



Zweisprachiges Gymnasium
Bilingual Grammar School

Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium
1204 Budapest, Ady Endre u. 142. Tel/fax.: 283 1270
E-mail: kossuth@klgbp.hu
Internet: www.klgbp.hu

A Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium Házirendje




Hajdu Zsolt
intézményvezető

Budapest, 2023. január 23.

Tartalom

A tanuló kötelességei	5
A tanuló jogai.....	5
A rendszeres egészségügyi felügyelet.....	7
A diákköri tevékenység.....	7
A vendégtanulói jogviszony.....	7
Az eljárás megindítása	7
Az egyéni munkarend	7
A független vizsgabizottság előtti beszámolás	8
A diákképviselőt.....	8
A tanuló egyéb jogai	8
A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	9
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	9
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	9
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	11
Az iskolai tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő kérdések	11
A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	12
Az iskolai élet rendje.....	12
Az iskolai tanulói munkarend	12
Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	15
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15
A tanulók jutalmazásának elvei, formái.....	16
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17
A tanulók testi épsége, egészsége védelmére vonatkozó előírások	19

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	19
KRÉTA –napló	20
A hozzáférés lehetőségei az elektronikus ellenőrzőhöz, annak használata	20
Záró rendelkezések	22

E házirendet a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, azaz

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a 2019. évi LXX. törvény A közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. számú kormányrendelet;
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény;
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. számú EMMI rendelet;
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. számú kormányrendelet;
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. számú EMMI rendelet;
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. számú EMMI rendelet;
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. számú kormányrendelet;
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) számú NM rendelet;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról intézkedő 368/2011. számú kormányrendelet;

figyelembe vételével, a Kossuth Diákok Köre Választmánya és a Szülői Munkaközösség Választmánya véleményének meghallgatásával a nevelőtestület fogadta el, és az intézményvezető hagyta jóvá.

A tanuló kötelességei

1. A kötelező és választott foglalkozásokon való aktív részvétel.
2. Saját maga és társai egészségének, testi épségének megóvása.
3. A közösség feladatainak végrehajtásához szükséges önként vállalt fegyelmezettség, az iskola szellemiségének elfogadása.
4. Az emberi együttélés, a kulturált viselkedés normáinak betartása.
5. A művelődési lehetőségek minél teljesebb körű kihasználása.
6. A tanuló képességeihez mértén aktív és kezdeményező szerepvállalása a tevékenysége színteréül szolgáló humánus, toleráns, demokratikus, és igényes teljesítményre ösztönző iskolai közösségek formálásában.
7. A létrehozott szellemi és anyagi értékek tisztelete, a közösség és tagjai tulajdonának védelme, az iskola épületének, felszereléseinek, vagyonának megóvása.
8. A tiszta, barátságos, az adott osztály tagjaira jellemző iskolai környezet létrehozásában és fenntartásában való közreműködés.
9. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltak betartása.
10. Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi előírásainak betartása a balesetek megelőzése céljából.
11. A jó ízlés kötelező normáinak tiszteletben tartása a külső megjelenés területén.

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

1. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás megegyezik az iskolában elvárt magatartással.

A tanuló jogai

Általában

1. Megilleti minden ésszerű mértékű gondoskodás és támogatás, hogy felelősen gondolkodó, művelt, testben és lélekben erős állampolgárrá válhasson.
2. Megilleti, hogy vele szemben az egyenlő bánásmód követelményét érvényesítsék.
3. Megilleti, hogy szorgalmát és teljesítményét folyamatosan és tárgyilagosan értékeljék.
4. Megilleti, hogy kezdeményezéseit komolyan vegyék, és lehetőség szerint támogassák.

5. Megilleti, hogy őt és szüleit legkésőbb a tanév végéig írásban tájékoztassák a következő tanévre szükséges tankönyvekről, taneszközökről, ezek áráról, ill. az igénybe vehető normatív (azaz kötelezően járó) és további juttatások lehetőségéről.
6. Megilleti, hogy a nem kötelezően járó juttatások, szociális ösztöndíj, szociális támogatások, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, stb. elnyerésére irányuló kérését a Szociális Bizottság érdemben elbírálja.
7. Megilleti, hogy nem iskolai szervezésű juttatásokra pályázzán, véleményezést és támogatást kapjon az iskola illetékes dolgozóitól.
8. Megilleti, hogy őt és szüleit a tanév kezdetén tájékoztassák az ifjúságvédelmi felelős, illetve a KDK-támogató tanár személyéről és elérhetőségéről.

