

DABASI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 2.

TEL.: +36-29-360-346; FAX: +36-29-360-390

E-MAIL: TITKARSAG@DAGIM.HU; WEB: WWW.DAGIM.HU



Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium

2370 Dabas, Szent István tér 2.

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános rendelkezések.....	3
II. Az iskolai tanulói munkarend.....	4
III. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	6
IV. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	7
V. Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok.....	9
VI. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	9
VII. Az iskola által elvárt viselkedés szabályainak megállapítása	10
VIII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	11
IX. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	12
X. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok	13
XI. A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások.....	14
XII. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	14
XIII. Tanulmányi jogok, kötelezettségeken felüli jogok és kötelezettségek	18
XIV. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	20
XV. A Diákkörök létrehozásának rendje	21
XVI. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és a gondviselők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	22

XVII.A	gyermek, tanuló jutalmazásának elvei és formái	23
XVIII.A	fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24
XIX.	Az egészséges életmódra vonatkozó – az intézményben mindenki számára kötelező – szabályok meghatározása	26
XX.	Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja	28
XXI.A	térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	30
XXII.A	szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	30
XXIII.A	nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	31
XXIV.A	tanönyvellátás iskolán belüli szabályai	31
XXV.	Iskolai Közösségi Szolgálatra vonatkozó szabályok meghatározása	31
XXVI.	Záró rendelkezések	32

„Szabadság és rend nem ellentétek, mint ahogy feltűntetik, hanem egymás feltételei. A szabadság nevet csak az a szabadság érdemli meg, amely az értékek örök égboltja alatt akar szabad lenni, s nem rend az, hanem rabság, amely az élet apró, természetes önkormányzatait nem tudja beilleszteni a maga tágabb tervébe.”

(Németh László)

I. Bevezetés, általános rendelkezések

Bevezetés

Mi, a Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium tantestülete, szülői közössége és diákjai attól a közös szándéktól és elhatározástól vezéreltetve, hogy az iskolánk nevelő-oktató munkájának, közéletének szabályozására – a felsőbb jogszabályokkal összhangban – saját jogszabályt alkossunk, és nyomatékot adjunk azon meggyőződésünknek, hogy az iskola nem csupán a tudás megszerzésének legfőbb helyszíne, hanem a bennünket körülvevő sokszínű világ teljes megismerésének, megtapasztalásának és az emberek által – az egymás iránti kölcsönös felelősségeken nyugvó közösségek – alkotta társadalom hasznos tagjává válásának is meghatározó színtere, továbbá a közös munka, az együttműködés alapja egymás jogainak, emberi mivoltának a kölcsönös tiszteletben tartásával, valamint annak elfogadásával, hogy mindannyiunk egyöntetű érdeke a nevelés és oktatás zavartalanságának és eredményességének a biztosítása, az intézményben dolgozók és tanulók testi, szellemi és lelki egészségének a megóvása, az alábbi gimnáziumi házirendet alkotjuk.

Általános rendelkezések

- **A házirend hatálya kiterjed**
 - a gimnázium egész területén belül, valamint a gimnázium által külső helyszíneken szervezett vagy felügyelt rendezvényeken (pl. kirándulások, külföldi diákcsere), olyan programokon, melyen az intézmény tanulói szervezett formában az iskolát képviselve vesznek részt.
 - a gimnáziummal jogviszonyban álló tanulókra,
 - a pedagógus és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra, az óraadókra, valamint a nem pedagógus munkakört betöltő dolgozókra,
 - a tanulók szüleire, törvényes képviselőire (a továbbiakban: szülők),
 - mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják annak helyiségeit, létesítményeit, igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- **A házirend nyilvánossága**

A hatályos házirend megtekinthető:

- az intézmény honlapján (www.dagim.hu), valamint a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) elektronikus felületén
- Nyomtatott formában: az intézmény irattárában, vagy az igazgatóhelyetteseknél.

A tanulók az első osztályfőnöki órán, a szülők a szeptemberi szülői értekezleten kapnak részletes tájékoztatást a házirendről. Kiemelt fegyelmet kell fordítani a módosításokra.

- **A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai, érvényessége**

- A házirend közös munka eredménye. A házirend módosítása során véleményezési jogát gyakorolja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Házirendet az a nevelőtestület fogadja el, ezt követően a korábbi dokumentum egyidejűleg hatályát veszti.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek a házirendben foglaltakat a diákokkal megbeszélni, amit a tanulók aláírásukkal igazolnak.
- A házirend módosítását az igazgató és az érintett felek kezdeményezhetik, utóbbiak az igazgatóhoz benyújtott beadványban. Ilyen esetben az igazgató az érintettek bevonásával, egyeztetés nyomán, készíti el a módosítási javaslatot. A házirend legitimálása a jogszabályban előírtak szerint történik.

II. Az iskolai tanulói munkarend

Az iskola nyitvatartása, a tanulók felügyelete, a tanórák keretei

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától 20:00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórákon kívüli foglalkozások idejére biztosítja. Az ügyeletes tanár köteles a rábízott épületrészben a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, felügyelni.
- A tanároknak és a diákoknak az iskolába az első tanítási órájuk előtt tizenöt perccel ajánlott megérkezniük.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza egységesen 40 perc.
- A csengetési rendtől eltérő tanítási nap időbeosztásáról a szülőt írásban tájékoztatjuk.
- Az órarendi oktatás mellett más oktatásszervezési eljárásokat is alkalmazhatunk. (pl.: témanapok, projektoktatás, tömbösítés)
- Iskolán kívüli digitális munkarend szerinti oktatást a miniszter rendeli el.

- A digitális munkarendre vonatkozó házirend kiegészítést a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskola területén való tartózkodás rendje, az iskola helységeinek, létesítményeinek használata

- Belépés az iskola területére
 - Az iskolába való hivatalos be-és kiléptetésre a főbejárat szolgál.
 - Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
 - Az iskola épületébe érkező szülő, illetve az egyéb vendégek beléptetését és nyilvántartását a portás végzi. A beléptetés a személyi adatok megadásával, a vendégkártya átvételével történik.
- Az iskolában való tartózkodás rendje
 - A tanulók intézményben való jogszerű tartózkodásának alapját a mindenkori órarend jelenti. A tanítási idő minden tanulónak az adott tanítási nap utolsó tanórájáig tart. A tanulók és a pedagógusok az iskolába való be és kilépéskor a chipkártyájukat kötelesek leolvasni az arra szolgáló eszköznél. A chipolvasó a bejároknál kívül és belül is elhelyezésre került.
 - Tanítási óráról tanár vagy diák csak rendkívüli esetben hívható ki.
 - 7:00-7:30 között a tanulók a számukra – évfolyamok szerint – kijelölt helyen tartózkodhatnak. Az 5-7. évfolyamos diákok a köraulában (olvasóterem); a 8-12. évfolyamos diákok a földszinti belépőcsarnokban és a zsibongóban. 7:30-tól az iskola egyéb területén is.
 - A tanítási órák után a tömegközlekedéssel haza indulók a zsibongóban és a belépőcsarnokban tartózkodhatnak. Az 5-7. évfolyamos tanulók a köraulában (olvasóteremben).
 - A lyukas órákban a tanulók évfolyamuknak megfelelően zsibongóban, a gimnázium „belépőcsarnokában” és a könyvtárban, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak legkésőbb délután 16 óráig. Ettől eltérni csak tanári utasításra, vagy tanári engedéllyel lehet.
 - Az iskola harmadik emeleti körteraszán a tanulók kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
 - Az iskola liftjét minden mozgásában korlátozott személy használhatja. A tanulóknak ehhez szükséges írásbeli engedélyt az igazgató adja. Az iskola dolgozói, tanárai és vendégei saját felelősségre használhatják.
- Az iskola területének elhagyása tanítási időben
 - Tanítási időben a tanulóknak az iskola területét elhagyni szigorúan tilos. Ettől eltérni akkor lehet, ha a szülő a KRÉTA e-ügyintézés felületén írásban kikérte a tanulót, és a tanuló távozását az osztályfőnök, a társosztályfőnök vagy – amennyiben nem érhetőek el – az iskolavezetés a portán elhelyezett „Kiengedő

füzet”-be beírták. A versenyszerű sportolók kiengedése a sportszervezettől kapott kikérő alapján működik.

