon belül első fokon az iskolavezetés elé, másodfokon az iskolaszék elé terjesztheti.
- 3) Jogorvoslati kérelmével fordulhat közvetlenül a fenntartó képviselőjéhez, a Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatójához is.

3. SZ. MELLÉKLET

Diák önszerveződések

Diákönkormányzat és Diákközgyűlés

- a) A Diákönkormányzat a tanulók érdekeit képviseli a tanulókat érintő minden kérdésben;
- b) az információáramlást segíti az iskolavezetés, a tantestület, illetve a tanulók között;
- c) az iskolai diákéletet szervezi, támogatja.
- d) Legfőbb döntéshozó, tájékoztató és tájékozódó fóruma a Diákközgyűlés, ahová minden osztály három főt delegálhat.
- e) A Diákközgyűlés időpontja az éves munkatervben rögzített időpontban, legkésőbb október 31-ig.
- f) A Diákközgyűlés joga többek között, hogy a Házi rend éves felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezze.
- g) A Diákönkormányzat önszerveződő közösség, működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Szabályzata az iskolai könyvtárban, a Diákönkormányzat helyiségében és az iskolai számítógépes hálózat adattárában, valamint az iskola honlapján elérhető.

A Diákönkormányzat tanítás nélküli munkanapja

A diákönkormányzat által szabadon felhasználható tanítás nélküli munkanap hagyományainknak megfelelően a tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap, a Lászlós Nap időpontja. Ettől a Diákközgyűlés határozata alapján lehet eltérni a tanév munkarendjében meghatározva.

4. SZ. MELLÉKLET:

Mulasztások igazolása (nem kötelező formanyomtatvány)

A mulasztások igazolásához a szülők a következő formanyomtatványt használhatják:

A diák neve, osztálya:

A mulasztás			Szülő aláírása	Osztályfőnök	
első napja	utolsó napja	oka		mulasztott óraszám	kézjegye
1. félév					
2. félév					

5. SZ. MELLÉKLET

Iskolai média

a) Iskolai hirdető

- (1) Az iskolai hirdető felületeken külső cégek csak a törvények által meghatározott hirdetéseket helyezhetik el igazgatói engedéllyel, melyet a hirdetményen elhelyezett igazgatói körpecsét igazol.
- (2) Az iskolai rendezvények hirdetését a diákönkormányzatot segítő tanár(ok), valamint a szakmai munkaközösségek vezetői is engedélyezhetik.

b) Iskolarádió

- (1) Az iskolarádió tanár vezetőjét az igazgató bízza meg.
- (2) Az iskolarádió szervezeti szabályzatát a Diákönkormányzat alakítja ki.

c) Rádiós hirdetés a tanórák alatt

- (1) Az iskolavezetés hivatalos értesítője a kiemelkedően fontos munkák, programok, események hirdetésére.
- (2) A hirdetéseket az iskolarádió rendszerén keresztül előre egyeztetett időpontban a 3. és a 4. óra utolsó 5 percében lehet beolvasni.
- (3) A hirdetés szövegét legalább egy nappal a beolvasás előtt a studio@szlgbp.hu címre küldött elektronikus levélben kell elküldeni.
- (4) Sürgős, előre nem látható esetben az igazgató külön engedélyével ettől el lehet térni

d) Iskolai fotó- és videótár

- (1) Az iskolai rendezvényekről a tömegkommunikáció szakos tanulók fénykép-, illetve videófelvevételeket készítenek, melyeket feldolgozás és archiválás után az iskolai fotó- és videótárba helyeznek. Ennek helye az iskolai könyvtár, ahol az érdeklődők számára hozzáférhetőnek kell lenniük³².

e) Iskolai internet használat

- (1) Az iskolai internet- és számítógépes hálózat működtetése az iskolai számítógépes rendszergazda feladata.

³² Az iskolai fotó-és videótár kialakítása folyamatban van, annak házirendjét a tár létrejöttkor kell megalkotni.

- (2) Ezek használati szabályzatait az iskolai könyvtár, valamint a számítástechnika szaktantermek házirendje tartalmazzák³³.
- f) Az iskola hivatalos honlapja (www.szlgbp.hu)
- (1) Az iskola hivatalos honlapját legalább 15 naponként frissíteni kell. Működtetése az igazgató által kijelölt felelős szerkesztő feladata.

6. SZ. MELLÉKLET

Házirendi kiegészítés a kontakt és a digitális munkarendű oktatás idejére

A COVID-19 járvány okozta rendkívüli helyzet tapasztalatai alapján egy hasonló helyzetben a házirendet a következő elemekkel kell kiegészíteni. Ez a kiegészítés rendkívüli eljárással, az adott helyzet és a kiadott rendeletek figyelembe vételével, az iskolavezetőség döntése alapján módosítható. Alapelveink:

- * az iskolának, pedagógusoknak, diákoknak, szülőknek mindent meg kell tenniük egészségük védelme érdekében;
- * a tanulók számára biztosítani kell a tanulási lehetőséget, tanulmányi kötelezettségük minél hatékonyabb teljesítését.

