

**A CEGLÉDI KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM  
HÁZIRENDJE**



**2021**

## TARTALOM

<b>1.</b>	<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>4</b>
1.1.	A házirend célja, feladata .....	4
1.2.	A házirend időbeli és térbeli hatálya.....	4
<b>2.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>4</b>
2.1.	Az intézmény munkarendje .....	4
2.2.	Tanítási rend .....	4
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje.....	5
2.4.	Tantermek használatának szabályai .....	5
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	6
<b>3.</b>	<b>A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>6</b>
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	6
3.2.	Védő-óvó intézkedések.....	7
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	7
3.4.	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	7
3.5.	Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai .....	8
3.6.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	8
3.7.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	8
3.8.	Tantárgyválasztás .....	9
3.9.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	9
3.10.	A diákkörök működésének szabályai .....	10
3.11.	Vizsgaszabályzat .....	10
<b>4.</b>	<b>A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....</b>	<b>101</b>
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	101
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	11
4.3.	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések .....	12
<b>5.</b>	<b>A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....</b>	<b>122</b>
5.1.	A tanulók jogai .....	122
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	133
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	133
5.2.	A tanulók kötelességei.....	134
<b>6.</b>	<b>AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK .....</b>	<b>144</b>

<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>166</b>
<b>1. SZ. MELLÉKLET</b> .....	<b>166</b>
<b>1. ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>166</b>
1.1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani .....	166
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele .....	167
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	177
<b>2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE</b> .....	<b>188</b>
2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	188
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	188
2.3. A számítógéptermekek használati rendje .....	188
2.4. A tornaterem használati rendje .....	188
2.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	199
<b>3. SZ. MELLÉKLET A HETES FELADATAI</b> .....	<b>20</b>
<b>4. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI JUTALMAZÁSI RENDSZER</b> .....	<b>211</b>
<b>5. SZ. MELLÉLET VIZSGASZABÁLYZAT</b> .....	<b>26</b>
<b>6. SZ. MELLÉKLET A TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS NEVELÉS-OKTATÁS RENDJE</b> .....	<b>332</b>
<b>7. SZ. MELLÉKLET A JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV</b> .....	<b>35</b>
<b>8. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI</b> .....	<b>415</b>
8.1. Diákönkormányzat nyilatkozata .....	41
8.2. Iskolaszék nyilatkozata .....	41
8.3. Intézményi tanács nyilatkozata.....	42
8.4. Szülői Szervezet nyilatkozata .....	42
8.5. A nevelőtestület nyilatkozata.....	42
8.6. Fenntartói nyilatkozat .....	42

## **1. BEVEZETÉS**

### **1.1. A házirend célja, feladata**

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

### **1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya**

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **2.1. Az intézmény munkarendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.45 – 21.00 között van nyitva.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és az óráközi szünetekben történő felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök/igazgatóhelyettes/igazgató írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

### **2.2. Tanítási rend**

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8.00 – 8.45, szünet: 8.45 – 8.55

2. óra: 8.55 – 9.40, szünet: 9.40 – 9.50

3. óra: 9.50 – 10.35, szünet: 10.35 – 10.50

4. óra: 10.50 – 11.35, szünet: 11.35 – 11.45

5. óra: 11.45 – 12.30, szünet: 12.30 – 12.40

6. óra: 12.40 – 13.25, szünet: 13.25 – 13.30

7. óra: 13.30 – 14.15.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

A tanítás reggel 8.00-tól 14.15-ig tart. Az egyéb foglalkozások, az esetleges délutáni órák legkésőbb 16.15-kor befejeződnek. Indolokt esetben az Iskolai Szülői Szervezet vezetőségével és diákokkal történt egyeztetés után lehetőség van 7.10-től foglalkozás megtartására.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel kell megérkeznie.

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe és nem akadályozhat a tanulásban.

Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül.

### **2.3. Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, annak beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21.00-ig befejeződjön, valamint hogy az iskolában tanító pedagógus által a felügyelet biztosított legyen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### **2.4. Tanterem használatának szabályai**

Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény be rendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a szaktantermek ajtaját zárva kell tartani, az osztályterekben a tanulók benn tartózkodhatnak. Ilyenkor a teremrendre a hetesek felügyelnek.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tanterekben.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

### **2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen, az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

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

### **3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért (ide értve a nagyobb értékű tárgyakat, pl. ékszert, mobiltelefont, órát, informatikai és audiovizuális eszközöket, valamint nagyobb pénzüsszeget), kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt munkatársnak megőrzésre leadja.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, a személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanulmányi kötelezettségének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni az azt észlelő pedagógusnak, az iskola felnőtt dolgozójának. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után. Az elvett tárgyat zárható szekrénybe kell elhelyezni, és haladéktalanul értesíteni kell arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

Az 5 – 8. évfolyamosoknak tanítási órákon és a szünetekben, a 9 – 12. évfolyamosoknak tanítási órákon, valamint az iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okosóra, okostelefon, tablet és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz 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, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, kártya, dohány, szeszes ital, kábítószer, gyúlékony vegyszer, pirotechnikai eszközök, robbanószerek.

Kerékpárt, motorkerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén lezárva kell tartani.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben.

### **3.2. Védő-óvó intézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül fizika, kémia, informatika, technika és életvitel, testnevelés és sport, dráma és tánc tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportszereket, számítógépeket) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti és működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

### **3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben az osztályfőnök döntése, illetve a szülők kérése alapján (pl. egészségügyi, magatartási okok miatt) felmentést kap a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. A kirándulás idején más tanulócsoportok számára szervezett tanórai foglalkozásokon a felmentett tanulónak részt kell vennie, esetleges hiányzását igazolnia kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük.

Minden rendkívüli eseményt (pl. baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

### **3.4. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás**

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A térítési díjakkal és tandíjjal kapcsolatos szabályozásról a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról a 34–36. §-ok szerint a fenntartó szabályozása alapján az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

A térítési díjakat minden hó 15 napjáig előre kell befizetni az iskolatitkárnál vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott alkalmazotjának.

### **3.5. Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai**

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a munkatervben meghatározott napokon kell annál a gazdasági ügyintézőnél befizetni, a erre megbízást kapott.

A megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, illetve a következő havi térítési díjból jóváírásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább kettő nappal előre a gazdasági ügyintézőnél lemondja.

Amennyiben a kijelölt befizetési napon vagy pótnapon a menzadíj nem kerül kifizetésre, abban a hónapban nincs lehetőség az étkezésre.

### **3.6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után –, a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

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

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre térünk ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, a jogosultság igazolásának módja
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.



### 3.8. Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

Kilencedik évfolyamon a második idegen nyelv kötelezően választható az iskolában tanított nyelvek közül. Emelt szintű érettségi felkészítés választható az iskolában tanított tantárgyakból.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden évben május 20-áig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos végleges döntését az osztályfőnöknek, vagy az erre kijelölt pedagógusnak.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

### 3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve, a mulasztást kiskorú esetén a szülő (gondviselő) vagy nagykorú tanuló az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy e-mailen lehetőség szerint jelentse.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – 8 tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- a mulasztást elsődlegesen az ellenőrző könyvben igazolja a háziorvos;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknel.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.), az utazás időtartamától függetlenül, az osztályfőnöknek kell bemutatni, annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanok minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

### **3.10. A diákkörök működésének szabályai**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

### **3.11. Vizsgaszabályzat**

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A vizsgák típusairól, a vizsgára való jelentkezésről, a vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról, a követelményekről és az értékelésről részletesen az 5. sz. mellékletben lehet tájékozódni.