- A tanítási órák elmaradása esetén a tanulók legkorábban az ötödik óra után, 12.00-kor hagyhatják el az iskola területét.

A hivatalos ügyintézés rendje

- A hivatalos ügyek intézésére a „Hivatalos ügyintézés rendje” című táblázatban foglaltak szerint van lehetőség, amelyet a 1. számú függelék tartalmaz.
- A megadott vezetői fogadóórákon kívüli időpontoktól előzetes egyeztetéssel lehetséges eltérni.

III. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- A tanítási órák, foglalkozások előkészítésében a pedagógus útmutatása szerint kell részt vennie, magatartásával a tanórák, foglalkozások eredményességét segítenie kell.
- Mobiltelefonnal, tanulói laptop, ill. más digitális, multimédiás eszköz használatával a tanítási órát, a foglalkozásokat a tanuló nem zavarhatja. A mobiltelefont, tabletet, egyéb, a tanuló által az órára behozott multimédiás eszközt a tanulónak a táskájában, vagy a pedagógus által kijelölt helyen (kikapcsolt állapotban) kell tárolnia, és csak kifejezett tanári utasításra veheti elő, azaz a rendelkezésére álló eszközöket csak tanára, által engedélyezett céllal és időtartamban használhatja. Az órai, foglalkozások alatti használat szabályait, az órát, ill. foglalkozást vezető pedagógus határozza meg. A használat rugalmas szabályainak segítenie kell a tananyag feldolgozását, a követelmények teljesítését.
- Hang- és képfelvételt tanuló csak a pedagógus, illetve előadó beleegyezésével készíthet, csak annak beleegyezésével teheti nyilvánossá.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat egyes osztályok órarendjétől függően 20.00 óráig vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:
 - szakkörök
 - iskolai sportkörök
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - egyetemi előkészítők
 - nyelvvizsga előkészítő foglalkozások
 - tanulószoba
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre

szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanulói igények felméréseért az osztályfőnök a felelős.
- Az 5-7. évfolyamon a tanítási órát követően, az iskolából történő távozás időpontjáig, kötelező a tanulóknak a számukra kijelölt helyen tartózkodni. A választott tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel kötelező. A foglalkozások meghirdetésére és a jelentkeztetésre az éves munkatervben rögzített időpontig kerül sor.
- Az 5. évfolyamon az első tanórán heti négy alkalommal tanulószobai foglalkozást, illetve kézilabda-edzést tartunk. A foglalkozások meghirdetésére és a jelentkeztetésre az éves munkatervben rögzített időpontig kerül sor.

IV. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

- Az iskolában reggel 7-től 14.20-ig pedagógus felügyeletet tartunk, a vezetői ügyelet reggel 7-16.30 közötti időszakban történik.
- A tanítás 8.00-kor az első tanóra kezdetekor indul, ettől eltérni csak elrendelt foglalkozás pl. 0. órai iskolai sportkör esetén lehet. A 0. tanóra kezdete 7 óra 10 perc.

- Az iskolában a tanórai és egyéb foglalkozások, valamint az óraközi

Tanóra/szünet	Kezdet	Vége
1.	8:00	8:40
SZÜNET	8:40	8:50
2.	8:50	9:30
SZÜNET	9:30	9:40
3.	9:40	10:20
SZÜNET	10:20	10:30
4.	10:30	11:10
SZÜNET	11:10	11:20
5.	11:20	12:00
1. EBÉDSZÜNET	12:00	12:20
6.	12:20	13:00
2. EBÉDSZÜNET	13:00	13:20
7.	13:20	14:00
2. EBÉDSZÜNET	14:00	14:20
8.	14:20	15:00
SZÜNET	15:00	15:05
9.	15:05	15:45

szünetek rendje:

- **Az étkeztetés**

- Az iskola tanulói étkezését a Dabasi Intézményfenntartó Központ által működtetett konyha (ebédlő), biztosítja.
- A menzával kapcsolatos ügyintézés a gazdasági irodában történik. A menzaigényt, illetve a menzaigény módosítását a gazdasági iroda munkatársával kell egyeztetni az étkezést megelőző nap 9 óráig:
 - személyesen,
 - emailben
 - telefonon.
- A menzabefizetés csekken, átutalással vagy bankkártyával lehetséges adott hónap 15-ig.
- A menzadíj befizetésének elmaradása esetén a tartozás kiegyenlítéséig a szolgáltatást igénybe vevő nem ebédelhet.
- A menzadíj túlfizetése esetén az összeg a következő hónapban jóváírásra kerül. Végleges lemondás esetén pedig visszafizetésre.
- Ebédelni csak a menzai chip leolvasása után lehet. A leolvasó a menza bejáratánál van.
- A menzakártya hivatalos okmányoknak minősül. Pótlása térítési díj ellenében lehetséges.

V. Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok

Iskolánkba a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint, felvétel útján lehet bekerülni. A felvétel rendjét minden évben a felvételi tájékoztatóban tagozatkódonként nyilvánosságra hozzuk. Átvétel útján való jogviszony létesítésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha a tanuló azonos iskolatípusból, a tanulmányi követelményeknek mindenben megegyező módon kéri átvételét, és az osztálylétszám is megengedi az átvételt. Még ebben az esetben is csak a tanuló magatartásának, tanulmányi eredményeinek mérlegelését követően hozhat az igazgató átvételre vonatkozó döntést, melyet az osztályfőnök is támogat.

VI. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- A tanuló a kötelező tanóráit, illetve az azokat tanító pedagógusokat nem választhatja meg. A kötelezően választandó tanórák tekintetében azonban – a lehetőségek figyelembe vételével –választási joga van.
- A nyolc évfolyamos gimnáziumi osztályokban kötelező, a négy évfolyamos osztályokban választható a „tagozatos” tantárgyi kínálatunk.
- A 8. évfolyamon
 - A tanuló minden év május 20-ig írásban nyilatkozik arról, hogy mely tagozaton kívánja folytatni tanulmányait a következő tanévekben a felkínált lehetőségek közül.
 - A választás jogát – amíg a tanuló nagykorú nem lesz –, a tanuló szülőjével/gondviselőjével közösen gyakorolja, a nyilatkozatokat mindketten aláírják. A tagozatos választás alapesetben 4 évre szól, de 10. évfolyam után lehetőség van az alapórai csoportban folytatni a tanulmányokat. Tagozat leadás és felvétel csak tagozatpáronként lehetséges.
 - A tanuló választása szerinti tanóra abban az esetben kerül megszervezésre, ha a csoport létszáma eléri az öt főt. Ellenkező esetben a tanulót más tanóra választására kötelezzük.
- A négy évfolyamos képzésbe jelentkező új tanuló a beiratkozáskor élhet a választás jogával. Lehetősége van dönteni, hogy az alaptanterv szerinti, vagy a tagozatos oktatásban kezdi meg a tanulmányait.
- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő – választása négy tanévre szól, de a tanév során egy esetben, írásbeli kérelem alapján, az (erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével, az e-ügyintézés felületen) választását módosíthatja:

- A 9. évfolyamon (az első tagozat választás esetén)
 - december 1-január 3. között, a következő félévre vonatkozóan
- Felsőbb évfolyamokon
 - augusztus 1-ig, a következő tanévtől vonatkozóan,
 - december 1-január 3. között, a következő félévtől vonatkozóan.
- A tanuló –kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő– változtatási kérelmére az igazgató a KRÉTA felületen válaszol, tájékoztatja az érintetteket a döntéséről.
- Tagozatváltás (új emelt szintű csoport választása) esetén a különbözeti vizsgák letétele kötelező!
- A tanuló szülője május 20-ig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kívánja járattatni a vonatkozó jogszabályok szerint gyermekét. A nyomtatvány a honlapon elérhető, ügyintézés az e-ügyintézés „Üzenetek” modulján keresztül történik.