A tájékozdás joga és az alapvető dokumentumok nyilvánossága

9. Az iskola biztosítja alapvető dokumentumainak hozzáférhetőségét. A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, és a Házirend az intézményvezetői, az intézményvezető-helyettesi, az iskolatitkári irodában, valamint a könyvtárban megtekinthető, az iskola honlapján elektronikusan hozzáférhető. Erre felhívjuk mind a tanulók, mind a szülők figyelmét.
10. Az alapvető dokumentumokkal kapcsolatosan – előzetes megbeszélés alapján – az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, valamint az általuk megbízott tanárok nyújtanak tájékoztatást.
11. A tanulókat és szüleiket a fontos ügyekben megillető rendszeres tájékoztatás helyben szokásos módjai az alábbiak:
A gyermekére vonatkozó tájékoztatást a szülő – az üzenet jellegének megfelelően – szülői értekezlet vagy fogadóóra keretében szóban, más esetekben telefonon, e-mailen, az elektronikus ellenőrző könyvbe bejegyzett üzenet vagy ajánlott levél formájában kapja meg.
12. Az osztály összes tanulóját, ill. a szülőket érintő fontos tájékoztatást az intézmény az osztályfőnök útján szóban, az elektronikus ellenőrző könyvbe bejegyzett vagy sokszorosított formában kiosztott üzenet révén juttatja el az érintettekhez.
13. Az iskola több osztályát érintő közérdekű tudnivalók a hirdetőtáblán megjelennek és az iskolarádióban is elhangzanak, szükség esetén az intézmény honlapján is megjelennek.
14. Fontos ügyekben az intézményvezető a Szülői Munkaközösség kérésére a szülőknek, a Kossuth Diákok Köre kérésére a tanulóknak rendkívüli tájékoztatást tart és konzultációs lehetőséget biztosít.

A rendszeres egészségügyi felügyelet

15. A tanulót megillető rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az iskola-egészségügyi szolgálat biztosítja.
16. A szolgálatot az előírt vizsgálatok megszervezésében, ütemezésében az intézményvezető-helyettes segíti.
17. A tanuló (és szülője) eldöntheti, hogy részt kíván-e venni az adott vizsgálaton.

A diákköri tevékenység

18. A tanuló diákszervezet, diákkör létrehozását kezdeményezheti az intézményvezetőnél.
19. A kezdeményezésre az intézményvezető – a kérdésben érintettekkel való konzultációt követően – 15 napon belül ad választ.
20. A diákkört – az intézményvezető és a KDK megállapodása alapján – tanuló is vezetheti.

A vendégtanulói jogviszony

21. Az iskola segítséget nyújt a tanulónak az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészülést célzó vendégtanulói jogviszony létesítésében, olyan esetekben, amikor a felkészítés helyben nem lehetséges.
22. Az igényeket az intézményvezetőnél kell jelezni, aki kapcsolatba lép a szóba jöhető középiskolák vezetésével.

Az eljárás megindítása

23. Az iskola segítséget nyújt a tanulónak (és a szülőnek) a jogai érvényesítéséhez szükséges jogszabályok megismerésében. Az intézményvezető feladata, hogy a kért jogszabályt nyomtatott vagy elektronikus formában a tanuló rendelkezésére bocsássa, s az értelmezéséhez szükséges tájékoztatást megadja.
24. A tanuló (vagy a szülő) által vélelmezett jogsértés esetén az iskola előzetes egyeztetési alkalmat biztosít a konfliktus tárgyalásos rendezésére, a jogorvoslati eljárás megindításának megelőzése céljából.
25. Ezen esetekben a tanuló, a szülő vagy a diákönkormányzat az iskola bármely tanár és nem tanár dolgozójához fordulhat.
26. Ha az előzetes egyeztetés a tanuló megítélése szerint nem vezetett kielégítő eredményre, a tanuló az intézményvezetőnél indíthatja meg a jogorvoslati eljárást.

Az egyéni munkarend

27. Ha a tanuló (illetve a szülő) élni kíván az egyéni munkarend létesítésének jogával, az intézményvezető tájékoztatja őt e lépés esetleges hátrányairól.

28. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.

29. Az egyéni munkarendben tanuló félévkor és a tanév utolsó hónapjában megtartott osztályozó vizsgán számol be tudásáról; magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni; osztályának foglalkozásait látogathatja, de egyéni felkészítésre nem jogosult.

A független vizsgabizottság előtti beszámolás

30. A tanuló (illetve a szülő) a félév, vagy a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig az intézményvezetőnél írásban jelentheti be, hogy valamely tantárgyi osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A diákképviselő

31. A tanuló választhat, ill. megválasztható az iskola diákszervezeteinek tisztségviselőjévé.

32. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként.

33. Azokban az esetekben, amelyekben jogszabály véleményezési jogot biztosít a diákönkormányzat számára, valamint amelyekben a nevelőtestület ajánl fel ilyen jogosultságot, az intézményvezető a Kossuth Diákok Körének elnökét keresi meg.

34. A véleményezési jogot a KDK részéről a választmány, ill. annak megbízásából az elnök gyakorolja.

35. A véleményezési jog gyakorlásának esetében az intézményvezető – a KDK elnökével való konzultációt követően – 15 napon belüli időpontra kitézi a KDK választmányának ülését és a választmány tagjainak rendelkezésére bocsátja a fenti jog gyakorlásához szükséges valamennyi iratot.

