

SALGÓTARJÁNI BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM
3100 SALGÓTARJÁN KISSOMLYÓ ÚT 1.

TELEFON:(32)-310-394, 410-414

OM azonosító: 032286

e - mail: iskola@bolyai-starjan.edu.hu

www.bolyai-starjan.edu.hu

HÁZIREND



Salgótarján, 2024.09.01...



1. Bevezetés

- Az iskola házirendje állapítja meg a 2011. évi CXCV. Törvény a köznevelésről és a 20/2012. EMMI rendelet által meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat és egyéb rendelkezéseket.
- A benne foglaltak betartása a tanulók, az iskolában foglalkoztatott pedagógusok és más alkalmazottak részére is kötelező.
- A házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll; tehát az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényekre és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényekre.
- A házirendet a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A házirend előírásait az érintettek évente felülvizsgálják és - ha szükséges - módosíthatják. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A házirendet, a Működési Szabályzat és az Köznevelési törvény vonatkozó részeit az osztályfőnök az első tanítási napon – a szükséges magyarázattal és értelmezéssel együtt – ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirend elolvasható az iskola könyvtárában, az igazgatóhelyettesi irodában, valamint az iskola honlapján.
- A tanulók és a szülők aláírásukkal igazolják, hogy megismerték a házirend tartalmát.
- A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye a hatályos jogszabályok alapján.

2. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések

- 2.1. A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- 2.2. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, a szülők munkaközösségéhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- 2.3. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, szülői munkaközösséghez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon.
- 2.4. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 2.5. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, a szülők munkaközösségéhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- 2.6. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskolától kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan

- ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend nem javasolja, de a tanuló mégis behozta azt.
- 2.7. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- 2.8. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, és válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, (érettségire ill. emelt szintű érettségire való felkészítő); benevezzen tanulmányi, sport és egyéb versenyekre; tagja legyen iskolai, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, az igazgató előzetes tájékoztatásával és engedélyével. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése szeptember folyamán történik, a jelentkezéseket a szaktanároknak kell leadni. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározott feltételek alapján lehet jelentkezni.
- 2.9. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola titkárságán veheti át, azt az iskola nem bontja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.
- 2.10. A tanulónak joga, hogy 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 kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
- 2.11. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervekhez.
- 2.12. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételük szabályai a létesítmények a tájára, illetve falára vannak kifüggesztve.
- 2.13. A tanulónak joga, hogy jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetén ingyenes tankönyvellátásban és kedvezményes étkezésben részesüljön. Ennek eljárási rendjét az iskola a házirend mellékleteként külön szabályzatban rögzíti. Az igénylés módjáról az osztályfőnök ad felvilágosítást.
- 2.14. A tanulónak joga, hogy az iskolában tanórán kívüli foglalkozás keretében fakultatív hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet egyházi jogi személy szervez. A 7. és 8. évfolyamos tanulók joga, hogy az erkölcstan tanóra helyett a hittan foglalkozáson való részvételt válasszák.
- 2.15. A tanulónak joga, hogy kérje átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, illetve hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában. Átvételi tárgyú kérelmét a tanév folyamán bármikor, áthallgatásra és vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérvényét az iskola igazgatójához nyújthatja be, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 15 napon belül tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről.
- 2.16. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és ezzel kapcsolatos jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló fordulhat kérdésével az általános igazgatóhelyetteshez, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat.
- 2.17. A tankötelezettség teljesítése céljából 2019. szeptember 1-jétől határozott időre **egyéni munkarend** kérelmezhető, ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a **tanévet megelőző június 15-éig** nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal). Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása

alól fel kell menteni. A tanuló félévkor és a tanév végén az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon osztályozó vizsga keretében ad számot tudásáról.

- 2.18. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznevelési törvény) 41.§-ban meghatározott adatokat tarthatják nyilván és kezelhetik. A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli. A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célokra felhasználhatóak. Az osztályfőnök minden tanév elején ellenőrzi, hogy a nyilvántartott személyes adatok megfelelnek-e a valóságnak.

3. A KRÉTA rendszer (elektronikus adatnyilvántartás) használata

- 3.1. Az elektronikus naplóhoz hozzáférése van az iskolavezetésnek, az iskolában tanító tanároknak, a tanulóknak és a tanulók szüleinek. A belépéshez szükséges személyes azonosítót és jelszót az iskolavezetés küldi meg a szülőknek. Az elektronikus napló lehetőséget biztosít a tanulók és szüleik számára az évközben szerzett jegyek, a félévi és tanév végi osztályzatok, valamint a hiányzások folyamatos követésére.
- 3.2. Az e-Ügyintézés kérelmezői felületén a gondviselői/tanulói jogosultsággal rendelkező felhasználók kérelmet, jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be az intézmény felé elektronikus formában.
- 3.3. Az e-Ügyintézés intézményi felületét a KRÉTA-rendszerben admin jogosultsággal rendelkező felhasználók használják. Kezelik a rendszeren keresztül benyújtott kérelmeket és egyéb dokumentumokat. A kérelmezők által benyújtott ügyekben határozatot készítenek elő illetve hoznak meg.
- 3.4. A naplóba az osztályfőnök bejegyzí a teljesített közösségi szolgálat óráinak számát.
- 3.5. A rendszerben előállítható hivatalos dokumentumok a következők:
- osztálynapló,
 - ellenőrző,
 - csoportnapló,
 - egyéb foglalkozási napló,
 - órarend, teremrend,
 - tantárgyfelosztás.

4. A tanuló köteleességei, fegyelmező intézkedések

4.1. A tanuló köteleességei

- 4.1.1. A tanuló köteleessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek és másokat se akadályozzon ebben.
- 4.1.2. A tanuló köteleessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulóknak, aki a tanulmányok alatti vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon), a vizsgáját, dolgozatát az addigi teljesítményét figyelmen kívül hagyva értékeli a szaktanár.
- 4.1.3. A tanuló köteleessége, hogy megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- 4.1.4. A tanuló köteleessége, hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- 4.1.5. A tanítási órákon a diákok számára

telekommunikációs eszközök, mobiltelefon, kép- és hangrögzítésre – internetelésre alkalmas eszközök, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével használhatják.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

- 4.1.6. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított **nyolc** napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről való tudomásszerzéstől számított **öt** napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola- vagy az osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munkát, illetve milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.

- 4.2. Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirend előírásait szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő. Fegyelmező eljárással élhet minden osztályfőnök, kezdeményezheti minden szaktanár és alkalmazhatja az igazgató is.

A fegyelmező intézkedés fokozatai:

- *osztályfőnöki figyelmeztetés szóban*
- *osztályfőnöki figyelmeztetés írásban*
- *osztályfőnöki intő*
- *igazgatói figyelmeztetés*
- *igazgatói intő*
- *nevelőtestületi fegyelmi eljárás*

A fegyelmező intézkedésekről a szülőt írásban értesíteni kell (a szóbeli figyelmeztetést is).

Fegyelmi eljárást súlyos fegyelmi vétség esetén kell kezdeményezni.

Súlyos fegyelmi vétségnek tekintendő például: lopás, garázdaság, a felnőttekkel szembeni durva, sértő magatartás, politikai vagy államellenes izgatás, a közérkölcstől sértő magatartás, fegyver vagy fegyvernek minősülő eszköz behozatala az iskolába.

5. A tanulók jutalmazása

A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. A tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályai az iskola pedagógiai programjában vannak lefektetve és a házirend is tartalmazza ezeket.

