

SZILÁGYI ERZSÉBET

GIMNÁZIUM

HÁZIRENDJE

Az intézmény adatai:

Név: Budapest I. Kerületi Szilágyi Erzsébet Gimnázium
Cím: 1016 Budapest, Mészáros u. 5-7.
Tel: (1) 225-70-55
Fax: (1) 225 -70-50
e-mail: szeg@szegbp. hu
OM az. : 035219

Jelen Házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a Diákönkormányzat és az Iskolaszék egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2013. március 26-án, Budapesten.

A Házirend módosított szövege 2018. január 11-től lép hatályba

A Házirend tartalma

1.	A Házirendre vonatkozó általános rendelkezések	3
2.	A tanuló jogviszonya	3
3.	A tanulók jogai és kötelességei.....	4
3.2.	A tanulók jogai:	4
3.5.	A tanulók kötelességei.....	6
4.	Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek	7
4.1.	Óralátogatások alól felmentések	7
4.2.	Igazolások.....	7
4.3.	Igazolatlan mulasztások.....	8
4.4.	Késések	8
5.	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	8
6.	A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga	9
7.	Szociális támogatás, ösztöndíj	9
8.	A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
8.1.	Diákönkormányzat	9
8.2.	A tanulók és a szülők (gondviselők) tájékoztatásának rendje	10
9.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	10
10.	A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei	11
11.	Felvételi-, osztályozó- és egyéb vizsgák	11
11.5.	Osztályozó vizsga	11
12.	Elektronikus napló	12
13.	Csengetési rend	13
14.	Az iskola munkarendje.....	13
15.	A választható és rendkívüli tárgyak felvételének, ill. leadásának rendje.....	14
16.	A helyiségi- és területhasználat rendje.....	14
17.	Az iskolai rendezvényeken elvárt magatartás	16
18.	A hetes kötelességei	16
19.	Intézményi védő, óvó előírások, valamint a gyermeket egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	16
20.	A tankönyvellátás rendje	17
20.1.	Jogsabáyi háttér:.....	17
20.2.	Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz	18
20.3.	A téritésmentes tankönyvek.....	19
20.4.	Feladatok, felelősök	19
21.	Egyéb rendelkezések	20
21.1.	Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözöt a következő:	20
21.2.	A tornaórákon kötelező öltözék:	20
22.	Záró rendelkezések.....	21

1. A Házirendre vonatkozó általános rendelkezések

- 1.1. A Házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, a szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
- 1.2. A Házirend a hatályba lépés napjától (2013. szeptember 1.) visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt és helyén.
- 1.3. A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák – kötelezők az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre (tanulóra, pedagógusra, és más alkalmazottra egyaránt), meghatározott részei pedig a szülőkre és az intézményben tartózkodó bármely személyre.
- 1.4. A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulójára, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességek ezek megtartása az iskola területén is.
- 1.5. Ezen Házirend az alább felsorolt dokumentumokkal összhangban készült:
 - a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
 - a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
 - a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény házirenddel kapcsolatos rendelkezései
 - a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. kormányrendelet
 - 51/2012 (XII.21.) EMMI rendelet
 - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
 - az iskola Pedagógiai Programja
- 1.6. A Házirend nem tartalmazza tételesen a törvények és a rendeletek által a tanulóknak biztosított jogokat, illetve az előírt kötelezettségeket, azonban összefoglalja és alkalmazza azokat. A Házirendet az iskola igazgatója készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, a diákoknokmányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol
- 1.7. A Házirend nyilvános, az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján (www.szegbp.sulinet.hu) bárki számára hozzáférhető. minden tanuló, illetve a tanuló törvényes képviselője kap a Házirenből egy példányt, a gimnáziumi tanulmányainak megkezdésekor, illetve a Házirend érdemi változása esetén.
- 1.8. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
 - Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin felelevenítik a Házirend szabályait.

2. A tanuló jogviszonya

- 2.1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
- 2.2. A jogviszony a beírás napján kezdődik.
- 2.3. A tanulói jogviszony szünetel, ha a tanuló gondviselője alapos okkal ezt írásban kérvényezi, és azt az igazgató engedélyezi.

- 2.4. A tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az érettségi bizonyítvány kiállítását követő napon,
- ha fegyelmi úton a tanév folytatásától eltiltották,

nem tanköteles korú tanuló esetében az iskolai tanulmányok befejezése előtt,

- ha a tanuló ezt írásban kéri vagy, ha
- a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket.

3. A tanulók jogai és kötelességei

3.1. A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

3.2. *A tanulók jogai:*

3.3. Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

3.4. A tanuló joga, hogy

- 3.4.1. minden tanév szeptemberében osztályfönnöki órán megismerje a tanév általános munkarendjét (a szünidők időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, szülini értekezletek, fogadóórák időpontját, az iskolai hagyományok megünneplésének módját).
- 3.4.2. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon.
- 3.4.3. a tanulmányaiban hátránnal rendelkező, ill. lassabb ütemben haladó tanuló egyéni foglalkozásokon, valamint az iskola lehetőségeinek megfelelően korrepetálásokon vegyen részt.
- 3.4.4. a 8. évfolyam, ill. 10. évfolyam végén döntsön azokról a tárgyakról, amelyeket a következő tanévben, magasabb óraszámban, emelt szinten kíván tanulni az iskola Pedagógiai programjában felsoroltaknak megfelelően. A választott foglalkozásokon a részvétel az adott tanévben kötelező!
- 3.4.5. a 12. évfolyamon az első félév végén válasszon a kötelezően és szabadon választható érettségi vizsgatárgyak köréből.
- 3.4.6. hogy az 5-8. évfolyamon tanulószobai foglalkozásokon vegyen részt. A tanulószoba működésének célja a diákok tanulmányi munkájának segítése.
- 3.4.7. a tanulmányi munkához a tanítási órán is segítséget kapjon, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy emelt szintű órákon, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola felelős igazgatóhelyettesének a feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek, illetve a foglalkozást tartó tanárnak kell leadni;
- 3.4.8. témazáró dolgozat előtti összefoglaló órán a tananyag szervezett ismétlésében és rendszerezésében részesüljön.