VII. Az iskola által elvárt viselkedés szabályainak megállapítása

Iskolánkban fontosnak tartjuk az udvarias, segítőkész magatartást, amelyet a tanulótársak felé és a pedagógusok, iskolai dolgozók felé is elvárunk. Elvárjuk az alapvető illemszabályok, mint a napszaknak megfelelő köszönés megtartása mellett az egymást fizikailag és lelkileg is támogató attitűdöt. A verbális agressziót és a trágár beszédet tiltjuk, szóbeli, írásbeli figyelmeztetéssel (szaktanári figyelmeztetés) büntetjük.

A gimnázium minden tanulójának kötelessége saját maga és tanulótársa testi, lelki épségének megóvása mellett a tanulókörnyezetére is gondot fordítania, a tiszta, rendezett környezetet megtartania. Ennek érdekében heti váltásban heteseket kell kijelölnie az osztályfőnöknek.

- A hetesek kötelességei
 - A két hetes feladatát megosztva teljesíti. Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
 - Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
 - Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
 - Ha a szaktanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgató-helyettesnek a szaktanár hiányát.
 - Óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el. Az utolsó órák végén gondoskodnak arról, hogy:
 - a székeket mindenki a padokra felhelyezte

- a teremvilágítás lekapcsolt állapotban legyen
- az ablakokat becsukják; az elektromos külső redőnyöket (zsaluzia) felhúzzák
- a padokban és az osztályteremben található hulladék a szeméttárolóba kerüljön
- Ha a hetes hiányzik, a névsorban utána következő tanuló lép a helyébe.

A tanulókörnyezet tisztán tartásában a hetesek mellet az ügyeletes pedagógusok működnek közre, akik a beosztásuknak megfelelően folyosóügyeletet látnak el. A folyosóügyelet idején a tantermekben és a folyosókon ellenőrzik a rendet, a tisztaságot, annak megtartása érdekében felszólítják a teremben tartózkodókat a rendezett tanulókörnyezet kialakítására, visszaállítására, megőrzésére.

VIII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

- A gimnázium pedagógiai céljainak megvalósítását szolgáló iskolán kívüli programok a különböző tanulmányi-és osztálykirándulások. A tanulónak ezekről a programokról való mulasztását – amennyiben ez tanítási időt érint, és nem jön iskolába – igazolnia kell.
- A tanulmányi kiránduláson a tanulókra a Házi rendben előírt viselkedési normák érvényesek. A jutalmazási és fegyelmezési formák alkalmazhatók.
- A tanulók a tanulmányi kiránduláson a kísérő pedagógusok utasításai alapján kötelesek eljárni.
- A tanulmányi kirándulások programját, helyszíneit az osztályfőnök a Pedagógiai Program elvárásaihoz igazodó saját nevelési és oktatási céljai alapján, a tanulókkal és a szülőkkel egyeztetve, véleményük figyelembevételével állítja össze költségtakarékos módon. A részletes programról a tanulókat és szülőket tájékoztatja, a kirándulás ideje alatt gondoskodik az osztály és önmaga elérhetőségéről a szülők és az iskolavezetés számára.
- Az osztályfőnök vagy a kísérő pedagógus a tanuló súlyos kötelességszegése esetén (alapvető emberi viselkedési normák megszegése, alkohol vagy más tiltott szerek használata, a tanuló engedély nélküli eltávozása a kirándulás helyszíneiről) mihamarabb tájékoztatja a szülőket és az iskolavezetést.
- Fentebb részletezett, másokat is veszélyeztető súlyos kötelességszegés esetén a tanuló –életkorának megfelelő módon – eltiltható a tanulmányi

kiránduláson való további részétől. A tanuló csak pedagógusi vagy szülői felügyelettel hagyhatja el a kirándulás helyszínét!

IX. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola épületében, berendezésében okozott kárt a kár okozójának meg kell téríteni.
- Az iskolai könyvtár működését az SZMSZ tartalmazza.
- Az egyes szaktantermeket pl. Fizika szaktanterem, Labor illetve az Informatika termeket csak pedagógus engedélyével és jelenlétében lehet használni, ezeket a termeket kulcsra zárva tartjuk, kinyitni csak a pedagógusnak van engedélye.
- A tanteremben utolsó órát tartó tanár gondoskodik a tanteremrend, a hetesek kötelezettségeinek betartásáról és betartatásáról.
- Az iskola műfüves sportpályája, tornaterme a tanulók és az intézmény dolgozói számára tanítási időn kívül előzetes bejelentkezés, egyeztetés alapján saját vagy szülői felelősségre térítésmentesen használhatók.

Egyéb, a működéssel kapcsolatos szabályok

- Az iskola területére csak a munkavégzéshez, az oktatást szolgáló, a tanulói jogviszony gyakorlásához szükséges tárgyak, eszközök behozatala engedélyezett.
- Az 5-7. évfolyamos tanulók a mobil telefonjaikat az iskola épületébe való belépéstől számítva az utolsó tanóra végéig kötelesek kikapcsolt állapotban tartani. A mobil telefonok használata eddig az időpontig a szünetekben is tilos! A telefonálásra rendkívüli esetben az ügyeletes tanár adhat engedélyt. Engedély nélküli használat esetén a mobiltelefont a szülő a gimnázium titkárságán veheti át az igazgatótól.
- Az iskola területén őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Örülünk a kerékpárral érkezőknek, ám mindenki köteles a járművét a kerékpártárolóban elhelyezni, és lezárásáról maga gondoskodni.
- A motorkerékpárral és autóval közlekedők a kijelölt parkolóhelyeket kötelesek használni, le-és bezárásukról maguk gondoskodni.

- Az iskolába kerékpárral, illetve motorkerékpárral érkező, vagy onnan kerékpárral, illetve motorkerékpárral távozó tanuló a járművét - az esetleges balesetek elkerülése miatt - az iskola területén csak tolni szabad.
- A tantermekben elhelyezett IKT eszközöket (laptop, projektor, video, dvd-lejátszó stb.) a tanulók csak tanári felügyelet mellett működtethetik.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló napok számát az iskola az éves munkatervében határozza meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik. A kirándulás megszervezésében és lebonyolításában a társosztályfőnök is aktívan tevékenykedik.
- Az iskola nevelői, szülői – lehetőség szerint az éves munkatervben rögzített „védett hetek” kivételével – az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezekre a jelentkezés önkéntes.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Intézményünkben, kiemelten a rendezvényeinken, programjainkon a dokumentálás (pályázatok esetében előírás a fotódokumentáció), népszerűsítés érdekében és céljából kép és hangfelvételt készítünk, melyeket kiadványainkban, a honlapunkon és a facebook oldalunkon teszünk közzé. A Polgári Törvénykönyv 2:48 (2.) alapján nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Amennyiben a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő) nem járul hozzá a képmás és hangfelvétel megjelenéséhez, az erről szóló nyilatkozatát a következő tanévre szólóan titkárságon kell leadnia minden tanév utolsó tanítási napjáig. A később érkező tanuló/szülő a beiratkozást követő 10 munkanapon belül nyilatkozhat.

X. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

- Iskolánk elkötelezett a szelektív hulladékgyűjtés iránt, ennek érdekében minden szinten használt elem tartókat helyeztünk el. A műanyag palackokat külön gyűjtjük, erre a célra szolgáló gyűjtőkbe.
- Az igényes környezet a tanulókat és a pedagógusokat egyaránt igényes munkára ösztönzi. Iskolánkban a folyosókon, a tantermekben és az iskolaudvaron is növények sokasága szépíti a teret. Ezek megóvása minden tanuló és iskolai dolgozó kötelessége. A rendszeres locsolást az iskola gondnokai végzik.