36. A tanévi munkatervben szerepel az évi rendes diákközgyűlés időpontja.

37. Amennyiben akár a nevelőtestület, akár a diákönkormányzat rendkívüli diákközgyűlés összehívását javasolja, annak időpontját az intézményvezető tűzi ki.

38. A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül az osztályközösség, az évfolyam, az azonos típusú osztályok tanulóinak, valamint a gimnázium összes tanulójának közössége.

39. Kossuth Diákok Köre elnöke bármely, a diákönkormányzat által fontosnak ítélt kérdésben konzultációt kezdeményezhet az intézményvezetőnél.

A tanuló egyéb jogai

40. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.

41. A tanár a témazáró dolgozat megírásának időpontját egy héttel előre közli a tanulókkal. A dolgozat írásakor meg nem jelenő tanulókkal a dolgozatot újabb előzetes figyelmeztetés nélkül is meg lehet íratni.
42. A tanár egyeztet a tanulókkal, ha a dupla tanórát egyben kívánja megtartani.
43. A tanárok törekszenek a tanítási óra pontos elkezdésére és befejezésére.
44. A tanuló a Házirend egyes előírásainak értelmezését kezdeményezheti a KDK elnöksége útján az iskola intézményvezetőjénél.

A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok körét a 229/2012. számú rendelet 33. §-a, a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét a 33-34. §-a szabályozza.

1. A térítési díj mértékének meghatározásakor a fenti rendeletben megadottak alsó határát tekintjük mérvadónak.
2. A tanulók étkeztetésében alkalmazandó térítési díjakat a Fővárosi Közgyűlés adott évre vonatkozó aktuális rendelete állapítja meg.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás általános szabályozása iskolánk jellegéből adódóan szükségtelen. Amennyiben ilyen eset felmerül, a díjazás a kiskorú tanuló szülője, ill. a nagykorú tanuló és az intézményvezető közötti egyéni megbeszélés tárgya.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Választható órák az iskolánkba történő jelentkezéskor és az érettségi felkészülés idején

1. A két tanítási nyelvű, a nyelvi előkészítő és az emelt szintű nyelvvoktatású osztályokban az első idegen nyelv heti óraszámát választható órákat is magában foglal. Erre a tényre már jóval a jelentkezés előtt, az írásos tájékoztató anyagokban és a fórumokon egyaránt felhívjuk leendő tanulóink és szüleik figyelmét. A kellő tájékoztatás után az iskolába történő beiratkozás a választható órákon való részvétel elfogadását jelenti.
2. Az iskolánkba történő jelentkezéskor a tanuló meghatározza az általa választani kívánt tagozatok sorrendjét, valamint a tanulni kívánt első idegen nyelvet. A szóbeli felvételi vizsga ismerkedő beszélgetésének egyik fontos témaköre e választás összehangolása a tanuló lehetőségeivel – elsősorban a felvételi vizsgán elért eredményétől függően.
3. A felvételtől szóló értesítésben újra tájékoztatjuk a tanulót és szüleit a második idegen nyelv megválasztásának lehetőségeiről, rámutatva arra is, hogy egy adott nyelvi csoport elindítása az adott nyelvet és szintet választók létszámától is függ.

4. A második nyelvként tanult angol és német esetében a kezdő, ill. a haladó csoportba történő beosztásról a tanév kezdetén – tudásfelmérés alapján – a szaktanárok határoznak.
5. A 20/2012. számú EMMI rendelet 14-15. §-ában meghatározottak szerint az intézményvezető minden év április 15-éig teszi közzé az intézmény honlapján az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő (vagy bármely más) választható foglalkozásokról szóló tájékoztatót, amely – lehetőség szerint – a foglalkozást tartó pedagógusok nevét is tartalmazza. Az írásos tájékoztatót minden érintett tanuló és szülei megkapják. A tanuló május 20-áig adhatja le ezzel kapcsolatos döntését, kiskorú tanuló esetében szülője aláírásával hitelesítve.
6. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
7. A tanuló a tanév során egy alkalommal az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfőbb fóruma a Kossuth Diákok Köre (KDK: az iskola diákönkormányzata) évente legalább egy alkalommal ülésező diákközgyűlése. A fórummal egybekötött eseményen tanácskozási joggal részt vesz az iskola vezetése és nevelőtestülete.
2. A KDK elnöksége, ill. a közgyűlés vagy a választmány által választott delegáció részt vehet az iskolai közösségek azon ülésein, amelyeken a diákönkormányzat véleményező jogkörébe tartozó ügyeket tárgyalnak.
3. Fontos iskolai ügyek megtárgyalásakor az intézményvezető kezdeményezheti az iskola intézményvezetősége vagy nevelőtestülete, az SZMK elnöksége vagy választmánya, ill. a KDK elnöksége vagy választmánya együttes ülését. Hasonló kezdeményezésre jogosult az SZMK elnöksége és a KDK elnöksége.
4. Az iskola intézményvezetője szükség esetén – de legalább félévente egy alkalommal – konzultációt tart a KDK elnökségével és/vagy választmányával. Konzultáció összehívására jogosult az intézményvezető-helyettes, ill. az osztályfőnök is. A konzultáció kezdeményezője lehet a KDK elnöksége is.
5. A KDK pénzvagyoniával összefüggő kérdések eldöntésére az iskola vezetése és a KDK elnöksége együttes ülést tart a KDK Alapszabálya VII. fejezetének 8. és 9. pontjában meghatározottak szerint.
6. Az osztályok egészét érintő alapvető kérdéseket a KDK osztály-alapszervezetei osztálygyűlésen tárgyalják meg. Az osztálygyűlésre meg kell hívni a nem KDK-tag tanulókat is, tanácskozási