- 3.4.9. a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje, és azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb az elektronikus naplóba beírja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratására kerüljön sor;
- 3.4.10. A 15 munkanap eltelte után visszakapott dolgozatok esetén a tanuló szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra kapott jegyet vagy sem;
- 3.4.11. érdemjegyeiről, a rá vonatkozó tanári bejegyzésekkel folyamatosan értesüljön;
- 3.4.12. adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
- 3.4.13. kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola Pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényt írásban, az iskola igazgatójához kell benyújtania;
- 3.4.14. a tanórák közötti szünetet pihenéssel töltse. A szünet rovására a tanóra nem nyújtható meg.
- 3.4.15. látogassa az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények, számítógéptermek, klub), és használja azok felszereléseit, eszközeit.
- 3.4.16. A használati rend az adott helyiségben van kifüggésztve, megismerése és betartása mindenki számára kötelező.
- 3.4.17. kérje átvételét azonos vagy más típusú oktatási intézménybe.
- **Az eljárás módja:** a szülő (18 év felett maga a tanuló, a szülő (gondviselő) egyetértésével), írásban nyújtja be az áthelyezésre vonatkozó kérvényt az igazgatóhoz. Tanköteles tanuló esetében a befogadó iskola igazgatójának írásbeli nyilatkozata is szükséges a tanuló átvételéről.
 - Kilépés előtt a tanuló leadja a nála lévő iskolai tulajdont képező könyveket, eszközöket, felszereléseket, valamint a diákgigazolványát. Gondoskodik továbbá a kilépéshez szükséges aláírások beszerzéséről.
- 3.4.18. indokolt esetben (beilleszkedési nehézségek, egészségi állapotában bekövetkezett változás miatt, tanulmányi előmenetelének érdekében) másik osztályba.
- **Az eljárás módja:** a tanuló – a szülő jóváhagyásával – az igazgatóhoz írásban kérvényt nyújt be. Az igazgató az osztályfőnök véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.
- 3.4.19. osztályon belül másik tanulócsoporthoz - ha tanulmányi előmenetele ezt indokolja.
- **Az eljárás módja:** a tanuló – a szülő jóváhagyásával – az igazgatóhoz írásban kérvényt nyújt be. Az osztályfőnök az érintett szaktanárok véleményének figyelembevételével hozza meg döntését.
- 3.4.20. kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- **Az eljárás módja:** kérelmét írásban, a szülő egyetértésével, a várható vizsgaidőpontot megelőzően legalább 30 nappal kell benyújtania az igazgatóhoz.
- 3.4.21. magántanuló legyen, továbbá kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel és értékelés aloli felmentését. Az erre vonatkozó írásbeli kérvényt az iskola igazgatójához kell benyújtania, melynek eredményéről az osztályfőnök legfeljebb 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót. A tanórai foglalkozásokon való részvétel aloli felmentés feltételei:
- testnevelésből az iskolaorvos által megerősített szakorvosi nyilatkozat, a gyógytestnevelésre kötelezettek esetében a gyógytestnevelési foglalkozásokon való részvétel igazolása alapján.
 - a beszéd-, ill. íráskészség zavarai esetén a törvény lehetővé teszi, hogy a tanuló részben vagy egészben felmentést kapjon a számonkérés alól. Ezt az engedélyt jogszabályi felhatalmazás alapján az igazgató adhatja, a szakvéleményben foglaltak alapján

- Az érettségi vizsga alóli teljes vagy részleges felmentést az adott tantárgyból az iskola igazgatója csak a rehabilitációs bizottság másodszori vizsgálata alapján adhatja meg. A második vizsgálatot az érettségit megelőző két évben kell elvégezni.
- 3.4.22. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson minden őt érintő kérdésről, a nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon jogairól, személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, és e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény igazgatójához és pedagógusaihoz.
- 3.4.23. Véleményét, javaslatait, kérdéseit szóban és írásban egyaránt megfogalmazhatja. A tájékoztatás és a véleményközlés lehetőségei: osztályfőnöki óra, Diákönkormányzat, Iskolaszék, az iskola igazgatójával vagy helyetteseivel folytatott beszélgetések.
- 3.4.24. Javaslataira, kérdéseire legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül (ill. a Diákönkormányzat, az Iskolaszék ülését követően) érdemi válasz kell kapnia.
- 3.4.25. személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az emberi méltósághoz való jog értelmében tilos egymást bántalmazni (verekedni), egymást sértő, megalázó megjegyzésekkel illetni (csúfolni, gúnyolódni), cselekvésében, mozgásában gátolni (bezárni).
- 3.4.26. jogai megsértése, tanórai, ill. tanulmányi előmenetellel kapcsolatos vagy diáktársaktól elszennedett sérelmek esetén segítséget kérhet szaktanártól, osztályfőnökétől a Diákönkormányzattól, és az iskola vezetőségétől. Ha a tanuló, ill. szülője meggyőződése, hogy az iskola eljárása jogszabályba ütközik, törvényességi jogorvoslatot kérhet. Ezt 15 napon belül az iskola fenntartójánál kell kérnie. A jogorvoslat kérése nem terjedhet ki a magatartás, a szorgalom és a tudás értékelésére, kivéve, ha az nem felel meg az iskola alapdokumentumaiban előírtaknak.
- A tanuló, szülő, alkalmazott panaszainak kezelését részletesen a Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza.
- 3.4.27. választó és választható legyen a diákképviseletekbe. A Diákönkormányzat az egyes tanulókat és a tanulóközösségek egészét egyformán képviseli, ügyükben eljár. A Diákönkormányzat jogait és jogai érvényesítésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

3.5. A tanulók kötelességei

- 3.5.1. A tanuló kötelessége, hogy
- 3.5.2. betartsa az iskolai Házirendet, és az intézmény valamennyi szabályzatának a rendelkezéseit (különösen az iskola Pedagógiai programjában, és Szervezeti működési szabályzatában és a Minőségbiztosítási programban leírtakat);
- 3.5.3. rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – képességeinek megfelelően - eleget tegyen a Pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, házi feladatát elkészítse;
- 3.5.4. a tanórákon és azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon, amikre hivatalosan jelentkezett, jelen legyen, hiányzásait e Házirendben szabályozottak szerint igazolja;
- 3.5.5. magatartása fegyelmezett legyen, biztosítsa a tanuláshoz szükséges feltételeket;
- 3.5.6. minden tanórára magával hozza a szükséges felszerelést;
- 3.5.7. tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanulótársait, emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- 3.5.8. az intézmény vezetőinek, tanárainak és valamennyi dolgozójának - a rendezett munkára irányuló – utasításait teljesítse;