XI. A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások

A pedagógusok a tanóráikra bevitt eszközökre felügyeletet biztosítanak. Felügyelet nélkül a tanuló nem használhatja a pedagógus által készített vagy használt eszközöket, pl. térkép, dokumentum kamera, laptop, stb. A pedagógus az általa használt eszközökért az eszköz és a tanulók biztonsága érdekében sosem hagyja felügyelet nélkül azokat.

Egyes szaktantermek esetében, amelyekben a tanulást segítő eszközök speciális igénye azt megkívánja, a terembe csak a pedagógus jelenlétében lehet tartózkodni. Ezeket a tantermeket a pedagógus a portáról felvett, majd a tanóra után visszaadott kulccsal engedheti be a tanulókat. Ilyen szaktantermek pl. a High Tech terem, a Fizika Szaktanterem, a Labor 1, a Labor 2 tantermek, a Metelka tanterem

XII.A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- Az iskola tanulói kötelesek részt venni a tanítási órákon, a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola munkatervében szereplő hivatalos rendezvényeken.
- Ha a tanuló az előző pontban felsorolt foglalkozásokról távol marad, a mulasztását indokolnia, igazolnia kell.
- A mulasztást az osztályfőnök igazolja a mulasztás indokolásának mérlegelése alapján. Csak az osztályfőnök által elfogadott, jóváhagyott mulasztás tekinthető igazoltnak.
- Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha:
 - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - beteg volt, és ezt hitelt érdemlően igazolja,
 - a tanuló hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott részt venni a kötelező foglalkozásokon,
 - a szülő igazolta a szülői igazolások mértékig.
- A szülőknek és/vagy a tanulóknak az iskola felé történő írásos jelzéseiket, (igazolások, kérelmek) a KRÉTA e-ügyintézés modulban kell benyújtani, a megfelelő dokumentumok csatolásával. Nem kell KRÉTA

felületre feltölteni a tanév elején esedékes tanórán kívüli foglalkozásokra, az előrehozott érettségi vizsgát megelőző osztályozó vizsgára, valamint az érettségi vizsgára történő jelentkezést.

- Szülői igazolás: a szülő tanévenként legfeljebb 10 alkalmat igazolhat, amelybe bele tartozik pl. a nyelvvizsgára való felkészülés, nyelvvizsga napja, Kresz vizsga napja, a felsőoktatási intézmény látogatása a 2. napon túl stb.
- A 10 alkalmon túli rendkívüli mulasztás igazgatói engedélyhez kötött. A kérelmet az e-ügyintézés felületén kell benyújtani legkésőbb egy tanítási nappal a mulasztást megelőzően.
- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót - a késés időtartamának feltüntetésével - későnek írja be az órát tartó tanár. A késés lehet igazolt vagy igazolatlan; ennek elbírálása az osztályfőnök feladata. Amennyiben az azonos jellegű késések a 40 percet elérik, akkor azt egy mulasztott órának kell számolni. Az igazolatlan késések igazolatlan órát eredményeznek.
- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek a hiányzás első napján. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig igazolhatja mulasztását - az e-ügyintéző felületen keresztül.
- A tanuló mulasztott órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollmaradását.
- Az igazolások elfogadása a következők szerint történik a Kréta naplóban:
 - gondviselői igazolásként: rosszullet, családi program, (10 alkalom)
 - orvosi igazolásként: betegség Naplósám feltüntetésével az orvosi igazoláson.
 - iskolaérdekű távollétként: diákolimpia, tanulmányi versenyek, szintvizsga, osztályozóvizsga
 - igazgatói engedélyként: hosszabb távú családi program (10 gondviselői alkalmat meghaladó) esetén pl. síelés.
 - hivatalos távollétként: előrehozott érettségi (vizsga napja),
 - kikérőként: egyéb sportegyesület előzetes kikérője alapján.
- A tanítási óra alatt a tanuló az osztálytermet csak indokolt esetben, a szaktanár engedélyével hagyhatja el. Amennyiben a tanuló indokolatlanul, engedély nélkül hagyja el a tanítási órát, akkor hiányzásként regisztráljuk, és a szaktanár az osztályfőnököt haladéktalanul értesíti.
- Az igazolatlan mulasztások jelentési kötelezettségét a 20/2012 EMMI rendelet 51. §-a szabályozza, igazolatlan hiányzások esetén eszerint járunk el.

TANKÖTELES TANULÓ:

1. óra igazolatlan után	szülő értesítése I. számú levél
2. alkalom után	szülő értesítése II. számú levél
11. igazolatlan óra	▪ tartózkodási hely szerinti: gyámhatóság és gyermekjóléti szolgálat
30. igazolatlan óra	▪ területileg illetékes: kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat
50. igazolatlan óra	▪ területileg illetékes: gyámhivatal

NEM TANKÖTELES, ÉS A „NEM TANKÖTELES KISKORÚ TANULÓ”:

1. igazolatlan óra után	Nagykorú tanuló értesítése: I. sz. levél Kiskorú tanuló: gondviselő értesítése: I. sz. levél
11. igazolatlan óra	Nagykorú tanuló értesítése: II. sz. levél Kiskorú tanuló: gondviselő értesítése: II. sz. levél és a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat
31. igazolatlan óra	Tanulói jogviszony megszüntetése Kiskorú tanuló esetén a gondviselő értesítése!

- Tanköteles kor után ismétlődő igazolatlan mulasztások esetén az osztályfőnök iktatott levélben értesíti a tanuló szülőjét és felhívja figyelmét a következményekre. A levelet feladás előtt az igazgatónak bemutatja.
- Ha a nem tanköteles tanuló esetében az igazolatlan órák száma eléri a 31 órát, és az intézmény eleget tett a jelzési követelményeknek, a tanulói

jogviszony magánál a rendelet erejénél fogva megszűnik. Ez esetben az iskolának mérlegelési lehetősége nincs.

- Az osztályfőnök köteles meggyőződni arról, hogy a szülőt (nagykorú esetében a tanulót) legalább kétszer írásban értesítette és figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri
 - - a 250 tanítási órát,
 - - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Az osztályozóvizsga letétele akkor tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- **A tanóra és tanítási nap alóli felmentések**

- Az a tanuló, aki idegennyelv tantárgyból osztályozó vizsgát, majd előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette felmentést kap az adott tantárgy tanítási óráján való részvétel alól, de az adott óra időpontjában – amennyiben az nem a tanítási nap végén van – köteles az iskola területén tartózkodnia.
- Az igazgató a tanulót kérelmére –részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.
- Ebben az esetben a tanulónak az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon kell számot adnia tudásáról. Ez iskolánkban elsősorban osztályozóvizsgát jelent.
- Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.
- Sajátos helyzetnek minősül a tanuló felmentése esetén:
 - az egészségi állapota,
 - a tanársegéd programban való részvétele,
 - rajta kívül álló, oktatásszervezési ok.
- A tanuló hiányzása iskolai tanulmányi –és sportversenyen való részvétel esetén hivatalos elfoglaltságnak minősül, mulasztása – a szaktanári kikérő alapján – igazoltnak tekintendő.
- A tanuló iskolán kívüli tanulmányi-és sportversenyen való részvételét a gondviselő írásban kéri az igazgatótól az KRÉTA-e-

ügyintézésen keresztül. Kérelme egész tanévre is szólhat, amennyiben a tanuló valamely sportegyesület igazolt játékosa.