joggal meghívható az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a diákmozgalmat segítő tanár és az osztályfőnök.

7. A felmerülő problémák megoldásában a KDK osztályelnöksége elsősorban az osztályfőnök segítségét kérje. Az osztályfőnök hatáskörén túlmutató ügyekben felkereshető a diákmozgalmat segítő tanár, az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető.
8. Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működésének alapvető feltételeit:
9. A tanuló – megfelelő formában – véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kaphat, és javaslatot tehet az iskola egészét, közösségeit, ill. saját magát érintő ügyekben.
10. Ezen esetekben a tanuló, a szülő, vagy a diákönkormányzat az iskola bármely tanár és nem tanár dolgozójához fordulhat.
11. Ha e jogának gyakorlása a tanuló megítélése szerint nem vezetett kielégítő eredményre, a tanuló az intézményvezetőhöz fordulhat.
12. A megkeresésre az intézményvezető 15 napon belül érdemi választ ad; írásos megkeresés esetében írásban, szóbeli megkeresés esetében – saját mérlegelése alapján – írásban, vagy szóban.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanuló nem kötelezően járó juttatások, szociális ösztöndíj, szociális támogatás, nem alanyi joggal járó tankönyvtámogatás, stb. elnyerésére irányuló kérését a Szociális Bizottság bírálja el.
- 2.
3. A Szociális Bizottság elnöke az ifjúságvédelmi felelős; tagjai: az intézményvezető, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a Kossuth Diákok Köre (az iskola diákönkormányzata) elnöke. Döntése előtt a bizottság kikéri az érintett osztályfőnökök és KDK osztály-elnökök véleményét.
4. A fenti juttatások felosztásának és odaítélésének alapelve a szociális rászorultság mértéke.
5. A bizottság minden méltányolható indokot mérlegel. Többek között ilyen lehet a gyermekét egyedül nevelő szülő, a pedagógus szülő, a család bármely tagjának tartós, súlyos betegsége, a szülő munkanélkülisége, a családban az egy főre jutó alacsony jövedelem stb.

Az iskolai tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő kérdések

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyvellátását az iskola kölcsönzés formájában oldja meg.

2. Az e célra szolgáló tankönyvek (pl. atlaszok, feladatgyűjtemények, nyelvi tankönyvek), ill. teljes tankönyvcsomagok beszerzése, összeállítása a tankönyvrendelés elkészítőinek feladata.
3. A fenti tankönyveket az iskolai könyvtár állományától elkülönítve, zárt helyen tároljuk.
4. A tankönyvet/tankönyv-csomagot a tankönyvrendelés elkészítői adják át az érintett tanulónak. A kölcsönzött tankönyveket a tanuló legkésőbb az adott tanév (több évig szükséges tankönyv esetében az utolsó tanév) utolsó tanítási napján köteles megkímélt állapotban, hiánytalanul visszahozni.
5. Az elvesztett, vagy a megrongált tankönyv esetében a tanuló és szülője kártérítési kötelezettséggel tartozik.
6. A kártérítési kötelezettség mérséklésére vagy elengedésére – különösen indokolt esetben – az intézményvezető adhat engedélyt.
6. A két tanítási nyelvű oktatásban használt, kis példányszámú, tanulói kölcsönzés céljából könyvtári állományba vett tankönyveket legalább négy tanéven át kell használni. Ezen idő letelte után a tankönyveket a tanulók megvásárolhatják.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

1. A normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvellátásra) nem jogosult tanuló szülője a tankönyvtámogatásról szóló iskolai közleményben megjelölt határidő lejártáig jelentheti be igényét az iskola által biztosított esetleges további kedvezményekre.
2. Az intézményvezető által meghatározott határidőre az osztályfőnök és a diákönkormányzat is javaslatot tehet olyan tanulókra, akiket szociális indokok alapján jogosultnak tart a fenti kedvezményekre.

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

Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás megegyezik az iskolában elvárt magatartással.