- 3.5.9. óvja saját és társai testi épségét, egészségét; haladéktalanul jelentse - a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak - ha az iskolában bárkit veszélyeztető állapotot, illetve balesetet észlelt (Az iskolatitkár a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, a szülőket pedig haladéktalanul igyekszik értesíteni);
- 3.5.10. részt vegyen az iskola által szervezett egészségügyi szűrővizsgálatokon, arról való hiányzását igazolja, illetve pótolja;
- 3.5.11. elsajátítja és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat - ezekről minden tanév elején az osztályfőnök tájékoztatja az osztályt;
- 3.5.12. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje a személyi és közösségi tulajdont, az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet; ezért lopás vagy rongálás esetén e tényt azonnal jelezze osztályfőnkének vagy az iskola valamelyik dolgozójának;
- 3.5.13. az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat megtérítse (a jogszabályok rendelkezései szerint);
- 3.5.14. segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- 3.5.15. az iskolában, az iskolai ünnepélyeken és más iskolai rendezvényeken az iskola hagyományainak megfelelő – alkalomhoz illő – öltözékben jelenjen meg.

4. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

4.1. Óralátogatások alóli felmentések

- 4.1.1. A szülő írásos kérvénye és a megfelelő írásbeli dokumentumok alapján (orvosi vagy szakértői vélemény), sikeres osztályozó vizsga, megszerzett érettségi törzslap-kivonat,) az igazgató felmentési engedélyt adhat a minden nap iskolába járás, illetve az egyes tantárgyak tanulása alól.
- 4.1.2. Sikeres osztályozó vizsga után a nagykorú tanuló, vagy kiskorú tanuló gondviselője kérelmezheti az igazgatónál, hogy továbbra is látogassa az adott tanórát.
- 4.1.3. A teljes felmentéssel rendelkező diákok nem köteles részt venni a testnevelés órán, az eseti felmentettnek a tornateremben vagy a könyvtárban kell tartózkodnia.
- 4.1.4. Igazolt hiányzásnak számít, ha a tanuló iskolai ügy (pl. diákcseré, sportverseny, sporttábor stb.) miatt hiányzik, és erre az igazgatótól engedélyt kapott.
- 4.1.5. Ha a tanuló tanulmányi verseny iskolai fordulóján indul, az első négy órán kell részt vennie, a további órákról való távolmaradása igazolt.
- 4.1.6. Ha a tanuló OKTV I. fordulóján vagy osztályozó vizsgán vesz részt, a verseny illetve a vizsga minden napján a mulasztása igazolt.
- 4.1.7. Ha a tanuló államilag elismert nyelvvizsgán (B2, C1) vagy előrehozott érettségin vesz részt; megyei, regionális vagy országos tanulmányi verseny II., illetve III. fordulójára készül, akkor a verseny, illetve a vizsga napján és az azt megelőző két tanítási napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással, ha azt osztályfőnöke indokoltnak tartja és a tanuló írásban ezt előre jelezte. Ez a kedvezmény – a tanév során – egy nyelv egy-egy vizsgarészére csak egyszer vehető igénybe.

4.2. Igazolások

- 4.2.1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A tanulók mulasztásukat szülői igazolással vagy naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolhatják, amelyet a szülő is aláírt.
- 4.2.2. A szülő félévenként legfeljebb öt alkalommal összesen 21 órát igazolhat.
- 4.2.3. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. Ebben az esetben a kérelmet írásban kell benyújtani az igazgatóhoz címezve, aki egy héten belül dönt az osztályfőnökkel egyetértésben.
- 4.2.4. Az igazolást a tanulónak a hiányzás utáni első munkanapon, de legkésőbb egy héten belül be kell mutatnia az igazolásokat gyűjtő pedagógiai asszisztensnek, aki a hiányzásokat a naplóban adminisztrálja.

- 4.2.5. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló az igazolást később bemutatta-e vagy sem.
- 4.2.6. A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon, email-ben, esetleg faxon a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

4.3. Igazolatlan mulasztások

- 4.3.1. Tanköteles korú tanuló esetén az első igazolatlan óra után, nem tanköteles korú tanuló esetén a tíizedik igazolatlan óra után, az iskola írásban értesíti a szülőt vagy gondviselőt a mulasztások tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan hiányzások következményeire. Tanköteles korú tanuló esetén tíz igazolatlan óra után az iskola értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Harmincadik igazolatlan hiányzás elérésekor tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. Ötvenedik igazolatlan hiányzás után értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
- 4.3.2. Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő. Ha a tanuló mulasztása már az első félév végén meghaladja a meghatározott mértéket és érdemjeggyel nem osztályozható, akkor osztályozó vizsgát kell tennie.
- 4.3.3. Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezzi osztályozó vizsga letételét.
- 4.3.4. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradása – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- 4.3.5. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért a következő büntetést vonja maga után:
 - 3 tanóra esetén osztályfönöki intésben,
 - 10 tanóra esetén igazgatói figyelmeztetésben,
 - 20 óra esetén igazgatói intőben kell a tanulót részesíteni.
- 4.3.6. Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik.

4.4. Késések

- 4.4.1. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség, melyet a naplóba a szaktanár köteles bejegyezni, jelölve a késés percben kifejezetten pontos értékét.
- 4.4.2. Amennyiben a késések összértéke eléri a 45 percet, egy igazolatlan órának számít.
- 4.4.3. Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- 4.4.4. Tanköteles tanuló esetében az osztályfönök az E-naplón keresztül értesíti a szülőt a késésekről, és felhívja a figyelmét a következményekre.
- 4.4.5. Az óráakra rendszeresen késve érkező tanulók esetében, a fentiekben túlmenően (a késés idejétől függetlenül) az osztályfönök egyéni mérlegelés alapján járhat el.
- 4.4.6. A tanuló által vállalt foglalkozásokról való hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- 4.4.7. A mulasztásokkal, késésekkel kapcsolatos mindenféle eljárás (a késések indokainak mérlegelése, a büntetési fokozatok megállapítása) az osztályfönök hatáskörébe tartozik.

5. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

- 5.1.1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- 5.1.2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői közösség véleményét.
- 5.1.3. A térítési díjakat és a tandíjakat minden hó 15. napjáig előre kell befizetni.
- 5.1.4. Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről az iskola gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan

hiányzik, illetve akkor, ha a téritési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni.
Az előre befizetett téritési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

- 5.1.5. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési téritési díjat havonta előre, a pénzügyi ügyintéző gondnoknál kell befizetni.
- 5.1.6. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre az pénzügyi ügyintéző gondnoknál lemondja

6. A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi 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.

7. Szociális támogatás, ösztöndíj

- 7.1.1. A jogszabályban meghatározott tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. A könyvek egy részét kölcsönzött könyvtári kötetek formájában biztosítjuk.
- 7.1.2. A Szilágyi Erzsébet Gimnázium Alapítvanya támogatja a hátrányos helyzetű, de kiemelkedően tehetséges és a közösségi munkában is példamutató tanulókat, akik minden tanévben ösztöndíjat pályázhatsanak meg. A pályázat beadásának határideje szeptember 15, odaítéléséről az igazgató, a gyermekvédelmi felelős és a kuratórium elnöke dönt az osztályfőnök javaslata alapján.
- 7.1.3. A Szilágyi Erzsébet Gimnázium Alapítvanya támogatja az iskolai sporttáborok, bel- és külföldi tanulmányutak vagy a nemzetközi diákcserék megvalósulását.

8. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

8.1. Diákönkormányzat

- 8.1.1. A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletére Diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre, melyben minden osztályt két tanuló képvisel (minden diák választó és választható). A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákoknokmányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Az iskolai DÖK megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.
- 8.1.2. Az iskolai közösségek az életüköt érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaiat.
- 8.1.3. A tanulók nagyobb közösségeknek a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.
- 8.1.4. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét. Nem hagyható figyelmen kívül a Diákönkormányzat véleménye akkor sem, ha az iskola csak kisebb tanulócsoporthat (pl. osztály) érintő kérdésről van szó, de a többi tanulócsoporthat számára az példaértékű.
- 8.1.5. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.
- 8.1.6. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- 8.1.7. Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákoknokmányzat dönthet, a nevelőtestület jóváhagyásával. Időpontja az éves munkatervezésre kerül.

8.2. A tanulók és a szülők (gondviselők) tájékoztatásának rendje

- 8.2.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a hirdetőtáblán, az iskola honlapján, sürgős esetben az iskolarádión keresztül tájékoztatja.
- 8.2.2. Az osztályfőnökök a tanulókat az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- 8.2.3. A szülők tájékoztatása az E-naplón keresztül valósul meg, valamint a szülői értekezleteken, a fogad órákon, és az iskolaszéki értekezleten (félévente egy alkalommal). Évente két alkalommal az igazgató az osztályok szülői munkaközösségeinek képviselőit tájékoztatja.
- 8.2.4. Az osztályfőnökök és a tanárok a diákokat és a szülőket a tanuló teljesítményéről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban (elektronikus naplón és ellenőrzőn keresztül) informálják.
- 8.2.5. Félév és év vége előtt a tanuló gyenge teljesítményéről a szaktanárok külön értesítik a szülőket.
- 8.2.6. *A szülői tájékoztatás szóbeli formái*
 - szülői értekezletek (időpontjait az éves munkaterv tartalmazza)
 - fogadóórák (időpontjait a munkaterv tartalmazza)
 - egyéni, napközbeni fogadóórák (év elején közzétesszük)
 - telefonos kapcsolattartás
 - elektronikus napló használata esetén a szülők a rendelkezésükre bocsátott kód használatával tájékozódhatnak.

9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységről a tanulók és osztályközösségek jutalmazásokban részesülhetnek.

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret adható minden olyan tevékenységről, amely az osztály vagy az iskola életét gazdagította;
- iskolai versenyeken való részvételért szaktanári dicséret is adható;
- igazgatói dicséret adható 2 osztályfőnöki és/vagy szaktanári dicséret után, ünnepi műsorokon való szereplésért, területi versenyeken I. II. III. helyezésért, megyei versenyen való részvételért.
- nevelőtestületi dicséret adható egész évi példás szorgalom és magatartásért, kitűnő tanulmányi eredményért, megyei versenyen elért I. II. III. helyezésért, országos vagy nemzetközi versenyen való részvételért.
- A jutalmak formái:
 - o könyvjatalom a tanév végén kitűnő tanulóknak, kiemelkedő közösségi munkáért, versenyeredményért;
 - o oklevél kiváló tanulmányi munkáért, magatartásért, szorgalomért, közösségi munkáért, sporteredményért;
 - o szilágyis emlékérem adományozása
 - o Büszkeségtáblára kerülés. A cím elnyerésével járó oklevelet, tárgyjutalmat az iskola igazgatója nyújtja át a tanérváros ünnepségen vagy a ballagáson.

- A jutalmak a tanérvázáró ünnepségen kerülnek átadásra, kivétel a tizenkettedik évfolyam, ahol erre a ballagáson kerül sor.

10.A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei

Ha tanuló a házirendet megszegi figyelmeztető és fegyelmi büntetésben részesíthető.
A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések a következők:

Figyelmeztető intézkedések:

- Szóbeli figyelmeztetés;
- Írásbeli figyelmeztetés;
- Osztályfönöki, szaktanári figyelmeztetés (magatartása 4-nél jobb nem lehet)
- Igazgató figyelmeztetés (magatartása 3-nál jobb nem lehet)

Fegyelmi intézkedést a szaktanár vagy az osztályfőnök indít, fegyelmi büntetést a tantestület hoz fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során az 2011.évi CXC. törvény 58.§ szerint kell eljárnai.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárási eljárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás és a kizárási fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

11.Felvételi-, osztályozó- és egyéb vizsgák

- 11.1. Az iskolai felvételi ügyekben az igazgató dönt, felvételi alapján.
- 11.2. Az iskola magasabb évfolyamára átvétel csak rendkívüli esetben, különböző vizsga (magyar, matematika, nyelvek, történelem) alapján lehetséges.
- 11.3. A javító vizsgák augusztus végén vannak.
- 11.4. A javító vizsgák – az igazgató által kijelölt – időpontjáról az irányító igazgatóhelyettes értesíti a tanulókat és a szülőket.

11.5. Osztályozó vizsga

- 11.5.1. Osztályozó vizsgát bármelyik tanulónk tehet minden, az iskolánkban tanított tantárgyból.
- 11.5.2. Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki nem osztályozható.
- 11.5.3. Osztályozó vizsgát más iskola tanulója is tehet, amennyiben vendégtanulói jogviszonyt létesít iskolánkkal.
- 11.5.4. A vizsga részei:
 - Írásbeli és szóbeli vagy gyakorlati – a tantárgytól függően.