## **4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

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

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el; az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez; az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt; vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a végzős tanuló, aki tanulmányai alatt kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

Lásd részletesebben a 4. mellékletben.

#### **4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén, a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (kábitószer, dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

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

- Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
- Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető háromfős bizottságot hoz létre.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## **5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

### **5.1. A tanulók jogai**

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha azt az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során, a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi), a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg, ami a bevétel 40 %-a.

### **5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati megbeszélés,
- osztályfőnöki órák.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

### **5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai**

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén hetente, a tanulókat közvetlenül legalább évente két alkalommal a diákközgyűlésen, illetve az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az iskolai élet eseményeiről az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányában kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

## **5.2. A tanulók kötelességei**

Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok:

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő viseletben jelenjen meg: lányoknak 8. osztálytól matrózblúz, kisgimnazista lányoknak fehér blúz, s hozzá sötét szoknya vagy sötét hosszú nadrág; fiúknak fehér ing, sötét hosszú nadrág és alkalomhoz illő lábbeli. Az iskolai szervezésű, de iskolán kívüli rendezvényeken is kötelező az alkalomhoz illő öltözet, pl.: szalagavató bálon is ünnepi ruhaviselet, továbbá az alkalomhoz illő viselkedés. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az osztályokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

- a) Kettő hetes heti váltásban, akiket az osztályfőnökök jelölik ki, és feladatukat a 3.melléklet tartalmazza. A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.
- b) Egy ODB titkár
- c) Könyvtárfelelős
- d) -Gazdasági felelős
- e) Kettő menzafelelős (ha van az osztályban menzás tanuló)
- f) Nemenként egy-egy sportfelelős

Az egyes tanítási órákon a tanulók önkéntes jelentkezése alapján segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Amennyiben igazolatlanul hiányzik valamely tanuló, osztályfőnöki fegyelmezői intézkedésben részesül.

## **6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK**

**E fejezetet a házirend 1. számú mellékletében foglalt iskolai védő-óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.**

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy a főétkezés és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a nép-egészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és tértítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

## MELLÉKLETEK

### 1. SZ. MELLÉKLET

#### 1. ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

(A házirend 3.2. pontjához)

##### 1.1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

##### 1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.



- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

### **1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak, a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2. SZ. MELLÉKLET**

### **2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE**

#### **2.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitvatartási idején belül, 8.00 óra és 21.00 óra között tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik, és helyét, idejét egyeztették az igazgatóhelyetttel.

A foglalkozások rendjét a foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

#### **2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

#### **2.3. A számítógépteremek használati rendje**

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, magán jellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még az informatikai szabályzat előírásait).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

#### **2.4. A tornaterem használati rendje**

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelőtanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelőtanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelőtanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

### **2.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvos ellátási feladatait a tanév elején kiadott beosztás szerint a Toldy Ferenc Kórház Rendelőintézetének orvosi szobájában látja el, az iskolában heti 1 alkalommal védőnő tart fogadóórát, ugyancsak a tanév elején meghatározott beosztás alapján. Mindkettő az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehető igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyéni-  
leg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### **3. SZ. MELLÉKLET**

#### **3. A HETES FELADATAI**

Az osztályfőnök beosztása alapján hetente váltva két-két fő látja el a hetesi feladatokat.

Általában a naplóban szereplő névsor szerint jelölik ki a heteseket.

Csoportbontásos óra esetében is el kell látni ezt a feladatot, ezért ott a szaktanár vagy a csoport alakít ki valamilyen rendet.

#### **Feladata:**

1. Köteles jelenteni az órát tartó tanárnak az osztálylétszámot és az óráról hiányzó tanulók nevét.
2. Köteles a saját termében, a szünetben gondoskodni a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről. Más teremben erről az óra megkezdésekor kell gondoskodni.
3. A szünetekben, az osztályteremben az egyik hetesnek feltétlen bent kell tartózkodni.
4. Felelős az osztály rendjéért, míg az órát tartó tanár meg nem érkezik.
5. Ha a becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg a szaktanár, köteles azt az igazgatóságon jelenteni.
6. A hetesek a szaktantermekbe csak a szaktanár jelenlétében mehetnek be.
7. A hetesek felelősek a tanterem és a tanterem előtti folyosószakasz rendjéért, tisztaságáért. Az utolsó óra végén figyelmeztetik az osztályt a székek felrakására és a padok kiürítésére.

## 4. SZ MELLÉKLET

### 4. AZ ISKOLAI JUTALMAZÁSI RENDSZER

"Az iskola tanulói kiemelkedő tanulmányi munkájukért, sporteredményükért dicséretben és jutalomban részesülhetnek" (SZMSZ)

#### Írásbeli egyéni elismerések

- szaktanári dicséret (tanulmányi munkáért, megyei versenyre való bejutás, stb.)
- osztályfőnöki dicséret (osztályrendezvényért, jelentős osztálymunkáért, iskolai versenyért, szereplésért stb.)
- igazgatói dicséret (országos versenyen döntőbe jutásért, megyei verseny első 3 helyezését, felsőfokú nyelvvizsgáért, területi sportversenyen elért győzelemért stb.)
- nevelőtestületi dicséret (országos versenyen, pályázaton és vetélkedőn elért 1-10. helyezését, nemzetközi versenyen szereplő énekkari tagságért, sportversenyen országos bajnokságok 1-6. helyezését, valamint kitűnő vagy jeles tanulmányi és legalább a tantárgyak feléből megszerzett dicséretes eredményért, stb.)

Ezeket az egyéni elismeréseket be kell írni a tanulók ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba is. A nevelőtestületi dicséretet jegyzőkönyvbe kell foglalni, megfelelő záradék formájában a törzslapra és a bizonyítványba is be kell jegyezni, valamint a megjelenő évkönyvben fel kell sorolni a tanulók nevét.

#### A tárgyjutalommal (kupa, könyv, pénz, oklevél) járó egyéni elismerések

##### **Kossuth Gimnáziumért Díj**

1. Kossuth Gimnáziumért Díj adományozható a gimnázium végzős tanulójának, akinek a 9-12/13. évfolyamon magatartása és szorgalma, példás, tanulmányi eredménye jeles vagy kitűnő, legalább egy nyelvből felsőfokú C típusú nyelvvizsga-bizonyítványt szerzett vagy két tanult idegen nyelvből középfokú C típusú nyelvvizsga-bizonyítványt szerzett

és

az OKTV (vagy az Oktatási Közlönyben meghirdetett az OM által támogatott tanulmányi verseny) döntőjében az első 10 20 hely egyikén végzett

vagy

tanulmányi munkáján túl magas színvonalú kulturális munkát végzett. (A 9-12/13. évfolyamon legalább 3 tanéven keresztül az iskolai rendezvényeken kiemelkedő színvonalon szerepelt, irodalmi/művészeti versenyen/bemutatón 1-3. helyezést ért el vagy énekkari munkája kiemelkedő volt.)

vagy

kiemelkedő sporttevékenységével (A 9-12/13. évfolyamon legalább 3 tanéven keresztül az iskolai és/vagy az iskolán kívüli szakosztályban sportolt, országos döntőbe jutott 1-6. helyezést ért el egyéni vagy csoportos kategóriában.)

vagy hozzájárult az iskola jó hírnevének, országos, ill. határon túli elismertségének növeléséhez.