Az iskolai élet rendje

Az iskolai tanulói munkarend

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend:

A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

1. Az iskola épülete munkanapokon 6.30 és 18.30 óra között van nyitva.

2. A tanórák 45, a szünetek többségükben 15, az ebédszünetek 20, illetve 15 percesek. A tanulók tanítás után is ebédelhetnek.
3. A tanórák és a szünetek beosztása a következő:

		<u>keddenként:</u>	
0. óra	7.25 – 8.10	0. óra	7.25 – 8.10
1. óra	8.15 – 9.00	1. óra	8.15 – 9.00
2. óra	9.15 – 10.00	2. óra	9.15 – 10.00
3. óra	10.15 – 11.00	3. óra	10.15 – 11.00
4. óra	11.15 – 12.00	4. óra	11.15 – 12.00
5. óra	12.20 – 13.05	5. óra	12.25 – 13.10
6. óra	13.20 – 14.05	6. óra	13.25 – 14.10
7. óra	14.10 – 14.55	7. óra	14.15 – 15.00
8. óra	15.00 – 15.45	8. óra	15.05 – 15.50
9. óra	15.45 – 16.30	9. óra	15.50 – 16.35

4. A délutáni foglalkozások a tanítást követően kezdődnek.
5. A tanulók kötelesek pontosan és az előírt felszereléssel megérkezni az iskolába és a tanórákra.
6. A nagykorú tanulók a tanítási idő alatt csak az első ebédszünetben hagyhatják el engedély nélkül az iskolát. Az épületből való kilépéshez a többi szünetben osztályfőnöktől kérhetnek engedélyt. A kiskorúak számára az iskola elhagyása – osztályfőnöki engedély nélkül – csak a tanítás végeztével engedélyezett.
7. Az iskolába a tanításhoz szükséges felszerelésen kívül egyéb eszközök is behozhatók, ezek azonban nem zavarhatják a tanítást, nem veszélyeztethetik senki egészségét és testi épségét. A tanulók lehetőleg kerüljék a nem feltétlenül szükséges és nagy értékű tárgyak behozatalát.
8. A mobiltelefon használata az iskolai foglalkozások során szigorúan tilos, ezért azt (és a tanuló más személyes elektronikus eszközét, pl. a médialejátszót) el kell tenni és a tanórán kikapcsolt állapotban kell tartani.
9. A behozott értékeket (irat, készpénz, ékszer, mobiltelefon stb.) a tanulónak állandóan magánál kell tartania; testnevelési óra előtt a testnevelő tanárnak; orvosi vizsgálat, vagy más rendkívüli program előtt az órát tartó szaktanárnak vagy osztályfőnökének le kell adnia. Ezen előírás be nem tartása esetén az értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

Tantermi és a folyosói szekrényeinek megbízható zárva tartását minden osztály saját döntése alapján oldhatja meg. A szekrények be nem zárása esetén a bennük elhelyezett értékekért, tárgyakért, felszerelésért az intézmény felelősséget nem vállal.

10. A talált tárgyakat az iskolatitkári irodában kell leadni.
11. A tanulók a tanítási órák után általában tanári felügyelettel, a nagykorú tanulók a nevelőtestület valamely tagjának engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.
12. Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. Az ünnepi viselet az iskolai hagyományok szerint: az alkalomhoz illő cipő, fehér ing vagy blúz, sötét színű nadrág vagy szoknya. A tornaterembe csak tornacipőben vagy edzőcipőben szabad belépni.
13. Az osztályfőnök minden tanítási hétre két hetest jelöl ki. A hetes az osztályfőnöknek számol be tevékenységéről és megbízatása idején felelős:
 - az osztályterem épségéért, rendezettségéért, tisztaságáért;
 - a takarékoság szabályainak megtartásáért;
 - a tanórán szükséges apróbb segédeszközök biztosításáért;
 - az osztály (csoport) létszámának pontos ismeretéért;
 - azért, hogy a tanóra 10. percéig az intézményvezetőség tudomására hozza, ha az osztályban nincs tanár;
 - mindazon feladatokért, amelyekkel tanárai megbízzák.
14. Hivatalos ügyeket a tanulók 7.45 és 14.30 óra között az intézményvezető-helyettesi irodában, és a titkári szobában intézik.
15. Az okozott kárért a tanuló (és gondviselője) anyagi felelősséggel tartozik.
16. Az iskolai élet mentes a pártpolitikától és a kereskedelmi célú reklámoktól.
17. A dohányzás és a szeszes ital, drog fogyasztása az iskolában, az iskola közvetlen környezetében, valamint az iskolai rendezvényeken tilos.
18. Az intézmény támogatja a tanulók kulturális és sporttárgyú kezdeményezéseinek megvalósítását (az iskolarádió működtetése, az iskolaújság megjelentetése, bálók és koncertek szervezése, sportversenyek lebonyolítása stb.).
19. A tanítás nélküli munkanapokat a nevelőtestület az írásbeli érettségi vizsgák és a kiemelt iskolai programok sikeres lebonyolításának biztosítására, valamint a tanulókra háruló terhelés kedvező időbeli elosztásának megteremtésére kívánja felhasználni; s ezen alapelvek figyelembe vételével tesz javaslatot a diákönkormányzat által kijelölendő tanítás nélküli munkanapra is.