1. Csak hagyományos (kontakt) oktatás: a szokásos rend szerint folyik.

a. Maszk használata

- A közösségi tereken (pl. aulák, folyosók, mosdóhelyiségek), illetve ahol a diákok közti kellő (1,5 méteres) távolság nem tartható, az arcmaszk viselése kötelező.
- Azokban a tanterekben, ahol a diákok közti kellő távolság nem tartható, az arcmaszk viselése a tanórán is kötelező.
- Azokban a tanterekben, ahol a diákok közti kellő távolság betartható, tanórákon a maszkok viselése ajánlott, de nem kötelező – csak akkor, ha a tanulói és / vagy tanári interakciók ezt szükségessé teszik. Hogy mi a szükséges helyzet, azt az adott órát tartó pedagógus dönti el.

b. A be- és kilépés rendje

- Azért, hogy a nagyobb csoportosulásokat elkerüljük, a főkapunál a bal oldali kapun csak befelé, a jobb oldalin csak kifelé szabad haladni.

Megjegyzés: Ha szükséges, a középső kaput a portás nyitja, és meghatározza az aktuális haladási irányt (pl. reggel a középső kapun is befelé jöhetnek a tanulók, 12 óra után pedig a kimenetelt segíti.

Megjegyzés: Felhívjuk a diákok figyelmét, hogy sem az épületben, sem a kapuk előtt ne csoportosuljanak, mindenütt tartsák meg a 1,5 méteres kellő távolságot.

- Az intézménybe érkezéskor minden belépő alaposan fertőtlenítsa a kezét a kihelyezett eszközökkel.

Megjegyzés: Felhívjuk a diákok figyelmét, hogy a mellékhelyiség használata előtt és után, valamint étkezéseik előtt és után is alaposan mossanak kezet és / vagy fertőtlenítsék kezüket.

c. A lépcsőházak és folyosói közlekedés rendje

- A lépcsőházakban és a folyosókon is tartsuk meg a „jobbkez-szabályt”: tartsuk meg a jobbra tartás szabályát;
- az Ónodi utcai lépcsőház
 - az udvari kijárattól az I. emeletig mindkét irányban használható;
 - a tornaterem felé csak a testnevelés órára érkező csoportok használják, az ének és német termet csak a földszinti aula felől közelítsék meg.

³³ A könyvtár és a számítástechnika szaktantermek házirendje az iskolai könyvtárban és az iskolai számítógépes hálózat adattárában, valamint az iskola honlapján elérhető.