2. A Díj leírása:

a.) Kossuth Gimnázium jelvénye díszdobozban. Az érem alatt, rézlapon a díjazott neve és az odaítélés évszáma olvasható.

b.) Díszoklevél. A4 méretű, Nagy László Lázár által készített oklevél, amelyet a gimnázium viaszpecsétje és nemzeti színű szalag díszít.

A Díszoklevelet sorszámmal kell ellátni.

A díszoklevél szövege:

(DÍSZ)OKLEVÉL..... 12/13. ... osztályos tanulónak a nevelőtestület a Kossuth Gimnáziumért Díj-at adományozta, a gimnáziumi tanulmányai alatt nyújtott példamutató magatartásáért, szorgalmáért, kimagasló tanulmányi eredményéért és az ..... Versenyen (a megfelelőt pl. OKTV beírni) elért ... helyezéért/magas színvonalú kulturális/sporttevékenységéért, amellyel hozzájárult az iskola jó hírvének, növeléséhez.

Cegléd, ..... p.h. .... igazgató

c.) Pénzjutalom. A Díjjal járó pénzjutalom a mindenkori minimálbér 50%-a, amelyet a Kossuth Gimnáziumért Alapítvány számlájára befolyt összegből finanszírozzunk.

3. A Díjat tanévenként legfeljebb 2 tanuló kaphatja meg.

4. A Díj odaítélésére a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatot írásban, részletes indoklással minden tanévben április 15-ig (ha ez a nap iskola- vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő első tanítási napig) az iskola igazgatójának kell benyújtani.

5. A benyújtott javaslatokról a nevelőtestület titkos szavazással hoz döntést.

6. A Díjat a ballagási ünnepségen a gimnázium igazgatója vagy megbízottja adja át.

Nevelőtestületi döntés alapján odaítélt, de „külső” alapítású kitüntetések.

### **Ambassador-díj**

Az Ambassador Alapítvány díjával a nyolcosztályos képzésben résztvevő, a 8. ill. a 12. osztály befejezésekor, 2-2 kitűnő tanulmányi eredményű, példás magatartású és az idegen nyelvekben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló jutalmazható.

A díjat, könyv- és pénzjutalom formájában a ballagási és az év végi ünnepségen kell átadni. A jutalom mértéke nem lehet kevesebb, mint a mindenkori minimálbér 50 %-a.

A felterjesztést az osztályfőnök készíti el a szaktanárok véleményének kikérésével. Az odaítélésről a tantestület az osztályozó konferencián dönt. A jutalmazottak nevét a tantestület javaslatára a kuratórium hagyja jóvá. A díjat a klub mindenkori elnöke adja át.

### **Traub-díj**

Az 1921-ben érettségizett dr. Traub István édesapja tiszteletére díjat alapított, jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményű, példás magatartású gimnazista jutalmazására, aki a humán tárgyakból kimagasló eredményt ért el. Kérésének megfelelően, ha a tanuló magyar irodalom tárgyból ért el kimagasló eredményt, akkor a díjat egykori magyar tanárának emlékére Simon László-díjként kell kiadni.

A díjat - oklevél és pénzjutalom - bármelyik évfolyam tanulója megkaphatja, de az elmúlt években döntően az utolsó éves diákok közül választottunk díjazottat. Az előterjesztést írásban az osztályfőnök készíti el, a szaktanárok véleményének figyelembe vételével. A döntést a tantestület a ballagás előtti osztályozó értekezleten hozza meg.

## **JÓ TANULÓ –JÓ SPORTOLÓ DÍJ**

Az 1956-ban érettségizett 4.a osztály alapította. A díjazott tanuló oklevelet és vándorszerleget kap. A serlegre évente rávésetjük a díjazott tanuló nevét, osztályát és az évszámot.

Évente egy végzős tanuló veheti át, aki kimagasló teljesítményt nyújtott a tanulás és a sport területén egyaránt.

Tanulmányi feltételek:

4,3 vagy e feletti tanulmányi átlag,

nem lehet elégséges osztályzata,

nem lehet közepes osztályzata a kötelező és az általa választott érettségi tárgyakból.

Sporteredmények:

bármely sportágban elért megyei III. vagy ennél jobb helyezés.

A javaslatokat írásban kell elkészíteni. A jellemzéseket az osztályfőnök vagy a testnevelő tanár is beadhatja. Érdemes előtte egyeztetni! Az odaítélésről a tantestület dönt a májusi osztályozó értekezleten.

### **Velkey Imre Alapítvány könyvjutalma**

Az 1959-ben érettségizett 4.d osztály alapította, a magyar nyelv és irodalomban átlagon felül teljesítő, illetve a történelemben jeleskedő diákok könyvajándék formájában történő jutalmazására

A tanulókról az osztályfőnök, a magyar és történelem szakos tanárral egyeztetve írásbeli jellemzést készít.

A májusi osztályozó értekezleten a tantestület dönt arról, hogy mennyi könyvet ad ki a végzősöknek és az alsóbb évfolyamosoknak. A díjalapítótól az elmúlt években 10-15 könyvet kaptunk. A végzősök díjazottjairól a májusi, a többiekéről a júniusi osztályozó értekezleten határozunk.

### **Reáltudományokból kiemelkedő tanulók jutalmazása**

A ceglédi vállalkozók támogatásával létrejött díj, amelyet évente ítél oda a nevelőtestület a reáltárgyakból országos döntőbe vagy több megyei versenyen kiemelkedő eredményt elért tanulóknak könyv és oklevél formájában.

A díjazottak névsorát ill. a felterjesztéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni, valamint a jutalmazott tanulók nevét a megjelenő értesítőben rövid jellemzés és fotó kíséretében közölni kell.

### **Gyányi-Túri Díj**

amely létrejött az egészséges életmód propagálásáért és az azt példamutatóan élő diákok jutalmazására.

A díjat a Túri Poliklinika és a Hungária Értékpapír Zrt. alapította, a díjazáshoz szükséges alaptőkét biztosította egyenlő mértékben.

A díj alapítójának, Dr. Túri Józsefnek a célja, hogy a gimnázium alapítójának, Dobos Jánosnak a le származottjaiként, a család több közismert és megbecsült tagjai közül kiemelve

Dr. Gyányi Lajos általános és fogszakorvost és Dr. Túri István egyetemi docenst, aki a paprika nemesítés területén alkotott kiemelkedőt, az ők emlékére, a gimnázium diákjait jutalmazza.

A díjat évente két formában adják át.

1. Gyányi-Túri Díj végzős tanulók részére

Évente egy tanuló kaphatja meg, tárgy jutalom formájában, (15.000.- Ft értékben)

Feltétel:

Legalább jeles tanulmányi eredmény.

Példamutató az egészséges életmód megvalósításában, iskolában és szabadidőben is. Igényesek környezetükben.