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

1. A tanuló igénybe veheti az iskola helyiségeit, létesítményeit, eszközeit, szolgáltatásait.
2. Minden osztály felelős saját osztálytermének állapotáért és tisztaságáért.
3. Minden észlelt kárt és rendellenességet azonnal jelenteni kell az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi vagy az iskolatitkári irodában.
4. A szaktantermekben, szertárakban, számítógépteremben, könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. E helyiségekért az ott órát tartó tanárok felelősek.
5. A könyvtárat a diákok a nyitvatartási idő alatt bármikor használhatják.
6. Az iskola helyiségeinek tanórán kívüli használatára az intézményvezető és helyettesei adhatnak engedélyt.
7. Munkaszüneti napokon és tanítási szünetek idején az iskola épületében tartózkodni csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes előzetes engedélyével lehet.
8. A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel és csak tornacipőben tartózkodhatnak. A terem, az öltözők és a szertár rendjéért a testnevelő tanárok felelősek.
9. Az udvari sportpályákon sportolni csak tanári felügyelettel szabad.
10. Az iskola épülete 6.30 órától 18.30 óráig van nyitva.
11. 16 óra után az épületben tartózkodni csak az intézményvezető vagy helyettesei engedélyével lehet.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. A tanuló késését vagy mulasztását a tanár köteles az e-naplóba bejegyezni.
2. A mulasztást legkésőbb a következő osztályfőnöki órán kell igazolni. Az igazolások elbírálása az osztályfőnök feladata.
3. Ha a tanuló a tanóra kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét a szaktanár bejegyzi az e-naplóba, a bejegyzett időtartamokat az osztályfőnök összeadja. Amennyiben a késések összesített ideje eléri egy tanóra időtartamát, az igazoltan vagy igazolatlanul mulasztott órának számít.
4. Félévente a szülő legfeljebb három teljes napot igazolhat. Ezen felül – az osztályfőnökkel történt egyeztetés alapján – egyedi esetben (pl. korábbi távozás nyelvvizsga vagy egészségügyi probléma miatt) 1-2 óra mulasztást még igazolhat.

5. *A szülő a 4. pontban rendelkezésére álló 3 teljes napon kívül még 5 napot igazolhat a tanuló betegsége esetén. E napokat legfeljebb két részletben veheti igénybe és nyilatkoznia kell a tanuló betegségének tényéről. A nyilatkozat iskolánk honlapjáról letölthető.*
6. Bármilyen szervezet vagy a szülő kikérőt csak előzetesen küldhet. A kikérő elfogadásáról három napos mulasztásig az osztályfőnök, e fölött – az osztályfőnök véleményének meghallgatásával – az intézményvezető dönt. Ha a szülő már kihasználta a három napos igazolás lehetőségét, csak az intézményvezetőtől kaphat a kikérőre engedélyt.
7. Ha az osztályfőnök azt tapasztalja, hogy osztályában az igazolt, és/vagy igazolatlan mulasztott órák száma indokolatlanul magas, jogában áll a tanév további részében egyes tanulóktól, vagy az osztály minden tagjától csak hivatalos igazolást elfogadni. E döntéséről az érintett szülőket (szülői értekezleten, fogadóórán vagy levélben) előzetesen tájékoztatnia kell.
8. Ha a mulasztások igazolásának megszigorításáról szóló döntés az iskola több, vagy minden osztályára vonatkozik, azt a nevelőtestület hagyja jóvá.
9. Az igazolatlan mulasztások ügyében a 20/2012. számú EMMI rendelet 51. §-ában megszabottak szerint járunk el. Az igazolatlan mulasztás következményeire az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt, ha a tanuló első ízben igazolatlanul mulaszt.

A tanulók jutalmazásának elvei, formái

1. A tanulmányi kötelezettségek átlagon felüli teljesítését, az iskolai közösségért végzett tevékenységet, a színvonalas kulturális és művészeti teljesítményt, az iskola hírnevének öregbítését az alábbi módokon jutalmazzuk:
2. A tanulók egyéni dicséréte:
- szaktanári dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
 - Kossuth-plakett.

A Kossuth-plakettet a nevelőtestület ítéli oda a végzős tanulóknak. Átadása ünnepélyes formában, a ballagás alkalmával történik.

A P.KOBÁK Egyesület Kalokagathia-díját a nevelőtestület ítéli oda minden évben egy fiúnak és egy lánynak, akik mind a tanulásban, mind a sportban kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

3. Tanulócsoportok dicséréte:

Kiemelkedő tanulmányi eredményű, és magatartású osztály, valamint kiemelkedő teljesítményű diákkör kaphatja.

A dicséretben részesültek jutalmazása történhet:

- oklevéllel
- könyvjutalommal
- egyéb tárgyjutalommal
- könyvvásárlási utalvánnyal
- pénzjutalommal.

Tanulócsoportok tanulmányi kirándulás céljára szabadnapot kaphatnak.