- Az írásbelit a vizsgázó diákok alapórás tanára javítja. Ha ő nem áll rendelkezésre, vagy a gyerek nem tanulja az adott tantárgyat az iskolában, az igazgató-helyettes jelöl ki javító tanárt.
- A szóbeli vizsga háromtagú bizottság előtt zajlik. A bizottság tagja két, az adott tantárgyból diplomával rendelkező tanár, és egy fő az iskolavezetésből. Olyan tárgy esetében, amelyből csak egy szaktanárunk van, a bizottság kéttagú.

11.5.5. A vizsga anyaga:

- Az adott évfolyam Helyi Tantervben meghatározott anyaga.
- Előrehozott vagy rendes érettségi céljából, olyan tárgyból, amelyet a gyerek nem tanul az iskolában, a 9-12. évfolyam anyagából kell vizsgázni.
- Egy alkalommal legfeljebb két évfolyam anyagából lehet vizsgázni.

11.5.6. A vizsga időpontjai:

- Egy tanévben két vizsgaidőszakban lehet osztályozó vizsgát tenni: január végén és augusztus végén, a pótvizsgák napján/ napjain. Az írásbelit is és a szóbelit is előre meghatározott és kihirdetett időpontban tartjuk, de a szóbeli időpontját a vizsgázó és tanára indokolt esetben átteheti más időpontra.
- A vizsgázó – rendkívüli esetben, pl. ha több tárgyból kell vizsgát tennie – kérelmezheti az igazgatónál a vizsgaidőszak rá vonatkozó meghosszabbítását.

11.5.7. A vizsga díja:

- Az osztályozó vizsga ingyenes. A vizsga csak akkor térítésköteles, ha valaki olyan tárgyból kíván vizsgázni, amelyet iskolánkban nem tanul.

11.5.8. A jelentkezés módja:

- A januári vizsgára a téli szünet előtti utolsó tanítási napig, az augusztusra július 15-ig kell jelentkezni. (Akadályoztatás esetén a jelentkezési lapot a nyári ügyeleti napokon, de legkésőbb az alakuló értekezlet napján is be lehet adni, a késedelem okának indoklásával.)
- A jelentkezést csak az erre rendszeresített jelentkezési lapon lehet beadni az iskolatitkárnak, aki iktatja a jelentkezést.
- A jelentkezési lap letölthető az iskola honlapjáról.

11.5.9. A vizsga eredménye:

- A vizsga eredményéről jegyzőkönyv készül.
- A befejezett vizsga eredménye nem változtatható meg, bekerül a naplóba, a bizonyítványba és a törzslapba.
- Ha a vizsgázó a vizsgát megszakítja, a következő vizsgaidőszakban jelentkezhet újra.
- Ha a vizsgázó a vizsgát neki fel nem róható okból kénytelen megszakítani, igazolása bemutatásával kérelmezheti az igazgatónál a vizsgaidőszakon kívüli befejezését.

11.5.10. Sikeres osztályozó vizsga után a nagykorú tanuló, vagy kiskorú tanuló gondviselője kérelmezheti az igazgatónál, hogy továbbra is látogassa az adott tanórát.

11.6. Az év során várható **mérések, vizsgák tervezett időpontját** a munkatervben rögzíteni kell. A pontos időpontot a vizsga előtt legkésőbb 2 héttel nyilvánosságra kell hozni.

12. Elektronikus napló

12.1. Az iskola a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének az elektronikus naplón keresztül tesz eleget. A szülők így értesülhetnek az érdemjegyekről, a hiányzásokról, a dicséretekről és a fegyelmi vétségekről, valamint itt olvashatják el az iskolától érkező üzeneteket.

- 12.2. A szülő a jogszabályban előírt, az iskolával történő kapcsolattartásra vonatkozó kötelezettségének azzal tesz eleget, hogy rendszeresen (hetente legalább egy alkalommal) megtekinti az elektronikus naplóban található gyermekét érintő bejegyzéseket.
- 12.3. Az elektronikus napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért.
- 12.4. Fegyelmi vétségnek minősül, ha egy tanuló más jelszávával használja az elektronikus naplót.
- 12.5. Felhasználói azonosítót és jelszót a szülő és a tanuló az első szülői értekezleten kap.

13.Csengetési rend

- 13.1. A tanítási órák 45 percesek, köztük 15 illetve 20, valamint a 7. óra után 5 perces szünetek vannak.
- 13.2. A napi órabeosztás, csengetési rend:

0. óra	7 ²⁵ – 8 ¹⁰
1. óra	8 ¹⁵ – 9 ⁰⁰
2. óra	9 ¹⁵ – 10 ⁰⁰
3. óra	10 ¹⁵ – 11 ⁰⁰
4. óra	11 ¹⁵ – 12 ⁰⁰
5. óra	12 ²⁰ – 13 ⁰⁵
6. óra	13 ²⁵ – 14 ¹⁰
7. óra	14 ²⁵ – 15 ¹⁰
8. óra	15 ¹⁵ – 16 ⁰⁰

- 13.3. Ebédszünet 12 – 12.20 és 13.05 – 13.25 között.
- 13.4. Csengetés jelzi az órák kezdetét, végét, és az órakezdés előtt 5 perccel szól, az un. figyelmeztető „jelzőcsengő”.
- 13.5. Az óraközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek: eltölthetik az osztályban, a folyosókon, a büfében, illetve a nap meghatározott szüneteiben az udvaron.
- 13.6. Egy tanulónak egy tanítási héten egy alkalommal lehet 0. órája.