- **A tanulmányi-vagy sportversenyen részt vevő/vizsgázó tanuló mentesítése:**
 - a háziversenyek előtt 1 tanórával
 - a városi és területi/megyei versenyek előtt legalább 2 tanórával,
 - az OKTV első fordulóján a verseny napján,
 - OKTV második fordulója, és a szakmai munkaközösségek által kiemeltnek tekintett országos versenyek döntője napját közvetlenül megelőző 1 tanítási napon és a verseny napján
 - OKTV döntőre készülve a verseny napját megelőzően 5 tanítási napon és a verseny napján
 - a tanársegéd programban résztvevő tanulók a mentor tanárok javaslatára tanulmányi szabadságot kérhetnek az igazgatótól legfeljebb 5 tanítási napra
 - országos diákolimpián részt vevő tanulókat a versenyt követő tanítási napon
- Az iskolánkban megengedett 10 alkalom feletti hiányzást követően a nyelvvizsga miatti hiányzás igazolása a szülő és a nyelvvizsgáztató intézmény által kiállított igazolás (értesítés) együttes bemutatásával lehetséges.
- Amennyiben a tanuló betegség vagy az iskola által szervezett tanulmányi kirándulás miatt egy hetet vagy annál többet mulaszt, a szülő Kréta üzenetben az osztályfőnök felé tett írásos kérésére egy hetet kaphat a tanulmányai pótlására. Ez alatt mentesül a számonkérés alól.
- A magántanulói jogviszony elnevezés tanköteles korú tanuló esetében „egyéni munkarend” elnevezésre változott. A kérelmet az engedélyező Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani. Bővebb tájékoztatást az intézményvezetés ad, az érdeklődők számára.

XIII. Tanulmányi jogok, kötelezettségeken felüli jogok és kötelezettségek

A jogok-és kötelességek tekintetében sok szempontból ugyanazok a lehetőségeink és a teendőink nekünk, tanároknak, szülőknek és diákoknak. Ugyanakkor egészen más felelősség terheli a vállunkat, ezért a kölcsönös tisztelet jegyében el kell fogadnunk, hogy nem vagyunk mindenben egyenrangúak egymással.

- Kiemelt jogaink
 - A törvényben meghatározott jogok gyakorlása csak egymás jogainak kölcsönös tiszteletben tartásával lehetséges.
 - Jogainkat az iskolával való jogviszonyunk létesítése pillanatától gyakorolhatjuk.

- Mindannyiunk joga, hogy a munkahelyünkön zavartalanul végezhessük a teendőinket, munkánkat, nyugodt körülmények között tanulhassunk.
 - Mindannyiunk joga, hogy személyiségünket, önazonosságunkat, meggyőződésünket, emberi méltóságunkat tiszteletben tartsák.
 - Mindannyiunk joga, hogy véleményünknek a megfelelő fórumok igénybevételeivel, kulturált viselkedés szabályainak a keretei között, a jogszabályoknak figyelembe vételével hangot adhatunk.
 - Mindannyiunk joga, hogy javaslatainkkal, ötleteinkkel kiteljesítsük, gazdagítsuk az iskolánkban folyó nevelő-oktató munkát, az iskolai közéletet, és ennek érdekében különböző szervezeteket hozunk létre.
 - Mindannyiunk joga, hogy a bennünket, mint egyént és a bennünket, mint közösséget (tantestületet, munkaközösséget, osztályt, csoportot, családot stb.) érintő ügyekről megfelelő tájékoztatást kapjunk.
 - Mindannyiunk joga, hogy érdekeink védelmében különböző szervezeteket hozunk létre, amely ellátja a törvényben meghatározott módon a közösségeink – diák-tanári-szülői közösségeink – képviselőit.
 - Mindannyiunk joga, hogy személyes tárgyainkat, tulajdonunkat tiszteletben tartsák. Ezért minden, a személyes-magántulajdon ellen irányuló cselekmény súlyos fegyelmi vétségnek számít.
 - Mindannyiunk joga, hogy a bennünket ért jogsérelmek esetén jogorvoslatért forduljunk a törvény által meghatározott módon és szervezetekhez.
- Kiemelt kötelelességeink
 - Mindannyiunk kötelelessége, hogy diákunk és diáktársunk, tanárunk és kollégánk, a hozzánk forduló szülők és vendégek személyiségét, meggyőződését, emberi méltóságát tiszteletben tartsuk.
 - Mindannyiunk kötelelessége, hogy a munkahelyünkön munkavégzésre, tanulásra alkalmas állapotban és módon jelenjünk meg. Megjelenésünk fontos része a munkavégzésre alkalmas, mások izlését, erkölcsi jóérzését nem sértő, rendezett külső.
 - Mindannyiunk kötelelessége, hogy a munka-vagy tanulási időnkben a munkaidő-beosztásunknak és az órarendünknek megfelelően az iskolában tartózkodjunk.
 - Mindannyiunk kötelelessége, hogy a munkahelyünkön, az iskolában a képességeinknek megfelelően, tevékenyen vegyünk részt a munkában, viselkedésünkkel ne zavarjunk másokat e kötelelességük teljesítésében.
 - Mindannyiunk kötelelessége, hogy óvjuk és védjük egymás testi- és lelki épségét, egészségét. Ezért tiltott a fizikai és lelki, tettekben és/vagy szavakban megnyilvánuló (verbális) erőszak bármilyen formája. A fegyver, a fegyvernek minősülő vagy éppen

egészségkárosodást okozó eszközök (pl. elektromos cigaretta), szerek iskolába való behozatala.

- Mindannyiunk kötelessége az iskola környezetének és épületének a tisztán tartása. Ezért gondoskodjunk arról, hogy a tantermet csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyjuk magunk után, és ne menjünk el szó nélkül a szemetelők mellett.
- Mindannyiunk kötelessége az iskola – a köz – vagyonának, az épületeinknek, a tantermeinknek, a berendezéseinknek, a tanítást segítő eszközeinknek a védelme. Ezért a tetteinkért, az általunk okozott kárért – értéktől függően, a jogszabályokban meghatározott módon – személyesen vagy a szülő által felelősséggel tartozunk.
- Mindannyiunk kötelessége, hogy a napi munkánkhoz, a tanórákon való részvételünkhöz nem szükséges értéktárgyaink őrzéséről, védelméről magunk gondoskodjunk, lehetőség van kérni ebben az iskola segítségét. Az ilyen tárgyak, értékek megőrzése a titkárság pánccsaszekrényében a megfelelő dokumentumok (átvételi elismervény) kitöltése után lehetséges.

XIV. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

- Osztályozó vizsgát szervezünk az egyéni munkarend szerint jogviszonyban lévő tanulók számára a félév, ill. a tanítási év zárását megelőző időszakban. A külföldön tartózkodó tanulót az igazgató mentesítheti a félévi vizsga alól. A vizsgák tervezett idejét az éves munkaterv tartalmazza. Továbbá osztályozó vizsgát szervezünk az érettségi vizsgaidőszakot megelőzően minden tanév április hónapjában (jelentkezési határidő: február 15.), és szükség esetén más időpontban is.
- Különbözeti vizsgára a II. félévet megelőző időszakban és az augusztusi javítóvizsga időszakában, és szükség esetén más időpontban is sor kerülhet.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményei megegyeznek a tantárgyak helyi tanterve által évfolyamonként meghatározott követelményekkel. Az iskola helyi tanterve, tanulmányok alatti és belső vizsgákra vonatkozó szabályai iskolánk honlapján a www.dagim.hu/Dokumentumtár oldalon megtalálhatóak.
- Az előrehozott érettségi vizsgára jelentkező tanulónak az osztályozóvizsgára is jelentkeznie kell, az iskola honlapjáról letölthető nyomtatvány kitöltésével. A jelentkezési lapot az osztályfőnök gyűjti össze, aki a Titkárságon iktatásra leadja, az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezéssel egyidejűleg. (határidő: február 15.)