4. A dicséretnek fokozatait az KRÉTÁ-ban rögzíteni kell.
5. Az igazgatói és nevelőtestületi dicséretekről, valamint a tanulócsoport jutalmazásáról tájékoztatjuk a tanulókat.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. A tanulói köteleességek megszegését, a házirendben foglaltak be nem tartását az alábbi fegyelmezési fokozatokkal büntetjük:

Írásban:

 - szaktanári figyelmeztetés
 - szaktanári intő
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - igazgatói megrovás.
2. A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság vélelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók.
3. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárásához kapcsolódó részletes tudnivalókat az SZMSZ tartalmazza.
4. A nevelőtestületnek a fegyelmi eljárással kapcsolatos jogait – az intézményből való kizárás fegyelmi büntetés esetének kivételével – a fegyelmi bizottság gyakorolja. A fegyelmi eljárás részleteit az SZMSZ-ben szabályozzuk.
5. A fegyelmező intézkedéseket az e-naplóban rögzíteni kell.

6. A fegyelmi eljárás során hozott döntésről tájékoztatjuk a tanulókat.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőző egyeztető eljárás rendje

(a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) q pontja szerint)

A fegyelmi eljárás megindítását megelőző egyeztető eljárás során minden – alább felsorolt – rendelkezésünkre álló eszközt meg kell ragadni, hogy a tanulót az iskola szabályainak betartására rábírjuk:

- az osztályfőnök és az érintett szaktanár probléma-megoldó megbeszélése a tanulóval, szükség esetén a szülő bevonásával;
- az intézményvezető és az osztályfőnök problémamegoldó megbeszélése a tanulóval, szükség esetén a szülő bevonásával;
- amennyiben hasznosnak látszik, pszichológus szakember bevonása.

További lehetséges fegyelmi intézkedések

(a 20/2012. (VIII.31.) 5.§ (1) i) pontja szerint)

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.

a) Ha az elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, az iskola az illetékes hatóságnak bejelentést tesz. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

b) Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezető a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja annak szüleit.

c) A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy a cselekedettel megvalósult-e a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe veszi, hogy a cselekmény milyen mértékben

veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.

d) A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják.

A tanulók testi épsége, egészsége védelmére vonatkozó előírások

1. A legfontosabb intézményi védőelőírásokat a KLG Munkavédelmi Szabályzata és Tűzvédelmi Utasítása tartalmazza.
2. A tanulók számára a tanév elején az osztályfőnök általános, a kémia, fizika, informatika és testnevelés szakos tanár a tantárggyal kapcsolatos balesetvédelmi oktatást tart. Az oktatás tényét a KRÉTA naplóban kell rögzíteni.
3. A tanulók számára a tanév elején a tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi oktatást tart. Az oktatás tényét az osztályok haladási naplójában kell rögzíteni. A tűzriadó-gyakorlat megtartását és tapasztalatait jegyzőkönyvben kell dokumentálni.
4. Az iskolában, ill. az iskolai rendezvényeken bekövetkezett balesetet, sérülést a tanuló (vagy társa) haladéktalanul jelenti az intézményvezetői, vagy az iskolatitkári irodában. Súlyos sérülés esetén az intézményvezető, helyettese vagy az osztályfőnök értesíti a szülőt.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

1. Az iskolai (felvételi és tanulmányok alatti) vizsgák eljárási szabályairól a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. számú EMMI rendelet rendelkezik. Az intézményi eljárási szabályokat az iskola pedagógiai programja tartalmazza.
2. A felvételi vizsgák követelményeit és szabályait a mindenkor felvételi tájékoztató tartalmazza.
3. Javító vizsgát akkor tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból kap elégtelen osztályzatot. Ennél magasabb számú bukás esetén az osztályt meg kell ismételnie. A javító vizsgákra augusztus 15-ás 31. között kerül sor.
4. Az egyéni tanrendű tanuló – a magatartás és a szorgalom, valamint a készségtárgyak kivételével – félévkor, a tanév végén, jellemzően a szorgalmi időszak utolsó két hónapjában tesz osztályozó vizsgát. A vizsgák időpontjáról az osztályfőnök kellő időben, levélben értesíti a tanulót és szülőjét.
5. Hasonlóképpen osztályozó vizsgákon kell számot adnia tudásáról annak a tanulónak, aki a fenti rendeletben megszabott maximális óraszámnál többet mulasztott, ha számára a nevelőtestület a vizsga letételét engedélyezte.