14.Az iskola munkarendje

- 14.1. A tanév munkarendjét és a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjait a jogszabályok alapján a nevelőtestület a tanévnnyitó értekezleten hagyja jóvá. A tanítás nélküli munkanapok közül egy nap felhasználásáról, a nevelőtestület véleményének kikérésével, a Diákönkormányzat jogosult dönteni. E munkarendet az iskola honlapján közzé tesszük.
- 14.2. Az iskolában a tanítás 8¹⁵-kor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 8⁰⁰-ra be kell érkezniük.
- 14.3. Azoknak a tanulóknak, akiknek napi órarendje ettől eltér, legkésőbb az első tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel kell az iskolába érkezniük.
- 14.4. A tanulók a portai nyitás és az első óra kezdete előtt az aulában várakozhatnak, amíg az ügyeletes vezetőségi tag (az igazgató vagy valamelyik helyettese) meg nem érkezik. A tanulók az órarendjük szerinti tanítási időben tartózkodhatnak az épületben.
- 14.5. A tanulók tanítási idő alatt az iskolát csak engedéllyel hagyhatják el, ezt minden esetben az osztályfőnök vagy - távolléte esetén- a helyettes osztályfőnök, az ügyeletes igazgatóhelyettes vagy az igazgató adja ki.
- 14.6. A tanulóknak lehetőségeük van arra, hogy az iskolai ebédlőben ebédeljenek. Az ebédidő 12⁰⁰ – 14³⁰-ig tart. Ebédet kap az a tanuló, aki az aznapra szóló étkezési jegyét a tállalonál leadja.
- 14.7. A tanulók szünetekben és lyukasóráikon igénybe vehetik az iskolai büfét, amely naponta 7⁰⁰ – 15⁰⁰-ig van nyitva.
- 14.8. Az iskola könyvtára minden tanítási napon 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig tart nyitva.

- 14.9. Az iskolában tanulószoba működik hétfőtől csütörtökig 14 és 17 óra között, péntekenként 13 és 16 óra között. A délutáni nyugodt tanulásra az iskolai könyvtár is rendelkezésre áll minden nap 16 óráig.
- 14.10. Az udvaron minden nap (péntek kivételével) 17 óráig nem szervezett, de felügyelt labdajáték van, ha az időjárás ezt lehetővé teszi.
- 14.11. Az iskola titkársága minden tanítási napon $7^{30} - 15^{30}$ között tart fél fogadást.
- 14.12. A tanulók tanítási napokon az iskola épületében tanítási időben, illetve szervezett foglalkozáson, szakkörön vagy tanulószobán tartózkodhatnak. (lásd SZMSZ)
- 14.13. Az iskolában portaszolgálat $6^{00} - 21^{00}$ -ig van.
- 14.14. Az iskolaorvos és védőnő munkarendje az igazgatóhelyettesi szobában van kifüggesztve
- 14.15. A fejlesztő pedagógusok munkarendje az igazgatóhelyettesi szobában van kifüggesztve.
- 14.16. Az igazgató vagy az iskolavezetés egyik tagja a tanítás megkezdésétől 16^{30} - ig az iskolában tartózkodik.
- 14.17. A vezetők távolléte esetén - a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.
- 14.18. Szülők és vendégek engedéllyel vagy rendezvényre szóló meghívás alapján tartózkodhatnak az iskola épületében.
- 14.19. Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább egy felnőtt pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti ötödik munkanapon egyeztetni kell a teremelosztásért felelős igazgatóhelyettessel és az iskola titkárságával a szükséges termek és felszerelések ügyében. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.

15.A választható és rendkívüli tárgyak felvételének, ill. leadásának rendje

- 15.1. A tanuló joga, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott módon válasszon emelt óraszámban tanulható tantárgyat.
- 15.2. A választást az előző tanév februárjában írásban kell az osztályfőnöknek leadni, aki ezeket összesíti és továbbítja az igazgatóságnak.
- 15.3. Az iskola vezetősége a jelentkezések alapján tanulócsoporthatákat szervez.
- 15.4. A választás módosítására legkésőbb augusztus 25-ig van lehetőség. A módosítási kérelmet írásban kell benyújtani az igazgatónak.
- 15.5. Az iskolai tanév közben a választott tantárgy tanulását abbahagyni nem lehet. Az engedélyeket szeptember elsejéig adja ki az igazgató, annak figyelembevételével, hogy a módosítások a kialakult csoportbontásokat ne veszélyeztessék.

16.A helyiség- és területhasználat rendje

- 16.1. Az iskola létesítményeinek a szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, amelyek jelen Házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (pl. számítógépterem, könyvtár, udvar, ebédlő, szaktantermek, szertárok használata).
- 16.2. A létesítmények szabályait a létesítményvezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyás során a diákoknigmányzat egyetértési jogot gyakorol.
- 16.3. Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a könyvtár használatának módját, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a könyvtáros tanár iskolakezdéskor ismerteti a diákokkal.
- 16.4. Az iskola szaktantermeiben (tornatermek, számítástechnika-, fizika-, kémia-, biológia-, ének-, nyelvi-, rajz- és történelem szaktantermek) és szakszertáraiban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

- 16.5. A tantermekben lévő technikai eszközök (tv, videó, projektor, magnó, aktív tábla, vetítővászon, számítógép) csak tanári engedéllyel működtethetők. Egyes technikai berendezések használatát külön rendszabály írja elő (pl. projektor, fénymásoló), ezek betartása és betartatása az iskola minden dolgozójára és tanulójára nézve kötelező.
- 16.6. A sportudvart a tanulók minden tanítási napon a 3., 4. és az 5. órát követő szünetben használhatják. Más időpontokban is csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak ott.
- 16.7. A tanév elején minden osztály átveszi tantermét, és felelősséggel tartozik annak állapotáért a tanév folyamán.
- 16.8. A tanuló őrizze meg és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola épületét, felszerelését, bútorait, ügyeljen az épület tisztaságára, rendjére.
- 16.9. A tanulók az iskola területén zárható folyosói és osztálytermi szekrényeket kapnak (kb. 5-6 fő/ szekrény) ruhájuk, felszerelésük tárolására. A szekrények kulcsát a tanév elején az osztályfőnökök osztják ki és a tanév végén ők gyűjti össze. A szekrényeket a tanulóknak zárva kell tartaniuk, benne élelmiszert tartani tilos! A szekrények rendjéért, tisztaságáért, az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére. A szekrények pótkulcsai az osztályfőknél és az igazgatóhelyettesnél vannak elhelyezve
- 16.10. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni, ahol a félév végéig őrzik. Félévente egyszer a gazdátlan tárgyakat az aulában kiállítjuk, majd a megmaradtakat karitatív célra felajánljuk.
- 16.11. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat reggel 7⁰⁰-8⁰⁵ között helyezhetik el az erre kijelölt helyen. Az iskola területén a kerékpárokkal játszani, versenyezni balesetveszélyes, ezért tilos.
- 16.12. A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- 16.13. Az iskola területét tanítási idő alatt elhagyni tilos, kivéve azt a tanulót, akinek ezt osztályfőnöke, vagy az iskola vezetése engedélyezte.
- 16.14. A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások. A tanév elején jelentkezők számára a tanórán kívüli foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.
- 16.15. Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken a tanulóknak a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása vagy fogyasztása (cigaretta, alkohol, drog) tilos.
- 16.16. Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket javasolt behozni.
- 16.17. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- 16.18. Tanítási órán mobiltelefont csak a tanár engedélyével, oktatási céllal lehet használni.
- 16.19. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulónak nézve kötelező.
- 16.20. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg is felelős. Ha valaki az épület bármely részében vagy felszerelésében kárt okoz, a közoktatási törvényben leírtak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.
- 16.21. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- 16.22. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit az iskolai SZMSZ tartalmazza, a fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának rendjét jogszabály határozza meg.