Előnyben részesülnek a rendszeresen sportolók, önkéntes vradók.

A díj odaítélése az osztályfőnökök javaslata alapján a végzős osztályozó konferenciáján történik, az alapítóknak az egyetértési jogával.

A díj átadására a ballagási ünnepségen kerül sor.

2. Az egészségnevelési-környezetvédelmi-sport naphoz kapcsolódóan az egészséges életmód témákban évente pályázatokat írnak ki a gimnázium tanárai. A legsikeresebb pályamunkákat pénzjutalomban részesítik, amelyet Gyányi-Túri Egészségnevelési Díjnak neveznek. (20.000.- Ft).

A pályázati témákat az egészségnevelési napot megelőzően egy hónappal kell kihirdetni.

A pályamunkákat a gimnázium tanárai bírálják el és ítélik oda a díjakat, az alapítók egyetértési jogával.

**„Év diákja díj”**

**A díjat 1 tanuló nyerheti el, aki az alább felsorolt szempontok közül többnek is megfelel**

(a díjra való jelölés feltétele, hogy a szempontok nagy része teljesül a jelölnél)

tanulmányi átlaga a II. félévben május végéig legalább 4

tanulmányi vagy sportversenyeken jó eredményeket ér el

említésre méltó teljesítményt nyújt valamely iskolán kívüli tevékenységben (zene, tánc, művészet stb.)

magatartása iskolán kívül is példamutató, tanáraival és a felnőttekkel tisztelettudó, diáktársaival jó a kapcsolata, adnak a véleményére, az osztályközösség aktív tagja

az adott tanévben nincs elmarasztalása (pl.: osztályfőnöki figyelmeztetés)

az iskolai életben (programok szervezésében) aktívan részt vesz (pl. ODN, Fordított nap, DÖK rendezvények stb.)

a házirendet betartja, méltó az iskola hírnevéhez (öltözködés, viselkedés stb.)

**A díj odaítélése**

**1. osztályonként max. 3 főt lehet jelölni (ha akarnak) a jelölt(ek) által elkészített önjellemzéssel és plakáttal (amit az első emeleti dicsőségfal alá kell elhelyezni); határidők:**

április 15. a jelölés határideje



április 18. plakátok kihelyezésének határideje

április 19. DÖK szavaz a jelöltekről

április végén az iskolatanács és a DÖK szavazása, a díj odaítélése

**2. a DÖK vezetők a következő kategóriánként választanak 1-1 jelöltet:**

a) 5., 6., 7., 8., 9. ny

b) 9. a, 9. b, 9. c, 9. d

c) 10. a, 10. b, 10. c, 10. d

d) 11. a, 11. b, 11. c, 11. d

e) 12. a, 12. b, 12. d, 13. c

(Ez összesen: 5 jelölt.)

**3. Az Iskolatanács és a DÖK vezetőség szavaz.**

A díj átadása:

végzős esetén a ballagáson

egyébként az évzáró ünnepségen

elismerés:

ajándék + fénykép a folyosón

### **Kossuth Bankó- Az év osztálya**

A Kossuth Lajos Gimnázium Kossuth Bankó programjának szabályzata

#### **1. A Kossuth Bankó program alapszabályai és működése**

A Kossuth Bankó Program (továbbiakban KBP) egy ösztönző és jutalmazó rendszer, melynek keretein belül a gimnázium tanulói Kossuth Bankókat (továbbiakban KB) gyűjthetnek, és azokat a programban meghatározott feltételek teljesítésével jutalmakra válhatnak be.

A KB-ról a Kossuth Bankó Bizottság (továbbiakban KBB) dönt, melynek tagjai:

Gulyás Zoltán (igazgató)

DÖK-öt segítő tanárok

DÖK vezetőség

Iskolatanács

A KB gyűjtése osztálykeretek között történik, azaz minden egyéni eredmény is az adott osztály KB-it gyarapítja. A KB gyűjtésének feltételeit az 1. sz. táblázat foglalja össze. A KB-ók beváltásáról szintén az egész osztálynak kell egyhangú döntést hoznia. A beváltás feltételei a 3. sz. táblázatban találhatóak.

A KBP-ban a jutalmazáson kívül megrovásra is sor kerülhet, ami a KB-ók levonásával történik. A levonásokra vonatkozó szabályokat szintén a 2. sz. táblázat tartalmazza.

A KB-t érő tevékenységeket minden osztály KB felelősének kötelessége lejelenteni az *DÖK segítő tanárnak* minden hónap első vasárnapján éjfélig. A megadott időpontig el nem küldött tevékenységek a határidő után nem regisztrálhatóak be, és KB-t nem érnek.

#### **2. A Kossuth Bankók gyűjtésének elve (1. és 2. sz. táblázat)**

1. számú táblázat

<b>Jutalmak</b>		Összeg	Mértékegység	
Tanulmányi	Osztályátlag	x1000	/félév	
	Versenyen való részvétel (művészet, sport, tanulmányi; a helyezések jutalmazásáról a bizottság külön dönt)	helyi	50	fő/alkalom
		körzeti	250	fő/alkalom
		megyei	500	fő/alkalom
		országos	1000	fő/alkalom
		nemzetközi	2000	fő/alkalom
	Kitűnő t.e. (félévenként)	800	fő/félév	
Jeles t.e. (min.4,8) (félévenként)	600	fő/félév		
Magatartás	Osztályátlag	x1000	/félév	
	Dicsérek	szaktanári	250	fő
		osztályfőnöki	500	fő
		igazgatói	1000	fő
	Iskolai dekoráció	Biz.dönt.max.100 0		
	Rádió	Biz.dönt.max.100 0		
	Iskolai rendezvényen való szereplés( ODN, X-mas party, Fasching...stb.)	500	fő/alkalom	
Iskolai rendezvényen való részvétel	250	fő/alkalom		
Teremrend (takarítónők elbírálása alapján)	1000	hónap		

## 2. számú táblázat

<b>Szankciók</b>			
Tanulmányi	Bukás (félévkor)	-800	fő/tantárgy
	Bukás (év végén)	-1600	fő/tantárgy
Magatartás	Igazolatlan hiányzás	-500	fő/óra
	szaktanári	-1000	fő
	osztályfőnöki	-2000	fő
	igazgatói	-5000	fő
	fegyelmi	felező	osztály
Teremrend	-1000	hónap	
Rongálás	Biz.dönt.		
Informatika teremrend be nem tartása	Biz.dönt.		
Rendezvény szervezésének vagy részvételének elmulasztása	Biz.dönt.		

## 3. A Kossuth Bankók beváltásának lehetőségei (3. sz. táblázat) és feltételei

### 3. számú táblázat

Beváltási lehetőségek
-----------------------

	BK
Szabadnap (osztályprogramra használat)	250000
Számonkérésmentes nap	100000
Számonkérésmentes óra	20000
Játéknapi (tanórához kapcsolódó játékok)	50000
Ping-pong kizárólagos használata 1 héten keresztül	50000
Csocsó kizárólagos használata 1 héten keresztül	50000

\* Összesen évente kétszer vehető igénybe.