- A folyosókon a tantermekhez érkező osztály / csoport úgy helyezkedjen el a terem bejáratánál a folyosói fal mentén (egysoros vonalban), hogy se a folyosói közlekedést, se a tanteremből kilépőket ne zavarják.
 - Ennek érdekében a biológia előadóba érkező tanulók a kémia előadó előtti folyosón várakozzanak, amíg nem tudnak a szaktanterembe belépni.
- d. A tantermek zárása, be- és kilépés rendje
- A tantermeket – a speciális szaktermek kivételével (laborok, informatika termek) – mindenütt nyitva kell tartani, hogy a diákok a szünetekben is tartózkodhassanak a termekben. Ennek érdekében az egyes szaktantermeknél és folyosókon az adott szakmai munkaközösségek ügyeleti rend alapján biztosítják a tanári felügyeletet.
Megjegyzés: Javasoljuk, hogy jó időben az óráközi szünetek idején a tanulók menjenek ki az udvarra. [Házirend III. 4. a)]
Megjegyzés: Javasoljuk, hogy amennyiben ez nem zavarja az óra menetét, az ablakokat a tanórák alatt is tartsák nyitva a nagyobb szellőzés, ezzel a fertőzések elkerülése érdekében.
 - A teremből kilépve a tanulók által használt, megérintett felületeket (asztalok tetejét, székek háttámláját, ajtó- és ablakkilincseket, villanykapcsolókat, illetve esetleg más, a terem specialitásának megfelelő eszközöket) fertőtleníteni kell; a tanterem ablakait nyitva lehet hagyni, ha az időjárás megengedi. Az ott órát tartó tanár megvárja és ellenőrzi, amíg a diákok helyreállítják a teremrendet és elhagyják a tantermet.
Megjegyzés: Javasoljuk, hogy tanulóinknál legyen fertőtlenítő kendő, mellyel a saját helyüket, használat előtt a WC-ülőkét, mosdót át tudják törölni, hogy ezzel is segítsék a közös védekezést, és biztosak legyenek abban, hogy tiszta a környezetük.
- e. A testnevelési órák különleges rendje
- A testnevelés csarnokba csak az udvaron keresztül mehetnek a tanulók, edzésre érkezők;
 - a csarnokból csak a vasajtón keresztül mehetnek a tanulók – így biztosítható, hogy a szűk folyosókon ne legyen fölösleges zsúfoltság.
 - A tornaterem és tornaszoba megközelítése csak az alagsor felől lehet, míg az öltözői folyosót elhagyni a C kapu felé lehet: vagy az udvar, vagy a földszinti folyosó felé.
 - Biztosítani kell, hogy a tanóra végét jelző kicsöngetésre a tanórán részt vevő diákok megmosakodva, átöltözve hagyhassák el a csarnokot.
 - A csoport által használt tornaszereket, sportszereket a szaktanár által kijelölt diákok fertőtlenítik és teszik a megfelelő tárolási helyükre. Ha szükséges, akkor a szereket a szakóra alatt többször is fertőtlenítik.
 - A csoport hetesének vagy kijelölt felelősének feladata, hogy a tanulók által az öltözőben használt, megérintett felületeket (öltözőpadok felületeit, akasztóját, ajtó- és ablakkilincseket, villanykapcsolókat) fertőtlenítse. A mosdók, WC-k, fürdők tisztán tartása, fertőtlenítése a takarítók feladata.
 - A csarnok és a tornaterem mosdóit, WC-it és zuhanyozóit az ügyeletes takarítók minden szünet után alaposan áttakarítják, fertőtlenítik.
 - A délutáni edzések résztvevőire is vonatkoznak a sportszerek és az öltözők takarítási, fertőtlenítési szabályai. Ezek irányítása, ellenőrzése az edzést tartó csoportvezető kötelessége.
- f. A mellékhelyiségek tisztán tartása
- A kisebb mellékhelyiségekben egyszerre csak legfeljebb 3, a nagyobb illemhelyeknél legfeljebb 5 személy tartózkodhat.
 - A mosdókat és WC-eket az ügyeletes takarítók minden szünet után alaposan áttakarítják, fertőtlenítik.
Megjegyzés: Javasoljuk, és tanulóink számára biztosítjuk, hogy a használat előtt maguk is fertőtleníthessék a WC-deszkát a falon elhelyezett fertőtlenítőszer és WC-papír segítségével.
- g. Az étkezés rendje
- A zsúfoltság elkerülése érdekében az egyes osztályok, tanulócsoportok étkező diákjai az órarend alapján készített beosztás szerint vehetik igénybe az étkezési szolgáltatást.

- Az étkezőben a várakozók és az étkezők között is meg kell tartani a kellő (1,5 méteres) távolságot. Ezt a sorban állók számára a földön pontok jelölik ki, az asztaloknál a megjelölt helyekre lehet ülni.
- Az étkezésre váró diákok viseljék a maszkot addig, amíg le nem ülnek, illetve vegyék fel újra, amint befejezték az étkezést.
- A 2. emeleti aula asztalainál mindenki csak a saját felelősségére étkezhet.
Megjegyzés: Felhívjuk a figyelmet az étkezési szabályok fokozott betartására, az asztalok és székek étkezés előtti és utáni fertőtlenítésére, a használt étkészlet és edény biztonságos és higiénikus tárolására, szállítására, a keletkezett hulladék szelektív gyűjtésére.
Megjegyzés: Ajánlott biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosító) átmelegíteni az ételt.
- Az étkező és a 2. emeleti aula asztalait és székeit, valamint a terület padlózatát 11 és 15 óra között fél óránként kell takarítani, fertőtleníteni.

h. Teendők beteg személy esetén

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni az orvosi szobában. Ehhez maszkot, védőkesztyűt kell használni: az igazgatói irodában állandóan készenlétben állnak az eszközök.
- Nappali tagozatos tanuló esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát / házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A COVID-19 járvány okozta rendkívüli helyzet tapasztalatai alapján egy hasonló helyzetben a házirendet a következő elemekkel kell kiegészíteni. Ez a kiegészítés rendkívüli eljárással, az adott helyzet és a kiadott rendeletek figyelembe vételével, az iskolavezetőség döntése alapján módosítható. Alapelveink:

* az iskolának, pedagógusoknak, diákoknak, szülőknek mindent meg kell tenniük egészségük védelme érdekében;

* a tanulók számára biztosítani kell a tanulási lehetőséget, tanulmányi kötelezettségük minél hatékonyabb teljesítését.

a) A tanítás időrendje:

	az óra kezdete	az óra vége
1. óra	09 ⁰⁰	09 ⁴⁵
2. óra	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
3. óra	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
4. óra	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵
5. óra	13 ⁰⁰	13 ⁴⁵
6. óra	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵

- (2) 15⁰⁰ óra után csak érettségi előkészítő, nyelvvizsga-előkészítő, fejlesztő, tehetséggondozó vagy felzárkóztató órát, szakkört lehet tartani a szaktanár és a csoport/tanulók megállapodása szerint.

b) A tanítás különleges formái: online tananyagátadó óra, online konzultációs óra, online beszámoltató óra.