- A tanítási év végén javítóvizsgára kötelezett tanulóknak jelentkeznie kell az arra szolgáló, a bizonyítvánnyal együtt megkapott nyomtatványon, melyet a bizonyítvány kézhezvételét követő első munkanapon az osztályfőnökének kell átadnia, aki továbbítja azt a vezetőségnek.
- Egyéni tanulmányi rend esetekben az osztályozó vizsga letételét (pl. az egyéni munkarend miatt osztályozó vizsga időpontját) határozat írja elő, ezért arra a tanulónak jelentkeznie nem kell.
- A kérelemnek minősülő nyomtatványt kiskorú tanuló esetén a szülőnek is alá kell írnia. Különösképpen a mentesítésre (pl. szintvizsga mentesség, óralátgatás alóli felmentés) vonatkozó kérelmek kapcsán. A kérelem elfogadásáról a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt a tanulmányi eredmény alapján.
- A tanulmányok alatti vizsgák esedékes napjait, hirdetmény formájában elsősorban az iskola honlapján, az éves munkatervben tesszük közzé, az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák pontos beosztását a Kréta naplóban üzenet formájában az érintett tanulók és szülők részére megküldjük, legkésőbb a vizsga előtti 2 héttel.
- Az egyéni munkarend szerint tanuló, vagy egyéb „sajátos helyzete” miatt tanóra látogatás alól felmentett tanuló osztályozó vizsgáit és az iskolával jogviszonyt létesíteni szándékozó tanuló a különbözeti vizsgáit, szükség szerint a kijelölt vizsgaidőszaktól eltérő időpontban is letehetik igazgatói döntés alapján.
- Amennyiben a tanuló nem egy, hanem több tanév anyagából tesz osztályozó vizsgát, osztályzatokat az évfolyamonként összeállított vizsgafeladatok alapján, évfolyamonként külön-külön kell megállapítani.
- Iskolánkban a a tanulóink szintfelmérő vizsgát tesznek a 8. és a 10. évfolyamon. A szintfelmérő vizsga időpontját az éves munkatervben rögzítjük.

XV.A Diákkörök létrehozásának rendje

A tanulók diákköröket hozhatnak létre szabadidejük eltöltése illetve tanulmányaik megsegítése, jogaik érvényesítése érdekében. Az elsődleges diákkör iskolánkban a Diákönkormányzat, amely saját szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módján működik. A Diákkörök létrehozásának minden esetben feltétele az igazgató engedélye, hozzájárulása a diákkör működéséhez.

XVI. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és a gondviselők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról:
 - az iskola igazgatója
 - az iskolai diákönkormányzat ülésén,
 - a diákközgyűlésen,
 - az iskolarádió, a gimnázium honlapján és az internetes közösségi portálokon (pl. facebookon) keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon illetve internetes portálokon (pl. facebook-csoport, classroom csoport) folyamatosan tájékoztatják.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:
 - az iskola igazgatója a szülői munkaközösséget a szülői munkaközösségi értekezleten
 - az osztályfőnök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A tanulót az egyéni fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről a pedagógusok tájékoztatják:
 - folyamatosan szóban tanítási órákon,
 - az elektronikus naplóban érdemjegyekkel,
 - esetenként az írásbeli számonkérések alkalmából írásban a dolgozatokhoz írt vélemény, tanács, bírálat útján.
- A szülőt a gyermekük egyéni fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről a pedagógusok:
 - folyamatosan az elektronikus naplón és az e-ellenőrző könyvön keresztül,
 - a tanév rendjében meghatározott fogadóórákon,
 - a tanév elején a szaktanárok által meghatározott időpontokban,
 - rendkívüli esetben telefonon, egyéni megkeresés útján tájékoztatják.
- Az e-naplóba érdemjegy, bejegyzés a tanuló tudtával kerülhet be.
- A tanulónak és a szülőnek joga és kötelessége folyamatosan tájékozódni az e-naplóba bekerült érdemjegyekről, bejegyzésekről.
- A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A tanulók és a szülők véleményüket, javaslataikat, kérdéseiket, problémáikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján (pl. DÖK, SZMK) közölhetik az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel. Írásbeli megkeresésre az iskolavezetés az ügyre vonatkozó határidőre válaszol, legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül.

XVII. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki képességeihez mértén példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, jutalomban részesül.
- Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretet adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.

Dicséretet

- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményéért,
 - példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért, dicséretben részesíthetők.

Díjak, jutalmak

- A legeredményesebb végzős tanulóinak „életműdíja” a Tánacsics- díj. A Tánacsics-díjra az osztályfőnök terjeszti fel a végzős tanulót, és a Tánacsics-Alapítvány kuratóriuma dönt az odaitéléséről. A Tánacsics-díj díszérme, oklevél és anyagi jutalom mellett azzal is jár, hogy a tanuló kerámiából készült levelét elhelyezzük a Tánacsics-díjasok falán.
- A legeredményesebb tanulók egy tanévi teljesítményét elismerő kitüntetés a Szögi Ferenc-díj. A Szögi-díj megítélése egy a nevelőtestület által elfogadott szempontsor alapján érhető el.
- A tanulmányaik végén a legkitűnőbb tanulmányi, művészeti sport eredményt elért és/vagy a közösségépítésben példamutató végzős tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak. Ezekről az díjakról az osztályfőnökök döntenek, illetve a Sport és művészeti munkaközösség.
- A tanév végén a kitűnő és jeles tanulmányi eredményt és a tanulmányokban elért kiválóságot (versenyeredmény, 90% feletti szintfelmérő vizsgák, a középszintű érettségien minden tárgyból 90% felett teljesít, vagy emelt szinten egy tantárgyból 90% felett teljesít) arany plátánlevéllel díszített rendjellel (kitűző) ismerjük el. A kitűnő tanulók ezen felül könyvjutalomban részesülnek.
- Az iskolában működő szakmai munkacsoportok díjai: Ezeket a díjakat végzős tanulóink a ballagáson kaphatják meg.
 - a „Legjobb Történész”-díj
 - Szent-Györgyi Albert-díj

- „Arany Kocka”-díj
- „Pro Lingua”-díj
- Kiváló SportEmber-díj
- ArtifexNovus (Új Művész-díj)
- Bolyai Farkas-díj
- Balogh János-díj
- Csöndes növekedés díj
- Egy tanuló a tanulmányi eredménye alapján több díjra is jogosult. A szakmai díjak odaítéléséről a szakmai munkaközösségek döntenek.
- A tanév során elért kiemelkedő eredmények alapján a tanévzárón tanulmányi-sport-és művészeti válogatott keretet hirdetünk.

Táncsics Tallér Program

- A Táncsics Tallér Program (TTP) az iskola egyedi jutalmazó-ösztönző programja. Fő célja, hogy az egyéni teljesítményt közösségi szintre emelje, az egyes tanulók eredményeit az egész osztály számára fontossá tegye.
- A jutalmazás történhet tanórán a szaktanár, osztálykeretben az osztályfőnök és az iskolanyilvánossága előtt az igazgató által. A kiemelkedő eredményeket az intézmény honlapján is közzétesszük.

XVIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házirend előírásait megszegi továbbá diáktársai, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, közösségellenes magatartást tanúsít vagy azzal fenyegetőzik vétséget követ el. A vétség kivizsgálásra kerül és a vétkes tanuló büntetést kap.
- Az igazgató a vétkes cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a cselekményt „véltetően” megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. Az igazgató három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A bizottságnak az előzetes vizsgálat során meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem, továbbá, meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, kell szolgálniuk.
- Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi eljárást az intézmény SZMSZ-e részletezi.

- A fegyelmező intézkedések során – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az arányosság és a fokozatosság elvét kell alkalmazni.
- A fegyelemsértés mértékétől függő a fegyelmi büntetés lehet:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli figyelmeztetés

Az írásbeli figyelmeztetés

- Az írásbeli figyelmeztetést az elektronikus naplóba be kell vezetni.
- Az írásbeli figyelmeztetés - a fegyelmi vétség súlyától függően - lehet:
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, rovó,
 - igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó.
- Az írásbeli figyelmeztetések során a következő rend érvényesül:
 - Három szaktanári figyelmeztetés után (a 4. alkalom esetén) automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés jár. Három osztályfőnöki figyelmeztetés után (a 4. alkalom esetén) automatikusan igazgatói figyelmeztetés jár.
 - Ettől függetlenül az osztályfőnökök, Igazgató úr súlyos vétségekért azonnal is adhat megfelelő figyelmeztetést.
- Az írásbeli figyelmeztetés egyes fokozatainál súlyosbító körülményként veendő figyelembe, ha a tanuló visszaeső: a harmadik, azonos típusú írásbeli figyelmeztetés után magától értetődően súlyosabb következik.
- Az iskolánkban automatikusan igazgatói figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:
 - a tanítási időben engedély nélkül az iskola területén kívül tartózkodik,
 - aki tanítási időben dohányzik,
 - aki az interneten tanuló társáról, tanáráról, az iskoláról személyiségi jogot sértő, valótlan, a rossz hír keltésre alkalmas tartalmat közöl. Súlyosabb esetben fegyelmi eljárást indítunk.
- Diákok közötti mindennemű erőszak alkalmazása esetén azonnal igazgatói figyelmeztetés jár.

Az egyeztető eljárás

- A fegyelmi vétség elkövetése esetén az egyeztető eljárás lefolytatása az igazgató feladata.
- Az egyeztető eljárás célja, a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás

- Amennyiben a tanuló kötelezettségét súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés kivizsgálására és a fegyelmi büntetés megállapítására fegyelmi eljárás indítható.
- Súlyos kötelezettség-szegésszegésnek minősül különösen:
 - minden, 5000 Ft feletti értékű magántulajdon elleni cselekmény,
 - a magán-és közokirat hamisítás,
 - lőfegyver, az emberi életre veszélyes vágó és szűrőeszköz viselése és használata,
 - alkohol- és drogfogyasztás,

- súlyos rongálás,
 - a fizikai veszélyeztetés minden formája,
 - a lelki-, akár csak szóban is megnyilvánuló zaklatás, fenyegetés minden formája,
 - az interneten (bármilyen közösségi portálon) az érintettek beleegyezése nélkül dokumentumok közzé tétele,
 - az interneten személyiségi jogokat sértő megjegyzések, dokumentumok közzé tétele, az ilyen csevegésekben való részvétel,
 - nem különösen súlyos fegyelmi vétségnek számító fegyelmi vétségek rendszeres és hosszabb időn keresztül történő ismétlődése.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

XIX. Az egészséges életmódra vonatkozó – az intézményben mindenki számára kötelező – szabályok meghatározása

Az egészségfejlesztés – és annak egyik megvalósulási formája, a korszerű egészségnevelés – az egészségi állapot erősítésére és fejlesztésére irányul. Ide tartozik például az egészséges táplálkozás, a szabadidő aktív eltöltése, a mindennapos testmozgás, a személyi higiéné, a lelki egyensúly megteremtése, a harmonikus párkapcsolat és családi élet kialakítása, fenntartása, a családtervezési módszerek, az egészséges és biztonságos környezet kialakítása, az egészségkárosító magatartásformák elkerülése, a járványügyi és étel- és élelmiszer-biztonság megvalósítása.

Az egészségfejlesztés kiemelt feladatainak, a függőségek megelőzésének (drog, internet) megelőzési feladatai, és azok megoldása:

Iskolában a drogfogyasztás, az alkoholfogyasztás és a dohánytermék fogyasztás minden formája tiltott.

Rendszeresen tartunk prevenciók előadásokat, melyekre külső szakértőket hívunk meg. A tiltott szert fogyasztó tanuló ellen olyan vétséget követ el, amely azonnal igazgatói figyelmeztetést von maga után, súlyosabb, másokat is veszélyeztető helyzet előidézése esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Az egészségvédelem céljából nem támogatjuk, a gondviselő felé jelzéssel élünk, amennyiben a tanuló energiáit fogyaszt.

Az internetfüggőség napjainkban komoly probléma, főként a kiskamasz, illetve kiskamaszkor előtti időszakban. Ennek megelőzése érdekében

iskolánkban 5-7. évfolyam végéig a tanulók okosóráikat és telefonjaikat az iskolába lépést követően kötelesek kikapcsolt állapotban tartani a tanítás végéig. Ennek megszegése írásbeli figyelmeztetéssel, többszöri megszegése igazgatói figyelmeztetéssel jár.

Az egészségfejlesztés általános feladatainak megoldása során az iskola:

- együttműködést alakít ki a pedagógiai, egészségügyi, gyermekvédelmi szakemberek, a szülők és a diákok között annak érdekében, hogy az iskola egészséges környezet legyen,
- egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatást biztosít, ezekkel párhuzamosan együttműködik a helyi közösség szakembereivel és hasonló programjaival, valamint az iskola személyzetét célzó egészségfejlesztési programokkal,
- kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret ad a társas támogatást, a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak,
- olyan nevelési gyakorlatot folytat, amely tekintetbe veszi a pedagógusok és a tanulók „jól-létét” és méltóságát, többféle lehetőséget teremt a siker eléréséhez, elismeri az erőfeszítést, a szándékot, támogatja az egyéni előrelépést,
- törekszik arra, hogy segítse tanulóinak, az iskola személyzetének, a családoknak, valamint a helyi közösségek tagjainak egészségük megőrzését, együttműködik a helyi közösség vezetőivel, hogy utóbbiak megértsék, a közösség hogyan járulhat hozzá – vagy éppen hogyan hátráltathatja – az egészség fejlesztését.

Az iskolai környezet kialakításában az ergonómiai követelményeknek igyekszünk minél szélesebb körűen megfelelni.

- A tanulóhelyek megvilágításánál elsődleges szempont a természetes megvilágítás biztosítása. A mesterséges megvilágítás esetében – az elmúlt években végrehajtott felújítás és modernizáció során – minden teremben biztosítottuk a káprázatmentes, a lehetőség szerinti árnyékmentes, a tanulók helyzetét tekintve baloldaltól jövő, legalább 500 lux erősségű megvilágítást, amelynek színhőmérséklete közel azonos a természetes fényével. Ezen kívül a táblák helyi megvilágítását is biztosítottuk.
- Az iskolabútorok, (padok, székek) kiválasztásánál alapvető szempont az ülőmunkára előírt követelmények betartása.
- A tantermek, berendezési tárgyak színösszeállítására is különös gondot fordítottunk.
- Az iskolaudvar kialakításával, rendszeres gondozásával a kellemes környezetet biztosítjuk. A nagy zöld felület, a terebélyes, árnyékot adó fák, a gondozott növények nem csak kellemes érzetet keltenek, hanem a mikroklímát is jótékonyan befolyásolják.

- A biztonságos munkavégzéshez szükséges óvrendszabályokat igyekeztünk a hosszú tapasztalat és a biztonsági szakemberek tanácsának figyelembe vételével kialakítani.
- Rendszeresen kapcsolatot tartunk, a Dabasi Család és Gyermejköléti Szolgálattal és rendezvényeiken részt veszünk.

Az egészség szolgálata érdekében biztosítjuk a tanulók iskolán belüli egészségügyi ellátását, fizikai, mentális és szociális területeken.

- Iskolánkban iskolaorvos és védőnő végzi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát az iskola épületében lévő orvosi szobában. A kötelező szűrővizsgálatokon kívül az iskolaorvos részt vesz az orvosi ellátásban és az egészségügyi prevenció munkákban is.
- Az iskolai védőnői szolgálat nem csak a testi egészség védelmét, hanem egyfajta lelki gondozást is végez. A védőnő részt vesz a tanulók egészségi, mentálhigiénés monitoringozásában is, és jelentős szerepet vállal a szexuális felvilágosításban és az e téren szükséges segítségnyújtásban.
- Iskolánkban az oktatási-nevelési folyamat részét képezi az iskolapszichológusi tevékenység. Az iskolapszichológus elsődleges célja az iskolában tanuló diákok és az ott dolgozó pedagógusok mindennapjainak segítése, a felmerülő egyéni vagy csoportos szintű nehézségek megoldása, segítő beavatkozás biztosítása.