A beváltás feltételeit a KBB a következőkben szabályozza:

1. Osztályprogram

- a. Az adott félévben az osztályban nem került sor fegyelmi eljárásra, és az osztály tagjai összesen nem kaptak 4 igazgatói figyelmeztetést, intőt vagy rovót.
- b. Összesen évente két alkalommal választható.
- c. Csak az éves tervben előre megadott 5 napon vehető ki.
- d. Kötelezően önkéntes, karitatív és öko-tevékenység jellemezte az osztályt.

2. Számonkérésmentes nap/óra

- a. Egy hónapon belül csak egyszer választható.
- b. Témazáró dolgozatot nem lehet vele kikerülni.
- c. A beváltás előtt egy héttel kötelezően jelezni kell a KBB felé.

Könyvjutalom

1. Könyvjutalomban részesíthető:

5-12/13. évfolyam

kitűnő tanulmányi eredményű

vagy

egyéni teljesítményért nevelőtestületi dicséretben részesült

vagy

országos tanulmányi versenyen döntőbe jutott tanuló

8. és 12. évfolyam

jeles tanulmányi eredményű és egyéb területen 3-4 éven át kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló

végzős évfolyam

4-8 éven át a sport, az ének-kar, a kultúra, a DÖK, az osztályközösség terén kimagasló munkát végző tanuló

2. A könyvjutalomban részesülő tanuló oklevelet is kap az Oklevél adományozásának megfelelően. Lsd. IV. pont.

3. A könyvvvel jutalmazandó tanulókról az osztályfőnök az osztályban tanító tanárok véleményének figyelembe vételével írásban, rövid indoklás kíséretében tesz javaslatot. A javaslatokat legkésőbb az osztályozó értekezleten kell ismertetni. Az osztályban tanító tanárok az egyéb jutalmazási formákkal összhangban véleményezik (vitás esetben szavaznak) a könyvjutalomra vonatkozó javaslatokat.

4. A könyvjutalmat a ballagási ünnepségen vagy az évvizsga ünnepségen a gimnázium igazgatója vagy megbízottja adja át.

5. A könyvek megvásárlásához szükséges pénzügyi fedezetet a Kossuth Gimnáziumért Alapítványba befolyt 1% ill. egyéb szponzori támogatás és az iskolai költségvetés biztosítja.

### Oklevél

1. Oklevél adományozható a gimnázium 5-12. évfolyamos tanulójának, aki a következő kategóriákban az alább felsorolt és részletezett feltételeknek megfelel:

A.) Oklevél adományozható a tanulmányi munkáért a 4,5 –5 közötti tanulmányi átlagú, és/vagy az OKTV-n, vagy egyéb országos kiírású tanulmányi versenyen a második fordulóba jutott diáknak.

B.) Oklevél adományozható kulturális tevékenységért az iskolai rendezvényeken való kiemelkedő színvonalú szereplésért, prózamondó- vagy szavaló- vagy szónoklatversenyen vagy diákírói vagy diákköltői vagy képzőművészeti találkozón, bemutatón elért 1-3. helyezéért vagy kiemelkedő egyéni énekkari munkáért.

C.) Oklevél adományozható a sporttevékenységért az iskolai és az iskolán kívüli szakosztályokban sportoló diákoknak a megyei 1. vagy az országos 1-6. helyezéért egyéni vagy csoportos kategóriákban egyaránt.

D.) Oklevél adományozható a közösségi munkáért az iskolai és/vagy osztályközösségben (osztályonként legfeljebb 3 fő) végzett kiemelkedő diákönkormányzati munkáért.

2. Díszoklevelet kap a tanuló, ha az A. kategória mindkét feltételének eleget tesz és még bármely további, B., C., D. kategóriában oklevéllel jutalmazható.

Díszoklevéllel ismerjük el - a 8. és a 12. évfolyamon - a folyamatosan kiemelkedő (3-4 éven át kitűnő) tanulmányi munkát is.

Ha a tanuló a B., C., D. kategóriák feltételei közül egyszerre többnek is megfelel, akkor is csak egy Oklevelet kap.

3. Az Oklevél leírása

A.) OKLEVÉL

A4 méretű, Nagy László Lázár által készített oklevél.

## B.) DÍSZOKLEVÉL

A4 méretű, Nagy László Lázár által készített oklevél, amelyet a gimnázium viaszpecsétje és nemzeti színű szalag díszít.

A Díszoklevelet sorszámmal kell ellátni.

Az Oklevél szövege:

(DÍSZ)OKLEVÉL..... (név) ..... osztályos tanulónak kiemelkedő .....(tanulmányi, kulturális, sport, közösségi, egyéb- a megfelelő kategóriát/pontos szöveget kell beírni) munkájáért/tevékenységért. Cegléd, ..... p.h. .... igazgató

4. A(z) (Dísz)oklevél odaítélésére a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet. A javaslatokat legkésőbb az osztályozó értekezlet megkezdésig kell írásban, a tanuló nevének és az oklevélre kerülő szövegnek a pontos megfogalmazásával az igazgatóságnak leadni.

A javaslatokat az osztályozó értekezleten az osztályban tanító tanárok előtt ismertetni kell.

Ha tanuló magatartása ellen tanévközben kifogás merült fel, magatartása változó/rossz, akkor a nevelőtestület (az osztályban tanító tanárok) mérlegeli (a nyíltan szavaz) a (Dísz)oklevél adományozását.

5. A Díszoklevelet az évzáró ünnepségen vagy a ballagáson az iskola igazgatója vagy megbízottja, az Oklevelet az osztályfőnök az év végi bizonyítvánnyal együtt adja át.

6. A(z) (Dísz)oklevelek költségfinanszírozását az 1%-ból lehet előteremteni.

### Egyéb elismerési formák

- az OKTV 1-10. helyezettjének fényképét valamint a döntőbe jutott tanulók névsorát el kell helyezni az első emeleti falon
- a sportversenyek 1-10. helyezettjének névsorát (tablóját) a tornaterem melletti falon kell elhelyezni

### Közösségek kitüntetése

- Éneklő osztályok versenye arany, ezüst, bronz fokozatú minősítés.
- A Kossuth-versenyen résztvevő tanulók és közösségek eredményes szereplésükért díjazásban és Kossuth-émlékplakettben részesülnek.
- Elismerő oklevél az osztályoknak az egészségügyi és sportnapon való szereplésért.
- Gólyakupa, amelyet a gólyanapi vetélkedősorozat nyertese, a legügyesebb gólyaosztály birtokolhat 1 éven keresztül.

## 5. SZ. MELLÉLET

### 5. VIZSGASZABÁLYZAT

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a további-akban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

#### 1. Vizsgák típusa:

**Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól;
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- c) a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

**Különbözeti vizsgát** a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

**Pótló vizsgát** tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

**Javítóvizsgát** tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

#### 2. Vizsgák ideje:

**Javító vizsgák:** A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

**Különbözeti vizsgák:** A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni, osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

**Osztályozó vizsgák:** Egy osztályozó vizsga – a 20/2012. EMMI rendelet 64.§(2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.

Előrehozott érettségi esetén az

- őszi vizsgaidőszak: szeptember 3. hetétől október 2. hetéig tart.
- tavaszi vizsgaidőszak: február, március, április 1.-2. hete

### **3. Vizsgára jelentkezés:**

Az osztályozó és különbözeti vizsga letételének engedélyezését a tanuló az igazgatónak címzett kérvénnyel és kitöltött jelentkezési lappal kérheti.