6. Osztályozó vizsgát tehet az előrehozott érettségi vizsgát tenni szándékozó tanuló az érettségi vizsgáról szóló 100/1997. számú rendeletben engedélyezett tantárgyakból. Az előrehozott érettségi vizsga letételének előfeltételeként a tanulónak az adott tantárgy helyi tantervi követelményeinek teljesítését az összes hátralévő évfolyam anyagából tanévi bontásban (esetleg legfeljebb két tanév anyagából összevontan) tett osztályozó vizsgán kell bizonyítania – a választott érettségi időszaktól függően – április vagy szeptember hónapban.
7. A tanuló az intézményvezető-helyettesnél írásban jelentkezik az osztályozó vizsgára, legkésőbb az írásbeli érettségi vizsga megkezdése előtt 60 nappal.
8. Az osztályozó vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészből áll. Az osztályozó vizsgák tananyaga, tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az adott tantárgy helyi tantervében meghatározott tananyaggal. A helyi tanterv nyilvános: megtekinthető az intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi irodákban. Az osztályozó vizsgára készülő tanulót a szaktanár részletesen tájékoztatja a követelményekről, a vizsga részeiről, feladattípusairól, a vizsgára való felkészülésben a tankönyvön kívül felhasználható anyagokról, és segítséget nyújt számára a felkészülés problémáinak leküzdésében. A szaktanár és az osztályfőnök felhívja a szülő figyelmét az osztályozó vizsgák jelentőségére és nehézségeire.
9. Különbözeti vizsgára kerülhet sor a tanuló átvételének olyan speciális eseteiben, amikor a küldő iskola helyi tantervének adott évfolyamán valamely tantárgy oktatása nem szerepelt. A különbözeti vizsga időpontját a szaktanár – a szakmai munkaközösséggel és az intézményvezetővel való konzultáció után – a pedagógiai elvek gondos érvényesítésével állapítja meg.

KRÉTA –napló

A KRÉTA-naplót az arra jogosult kezelője minden hónap végén lezárja. Ezután az elektronikus naplóba már sem beírni, sem módosítani nem szabad.

A hozzáférés lehetőségei az elektronikus ellenőrzőhöz, annak használata

Az elektronikus ellenőrző tanulói elérése

Belépés a KRÉTA-rendszerbe: a <https://klik035323001.e-kreta.hu> linken vagy az iskola honlapján keresztül.

Felhasználónév: a tanuló 11 jegyű oktatási azonosítója.

Jelszó: a tanuló születési dátuma év-hónap-nap formátumban (pl. 2019-04-01).

Az elektronikus ellenőrző gondviselői elérése

Belépés a KRÉTA-rendszerbe: a <https://klik035323001.e-kreta.hu> linken vagy az iskola honlapján keresztül.

Abban az esetben, ha a gondviselő még nincs regisztrálva a KRÉTA-rendszerben, akkor lehetősége van a belépési felületen található *Gondviselői jelszó igénylése* szövegre kattintva az elektronikus ellenőrzőbe való belépéshez szükséges adatokat a rendszerben rögzített e-mail címre igényelni.

Ha már korábban rendelkezik felhasználónévvel és jelszóval, akkor nem kell újra igényelni hozzáférést.

A gondviselői regisztráció csak egy csökkentett jogosultsággal rendelkező felhasználói hozzáférést biztosít, így pl. személyes adatok megtekintésére nincs lehetőség.

Abban az esetben, ha már van a gondviselőnek felhasználóneve és jelszava, továbbá az e-mail címe is rögzítve van a rendszerben, akkor lehetőség van ezzel a funkcióval – az adatok pontos megadása esetén – új jelszót igényelni az e-mail címére.

Az igényléshez ki kell tölteni az űrlap elemeit a megfelelő adatokkal különösen ügyelve az adatok pontos kitöltésére, elgépelés nélkül.

Az elektronikus vagy papír alapú ellenőrzőbe a tanár csak azután rögzíti a jegyeket, ha azt már az osztály, illetve csoport tudomására hozta.

A szülő vagy a nagykorú tanuló részére – amennyiben ezt írásban igénylik – az iskola papír alapú ellenőrzőben is tájékoztatást ad a megszerzett érdemjegyekről.

Záró rendelkezések

1. Az iskola tanárai és tanulói törekszenek a házirend egységes értelmezésére.
2. Vitás esetben a tanulók kezdeményezhetik az intézményvezetőnél a házirend egyes előírásainak értelmezését.
3. A házirendet a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadta el és az intézményvezető hagyta jóvá. A házirend 2022. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző házirend.
4. A házirend személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulóira; területi hatálya az intézmény területére, annak közvetlen környezetére, valamint az iskolán kívüli programok helyszínére.
5. A házirendben megvalósult szabályozással kapcsolatos tapasztalatokat az iskola közösségei folyamatosan feljegyzik, szükség esetén megvitatják, s a dokumentumot szükség esetén felülvizsgálják.
6. A házirend rendkívüli módosítását a nevelőtestületi, a szülői és a tanulói oldal egyaránt kezdeményezheti az intézményvezetőnél, aki ilyen esetben a házirend készítésekor előírt módon jár el.

A kiegészített Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2023. év január 17. napján elfogadta és az intézményvezető jóváhagyta.

A Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium Házi rendjét a Külső-Pesti Tankerületi Központ részéről elfogadta és jóváhagyta:

2023. ...

.....
Rábel Krisztina

igazgató