Az iskolapszichológust egyaránt felkeresheti a szülő, a pedagógus és a tanuló.

Az iskolapszichológus tud segíteni egyéni konzultáció keretein belül tanulási, beilleszkedési nehézségek, érzelmi nehézségek (veszteség, krízisek), a kapcsolatokban jelentkező problémák (felnőttekkel, kortársakkal, partnerkapcsolatban, barátságban), pályaválasztási bizonytalanság vagy sok egyéb felmerülő probléma kapcsán.

Az iskolapszichológust köti a titoktartási kötelezettség, a vele való találkozás pedig önkéntes a diákok számára.

- A tanulók beilleszkedését, közösségben való együttműködését, a tanulási problémák kezelését és előrehaladást akadályozó magánéleti gondok feldolgozásában iskolai szociális segítő is áll a tanulók és a szülők rendelkezésére.

XX. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

- Iskolánk a KRÉTA elektronikus naplót használja. Az iskola kötelessége a szülőnek és a tanulóknak az elektronikus naplóhoz való hozzáférés biztosítása. A hozzáférések generálása az admin jogú felhasználók lehetősége, elsősorban a titkárság, másodsorban az igazgatóhelyettesek feladata.
- A KRÉTA rendszer használatával a tanulmányokkal kapcsolatos ügyeket elsősorban elektronikusan kezeljük, ezért az iskola felé történő

írással jelzéseiket az e-napló e-ügyintézés felületén szükséges megtenniük.

- A KRÉTA felületet az iskolavezetés és az osztályfőnökök, illetve az iskolaorvos és az iskolavédő az osztályt vagy az egész intézményt érintő kérdésekben is használják. Ebben az esetben a tanulóknak, gondviselőknak üzenetben küldenek bejegyzéseket (pl. szülői értekezlet időpontja, vizsgaidőpontok, vizsgálatok, szűrések időpontja.) A szaktanárok a Kréta üzenetet, amennyiben az nem személyes üzenet, hanem osztályt, illetve több osztályt vagy egész intézményt érint csak az osztályfőnökök és az iskolavezetés tudtával, őket is becsatolva küldhetnek.
- Iskolánkban minden tanuló és pedagógus a belépésekor egyedi, intézményi email címet kap a rendszergazdától. A szaktanárokkal való hivatalos, személyes levelezés a hivatalos email címen vagy az E-kréta felület üzenet szakaszában történhet a tanuló-gondviselő-szaktanár között. Az egyedi, intézményi email címet a pedagógusok és a tanulók a classroom csoportjaikban is kötelesek használni. A csoportokhoz ezen keresztül csatlakozhatnak a tanulók, a pedagógusok ezen keresztül hozhatnak létre szaktárgyi csoportokat.
- A hivatalos intézményi email címet az iskolavezetés is használja a pedagógusok, tanulók értesítése, velük folyó levelezés kapcsán.
- Az e-ügyintézés kapcsán javasoljuk, hogy tanulmányozzák át a Kréta Tudásbázis felületet a benyújtás előtt.
- Kizárólag e-Ügyintézés modulban elektronikusan kezeljük:
 - Tanulói mulasztás igazolása (gondviselői, orvosi, nyelvvizsgabehívók stb.) Ahol releváns, az igazolás csatolása is szükséges.
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.
 - igazgatói engedély kérése (pl.: gondviselői igazolást meghaladó távollét engedélyezése)
 - Tanulói felmentésre, mentességre, (tanóra látogatás alóli felmentés, eü. felmentés, tantárgy értékelése és minősítése alóli mentesség stb.) szolgáló gondviselői kérelem benyújtása.
 - A kérelmet NEM kell nyomtatva is eljuttatni a gimnáziumba!
- Amennyiben a szülő nem rendelkezik internet-hozzáféréssel, az iskola biztosítja az intézmény helyiségében - a tárgyalóban, tanári szobában - üzemben tartott számítógépen az osztályfőnökkel való előzetes egyeztetés után az elektronikus naplóba való betekintést
- Az e-ellenőrző használata
 - Iskolánk a KRÉTA elektronikus ellenőrzőt használja. A gondviselő és tanuló ezen keresztül tájékozódhat a tanulmányi ügyeiről, előmeneteléről.
 - A szaktanár által beírt érdemjegyek azonnal láthatóvá válnak a szülői és tanulói felületen. A dolgozatok kiadására, javítási idejére vonatkozó szabályozást iskolánk Pedagógiai Programja tartalmazza.
 - Az e-ellenőrző tartalmazza azokat a tanulmányi és mulasztási adatokat, amelyeket a pedagógus az e-naplóban feltüntet.

XXI. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezők. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- Az intézményi menza szolgáltatásait térítési díj ellenében lehet igénybe venni.
- A tanulók által fizetendő térítési díj összegét a konyhát üzemeltető határozza meg.
- A tanulói étkeztetésben a kedvezményre való jogosultságot - az ezt igazoló dokumentumok leadásával - az intézmény gyermekvédelmi felelősénél kell jelezni.
- A tanuló okmányainak (közösségi szolgálati napló, menzakártya) elvesztése esetén a pótlása térítési díj ellenében lehetséges.
- A testnevelés órán használatos, az iskola jelképével ellátott formapóló és az ünnepi viselet részeként viselendő egyen nyakkendő megvásárlása a beiratkozáskor kötelező, melynek összegét a beiratkozáskor kell befizetni.
- Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

XXII. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- Szociális ösztöndíj - források hiányában - nem igényelhető.

XXIII. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- nem releváns

XXIV. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- 2020 szeptemberétől minden tanuló ingyenesen kapja meg a tankönyveit.
- Iskolánkban az ingyenes tankönyveket tartós tankönyvek használatával, kölcsönzéssel, továbbá tankönyvrendelés útján biztosítjuk.
- A könyveket a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának, megadott határidőn belül. (kivéve a munkatankönyvek és munkafüzetek).
- Az iskola a tankönyvellátást a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kötött szerződés alapján végzi.
- A tankönyvellátás részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

XXV. Iskolai Közösségi Szolgálatra vonatkozó szabályok meghatározása

- IKSZ megvalósításnak rendjéről a tanulók 9. évfolyam szeptemberében osztályfőnöki óra keretében részletes ismertetést (Felkészítő óra) kapnak az igazgatóhelyettestől. Iskolánk honlapján a www.dagim.hu/Iskolánk/Közösségi szolgálat fül alatt részletes leírást találnak az IKSZ teljesítésének alapvető elveiről, illetve azokról a partnerintézményekről, melyekkel iskolánk együttműködési megállapodást kötött, és azokban az IKSZ teljesíthető.
- AZ IKSZ napló átvételétől kezdve a napló épségére, meglétére a tanuló ügyel. Az adott tanév során teljesített IKSZ órák dokumentálása, rögzítése céljából szeptember 1-jén átadja naplóját az osztályfőnökének, aki legkésőbb szeptember 12-éig rögzíti az IKSZ órákat. Az osztályfőnök a teljesítésre, elfogadásra vonatkozóan az iskola IKSZ szabályainak megfelelően felülbírálati joggal rendelkezik.

XXVI. Záró rendelkezések

- A Házi rend felülvizsgálata

A Házi rend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, és a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A Házi rend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

- A Házi rend felülvizsgálata

A nevelőtestület 2024. április 17-én a Házi rendet elfogadta. A nevelőtestületi értekezleten a mellékelt jelenléti ív szerint voltak jelen.

Véleményt nyilvánított a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A módosított Házi rendet 2023. szeptember 1-jétől jétől alkalmazzuk. Jelen dokumentum ennek kötelező jogszabályi elemeivel kiegészített változata, 2024. március 25-én egészítettünk ki. A kiegészített Házi rendet a Nevelőtestület 2024. április 17-én elfogadta.

.....

Pásztor Gergely

igazgató