17. Az iskolai rendezvényeken elvárt magatartás

- 17.1. A tanuló magatartása az iskola minden dolgozójával szemben legyen udvarias és tisztelettelkedő.
- 17.2. A tanulók az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken, programokon, kirándulásokon tevékenységüket, az iskola házirendjét, az iskola működését meghatározó szabályokat és a tanári utasításokat betartva végzik.
- 17.3. Az iskolai és az iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök vagy a kísérő tanár útmutatási alapján kell részt venniük.

18. A hetes kötelességei

- 18.1. A hetesek kiválasztása az 5-8 évfolyamon, osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
- 18.2. A hetesek biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta és üres tanári asztal, tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kultúrált környezetet.
- 18.3. Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- 18.4. Ha a tanár nem érkezik meg, akkor becsengetés után 5 perccel a titkárságon jelzik.

19. Intézményi védő, óvó előírások, valamint a gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az iskolaorvossal és a védőnővel való rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

A tanulók benntartózkodása alatt biztosítani kell a gyerekek felügyeletét, védelmét, ezért a tanórák között folyosóügyelet működik, melynek tanári teljesítését a tanévnyitó értekezleten rögzíti a tantestület.

Az iskola valamennyi alkalmazottja számára minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi koordinátora, vagy az üzemeltető által felkért szakember. A munkavédelmi koordinátor megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az alkalmazottak az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelyet a naplóban is dokumentál. A tájékoztató során – a tanulók életkorai sajátosságainak megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrásokra. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről, valamint az iskolai elsősegély-csomagok helyéről (titkárság, testnevelő tanárok szobája). Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (például osztálykirándulás, iskolai fizikai munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

Az iskolában lehetőség szerint olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

19.1. Teendők rendkívüli eseményekkor

Tűz- vagy bombariadó és más, a tanítás megszakításával járó rendkívüli esemény során a veszélyhelyzetet tapasztaló személy jelenti az esetet az iskolatitkárnak, illetve valamelyik vezetőnek, majd megkezdődik az épület kiürítése az alábbiak szerint:

- a közvetlen vész helyzetben lévők azonnali mentése;
- a porta, az iskolavezetés és a katasztrófavédelem (tűzoltóság) egyidejű értesítése;
- vészjelzésre (szaggatott csengetés) az épület kiürítési terv szerinti kiürítése, teljes áramtalanítás;

- a tanár kikíséri a gyerekeket
 - o a-termekből a fólépcsőn, majd a föbejáraton át a Mészáros utcára,
 - o a tornatermekből a tornafolyosón át; a föbejáraton át a Mészáros utcára
- gyerekcsoportot kísérő tanár meggyőződik arról, hogy teljes a tanulócsapat aktuális létszáma;
- rossz idő esetén a várakozási körlet a Déli pályaudvar.

20.A tankönyvellátás rendje

20.1. Jogszabályi háttér:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet.
- 17/2014.(III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről

Feladat	Határidő	Felelős
A normatív támogatási igények benyújtásának határideje	január 12.	Igazgató, iskolatitkár, osztályfőnökök, szülők
A tankönyvellátás rendjének szabályozása, egyeztetés a tantestülettel, szülői szervezettel, diákoknokmányzattal	január 26.	Igazgató
Munkaközösségek tankönyvigényeinek összegyűjtése	február 28.	Tankönyvfelelős, munkaközösségg-vezetők
Szülői nyilatkozatok összegyűjtése az igényelt tankönyvekről*	március 16.	Tankönyvfelelős, iskolatitkár, osztályfőnökök, szülők
Tanulói adatok aktualizálása	március 20.	Tankönyvfelelős, iskolatitkár
Tankönyvrendelés továbbítása a KELLO felé	április 30.	Tankönyvfelelős
A normatív kedvezmény iránti igény jogosultságának igazolása	június 10.	Iskolatitkár, osztályfőnökök, tankönyvfelelős
Használt tartós tankönyvek összegyűjtése	június 12.	Osztályfőnökök, szaktanárok, tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje	június 30.	Tankönyvfelelős
KELLO által kiszállított tankönyvcsomagok átvétele	augusztus	Tankönyvfelelős, porta, gazdasági dolgozók
Tankönyvek könyvtári állományba vétele	augusztus - szeptember	Tankönyvfelelős
Tankönyvek kiosztása, igazolások bemutatása	szeptember 1. legkésőbb október 1.	Tankönyvfelelős, iskolatitkár, szülők
Pótrendelés leadása a KELLO-nak, visszárúzás	szeptember 5.	Tankönyvfelelős

Megjegyzés: a szabályzatban szereplő határidők, formanyomtatványok esetleges jogszabályi változások hatására módosulhatnak.

Igénylelap tanulói tankönyvtámogatáshoz

- Az intézmény neve:
- címe:
- OM-azonosítója:

I. Normatív kedvezmény iránti igény

A tanuló:
neve:

osztálya: lakkíme:

Tanulói azonosító
száma:

diákigazolvány-
száma:

A szülő (gondviselő):

neve: lakkíme: azonosító iratának
típusa: száma:

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

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Amennyiben az a)-e) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a tanév első napjáig, de legkésőbb október 1. napjáig igazolja, akkor aláhúzással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében.

a)

b)

c)

d)

e)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közolt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylelapon az I. Normatív kedvezmény iránti igény alatti a)-e) pontjai közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év június 10-én fennállt, annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása az iskola felé a tanév október 1. napjáig részemről nem történik meg, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 20-ig befizetem.