A kérvény beadásának határideje: előrehozott érettségi esetén: augusztus 15.; január 15. (ha ezek a napok iskola- vagy munkaszüneti napra esnek, az azokat követő első tanítási napon). Az osztályozó vizsgára benyújtott kérelemről a jelentkezési határidőt követően 2 héten belül dönt az igazgató. A döntésről e-mailben értesíti a tanulókat. Az igazgató az engedélyezés után továbbítja a kérvényt a vizsgákat szervező igazgatóhelyettes részére, aki gondoskodik a vizsga megszervezéséről.

### **4. Vizsgák előkészítése:**

A javító, különbözeti és osztályozó vizsgák beosztását a vizsgát szervező igazgatóhelyettes készíti el. Az igazgatóhelyettes az érintett tanulókat tájékoztatja a vizsga helyéről és időpontjáról (iskola honlap, hirdetőtábla). Ezzel egy időben a vizsgabeosztást a tanári szobában is közzé teszi. A szaktanárok a vizsga időpontjára összeállítják a feladatlapokat, tételsorokat. A vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki. A vizsgabizottság legalább három tagú, ha lehetőség van rá, legalább két olyan pedagógust kell, kijelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

### **5. Vizsgák lebonyolítása:**

Egy adott vizsgaidőszakban a tanuló több évfolyam anyagából is tehet osztályozó vizsgát, de minden évfolyam anyagából külön írásbeli – szóbeli vizsgát kell tennie a követelményeknek megfelelően, melyet külön dokumentálni kell.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

A vizsgabizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek szabályos vezetéseért, a vizsga szabályszerű lebonyolításáért.

A vizsgák eredményét a megfelelő záradék alkalmazásával az osztályfőnök írja be a „törzslap”-ba, bizonyítványba, szükség esetén a naplóba.

Adott tanév bármely vizsgaidőszakában letett osztályozó vizsgát (pl. előrehozott érettségi miatt) a bizonyítványban az utolsó lezárt tanév jegyzet rovatában kell záradékolni, mivel ez a folyó tanév vége és értékelése előtt megszerzett eredmény.

A vizsgák eredményének bejegyzése után a vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár az irattárba helyezi és gondoskodik az irattári terv szerinti megőrzéséről.

### **6. Vizsgák követelményrendszere:**

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév tananyagát. Azon osztályozó vizsgák esetében, amikor a jelentkező az I. félév végén tanulmányi munkája alapján osztályzatot kapott, a II. félév anyagából kell vizsgát tennie (ez utóbbi a 20/2012. EMMI rendelet 64.§ (2) bekezdés b) pontja esetén).

A követelményrendszer egységes, független a letenni kívánt vizsga fajtájától.

A követelmények írásbeli, szóbeli, esetleg gyakorlati részből állnak.

## **7. Vizsgázás módja:**

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák minden alkalommal írásbeli és szóbeli részből állnak. Testnevelés tantárgy esetében az írásbeli helyett gyakorlati vizsgát tesznek a tanulók. Az írásbeli vizsga időtartama 60 perc. A szóbeli vizsga időtartama 10 perc (magyar nyelv és irodalom esetén 15 perc).

## **8. Érdemjegyek megállapítása:**

Az érdemjegyek megállapításánál a szóbeli és írásbeli vizsgarészek arányát (%-t) a munkaközösségek határozzák meg. A már megkezdett tanév lezárásához szükséges osztályozó vizsga jegye és a tanév során szerzett többi osztályzat alapján kell megállapítani az év végi érdemjegyet. Azokon az évfolyamokon, ahol a tanuló a követelményeket osztályozó vizsgával teljesíti, az osztályozóvizsgán szerzett jegy a tanuló tanév végi érdemjegyének minősül, ezt a vizsgázó már nem javíthatja.



## JELENTKEZÉSI LAP OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA

### JELENTKEZŐ ADATAI

Név:

Osztály:

Születési hely, év, hó, nap:

Anyja neve:

Lakcíme: irsz:

település:

utca, házszám:

Telefonszám:

e-mail cím:

Tanulói azonosító:

Vizsgatárgy neve:

Évfolyam(ok), amelynek anyagából  
vizsgálják:

Tanító tanár neve:

KORÁBBAN ELÉRT EREDMÉNYEK (év végi és utolsó féléves jegyek)

9. ÉVF.

10. ÉVF.

11. ÉVF.

12. ÉVF.

Az osztályozó vizsga kérelmének rövid indoklása:

Az osztályozó vizsgával kapcsolatos további célok:

Dátum:

.....  
tanuló

.....  
szülő

.....  
szaktanár

.....  
osztályfőnök

Engedélyező:

Dátum:

.....  
igazgató

## 6. SZ. MELLÉKLET A TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS NEVELÉS-OKTATÁS RENDJE Pedagógusok jogai és kötelezettségei

1. Minden pedagógus joga, hogy munkáját biztonságban, személyes jelenlét nélkül, vagy ügyelet ellátása esetén a megfelelő védőfelszereléssel (gumikesztyű, szájmász, fertőtlenítőszer) és tiszta, fertőtlenített környezetben végezze.
2. Ügyeletet a gyermekek és a felügyelő egészsége megőrzése miatt 5 tanulónként egy pedagógus felügyeletével kell biztosítani.
3. Az intézményben a távoktatást minden pedagógus egységes felületen, a Microsoft Office 365 rendszer Teams felületén bonyolítja. Emellett használhat más digitális alkalmazásokat is, de a fő tevékenységet (különös tekintettel a tananyag kiadására, az értékelésre) mindenki itt végzi.
4. Minden osztályfőnök a saját osztálycsoportjában, minden szaktanár a saját tantárgyi csoportjában kommunikál a tanulókkal.
5. A pedagógus feladata, hogy az egyes tantárgyakból áttekintse a tanév digitális munkarenddel érintett időszakára eső tananyagot, és súlyozza azt a kimeneti követelmények figyelembe vételével, teszi ezt annak tudatában, hogy a tanuló a pedagógus személyes jelenléte nélkül nem tudja azt a normál oktatásnak megfelelően teljesíteni.
6. A pedagógusok rendszeresen töltik fel az osztály- vagy tantárgyi csoportokba az aktuális tananyagot, amelyből a szülő, a gyermek tájékozódni tud az aktuális időszakra kiosztott feladatokról.
7. Ügyelni kell arra, hogy az egyes tantárgyakból előírt feladatok arányosak és teljesíthetők legyenek, sem a tanulónak, sem a szülőnek, sem a pedagógusnak ne jelentsen kimerítő megterhelést és aránytalan időráfordítást. Az adott osztályban tanítók figyeljék a többi pedagógus feladat kiosztását is, szükség esetén hangolják össze a tananyag mennyiségét, súlyozását.
8. Előtérbe kell, hogy kerüljön a tanár segítő szerepe, mert a szülő nem tudja és nem is kell, hogy átvegye a pedagógus szerepét. A pedagógusok mindent tegyenek meg a tanulók segítése érdekében: éljenek a személyes videokapcsolat lehetőségével, akár a felzárkóztatás, akár a számonkérés esetében; magyarázathoz, gyakorláshoz használják a rendelkezésre álló digitális segédanyagokat, letölthető videókat, ábrákat, stb.
9. Törekedni kell arra, hogy minden tantárgyból legyen a hivatalos órarendi óra idejében megtartott, legfeljebb 45 perces, élő óra az adott tanulócsoportban. Az online órák számát a pedagógus igazíthatja az adott csoporthoz, a tananyag nehézségi fokához, stb, de figyelembe kell venni a tanuló életkorát, pszichés terhelhetőségét. Az élő órák száma – amely az 1-2 heti óraszámú tárgynál 2 hetente 1 óra, a 3 vagy nagyobb heti óraszámú tárgyaknál hetente 1 óra – tantárgyanként a heti óraszámnál több nem lehet, a különböző osztályok, tanulócsoportok órái nem tarthatók meg egyszerre.
10. Az iskolai alapidokumentumoknak (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program) megfelelően a számonkérést, értékelést továbbra is el kell végezni.
11. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tevékenységét, tartja a kapcsolatot a diákokkal, az osztályban tanító kollégákkal és szükség esetén a szülőkkal.
12. A tanórák adminisztrációját továbbra is a KRÉTA rendszerben végezzük, különös tekintettel az órák, a tanulói hiányzás és az értékelések beírására.
13. A tanulók jelenlétét „üres” opcióra állítjuk, csak akkor kell hiányzást jelölni, ha a tanuló igazolatlanul nem vesz részt azon a héten a távoktatásban. A hiányzás lehet igazolt is, orvos vagy szülő által, ekkor az igazolást elektronikusan kell eljuttatni az osztályfőnöknek, aki ezeket nyilvántartja (elmenti).
14. A szaktanárok, tanítók jelzik az osztályfőnöknek a tanuló betegségét, igazolt távollétét, a részvétel vagy a házi feladat indokolatlan hiánya esetén a tanuló igazolatlan hiányzását.