- (1) Online tananyagátadó óra: az órarendi óra alapján a pedagógus egyéni, otthoni feldolgozás céljára tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. **juttat el a tanulóknak** a "Google tanterem" (Google Classroom) alkalmazáson keresztül.
- (2) Online konzultációs (kontakt) óra: a konzultációs órákon lehetőség nyílik a **pedagógusokkal személyes beszélgetést** folytatni, kérdéseket, problémákat vethetnek fel.
- (3) Online beszámoltató óra: az órák **célja ellenőrzés vagy jeggyel történő értékelés**. Az ellenőrzés formáját minden pedagógus egyénileg dönti el, ennek célja, hogy a tananyagban való haladást ellenőrizze. Az értékelés szabályait a Pedagógiai Program és a Házirend tartalmazza.
- (4) *Ha személyes jelenlétű kontakt órára (megbeszélés, gyakorlati foglalkozás, számonkérés, vizsga szervezésére) kerül sor, akkor kiemelt jelentőségű, hogy mind a vizsgázók, mind a vizsgaszervezők fokozottan tartsák be a központi rendelkezésekben meghatározott higiénés szabályokat.*

c) Az online tanítás elvei.

- (1) Elsődleges a **"Google tanterem"** alkalmazása, de esetenként a tanárok a tanulókkal való egyeztetés után más csatornákat is használhatnak, ha az adott csoport munkáját az jobban segíti a kommunikációban (pl. Meet, Discord) vagy az értékelésben (pl. Redmenta, Kahoot).
- (2) **A diákok a tanárokat egyéni problémákkal** minden hétköznapon (tanítási napon) 8⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között kereshetik a megadott online felületeken. A munkanapokon 15⁰⁰ óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a következő munkanapon 15⁰⁰ óráig válaszolnak, ennél korábbi vagy későbbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.
- (3) Nagyon fontos, hogy az élőben tartott órákon (kontakt órák) a diákok jelen legyenek, ezért ha ennek bármilyen – technikai vagy más – akadálya lenne, az osztályfőnöknek és az érintett szaktanároknak **legkésőbb az óra kezdetéig** jelezni kell.
- (4) Hiányzás vagy technikai probléma miatt a kimaradó óra tananyagát, számonkéréseket a diáknak a szaktanárral történő egyeztetés után pótolni kell.
- (5) A diákok felelőssége és kötelessége, hogy az online órákat figyelemmel kísérik, azokon részt vegyenek: olyan környezetben, mely sem őket, sem az óra más szereplőjét **nem zavarják**.
- (6) Házi feladatot feladni a hétvége előtt péntek 16 óráig lehet. A **kötelező házi feladat** beadásának határideje a legközelebbi tanóra kezdete lehet. (Tehát ha szerdán a 2. órában van először fizika óra, akkor szerda 10 óra lehet a határidő.) **Nem kötelező feladat** határideje lehet ettől eltérő.

d) Az ellenőrzés és értékelés formái:

- (1) Értékelni, osztályozni a következő feladattípusokat lehet:
 - ***online** vagy – a lehetőségek szerint megvalósítható – **személyes jelenlétű** szóbeli felelet, írásbeli felelet, témazáró dolgozat, órai munka, projektmunka;
 - ***otthoni** gyűjtőmunka, kiselőadás, ppt előadás készítése és előadása, beadandó feladat.
- (2) Hétvégén és a tanítási szünetekben sem számonkérni, sem határidős munkát bekérni nem szabad.
- (3) A tanári értékelés a diák számára mindig legyen követhető, jól érthető és elérhető. Az osztályzatokat a **Kréta felületen** rögzíteni kell.
- (4) A beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap.
- (5) Ha a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.

e) A tanulókkal és a szülőkkel történő kapcsolattartás rendje:

- (1) A szülők, a tanulmányokról, a digitális osztálytermi feladatokról **heti rendszerességgel tájékoztatást kapnak** a hivatalos értesítési címükre (@szlgbp.hu). A szaktanárok ezt beállítják, és csak abban az esetben kapcsolják ki, ha a szülő kifejezetten kéri, hogy ne kapjon ilyen tájékoztatást. Így követni tudják, hogy milyen határidővel, milyen feladatokat kell gyermeküknek megoldania.
- (2) Az évközi, valamint félévi és év végi érdemjegyeket, a tanórák adatait, szaktanári bejegyzéseket (dicséretet, bejegyzéseket) a **Kréta felületen** láthatják a diákok és a szülők.