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

Dátum:

.....
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

II. Igénylés további kedvezményekre

Alulírott - a fent nevezett tanuló névében -

 a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

Dátum:

.....
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen - nem. (Amennyiben a szülő vagy nagykorú tanuló nem jelölte meg, hogy a jogosultság fennállásának igazolása a felmérésnél későbbi időpontban tud megtörténni.)

Kelt:

.....
iskola igazgatójának aláírása

20.3. A téritésmentes tankönyvek

A téritésmentes tankönyvek a könyvtár tulajdonát képezik.

A kiszállított tankönyveket a szülők, illetve a tanulók, a befizetést igazoló csekkszelvény bemutatásával vehetik át a kijelölt időpontban.

20.4. Feladatok, felelősök

20.4.1. Az igazgató feladatai a tankönyvrendelés és –ellátás folyamata során:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- elkészíti a tankönyvrendelés és –ellátás rendjét,
- egyeztet a tantestülettel, szülői szervezettel és a diákonkormányzattal,
- kapcsolatot tart a fenntartó tankerülettel és a működtető önkormányzattal,
- kijelöli a tankönyvfelelőst.

20.4.2. A tankönyvfelelős feladatai:

- kapcsolatot tart valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő pedagógussal
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- elvégzi a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítését,
- feldolgozza a tankönyvrendeléssel kapcsolatos beérkező szülői igényeket,
- aktualizálja, frissíti a tanulói adatokat a KELLO internetes felületén, pontosan számon tartja a kedvezményre való jogosultságokat,
- összeállítja a tankönyvrendelést, intézi a pótrendelést és a lemondásokat,
- átveszi az iskolába érkezett tankönyveket,
- megszervezi azok kiosztását,
- gondoskodik a reklációk intézéséről és a visszáruról.
- a könyvtáros bevételezi az ingyenességre jogosultak tankönyveit (a munkafüzetek kivételével), és a könyvtár számára beszerzett tartós tankönyveket,
- gondoskodik azok kölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről.
- A tankönyvfelelős díjazása: a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján átengedett összeg.

20.4.3. A munkaközösség-vezetők feladatai:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő irányítása,
- a munkaközösségen belül az egységes tankönyvcsaládok használatának figyelemmel kísérése,
- a megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és átadása tankönyvfelelősnek.

20.4.4. Az osztályfőnökök feladatai:

- a kedvezmény iránti igények igénylőlapjainak kiosztása és határidőre történő beszedése az igazolásokkal együtt,

- a szülők által rendelni kívánt tankönyvek listáját tartalmazó nyomtatványok kiosztása és összegyűjtése a megadott határidőre,
- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában, a hiányzó tankönyvek adminisztrálásában.

20.4.5. A szaktanárok feladatai:

- a tankönyvválasztás,
- az ingyenességre jogosult tanulókkal együttműködve a tartós tankönyvek év végi összegyűjtése.

20.4.6. Az iskolatitkár feladatai:

- a szülői igénylőlapok, illetve nyilatkozatok megszerkesztése, kiosztása az osztályfőnököknek, és a kitöltött igénylőlapok és nyilatkozatok összegyűjtése az osztályfőnökötől,
- diákok adatainak frissítése, azok eljuttatása a tankönyvfelelőshöz,
- a beiratkozó ötödikesek adatainak továbbítása a tankönyvfelelősnek,
- a tanév közben beiratkozó tanulóktól, illetve előző iskolájuktól a normatíva igénylőlap elkérése,
- a távozó tanulók esetében ezen igénylőlap átadása, és a tanulónál lévő könyvtári állományban lévő könyvek beszedése.

21. Egyéb rendelkezések

21.1. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet a következő:

21.1.1. Lányoknak:

- matrózblúz
- sötétkék vagy fekete szövetszoknya
- szilágyis kitűző

21.1.2. Fiúknak:

- sötét zakó és nadrág
- fehér ing
- szilágyi emblémás/kitűzős nyakkendő

21.2. A tornaórákon kötelező öltözék:

- fehér póló, sötét sort vagy melegítő nadrág, fehér zokni, tiszta torna/edzőcipő. A szabadban tartandó órák kötelező öltözékéről a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.

21.3. Az iskola stúdióját csak a megbízott három tanuló, a továbbiakban: stúdiósok kezelhetik. A stúdióból heti 2 nap lehet zenét sugározni. A stúdió ezen kívül csak közleményekre, az iskolarádió adásaira és közérdekű hirdetnivalókra használható. A stúdióból sugárzott anyagot engedélyeztetni kell az iskolarádióért felelős tanárral. A stúdióban csak és kizárálag a stúdiósnak megválasztott tanulók tartózkodhatnak. A stúdiósokat pályázat útján választja ki a DÖK, és az iskola igazgatója hagyja jóvá személyüket. Pályázni azonban csak a 8-10. évfolyamos osztályoknak lehet. A kezelők anyagi felelősséggel tartoznak a stúdió eszközeiért, felszereléseiért.

21.4. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az osztályfőnök-helyettes veszi át. Amennyiben ő sem elérhető, jogkörét az igazgatóhelyettesek veszik át.

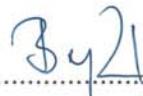
22.Záró rendelkezések

22.1.A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a Diákönkormányzat vezetősége áttekinti a Házirendet, és határoz arról, hogy azt szükséges-e módosítani, az utolsó módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákközgyűlés, a Diákönkormányzat vagy az iskola más szerve javasolta-e a Házirend módosítását bármely kérdésben.

22.2.Jelen Házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat az intézmény igazgatójához, helyetteséhez, valamint a Diákönkormányzat vezetőjéhez. Az illetékes személyeket az iskola titkárságán kell keresni.

22.3.Jelen módosított Házirend 2018. január 11.-től hatályos,

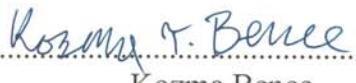
A nevelőtestület a módosítást a 2018. január 11-ei értekezletén tárgyalta és fogadta el.


Bajkó Judit
igazgató


A Budapest I. Kerületi Szilágyi Erzsébet Gimnázium Házirendjét megismertem, és a benne foglaltakat elfogadom.

A Budapest I. kerületi Szilágyi Erzsébet Gimnázium Diákönkormányzatának névében.

Budapest, 2018. január 12.


Kozma Bence
elnök

A Budapest I. kerületi Szilágyi Erzsébet Gimnázium Iskolaszékének névében.

Budapest, 2018. január 12.


Nógrádi Zsolt
elnök