## Tanulók jogai és kötelezettségei

1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező foglalkozásokon, rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget a tantermen kívüli digitális tanrenddel kapcsolatos tanulmányi kötelezettségének.
2. A tanuló joga, hogy a digitális munkarend keretei között is megkapjon minden olyan segítséget, amely a tanulmányi tevékenységéhez szükséges.
3. A tanuló joga, hogy a szülők indokolt távolléte (pl. munkavégzés, betegség) esetén ügyeleti ellátásban részesüljön. Felügyeletet csak egészséges tanulók kérhetnek, ennek igazolása a szülő feladata. A felügyelet iránti igényt előre jelezni kell, az iskola azt nyitva tartási időben, 8.00 – 16.00 között biztosítja. A felügyelet során a biztonsági és járványügyi szabályokat be kell tartani, a felügyelet végén az épületet el kell hagyni.
4. A tanuló joga, hogy igénybe vegye az önkormányzat által biztosított étkezési lehetőséget.
5. A tantervben előírt minimum követelményeket a tanév sikeres teljesítéséhez minden tanulóknak teljesíteni kell.
6. A tanuló a nevelésben-oktatásban történő részvételét online jelenléttel, fotók, videók feltöltésével, a házi feladatok bemutatásával igazolja.
7. A házi feladatok megoldását a pedagógus által megjelölt helyre és határidőig kell feltölteni.
8. Ha a tanuló nem jelenik meg az online órán, és hiányzását az osztályfőnöknek nem igazolja, mulasztását igazolatlan óráknak tekintjük.
9. Ha a tanuló nem teljesíti a megadott határidőig a kijelölt feladatokat vagy nem vesz részt a meghirdetett számonkérésen, akkor pótolnia kell azt a tanár által meghatározott újabb határidőig. Ha a tanuló ezen újabb határidőig sem készíti el feladatait vagy nem vesz részt a számonkérésen, teljesítménye elégtelen.

## Adatvédelem

Törvényi háttér:

- Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete (GDPR),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (Infotörvény).

Adatkezelő a mi esetünkben:

- a nevelési-oktatási intézmény;
- minden olyan természetes személy, aki mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza (az iskola dolgozói).

Személyes adatok:

Név, lakcím, születési hely és idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, mobiltelefonok IMEI száma, számítógép IP címe, fotó, hang- vagy videofelvétel, jelszavak, GPS koordináták, PIN kódok, minden olyan adat, amely információt közvetít az adott személy szokásairól, magánéletéről, személyiségéről.

**A távoktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat közzététele, továbbítása, megosztása az internet nyilvánossága részére - az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában – jogszavatlan adatkezelésnek, esetleg személyes adattal való visszaélésnek minősül.**

**Mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

**Az intézmény, a pedagógusok a nevelési-oktatási feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait** (Általános Adatvédelmi Rendelet – GDPR -6. cikk. (1) bekezdés e) pontja).

A jogszerűség feltételei:

- Hangfelvétel, videofelvétel vagy fénykép kezelésének célja kizárólag a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, a digitális munkarendbe végzett oktatás ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése, pl. kapcsolattartás, ismeretek átadása és számonkérése, jelenlét ellenőrzése.
- A felvételeket a pedagógus az értékelés elvégzéséig, de legkésőbb a tanév végéig tárolhatja, utána törölni köteles.
- El kell kerülni, hogy a személyes adatokhoz illetéktelen személyek hozzáférjenek, ehhez meg kell teremteni a biztonságos környezetet (belépési kód, jelszó megfelelő kezelése, a gép kikapcsolása, stb.).
- A hivatali titoktartás megvalósulása érdekében kerüljük a tanulók/szülők által feltöltött fotók, hangfelvételek, videók adathordozóra történő kimásolását.
- A szülő/gondviselő tájékoztatása, az adatokba történő betekintés engedélyezése vagy felvételekről másolat kiadása a szülői felügyeletet gyakorló személy azonosításához kötött (különösen elvált szülők esetében).

## **7. SZ. MELLÉKLET A JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV**

Jelen Intézkedési terv a Magyarország Kormánya által megbízott Nemzeti Népegészségügyi Központ és az Operatív Törzs együttműködésével létrejött tanévkezdési protokoll alapján készült és a járványhelyzet feloldásáig érvényes.

Az aktuális Intézkedési terv mindig figyelembe veszi az Emberi Erőforrások Minisztériumának minisztere által kiadott rendeleteket és a protokoll módosításait, amelyeket szükség szerint intézményvezetői utasítással pontosítunk.

### **I. Iskolába járás, belépés**

- Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató személy látogathatja, ott csak tünetmentes állapotban tartózkodhat.
- Amennyiben a szülők a gyermeküknél tüneteket észlelnek, a szülőknek a Nemzeti Népegészségügyi Központ eljárásrendje alapján gondoskodni kell az orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn.
- A gyermek betegség után az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- Az iskola területén és közvetlen közelében be kell tartani a legalább 1,5 m-es védőtávolságot.
- A diákok kötelesek a számukra kijelölt bejáratokat használni (13.00 után is), ezek a következők:
  - 5 – 8. évfolyam: Gimnázium utca felőli kapu,
  - 9. évfolyam + kerékpárral járó diákok: Széchenyi út felőli kapu,
  - 10 – 12. évfolyam: Rákóczi út felőli kapu.
- Kizárólag az iskola diákjai és dolgozói számára biztosítunk belépést, valamint a külön – intézményvezetői – engedéllyel rendelkező személyeknek, akik bejövételkor kitöltik az adatfelvételi lapot (lásd melléklet).
- Az épületbe való belépéskor mindenkinek fertőtlenítenie kell a kezét, a diákoknak és az engedéllyel belépőknek fel kell venniük a maszkot.