5.1. Év közbeni jutalmazási lehetőségek:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt (rádióban, illetve ünnepélyeken)

5.2. Év végi jutalmazási lehetőségek:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
- oklevél,
- jutalomkönyv.

5.3. Tanulóknak adható kitüntetések, jutalmak

Bolyai Emlékplakett és Díszokirat

Végzős diákoknak adható 4, 5 illetve 6 éven át végzett, folyamatosan kiemelkedő teljesítményért *és országos versenyeredményért*. Odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján a Bolyai János Alapítvány Kuratóriuma dönt, feltételeit a Bolyai János Alapítvány Alapító Okirata tartalmazza. Átadására a Bolyai Napokon kerül sor.

A Bolyai János Gimnázium kitüntetése

Végzős diákok kaphatják folyamatosan végzett *az osztályközösségen túlmutató* közösségi munkáért, *kiemelkedő* tanulmányi eredményért. Odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt. Átadására a Bolyai Napokon kerül sor.

Talentum díj,

Kiemelkedő versenyeredményt elért tanulók kaphatják, akik ez által öregbítették az iskola hírnevét. Odaítéléséről a tantestület dönt. Átadására a Bolyai Napokon kerül sor.

A Bolyai János Gimnázium Diákönkormányzatának díja

Végzős diákok kaphatják folyamatosan végzett kiemelkedő diákönkormányzati munkájukért. Odaítéléséről a diákönkormányzat dönt, a nevelőtestület véleményének kikérése után. Átadására a Bolyai Napokon kerül sor.

Bolyai Napok – Díszoklevél

Kiemelkedő országos versenyeredményekért, megyei első helyezésekért adományozható, külön erre a célra készült oklevél. Átadására a Bolyai Napokon kerül sor.

Egyéb jutalmak, juttatások

- A Bolyai János Alapítvány Alapító Okiratában és annak évenkénti pályázati kiírásában szereplő feladatokért pénzbeli támogatás adható.

- A Bolyai János Gimnázium Szülői Választmánya által létrehozott pénzalapból való részesülés. Az igénylés pályázat útján történik, melynek elbírálása tanévente 2 alkalommal (nov. 30., ápr. 30.) történik. Az elbírálás alapja a szociális rászorultság, melyet az osztályfőnök igazol.

Támogatást a következőkre lehet igényelni:

- nyelvvizsga
- osztálykirándulás

6. Az iskola működési rendje, a tanulói kötelezettségek végrehajtásának módja

6.1. Az iskola munkarendje

6.1.1. Az iskola nyitva tartása

- A szorgalmi időszakban minden nap 7⁰⁰ - 20⁰⁰ óra között
- A szünidőben ügyeleti nyitva tartás működik, melynek idejéről az igazgató dönt.

6.1.2. A csengetés és az ebédeltetés rendje:

1. óra	7 ⁵⁰	-	8 ³⁵	
2. óra	8 ⁵⁰	-	9 ³⁵	
3. óra	9 ⁴⁵	-	10 ³⁰	
4. óra	10 ⁴⁰	-	11 ²⁵	
5. óra	11 ³⁵	-	12 ²⁰	
6. óra	12 ³⁰	-	13 ¹⁵	(9., 10. évf.)
6. óra	12 ⁴⁵	-	13 ³⁰	(7., 8., 11., 12., évf.)
7. óra	13 ³⁵	-	14 ¹⁵	
8. óra	14 ²⁰	-	15 ⁰⁰	

A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével a tanítás 45 perccel előbb is megkezdhető.

Az osztályok a számukra kijelölt időpontban ebédeljenek.

A tanulók a gazdasági iroda ajtaján kifüggesztett időpontban fizessék ki minden hónapban az ebédjüket.

Minden nap reggel 9 óráig lehet lemondani a másnapi ebédet. A lemondott ebéd összegét a következő hónapban jóváírják.

6.1.3. A tanuló az órarend szerinti első órája előtt időben tartózkodjon a számára kijelölt terem előtt. Azok, akiknek szabad órájuk van, jó idő esetén a teraszon tartózkodjanak. Egyéb esetben a büfé előtt vagy az ebédlőben és az aulában elhelyezett padon csendben készüljenek a következő óráikra. A tanítás befejezéséig az iskola területét szabad órában csak tanári (osztályfőnök, igazgatóhelyettes) engedéllyel hagyhatják el a tanulók (szülői kérés esetén is). Vásárlás céljából a tanulók nem hagyhatják el az iskola épületét, a reggelit vagy ebédet hozzák magukkal.

A tanítási órák alatt (osztályteremben és azon kívül) a tanítást semmilyen módon sem szabad zavarni.

Az óráközi szünetet a tanulók számára biztosítani kell.

6.1.4. Az iskolában tanulói ügyelet működik. Ennek rendje a házirend melléklete. Megtekinthető az igazgatóhelyettesi irodában vagy a könyvtárban. A diákügyeletet naponta 2 tanuló látja el, ügyeleti tevékenységük 7.45-14.30-ig tart. A tanuló a

diákügyeletet iskolai ünnepi egyenruhában köteles ellátni. Az osztályfőnök az ügyelet megkezdése előtt ismerteti az ügyeleti szabályzatot.

6.1.5. Egy-egy osztály (csoport) megbízott felelőse a hetes.

- Egy osztályban mindig 2 hetes van. Ha mindkettő hiányzik, a névsorban a következő köteles a hetesi teendőket ellátni az osztályfőnök figyelmeztetése nélkül is.

- Csoportbontás esetén a hetesi teendők ellátása a szaktanárral egyeztetett módon történik.

A hetes feladatai:

- tanítási óra előtt vegye számba a hiányzókat és jelentse az órát tartó tanárnak, gondoskodjon krétáról

- az órák végén gondoskodjon a terem szellőztetéséről, a tábla tisztaságáról

- ha becsengetés után 5 perccel tanár nem ment be az osztályukba, jelentse ezt az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában.

6.1.6. A tanulók a tanítási órán, más foglalkozáson, rendezvényeken, ünnepélyeken pontosan, megfelelő időben és módon jelenjenek meg. Ünnepségeken, rendezvényeken kötelező a részvétel. Megjelenés 10 perccel az ünnepség kezdete előtt. (Egyenruhában v. az alkalomnak megfelelő öltözetben; egyenruha: lányoknak sötétkék v. fekete szoknya, egyenblúz, nyakkendő, **sötét cipő**; a fiúknak sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő, **sötét cipő**.) A tanuló részt vesz a tanítási órák, rendezvények és iskolán kívüli programok előkészítésében az osztályfőnök útmutatása szerint. A csoportot csak az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el.

6.1.7. A tanulók orvosi vizsgálatra lehetőség szerint tanítási órán kívül menjenek el. A rosszullétet, balesetet azonnal jelentsék a szaktanárnak, az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesi irodában. Mindenfajta iskolai mulasztást és késést igazoljanak az iskolába érkezésük utáni első osztályfőnöki órán, de legkésőbb egy héten belül. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, ill. ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a 10. kötelező foglalkozást meghaladta, a közoktatási intézmény igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. 30 óra igazolatlan mulasztás esetén az intézmény igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Az igazolatlanul mulasztott 50. kötelező tanórai foglalkozás után az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, a nem tanköteles korú tanuló esetében a jogviszony megszűnik, feltéve hogy az iskola a tanulót legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az óráról való késés fegyelmező intézkedést von maga után. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

6.1.8. Egy-egy tanítási óráról (v. más foglalkozásról) a szaktanár, több óráról, egy-két tanítási napról az osztályfőnök, 3 vagy több napról az igazgató adhat távolmaradási engedélyt a tanulóknak a szülő előzetes írásbeli kérelmére. Indokolt esetben a szülő 3 napot igazolhat a tanév során. Ha a tanulónak a hiányzása meghaladja a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az

igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola felhívta a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

- 6.1.9. Tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, nyelvvizsgára és felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napokra hiányzási kedvezmények kaphatók, melyek rendjét a házirend melléklete tartalmazza.
- 6.1.10. Egy napon csak 2 témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozat időpontját a tanár a dolgozat írása előtt 5 munkanappal egyeztesse az osztállyal. A dolgozatokat a tanár 15 munkanapon belül javítsa és adja ki. A dolgozatra kapott érdemjegyek mindenkor érvényesek.
- 6.1.11. A magatartás és szorgalom értékelésekor az osztály-diákbizottságok javaslatot tehetnek az osztályfőnöknek a jegyekre vonatkozóan.
- 6.1.12. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő. A tanuló kérésére tanulói jogviszonya megszűnésekor kapja meg a létrehozott dolgot abban az esetben, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
- 6.1.13. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben, pedig időpont-egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak a biztonsági őrnél történő bejelentkezést követően tartózkodhatnak.
- 6.2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások
 - 6.2.1. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült. Ha az iskola a tanulónál észleli a betegség tüneteit vagy tudomást szerez a balesetről, telefonon értesíti a szülőt ill. gondoskodik a tanuló szükség szerinti elkülönítéséről és orvosi ellátásáról.
 - 6.2.2. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint az iskola biztosítja, hogy minden tanuló tanévenként egyszer orvosi szűrővizsgálaton vegyen részt, melynek időpontját az osztályfőnök közli.
 - Iskolaorvosi rendelés: minden szerdán: 8-9.30
 - Védőnői tanácsadás: szerdánként 12⁰⁰-14⁰⁰
 - Fogadóórán tanácsadás: az iskola munkarendje szerintVédőnő: Bajóczy Csilla 0620-400-3122
 - 6.2.3. Védő-óvó előírások:
 - Tanulóink ügyeljenek a külső és belső lépcsők balesetmentes használatára.
 - A veszélyhelyzetről (tűz, csőtörés, stb.) azonnal értesítsék az igazgatóhelyetteseket vagy iskola bármely dolgozóját, bombariadó esetén pedig a pedagógusok vezetésével azonnal el kell hagyniuk az épületet a kiürítés rendjének megfelelően.
 - Az épület elhagyására vonatkozó kiürítési tervet az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti, és évente egy alkalommal tűzriadó keretében a gyakorlatban is kipróbáljuk.
 - A baleseti forrást (pl. törött villanykapcsoló, konnektor, törött, hasadt asztal, szekrény, üveg, csúszós út, lépcső, stb.) a tanulók jelezzék az osztályfőnöknek, szaktanárnak vagy az iskola vezetőségének.
 - Iskolánkban különösen nagy a teraszcsoportról, illetve a korlátról való leesés veszélye, ezért nagyon elővigyázatosnak kell lenni. (A tanulók ne üljenek rá, ne lökdösődjenek a közelében, ne hajoljanak át rajta, stb.)

- A testnevelésórákon használt eszközök is balesetet okozhatnak. A tanulók azonnal jelezzék a testnevelő tanároknak, ha bármit veszélyesnek, hibásnak találnak. Tanítási idő alatt az iskola tornatermében, a focipályán és a kondicionáló teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornaterembe bemenni tilos.
 - A termekben lévő TV- és videokészülékek és egyéb elektromos berendezések, számítógépek csak tanári engedéllyel működtethetők.
 - Tűzveszélyes anyagot, sérülést okozó veszélyes tárgyakat, fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt tilos az iskolába ill. az iskola által szervezett külső programokra vinni.
 - A tanuló minden tanévben tanulóbiztosítást köthet az iskolában, meghatározott feltételek szerint. Ezzel kapcsolatban felvilágosítás a gazdasági irodában kérhető.
- 6.2.4. A tanuló kötelessége, hogy az iskola területén, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon, tanulmányi kirándulásokon ne dohányozzon, szeszesített és kábító hatású szert ne fogyasszon és ne árusítson. Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről kimondja, hogy nem jelölhető ki dohányzóhely közoktatási intézménynek a tanulók által is használt helyiségeiben. A dohányzási törvényt megsértő 14. életévét betöltött tanulóval szemben külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- 6.3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések
- 6.3.1. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ha a tanuló a nevelési– oktatási intézménynek kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint vonható felelősségre. A kártérítés mértékére a Köznevelési törvény 58. §-a az irányadó.
- 6.3.2. Értékes tárgyakért nem tudunk felelősséget vállalni. A tanórán, a tanítás ideje alatt a tanórán kívüli foglalkozásokon és az ünnepeken az épületben a mobiltelefont ki kell kapcsolni.
- 6.3.3. A testnevelés óra, a délutáni sportfoglalkozások előtt, amikor mindenki átöltöztött, az öltözőt be kell zárni, és az öltöző kulcsát a testnevelő tanárnak kell átadni. Pénzt, órát, ékszert stb. a tanulók ne hagyjanak az öltözőben, azokat zárják be a szekrényükbe.
- 6.3.4. A tanulók kabátjukat és felszerelésüket a kijelölt szekrényben helyezték el. Óvják a szekrények állagát. Ha rongálás történik, az okozott kárt meg kell téríteni. A tanulók a szekrény kulcsát a gimnázium befejezésekor visszaadják. A részletes szabályozást külön eljárás tartalmazza.
- 6.3.5. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján vagy a gazdasági irodában kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.

7. Az emelt szintű érettségire felkészítő oktatási forma szabályai

- A tanuló a 11. és 12. évfolyamon kettő vagy három tantárgyból választhat emelt szintű felkészítést.
- A tanuló az emelt szintű tantárgyból mind félévkor, mind év végén egy osztályzatot kap, még akkor is, ha esetleg a választott felkészítőt más pedagógus tartja.
- A 10. évfolyamos tanulók és szüleik február folyamán írásbeli és szóbeli tájékoztatást kapnak az emelt szintű érettségiről, a választható tantárgyakról, és arról, hogy előreláthatóan melyik pedagógus fogja a tárgyat oktatni.

- A tanuló május 20-ig írásban jelentkezik a nem kötelező foglalkozásra, a jelentkezési lapot a szülő is aláírja.
- Ha a tanuló a nem kötelező tanórai foglalkozásra jár, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. A nem kötelező tanórai foglalkozáson az értékelés és minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés elbírálása úgy történik, mint a kötelező tanítási órán.
- Ha a tanuló a következő tanítási évben nem kíván a nem kötelező foglalkozáson részt venni, szándékát írásban az iskola igazgatójának legkésőbb a tanévnyitót követő 5. munkanap végéig kell eljuttatnia. Kérvényét a szülő is aláírja. Az iskola igazgatója döntését az osztályfőnök útján közli a tanulóval.
- Új tantárgy felvételére az év során bármikor írásban benyújtott kérelem alapján az igazgató engedélyével van lehetőség abban az esetben, ha az új tantárgy órájának időpontja nem esik egybe az addig már felvett tantárgy(ak) órarendi időpontjával. Az addig elvégzett anyagból különbözeti vizsgát kell tenni.
- A haladó nyelvi osztályba járó tanulók az adott nyelvből az emelt szintű felkészítést megkapják a kötelező tanórai keretben. (9-12. évfolyamig heti 5 óra)
- A csoportokat csak megfelelő, a fenntartó által engedélyezett számú jelentkező esetén indítjuk és működtetjük.

8. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai, követelményei

8.1. Osztályozóvizsga a következő esetekben tehető:

Félév vége és év vége előtt osztályozóvizsgát tehet a tanuló, ha:

- magántanuló, külföldi tanulmányokat folytat
- előrehozott érettségi vizsgát tesz egy vagy több tantárgyból
- előrehozott érettségi vizsga miatt szervezett osztályozóvizsga esetén minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése
- engedélyt kapott arra, hogy a tárgy (vagy tárgyak) követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt eleget tegyen
- hiányzása miatt nem volt osztályozható és a nevelőtestület a vizsgát engedélyezte

Osztályozó vizsgák időpontja:

- Osztályozóvizsga intézményünkben **előrehozott érettségi vizsga miatt** az október-novemberi és a május-júniusi érettségi vizsgák megkezdése előtti két kijelölt időszakban tehető.
- Osztályozóvizsga **magántanulók** és vendégtanulók számára: január 1-2. hete és június 1. hetében tehető. A bizonyítványba kerülő év végi osztályzat az első féléves és a második féléves osztályozóvizsga százalékban kifejezett eredményének átlagát figyelembe véve kerül megállapításra az egyes tantárgyaknál megállapított százalékok figyelembe vételével.
- Ha a tanuló hiányzása miatt tesz osztályozó vizsgát – a nevelőtestület döntése alapján - akkor június 1. hetében tehet osztályozó vizsgát.
- Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató a vizsgázó - kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő - írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó a fenti időpontoktól eltérő időben tegyen vizsgát.
- A vizsga reggel 8.00 óra előtt nem kezdhető és legfeljebb 17.00 óráig tarthat.

Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módja, ideje:

- Előrehozott érettségi vizsga esetén az érettségi jelentkezési lap benyújtásával egy időben az igazgató felé történő írásbeli bejelentéssel történik az osztályozóvizsgára való jelentkezés
Határideje: az érettségi jelentkezési határidő utolsó napja
- Magántanuló esetén a magántanulói jogviszony igénylése egyben az osztályozóvizsgára való jelentkezést is jelenti.
- Ha a tanuló tanulói jogviszonya szünetel, de osztályozóvizsgával szeretné a tanév követelményeit teljesíteni, akkor a magántanulókkal megegyező módon jelentkezhet és tehet osztályozóvizsgát.

Tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága:

- A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú bizottság előtt kell tenni. Lehetőség szerint a 3 főből 2 tag a vizsgatárgyat tanító szakos tanár.
- A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízta meg.
- A vizsgaelnök felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért a 20/2012. EMMI-rendelet 66.§-(1) bekezdése szerint.
- A vizsgabizottságban kérdező tanár csak az lehet, aki a NKT. 3. melléklete szerint a tárgyat taníthatja.
- A vizsgát az igazgató készíti elő és felel a megfelelő előkészítésért és lebonyolításért a 20/2012. EMMI-rendelet 66.§ (3) bekezdésnek megfelelően.

Az írásbeli vizsgára vonatkozó általános szabályok:

- Egy napon maximum 3 írásbeli vizsga szervezhető egy tanuló számára.
- A vizsgák között 10-30 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Egy tárgyból az írásbeli vizsga időtartama maximálisan 60 perc lehet.
- Az írásbeli vizsga lebonyolításáról, a segédeszközökről, a rendkívüli események, szabálytalanságok, a jegyzőkönyvek kezeléséről, a dolgozatok kijavításáról a 20/2012. EMMI-rendelet 67.§ - 69.§ rendelkezik.
- SNI, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók a szakvélemény alapján hozott igazgatói engedélynek megfelelően kedvezményekben részesülnek.
- Az írásbeli feladatlapot a javítótanárnak a szóbeli vizsga megkezdésének időpontjáig ki kell javítania.

A szóbeli vizsgára vonatkozó általános szabályok:

- Egy napon egy tanulónak maximum 3 tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- A vizsgateremben egyidejűleg maximum 6 vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázó számára 30 perc felkészülési időt kell biztosítani.
- A feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet több.
- A vizsgázó önállóan felel, vizsgáztató kérdéseket tehet fel, ha meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy súlyos hibát ejtett.
- Ha a feleltetés nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat. A póttételre adott pontszámot meg kell felelni.
- Két szóbeli felelet között 15 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- A vizsgára történő megjelenésről, a tételhúzásról, a segédeszközökről, a szabálytalanságokról, a jegyzőkönyv vezetéséről részletesen a 20/2012.EMMI-rendelet 70.§ - 71.§-a rendelkezik.
- SNI, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók a szakvélemény alapján hozott igazgatói engedélynek megfelelően a szóbeli vizsgán kedvezményekben részesülnek

8.2. Az egyes tantárgyak tanulmányok alatti vizsgáinak szabályai

Magyar nyelv és irodalom

1. A vizsga részei:
 - Írásbeli: 60 perc
Nyelvtan: 50 pontos feladatlap
Irodalom: 50 pontos feladatlap (rövid válaszokat igénylő kérdések és kifejtős feladatok)
 - Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is
A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg. Az írásbeli vizsgarészen minimálisan 30%-os eredményt, a szóbeli vizsgarészen minimálisan 40%-os eredményt kell elérni.
Nyelvtan: elméleti kérdés + gyakorlati feladat
Irodalom: tétel: a tanév anyagából 2-3 kérdés
2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok osztályozóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 54 %
Közepes:	55 – 69 %
Jó:	70 – 84 %
Jeles:	85 – 100 %
3. Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

Történelem

1. A vizsga részei:
 - Írásbeli: 60 perc – az adott tanév anyagából 60 perces feladatlap
 - Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is – 2 tételt húz a vizsgázó
A szóbeli rész értéke 40% az írásbeli vizsgarész értéke 60%. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.
Az írásbeli és a szóbeli részen is el kell érni minimálisan 40-40%-ot.
2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok osztályozóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 54 %
Közepes:	55 – 69 %
Jó:	70 – 84 %
Jeles:	85 – 100 %
3. Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

Matematika:

1. A vizsga részei:
 - Írásbeli: 60 perc
 - Szóbeli: akkor kerül sorra, ha az írásbeli eredmény 15 és 29% közötti

A szóbeli részben az írásbeli vizsgarészben elért maximális pontszám 50%-át érheti el a tanuló. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

Angol nyelv:

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc
- Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is

Az egyes vizsgarészek aránya az értékelésnél: 70% írásbeli és 30% szóbeli. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok osztályozóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 55 %
Közepes:	56 – 70 %
Jó:	71 – 85 %
Jeles:	86 – 100 %

3. Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 25 %
Elégséges:	26 – 39 %
Közepes:	40 – 59 %
Jó:	60 – 79 %
Jeles:	80 – 100 %

Német nyelv:

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc
- Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is

A szóbeli részben az írásbeli vizsgarészben elért maximális pontszám 40%-át érheti el a tanuló. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 55 %
Közepes:	56 – 69 %
Jó:	70 – 84 %
Jeles:	85 – 100 %

3. Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 50 %
Közepes:	51 – 69 %
Jó:	70 – 100 %

Francia nyelv:

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc
- Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is

A szóbeli részben az írásbeli vizsgarészben elért maximális pontszám 50%-át érheti el a tanuló. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 55 %
Közepes:	56 – 70 %
Jó:	71 – 85 %
Jeles:	86 – 100 %

Fizika:

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

Kémia:

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

Biológia:

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

Földrajz:

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

Informatika:

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

Testnevelés:

A vizsga részei:

Gyakorlati vizsga – a tanév követelményeihez igazodó gyakorlatok bemutatása

Rajz és vizuális kultúra:

A vizsga részei:

Gyakorlati vizsga – a tanév követelményeihez igazodó munkák bemutatása

Emberismeret- és etika:

1. A vizsga részei:

- Írásbeli feladatlap: 60 pont
- Összpontszám: 60 pont
- Időtartam: 60 perc

2. A vizsga értékelése:

Az elért eredmények alapján az osztályzatok osztályozóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 54 %
Közepes:	55 – 69 %
Jó:	70 – 84 %
Jeles:	85 – 100 %

Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

Mozgókép-kultúra és médiaismeret:

1. Írásbeli vizsga: 60 perc

A kiadott témakörökből összeállított írásbeli feladatlap megoldása.

2. Projektfeladat beadása:

A tanuló az osztályozóvizsga megkezdéséig készítse el és adja be a kiírt projektfeladatokat, illetve a hozzájuk csatolt munkanaplókat.

3. A vizsga értékelése:

I. Feladatlap – 50 %

II. Projektfeladatok – A, feladat – 25%

B, feladat – 25%

80 – 100 %	Jeles (5)
67 – 79 %	Jó (4)
54 – 66 %	Közepes (3)
41 – 53 %	Elégséges (2)
0 – 40 %	Elégtelen (1)

Célnyelvi civilizáció:

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok osztályozóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 55 %
Közepes:	56 – 70 %
Jó:	71 – 85 %
Jeles:	86 – 100 %

3. Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 25 %
Elégséges:	26 – 39 %
Közepes:	40 – 59 %
Jó:	60 – 79 %
Jeles:	80 – 100 %

Az egyes tárgyak évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza, amely kérés esetén a tanuló rendelkezésére bocsátható.

9. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

- 9.1. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.
- 9.2. A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió, stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról. A diákönkormányzat évente legalább egyszer diákközyűlést tart.
- 9.3. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- 9.4. A diákönkormányzat az aktuális ügyeket a következő módon ismerheti meg:
 - az iskola igazgatója és a DÖK vezető rendszeres találkozója során
 - a DÖK munkáját segítő tanár tájékoztatása alapján.
- 9.5. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét írásban juttatja el az iskola igazgatójának a vele egyeztetett időpontig.
- 9.6. Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor;
 - tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
 - a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

- 9.7. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

10. A diákproblémák feltárásának, kezelésének iskolai módszerei

- 10.1. A tanulónak joga, hogy jogainak megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson.
- 10.2. Jogorvoslati és problémakezelési lehetőségek:
- Tantárgyi probléma esetén a tanuló fordulhat szaktanárához.
 - Bármely kérdés megoldásában a tanuló kérheti osztályfőnöke, ill. pótosztályfőnöke segítségét.
 - Igénybe veheti a DÖK érdekvédelmi szolgáltatását. Ezek időpontját a DÖK munkaterv tartalmazza.
 - Indokolt esetben megkeresheti az iskola igazgatóját.
- 10.3. A szülők a gyermeküket érintő kérdésekben élhetnek a fent felsorolt lehetőségekkel, ill. részt vehetnek a szülői fogadó órán. Több tanulót vagy az egész tanuló csoportot érintő kérdésekben a szülők megbízott képviselőik útján jelezhetik gondjaikat az iskola igazgatójának.

11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

11.1. A tankönyvrendelés elvei és szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, ill. a pedagógusoknál.

A szakmai munkaközösségek adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével három munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelést.

11.2. A tankönyvtámogatás rendje

Az iskola az EMMI 17/2014(III.12.) rendelete alapján biztosítja az ingyenes tankönyvet az arra jogosult diákok számára. A Rendeletben meghatározott időpontig az iskola írásban tájékoztatja a rászorultsági alapon ingyenes tanulók szüleit a jogosultság kritériumairól és az igazolás módjáról. A diákok a tankönyvrendelés előtt kézhez kapják az adott évfolyamon szükséges könyvek listáját.

A rászorultsági alapon ingyenes tankönyvekre jogosultaktól az igénylőlapokat és az igazolásokat a tankönyvfelelős gyűjti össze, az iskola az igénylőlapra bejegyzí az igazolás bemutatásának tényét. A tanév kezdetén az igénylőlapok alapján összesített névsorban szereplők a munkafüzeteket és munkatankönyveket ingyenesen kapják meg, a többi tankönyvet pedig az iskola könyvtárából kölcsönözhetik ki tanulmányi idejükre.

Az iskola a normatív támogatás 25 %-át az iskolai könyvtár fejlesztésére fordítja a jogszabály értelmében. Az ily módon beszerzett könyvek, tananyagok az iskola tulajdonába kerülnek, s ezeket az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak innen kapják meg az adott tanévben. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolának megtéríteni. Az iskola a tankönyv mindenkori beszerzési árának 20 %-át állapítja meg éves használati díjként, amelyet csak akkor fizettet meg a tanulóval, amennyiben a jogviszony megszűntével nem szolgáltatja vissza a tankönyvet a könyvtárnak.

Eben az esetben a használatba vétel (kölcsönzés) dátumától kezdődően számolandó az évenkénti használati díj, amelynek megfizetésével a tanuló kiválthatja a tankönyveket.

Az informatika szaktantermek használati rendje

1. A termeket csak a Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium tanulói használhatják.
2. A számítástechnika termekben lévő számítógépek csak iskolai feladat, illetve az iskolai munkával, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok megoldásához, ismeretszerzéshez használhatók. Az iskolai számítógépek és a hálózat nem használhatók üzleti célokra.
3. A számítógépeket, a rendszergazda által telepített szoftvereket, az Internetet, a nyomtatókat, saját adathordozókat minden regisztrált tanár és diák egyéni felelősség alapján használhatja.
4. Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván, köteles belépni a hálózatra, az egyéni azonosíthatósággal vállalva a felelősséget a munkaállomásért. Ezért az egyéni azonosítók továbbadásából származó károkért a regisztrált felhasználó a felelős.
5. Tilos az összeállított munkahelyeket megbontani, ahhoz más eszközt csatlakoztatni és a használt szoftverek beállításait engedély nélkül megváltoztatni.
6. A terembe élelmiszert és italokat behozni tilos, valamint tiltott a szemetelés, padok, falak és gépek firkálása, rongálása. A táskákat - biztonsági okokból - a terembe bevinni csak az ajtóhoz legközelebbi szabad helyig engedélyezett.
7. A tanári gépet diákok előzetes jelentkezés alapján, kizárólag csak képek scannelésére használhatják.
8. Meghibásodást, rongálást, vírus jelenlétére utaló jeleket azonnal jelezni kell a szaktanárnak.
9. A számítástechnika termék alkalmoszerű, tanórán kívüli használatához a szaktanár előzetes engedélye szükséges.

Az iskolai könyvtár működési rendje

Iskolánk könyvtára az oktató-nevelő munka szerves része, információs központja, működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének meghallgatásával. A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében tervezi és biztosítja.

A könyvtár közel 40000 kötetes állománya az írásos dokumentumok mellett gyűjti és feldolgozza az oktatáshoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen hangkazettákat, CD-ket, DVD-ket, videokazettákat, néhány folyóiratot is. Valamennyi lehetőséget nyújt tanuláshoz, önképzéshez, a gyors, naprakész informálódáshoz és a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

Mindezen dokumentumok használata valamennyi tanuló számára nemcsak lehetőség és jog, de a tanulással együtt vállalt kötelesség is. A gimnáziumi évek során kinek-kinek törekednie kell az önképzéshez nélkülözhetetlen kutatási, irodalomgyűjtési módszerek elsajátítására, a katalógusrendszer és egyéb tájékoztatási segédletek megismerésére, önálló alkalmazására. Mindehhez a szervezett foglalkozásokon, könyvtárban tartott órákon túl kérheti és kérje minden tanuló a könyvtárvezető és a szaktanárok segítségét.

Könyvtárunkban arra is lehetőség van, hogy a CD-ket számítógépen vagy CD lejátszón meghallgassák, tanulmányozzák, jegyzeteljék. Hogy milyen témákhoz van hangzóanyag, arra szintén a katalógusok adnak választ. A videokazetták, DVD-k vetítésére a tanítási órákon és egyéb csoportfoglalkozásokon kívül a nyitva tartás ideje alatt a könyvtárban is lehetőség van.

Az iskolai könyvtárunk a Szirén Integrált Könyvtári Rendszert használja. A könyvtári honlapon keresztül 24 órában elérhető az online katalógusa.

Kiemelkedő értéket és segítséget jelent az olvasóterem több ezer kötetes kézikönyvtári állománya is: adattárak, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, tanulmánykötetek, művészeti kiadványok, folyóiratok bekötött évfolyamai. Mindez lehetőséget ad nemcsak tanítás után, hanem a délelőtti szabad órákban is a csendes tanulásra, olvasásra.

A könyvtár használóinak köre:

az intézmény tanulói, tanárai és dolgozói.

- Az iskola minden dolgozója és tanulója ingyenesen kölcsönözheti a könyvtári dokumentumokat, és térítésmentesen veheti igénybe a könyvtár egyéb szolgáltatásait, kivétel a diákok részére történő fénymásolás.

- A könyvtár beiratkozott olvasója minden olyan diák, tanár vagy technikai munkatárs, aki az iskolával tanulói vagy dolgozói jogviszonyban van, s könyvtárhasználati jogát az intézménnyel való jogviszonyának fenntartásáig gyakorolhatja.

- A beiratkozás a tanév elején osztályfüzetekbe és az adatbázis kölcsönző moduljába történik, amelyek a kölcsönzéseket nyilvántartják.

A kölcsönzés ideje, rendje:

- Az iskolai könyvtár hétfőtől csütörtökig 7. 30 – 15. 30 óráig, pénteken 7.30 – 14.30 óráig tart nyitva. A könyvtári állomány beszerzése, feltárása, a raktári rend kialakítása és a témakutatók, bibliográfiák elkészítése folyamatosan zajlik.

- A szabadpolcos rendszerű raktározás és az elektronikus katalógusok lehetővé teszik a dokumentumok önálló kiválasztását.

- Minden kikölcsönzött dokumentumot (ha csak tanítási órára szükséges, akkor is) be kell vezetni a kölcsönzési nyilvántartásba. Ezt a diák a könyvtáros felügyelete mellett önállóan is végezheti. A dokumentumokért az olvasó alá írásával vállal felelősséget.

- A kölcsönzési határidő 4 hét. Ez egyszer meghosszabbítható. Egy olvasónál egy időben 7 könyvnél több nem lehet kint. Kivételt képeznek a tanév hosszabb idejére igénybe vett tartós tankönyvek, melyekkel az utolsó tanítási napig kell elszámolni.

- Tanév végén a könyvtári tartozásokat rendezni kell, az alsóbb évfolyamosoknak az utolsó tanítási napig, a negyedikeseknek az érettségi megkezdéséig.

- Nem kölcsönözhetőek a szaktanteremben és az olvasóteremben elhelyezett könyvek, folyóiratok, AV- dokumentumok; de versenyekre való felkészüléshez a szaktanár és a könyvtáros együttműködésével szabályos kölcsönzési nyilvántartással a hazavitel hétvégére esetenként megoldható.

- Az elveszett vagy megrongált visszahozott könyveknek a napi forgalmi értékét kell megtéríteni, vagy a dokumentumot pótolni.

- A tanulónak vagy dolgozónak az iskolával való jogviszonyának megszűnésekor kötelessége a könyvekkel való elszámolás, amelyet a nyilvántartáson a könyvtáros aláírásával igazol.

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait a Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium könyvtárának működési szabályzata rögzíti.

Salgótarján, 2024.09.01.

DÖK alapszabály

1. §

- 1.1. A szervezet neve: Diákönkormányzat
- 1.2. Rövidített neve: DÖK
- 1.3. A DÖK székhelye: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium
3100 Salgótarján Kissomlyó út 1.
- 1.4. A DÖK tevékenységét iskolai hatáskörű szervezetként végzi
- 1.5. A DÖK önálló jogi személy, működése felett törvényességi felügyeletet a tantestület gyakorol. A DÖK olyan tevékenységet végez, amelyet jogszabály feltételhez köt, a megfelelő szerv felügyelete mellett.
- 1.6. A DÖK ügyvivője: a mindenkori DÖK elnök
- 1.7. A DÖK alapításának időpontja: 2003. május 22.

2. §

A DÖK célja és feladata

2.1.A DÖK céljai:

- a diákélet kiszélesítése
- a diákok érdekvédelme, érdekképviselése
- jó kapcsolatok építése, más hasonló iskolai szervezetekkel

2.2.A DÖK feladatai:

- a tantestület és a diákság közötti folyamatos, kulturált, jogszerű kapcsolattartás
- az iskola diákjainak érdekvédelme
- a gólyatábor ideje alatt az alapszabályzat megismertetése, elfogadtatása
- iskolai programok szervezése, városi DÖK rendezvények látogatása

3. §

A DÖK tagjai

3.1.Az iskolában való beiratkozással minden tanuló a szervezet tagjává válik

3.2.A tagság megszűnhet kilépéssel vagy kizárással.

3.2.1. A kizárást a diák-önkormányzati tagok bármely tagja kezdeményezheti alapos indok esetén: a döntést a DÖK gyűlés hozza meg minősített többségi szavazással.

Alapos indoknak minősül, amennyiben

- a diákönkormányzat munkájában aktívan nem vesz részt
- a rá(juk) bízott feladatot hanyagul hajt(ják)a végre
- szándékosan anyagi és erkölcsi kárt okoz
- a megtartott DÖK gyűlések 50 %-án nem vesz részt – osztálytitkár, vagy képviselője

Amennyiben egy egész osztállyal kapcsolatban merül fel az „alapos indok”, a DÖK gyűlés az egész osztályt kizárhatja!

4. §

A tagok jogai és kötelességei

4.1.A DÖK tagjai, az osztály képviselője által csak egy szavazati joggal rendelkeznek a közgyűlésen illetve a DÖK gyűlésen

4.2.A DÖK tagjai lehetnek azok, akik elfogadják az alapszabályt

4.3.A DÖK tagjai jogosultak:

- a közgyűléseken részt venni
- a DÖK tevékenységében tervező, szervező, végrehajtó feladatokat ellátni
- a DÖK eszközeit, szolgáltatásait és a tagságot megillető kedvezményeit igénybe venni
- minden tag, választó és választható joggal rendelkezik
- a megfelelő keretek között a véleménye megfogalmazására (házirend, éves iskolai munkaterv, stb....)

4.4.A DÖK tagjai kötelesek:

- közgyűlésen illetve a DÖK gyűlésen képviseltetni magát
- az alapszabályt elfogadni
- a DÖK feladataiban aktívan részt venni

5. §

A DÖK szerkezeti felépítése

5.1.Az iskolába való beiratkozással minden tanuló a szervezet tagjává válik

5.2.Az osztályok tagjait az DÖK tagok képviselik a DÖK gyűléseken

5.3.A DÖK gyűléseket az Elnökség vezeti

5.4.Az elnökség 4 főből áll, akik egyenrangúak:

- a DÖK titkára
- titkárhelyettes
- a DÖK segítő tanár
- gazdasági felelős

5.5.A szervezet munkáját egy tanársegítő koordinálja

6. §

A DÖK gyűlés

6.1.A DÖK gyűlés hatáskörébe tartozik:

- az elnökség megválasztása
- döntéshozás kilépéskor, kizáráskor
- a DÖK rendezvényeinek, feladatainak tervezése, szétosztása
- közgyűlés összehívása
- a felmerülő gazdasági kérdések megvitatása

6.2.A DÖK gyűlések nyíltak, bárki számára látogathatóak

6.3.A DÖK gyűlésen jelenléti ív készül

6.4.A DÖK gyűlésen elfogadott feladatokat minden tagnak kötelező érvényűnek kell tekinteni

7. §

Az elnökség

7.1.Az elnökség 4 főből áll – 5.4. pont szerint

7.2.Az elnökség legalább kéthavonta és szükség szerint ülésezik.

7.3.Döntések hozatalához – a tagok akadályoztatása esetén, ha ezt nem lehet elkerülni – legalább 4 fő szükséges. Szavazategyenlőség esetén, a tárgyalásnak addig kell folytatódnia, amíg többségi döntés nem születik.

7.4.Az elnökség döntési jogkörei:

- a közgyűlés napirendi pontjainak összeállítása
- döntés azokban az ügyekben, amelyek nem a közgyűlés illetve a DÖK gyűlés hatáskörébe tartoznak
- adományok elfogadása

8. §

A közgyűlés

8.1.A DÖK legfőbb döntéshozó testülete a közgyűlés.

8.2.Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az alapszabály elfogadása és módosítása
- a DÖK hosszú távú általános és gazdaságos tervének megállapítása, valamint az erről szóló beszámoló megvitatása, elfogadása
- a DÖK más szövetségekkel való egyesülésének és feloszlásának kimondása
- a feloszlás kimondása esetén a DÖK vagyonának felhasználásáról szóló döntés
- döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kizárólagos hatáskörébe utal

- döntés a DÖK gyűlés szintjére tartozó fegyelmi, etikai ügyekben döntési jogkör átutalása az elnökségre

8.3.A közgyűlést szükség szerint, de legalább évente kötelező összehívni. Lehetőség szerint a DÖK szervezzen évente két közgyűlést. Közgyűlést kell akkor is összehívni, ha ezt a tagok 10 %-a a cél megjelölésével kívánja. Az elnökség bármikor rendkívüli közgyűlést hívhat össze.

8.4.A közgyűlést az elnökség hívja össze.

9. §

A közgyűlés működéséről

9.1.A közgyűlés határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után a tagok 50 %-a + 1 fő jelen van. Határozatképtelenség miatt a közgyűlést el lehet halasztani. A másodszorra összehívott gyűlés az eredeti napirendben felvett kérdésekben a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes.

9.2.A taggyűlés napirendjét a vezetőség állítja össze, a napirend elfogadásához illetve új napirendi pontok felvételéhez a jelenlévő tagság egyszerű többsége szükséges. A napirendet az ülés megnyitása után a titkár közli a tagsággal, a tagság pedig ezt követően szavaz újabb napirendi pontok felvételéről, illetve a napirend elfogadásáról. A taggyűlés ülései nyilvánosak, azonban bármelyik tag kérésére zárt ülést kell tartani.

9.3.A közgyűlés határozatait szótöbbséggel és minősített többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a DÖK elnökének szavazata dönt. Bármely tag kérésére a megjelölt kérdésben titkos szavazással kell dönteni.

9.4.Minősített többség szükséges a következő kérdésekben:

- az alapszabály elfogadása és módosítása
- az évi költségvetés megvitatása és elfogadása
- a DÖK más DÖK-kel való egyesülésének, feloszlásának kimondása
- a feloszlás kimondása esetén a DÖK vagyonának felhasználásáról szóló döntés
- döntés közgyűlés szintjére tartozó fegyelmi, etikai ügyekben

9.5.A közgyűlést az elnökség oly módon köteles összehívni, hogy írásban dokumentálható legyen, miszerint a közgyűlésről a napirendi pontok, valamint a levezető elnökének megjelölésével értesítették a közgyűlés megtartása előtt legalább 8 nappal.

10. §

A DÖK gazdálkodása

10.1. A DÖK anyagi forrásai:

- működési hozzájárulás
- jogi vagy természetes személy által a DÖK-nek nyújtott támogatás
- egyéb forrásokból származó bevételek, mint pl.: állami támogatás, kiadványok, vállalkozások bevételei, adományok

10.2. A DÖK anyagi forrásai felhasználóknak:

- a DÖK céljainak elérésére folytatott tevékenységhez
- a tagok által megrendezésre kerülő diákrendezvények támogatására
- díjak alapítására, kifizetésére

11. §

A DÖK megszűnése

11.1. A DÖK megszűnik, ha

- a feloszlást a közgyűlés 2/3-os szótöbbséggel mondja ki
- feloszlással
- más DÖK-kel egyesül
- vagy a DÖK tanács megállapítja megszűnését annak következtében, hogy tagjainak száma tartósan a jogszabályokban megkívánt létszám alatt van vagy egy évnél hosszabb idő óta nem fejt ki tevékenységét.

Hiányzási kedvezmények

I. OKTV, Arany Dániel (4-5 órás zárthelyi dolgozat esetén)

I. forduló: a verseny napja

II. forduló: 2 nap a verseny előtt és a verseny napja

III. forduló (döntő): 3 nap a verseny előtt és a verseny napja

II. Országos kifutású versenyek tantárgyak szerint

Magyar: Kazinczy, Édes anyanyelvünk, Arany János, Implom
József, Simonyi

Biológia: Kitaibel Pál, Herman Ottó, vöröskeresztes verseny

Kémia: Irinyi, Hevesy György

Földrajz: Lóczy Lajos, Less Nándor,

Matematika: Varga Tamás, Zrínyi Ilona, Kalmár László

Fizika: Mikola Sándor, Öveges Sándor

Számítástechnika: Nemes Tihamér

Ének: népdaléneklés

Idegen nyelvek: OÁTV, szépkiejtési verseny, civilizációs verseny

Sportversenyek

I. forduló (iskolai): az első 4 óra után felmentés

II. forduló (megyei): a verseny napja

III. forduló (országos): 2 nap a verseny előtt és a verseny napja

III. Megyei, városi kifutású versenyek

- az első 4 óra után felmentés, illetve a verseny napja

IV. Nyelvvizsga

- max. 4 nap (2 nap a szóbelire, 2 nap az írásbelire)

- a vizsga napja és az azt megelőző nap

- ha a vizsga napja szombatra esik, akkor külön vizsganap nem jár

- ha a szóbeli és írásbeli vizsga egy napon van, előtte 2 felkészülési nap jár

- egy nyelvből egyszeri próbálkozás esetén jár szabadnap

V. Nyílt nap – egyetemek, főiskolák meglátogatása

- 11. évfolyam – 2 nap

- 12. évfolyam – 2 nap

A köznevelési védelmi intézkedések a járványügyi készültség időszakában

4. § (1) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési intézménybe, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképző intézménybe (a továbbiakban együtt: intézmény)

a) az 5. § (1) bekezdés *a)–c)* pontjában meghatározott személy, illetve a nagykorú tanuló csak abban az esetben léphet be, ha a testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket,

b) történő belépés során azt a gyermeket, illetve kiskorú tanulót, akinek a testhőmérséklete eléri vagy meghaladja az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni, és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt távközlési eszköz útján haladéktalanul tájékoztatni kell.

(2) Az országos tisztifőorvos határozatban közzéteszi az intézménybe való belépéshez megengedett testhőmérséklet mértékét.

(3) Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (2) bekezdése szerinti közhírré tétel mellett a (2) bekezdés szerinti határozatról készült közleményt a Hivatalos Értesítőben is közzé kell tenni.

(4) Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az (1) bekezdés szerinti előírás végrehajtásáról.

(5) Az intézménybe történő érkezéskor mindenki köteles magát a testhőmérséklet ellenőrzésnek alávetni.

5. § (1) Az intézmény területére

a) az ott foglalkoztatott személyen,

b) az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen,

c) a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn,

d) a gyermekén, illetve a tanulón és

e) a gyermeket, illetve a tanulót – a (2) bekezdés szerint – kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be.

(2) Ha a gyermeket, illetve a tanulót az intézménybe kísérő vagy onnan hazakísérő egy fő nagykorú személy a maszkot az 1. § (1) bekezdésében meghatározott módon viseli, az intézmény területére a testhőmérséklet-mérési pontig beléphet.

10. § (4) A 4. § és az 5. § 2020. október 1-jén lép hatályba.

1. Tiltott tárgyak, amelyek a tanulók által nem vihetők be az iskolába:

- **a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:**
 - az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék, különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
 - a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
 - az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
 - az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- **azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő**
 - Birtoklása bűncselekmény:
 - kábítószer
 - új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
 - robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
 - lőfegyver, lőszer
 - Birtoklása szabálysértés:
 - polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
 - új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)
- **a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.**
 - alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
 - szexuális termék
 - dohánytermék, valamint vízpipa:
 - dohánytermék,
 - cigarettahüvely és cigarettapapír, dohánylevél töltő,
 - elektronikus cigaretta,
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz, dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék (mint a snüssz), az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint dohányzási célú gyógynövénytermék.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tárgyat tart birtokában, ami bűncselekmény vagy szabálysértés alá esik, akkor a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét. Az elvett tárgy sem a tanulónak, sem a szülőnek nem adható vissza.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén közbiztonságra veszélyes eszközt, 18 év alattiaknak nem forgalmazható terméket vagy telekommunikációs eszközt tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Az elvett tárgyat a tanítási idő alatt az igazgatói irodában tároljuk, majd a nap végén a szülőnek, vagy a 18 év alatt nem értékesíthető terméket a 18 évnél idősebb tanulónak adjuk vissza.

2. Használatában korlátozott tárgyak eljárásrendje

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a **mobiltelefonok** –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, de azzal a feltétellel, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, majd azt a tanítási idő után visszakapja.

A leadás az iskolába való érkezés után az első tanítási óra elején történik. A tanterembe az első órát tartó szaktanár beviszi az osztály dobozát, majd a név szerinti borítékokba helyezi a telefonokat. Az óra végén a dobozokat a könyvtárba viszi, és ott a mobiltelefonokat tartalmazó dobozokat elzárt helyen tároljuk. A tanítási nap végén az utolsó órát tartó tanár a tárolódobozt a tanterembe beviszi és a kicsengetéskor a tanulók a saját telefonjaikat átveszik.

A nap folyamán távozó diákok az igazgatóhelyettesi vagy a gazdasági irodában kérhetik, hogy számukra adják át a telefonjukat. Erre jogosult: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, igazgatóhelyettesek.

Ha a tanuló a tanítási idő alatt, tanórákon vagy órák közötti szünetben a 3. pont kivételével használja az mobiltelefonját vagy az okoseszközét, akkor az észlelő pedagógus ezt tőle átveszi, egy zárt borítékba a tanuló nevének felírásával beleteszi és az igazgatói irodába leteszi, majd értesíti az osztályfőnököt vagy az iskolavezetést. A tanuló elsőként szóbeli figyelmeztetésben, majd osztályfőnöki figyelmeztetésben vagy többszöri előfordulás esetén a további fegyelmező fokozatokban részesül.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanulónak a tanítási nap végén.

A zárható tanteremben, dobozokban elhelyezett mobiltelefonok megrongálódásáért vagy elcseréléseért az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

A tanítási szünetekben az ügyeletes tanárok az iskola mindhárom szintjén ellenőrzik, hogy a tanulók használnak-e telekommunikációs eszközt.

3. A tanuló részére a mobil vagy okoseszköz birtoklás és használat bizonyos esetben engedélyezhető. Engedélyezhető az igazgató, valamint a pedagógus által, ha a tanulmányi rendszerben rögzítésre kerül a birtokolható tárgy, megadva a használat célját, érvényességének időtartamát.

Ebben az esetben a pedagógus a becsengetés után a csoportjával az elzárt teremből elviheti a tanterembe az osztály dobozát, a teremben biztosítja a telekommunikációs eszközök kivételét, majd a kicsengetés előtt azok visszahelyezését, illetve a pedagógus biztosítja azt, hogy az eszközt csak a tanár útmutatásával, a tanóra céljának megfelelően használhassa a tanuló.

Átmeneti rendelkezés:

A dobozok beszerzéséig az első héten a tanulók a telefonjaikat a saját zárható szekrényükben kell, hogy tartsák. De a szünetekben nem vehetik elő. Ezt ügyeletes tanárok ellenőrzik.

NYILATKOZATOK

A Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium házirendjét az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. aug. 30.... napján elfogadta.

Kelt: Salgótarján, 2024. aug. 30.:



A Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium Szülői Választmánya az iskola házirendjét megismerte, és élt véleményezési jogával.

Kelt: Salgótarján, 2024. aug. 30.:

SZV elnöke

A Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium diákönkormányzata az iskolai házirendjét megismerte, és élt a véleményezési jogával.

Kelt: Salgótarján, 2024. aug. 30.:

diákönkormányzat elnöke



Salgótarjáni Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/116/01069-~~65~~/2024.

Ügyintéző: Simonné Lőcsei Mónika

Tárgy: Háziarend fenntartói ellenőrzése

Tisztelt Igazgató-helyettes Asszony!

A fenntartó - Salgótarjáni Tankerületi Központ - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés i) pontjának megfelelően a

Bolyai János Gimnázium

OM 032286

3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.

Háziarendjét ellenőrizte, és megállapította,

hogy az intézmény által KLIK032286001/01331-1/2024. iktatószámmal megküldött Háziarendje megfelel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény intézményi dokumentumokra vonatkozó előírásainak.

Salgótarján,

2024 -09- 26



Tóth László
szakmai vezető