### **II. Általános higiéniai szabályok, fertőtlenítés**

- Reggel kitakarított, kifertőtlenített környezet fogadja a belépőket, amelynek megóvása mindenkinek a feladata!
- A köhögési etikett betartására fokozottan kell figyelni: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés. Ha nincs kéznél papír zsebkendő, a behajlított kar könyökhajlatába kell köhögni vagy tüsszентeni.
- A mosdókban kötelező a szappanos kézmosás, kéztörlésre papírtörülőt kell használni.

- Saját szájmazkról minden tanulónak gondoskodnia kell.
- Az egyszer használatos szájmazskot a kukába dobni tilos!
- A biztonsági távolság betartása kötelező, az üdvözlés során a fizikai kontaktus tilos!
- Napközben 1,5 óránként általános fertőtlenítést végzünk (pl. ajtókilincsek, mosdók, folyosók, informatikatermek).

### **III. Betegség, hiányzás, igazolás**

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Ez azt is jelenti, hogy a tüsszögő, köhögő és/vagy folyamatosan orrát fújó gyermeket hazaküldjük a szülő értesítése után. (Természetesen, amikor nyilvánvaló, hogy allergiás reakcióról, krétapor hatásáról, beszéd miatt kiszáradt torokról stb. van szó, és emiatt tüsszent/köhög a gyerek, nem küldjük rögtön haza.) Szükség esetén az első órát tartó szaktanár jelzi a problémát az osztályfőnöknek, iskolavezetésnek, a szülő értesítése után a tanulót hazaengedi vagy a szülő érkezéséig (az orvosi szobában) elkülöníti.
- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amin az szerepel, hogy egészséges, közösségbe mehet.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban.

### **IV. A tanítási órák, szünetek és délutáni foglalkozások, programok rendje**

- A diákoknak kötelező a maszk viselése, ha a 1,5 m-es távolságtartás nem megoldható a nagy létszám és/vagy a terem, a folyosó mérete miatt.
- Mindenhol, ahol megoldható, folyamatos szellőzést biztosítunk, amelynek betartása a hetes és a tanár feladata.
- A lyukasórán a tanulók a számukra kijelölt helyen kötelesek tartózkodni, kilépő engedélyt csak rendkívüli esetben adunk.

- A szünetekben a diákok a termekben tartózkodhatnak, illetve lemehetnek az udvarra. Az udvaron is ügyelni kell a távolságtartásra, ahol és amikor ez nem megoldható, ott is kötelező a maszk viselése. Az osztályok a számukra kijelölt részen tartózkodhatnak, az udvar felosztása:
  - 5. évfolyam: a Széchenyi út felőli aszfaltozott és füves rész + tornapálya
  - 6. évfolyam: a Gimnázium utca felőli aszfaltozott rész
  - 7. évfolyam: salakpálya Széchenyi út felőli része
  - 8. évfolyam: a salakpálya Gimnázium utca felőli része
  - 9. évfolyam: az épület körül (a védőtető alatt)
  - 10 – 11. évfolyam: az előkert Széchenyi út felőli része
  - 12. évfolyam: az előkert Gimnázium utca felőli része.
- Iskolai rendezvényeket korlátozott számú résztvevővel, illetve kisebb létszámú rendezvényekre bontva szervezzük meg.
- A rendezvények időtartama alatt zárt térben kötelező a maszk viselése, a kézfertőtlenítés amennyiben a másfél méteres védőtávolság betartása nem lehetséges.

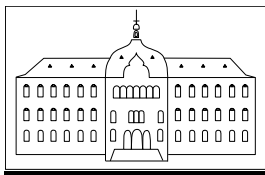
## V. A menza

- A gimnazista diákok a Ceglédi Dózsa György Kollégiumban ebédelnek.
- Az iskolában alkalmazott szabályokat (pl. távolságtartást, maszk használatát) a kollégiumban és közvetlen közelében is be kell tartani.
- A gimnazistáknak kötelező betartani a kollégiumi dolgozók és az étkeztetést végző cég munkatársainak utasításait, előírásait.
- Az épületbe való belépéskor használni kell a kézfertőtlenítőt vagy szappanos vízzel alaposan kezdet kell mosni, valamint a táskát, kabátot a kijelölt részen le kell tenni, azokat az ebédlőbe nem vihetik be.
- A maszkot a belépéskor fel kell venni, étkezéskor levehetik, kilépéskor újra viselni kell.

## VI. Kapcsolattartás, tájékoztatás

- Hivatalos ügyintézés a titkársággal, az osztályfőnökökkel, illetve az intézményvezetéssel e-ügyintézés formájában a KRÉTA-felületen, az iskola elérhetőségein (telefonon, a [cklg@cklg.hu](mailto:cklg@cklg.hu) mailcímen) keresztül lehetséges.
- A szülői értekezleteket és a szaktanárokkal való kapcsolattartást (fogadóóra) online formában (online értekezlet) szervezzük meg, kivéve a rendkívül indokolt, előre egyeztetett eseteket.
- Várakozni a főbejáratnál, a kapun kívül lehet.

## Melléklet



**Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium**

**Cegléd**

Rákóczi út 46.  
2700

Tel: (53)-500-525

30/318-6371

E-mail: [cklg@cklg.hu](mailto:cklg@cklg.hu)

Honlap: [www.cklg.hu](http://www.cklg.hu)

OM azonosító: 032549

---

Intézménybe belépő neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Telefon:

E-mail:

Ügyintézés ideje:

Ügyintézés témája:

Betegnek érzi-e magát?    IGEN            NEM

Volt-e közvetlen kapcsolata igazoltan koronavírus fertőzött személlyel az utóbbi 2 hétben?

   IGEN            NEM

Kijelentem, hogy a fenti adatokat a Ceglédi Kossuth Lajos Gimnáziumba történő belépés során adtam meg, a járványügyi készenlét során alkalmazott szabályok miatt. Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok megfelelnek a valóságnak.

Kelt.: Cegléd,

-----  
aláírás



## **8. SZ. MELLÉKLET AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI**

### **8.1. Diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

*(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az iskola irattárában elhelyezve.)*

### **8.2. Iskolaszék nyilatkozata**

A házirendet az iskolaszék..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
iskolaszék képviselője

*(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az iskola irattárában elhelyezve.)*

### **8.3. Intézményi tanács nyilatkozata**

A házirendet az intézményi tanács ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
az intézményi tanács elnöke

*(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az iskola irattárában elhelyezve.)*

#### **8.4. A szülői szervezet nyilatkozata**

A házirendet a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
a szülői szervezet elnöke

*(A véleményezésről készült jegyzőkönyv az iskola irattárában elhelyezve.)*

#### **8.5. A nevelőtestület nyilatkozata**

A házirendet az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

*(A véleményezésről készült jegyzőkönyv, jelenléti ív az iskola irattárában elhelyezve.)*

#### **8.6. Fenntartói nyilatkozat**

Jelen házirend vonatkozásában a Klebelsberg Központ Ceglédi Tankerületi Központja mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a házirend fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője