

A
PÉCSI KODÁLY ZOLTÁN GIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE



2021.

Az Intézmény adatai

- neve: Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium
- OM azonosítója: 027398
- székhelye: 7629 Pécs, Dobó István u. 35-37.
- Tel.: központ: 72/539-040,
tanári szoba: 72/539-045
- Fax.: 72/539-042
- E-mail cím: titkarsag@kodaly-pecs.hu
- Honlap: kodaly-pecs.sulinet.hu

Elfogadta a Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium tantestülete 2021. február 4-én.

Hatályba lépés időpontja: 2021. február 15.

Bevezető rendelkezések

- A Házi rend – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák összessége – kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A Házi rend adott rendelkezéseit az iskolánkba látogatóknak is be kell tartaniuk.
- A Házi rend hatályos az iskola teljes területén – ideértve az iskola Dobó István utcai épülete és a Névtelen utcai Sportszarnok közötti utat is – a szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken. A Házi rend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.
- A Házi rendet az iskola igazgatója készíti el – az Nkt. 25., 46., 58., 62., 70. és a 85. §-a, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján – és a nevelőtestület fogadja el. A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A Házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin ismertetik tanítványaikkal a Házi rend szövegét, a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy tartalmát megismerték és magukra nézve kötelezőnek tartják. Az iskola a dokumentum nyilvánosságát az intézmény honlapján, nyomtatott formában pedig a gimnázium könyvtárában biztosítja.

1 A tanulói jogok gyakorlása

1.1 Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen.
- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára bármilyen fizikai vagy lelki erőszakkal szemben.
- Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, emelt szintű oktatás a pedagógiai programban meghatározott tantárgyakból, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés).
- Érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.

- Csak napi két "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
- Értékelt írásbeli munkáját lehetőleg tizenöt tanítási napon belül, de a tanár tartós távolléte esetén is mindenképpen egy hónapon belül kézhez kapja. Ha a tanár egy hónapon belül nem értékelt az írásbeli munkát, a tanuló joga eldönteni, hogy kéri-e az adott jegyet vagy sem.
- Részt vegyen tanulmányi versenyeken és felkészüléséhez – ha kéri – segítséget kapjon a szaktanártól.
- A házi olvasmányok kellő mennyiségben és minőségben rendelkezésére álljanak.
- Az edzések és a testnevelés órák után tisztálkodhasson (azokon az órákon is, amelyek után csak öt perces szünet következik).
- Kérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabad idejében munkaviszony létesítése nélkül munkát vállalhasson.
- Szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális rendezvények, tömegsport foglalkozások, sportverseny, stb.).
- Egyéni, közösségi problémái, jogséremlme megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az óvodai és iskolai szociális segítő, az ifjúságvédelmi felelős tanár, a védőnő és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben, az iskola anyagi lehetőségei függvényében - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.
- Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit; ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.
- Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, stúdió, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- Független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Kérheti átvételét más iskolába.

1.2 Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közösségei: évfolyam
 tagozat

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

1.3 Az iskolai Diákönkormányzat létrehozása, intézményi támogatása, működése

- Az iskolai diákönkormányzat létrehozását és működtetését az iskola támogatja. A megfelelő véleményezési és egyeztetési jogokat az igazgató szavatolja.
- Az iskolai közösségek az őket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat, képviselőik által.
- A diákönkormányzat megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik.
- A diákönkormányzatba osztályonként 1-2 fő delegálható. A tanulókat biztatni kell a jogaik gyakorlására, a közéleti aktivitásra.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Az évenkénti diákközgyűlésre a tanulók véleményeit, kérdéseit a diákönkormányzat gyűjti össze, és a közgyűlés előtt átadja az igazgatónak. Az igazgató gondoskodik róla, hogy a tanulók kérdéseikre érdemi választ kapjanak.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógust az igazgató nevezi ki a diákok egyetértésével
- Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

1.4 Diákkörök létrehozásának rendje

- Diákkör létrehozását minimum 8 fő kezdeményezheti.
- Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport és szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti, és az igazgató engedélyezi. Az engedélyezett diákkör működési feltételeit az iskola biztosítja.

- A diákkört az iskola pedagógusa, illetve igazgatói engedéllyel külső személy is irányíthatja, vezetheti.

1.5 A véleménynyilvánítási és jogorvoslati jog

- A tanulók véleményt nyilváníthatnak bármilyen őket érintő kérdésben, melynek módja az ügy jellegének megfelelően sokféle lehet.
- A tanév vége előtt iskolai diák küldöttgyűlést rendezünk, melyet osztály szintű közgyűlések előznek meg. Az itt felvetett problémákat, javaslatokat a megválasztott képviselők viszik a küldöttgyűlés elé.
- Az iskolába beiratkozott tanulók a jogaikat az Nkt. 50.§ (1) bekezdése értelmében csak az első tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.
- A tanulók konfliktusaik megoldása érdekében fordulhatnak tanáraikhoz, osztályfőnökhöz, az iskolavezetéshez, az ifjúságvédelmi felelőshöz, az iskolai és óvodai szociális segítőhöz. Kérhetik a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség közbenjárását, a probléma típusa vagy jellege szerint.
- Sérelem esetén az iskola tanulói - kiskorú tanulók esetén törvényes képviselőik - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhetnek jogorvoslatot, valamint fordulhatnak az iskola fenntartójához.
- A felmerülő konfliktushelyzeteket elsősorban mediációs eljárással, resztoratív konfliktuskezelő technikák alkalmazásával igyekszünk megoldani.

1.6 A tanulók tájékoztatása

- A tanulók az őket érintő információkról folyamatos tájékoztatásban részesülnek:
- A második óra utáni nagyszünetben naponta az iskolarádió keresztül tájékoztatjuk tanulóinkat a legfontosabb napi információkról. A tanulóknak e hirdetéseket az osztályteremben, csendben meg kell hallgatniuk.
- A tantárgyi munkaközösségek hírei a faliújságokon olvashatók.
- Az osztályközösségeket és az iskola nagyobb közösségeit (pl tagozatok) érintő dolgokról a diákokat szóban az iskolavezetés tagjai illetve az osztályfőnökök tájékoztatják, írásban az iskola honlapján és hivatalos Facebook oldalán, az E-napló levelezési rendszerén valamint az osztályközösségek Facebook vagy Messenger csoportoldalain keresztül tájékozódhatnak a tanulók

2 A tanulói kötelezettségek teljesítése

2.1 A tanulmányi munka teljesítésével kapcsolatos szabályok

- A tanuló rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően, a meg nem engedett eszközöket és segítséget mellőzve tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- Vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, atlasz, számológép, tornaruha, stb.) hozza magával.
- Segítse megteremteni a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.

2.2 Magatartására, viselkedésére vonatkozó szabályok

- Tisztelje társait és az iskola dolgozóit, tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és ne sértse emberi méltóságukat.
- Tartsa be az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Becsülje meg és védje a társadalmi tulajdont és tartsa tiszteletben az egyéni tulajdont.
- Az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- Az iskolai ünnepélyeken (nemzeti ünnepeinken, szalagavatón, ballagáson és az érettségi vizsgákon is) az iskola egyenruháját viselje.
- Köszönjön az iskola valamennyi dolgozójának; a szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- A fiúk és lányok érzelmi kapcsolatainak megnyilvánulási formája ne sértse a jó ízlést.
- Az iskolán kívül is gondoljanak arra, hogy cselekedeteik, viselkedésük alapján a kívülállók a Pécsi Kodály Zoltán Gimnáziumról alkotnak véleményt.

- Az iskolában és az iskolán kívül is tanúsítsanak környezetvédő és -kímélő magatartást. Tegyék otthonossá, dekorálják osztálytermüket környezetbarát megoldásokkal, díszítsék sok élő virággal. Törekedjenek az energiatakarékosságra, az osztályterem elhagyásakor kapcsolják le a villanyt. Ügyeljenek a tisztaságra, a szemetet az arra kijelölt szelektív hulladékgyűjtőkbe tegyék.
- Mobiltelefont a tanórákon és szervezett foglalkozásokon csak tanári utasításra lehet bekapcsolni és kizárólag a feladatok megoldására lehet használni. Amennyiben a tanár kéri, a mobiltelefont kikapcsolt állapotban az ő általa meghatározott helyre kell tenni. Tanórákon, iskolai foglalkozásokon kép- és hangfelvétel csak a tanár előzetes engedélyével készülhet.

2.3 Tiltott cselekvések

- Az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken (iskolán belül és iskolán kívül egyaránt) tiltott cselekvések:
 - a szeszesital fogyasztása
 - a szerencsejáték minden formája
 - a dohányzás, valamint bármely dohányipari termék behozatala és annak használata
 - az egymás közötti és a felnőttek iránt tanúsított tiszteletlen beszéd
 - az agresszív magatartás (verbális agresszió, verekedés)
 - a kábítószer használata, terjesztése
- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket szabad behozni. A tanuló nem veszélyeztetheti és köteles óvni társai, az iskola dolgozói és saját testi épségét, nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- A fenti magatartási szabályok megszegése fegyelmi vétség, fegyelmi eljárást von maga után. Betartásuk az iskola által szervezett ünnepségeken (pl. szalagavató), tanulmányi kirándulásokon, a kórus bel- és külföldi útjain, csereutazásokon és a különböző táborokban is kötelező.

Ajánlások:

- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. különböző digitális eszközöket), valamint indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a diákok csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába.

- Az elveszett tárgyakért, értékekért az iskola felelősséget nem vállal. Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon vagy a portán kell leadni.

2.4 Közösségi oldalak használata

A közösségi oldalak használatára is érvényesek a kulturált együttélés, az etikus magatartás szabályai. Elvárás, hogy se magunkat, se másokat ne hozzunk veszélyes, kényes vagy kellemetlen helyzetbe. Kezeljük körültekintően adatainkat, valamint tartsuk tiszteletben egymás digitális identitását. Sem fotót, sem egyéb digitális tartalmat nem lehet készíteni illetve közzétenni az érintettek hozzájárulása nélkül. Ennek megsértése fegyelmi vétség.

3 Az iskola belső rendje

3.1 Az iskola munkarendje

- Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.
- Félévenként a szülők számára szülői értekezletet illetve fogadóórát tartunk.
- Bármely más tanítási napon az osztályfőnök és a szaktanár a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján fogadja a szülőket.

3.2 Napi munkarend

- A tanítási idő a tanuló munkaideje. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A csengetési rend az **1. számú mellékletben** szerepel.
- A nulladik óra 7.30 órakor, az első tanítási óra 8.20-kor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az igazgatónak lehetősége van az éves munkatervben rövidített órás napokat kijelölni.
- A tanítási órák általában a 0 - 7. tanórában tartandók. Az emelt szintű érettségire készítő, valamint a testnevelésórák délutánra is kerülhetnek.
- Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.
- A tanítási órát csak rendkívüli esetben és igazgatói engedéllyel lehet

megszakítani.

- Pedagógus az óráról csak nagyon indokolt esetben hívható ki.
- A kapunál 7.30-tól 14.35-ig tanulói ügyeletet tartunk. Ennek részletezése a **2. számú mellékletben** szerepel.
- A digitális munkarendre való áttérés során intézményünk egységes online platformot (Edmodo) vezet be. Az online oktatás idején a tanítási-tanulási folyamatokat a Digitális Házirend szabályozza, mely az iskola honlapján megtalálható.

3.3 Az iskolában tartózkodás rendje

A tanulók tanítási időben kötelesek az iskolában tartózkodni. Az iskola épületét csak kilépővel hagyhatják el. (Kivételt jelent, amikor a tanulók a sportcsarnokba mennek testnevelés órára.) Kilépőt az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettes vagy igazgató-helyettes adhat. Ha a tanuló az iskolából a tanítás vége előtt kilépő nélkül távozik, súlyos fegyelmi vétséget követ el. (Az iskola a tanuló testi épségéért csak akkor vállalhat felelősséget, ha a tanuló az iskolában tartózkodik.)

3.4 A tanterem rendje

- A tanulók tanítási idő alatt törekedjenek a tanterem esztétikus rendjének megtartására, ügyeljenek a tisztaságra.
- A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
- Az informatika terem sajátos használati rendjét a **4. számú melléklet** tartalmazza.
- A tornateremben, a sportcsarnokban, a szaktantermekben, a szertárakban és a digitális táblával felszerelt termekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, az óráközi szünetekben el kell hagyniuk a fenti helyiségeket.
- Amennyiben egyéb körülmény (járványügyi helyzet) indokolja, a szaktantermekben és a digitális termekben is tölthetik a diákok a szünetet, de a termekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A tantermet a tanulók tisztán, rendezett állapotban hagyják el. Utolsó tanóra után a villanyt kapcsolják le.

3.5 A könyvtárak rendje

Az iskolai könyvtárak minden tanuló rendelkezésére állnak, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket hetedik, illetve kilencedik osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtárak kölcsönzési és nyitvatartási rendje a **3. számú melléklet**ben szerepel.

3.6 Az óráközi szünetek rendje

- A tanórák közötti szünetekben – különösen nagyszünetben – a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a folyósón, illetve osztálytermeikben tartózkodjanak.
- Szünetekben a folyósókon tanári ügyeletet tartunk. Az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Az ablakpárkányokra és az aulát övező galéria korlátjaira a tanulók nem ülhetnek fel.
- A folyósókon, a lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, rongálást okozhat vagy sérti a jó ízlést.

3.7 A hetesek kötelességei

- Minden osztályban hetenkénti váltással két tanuló végzi a hetesi teendőket:
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyetteseknek a tanár hiányát.
- Távozáskor leoltják a világítást
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A heteseket munkájuk teljesítésében az osztály minden tanulója köteles segíteni.

4 Az oktatás szervezése

4.1 Vizsgarend

Az Oktatási Hivatal előírásai szerint az alábbi vizsgákat szervezzük meg:

- Érettségi vizsga
- A 8. és 10. évfolyamon történő kompetenciamérés

- A 8. évfolyamon a nyelvi mérés

Belső szervezésű vizsgák

- A belső szervezésű vizsgák pontos rendjét az iskola éves munkatervében határozzuk meg az alapján, hogy a munkaközösségek a tanév elején döntenek arról, hogy szerveznek-e egyéb vizsgát tantárgyaikból a tanév során.
- Döntésüket a szaktanárok szeptember végéig tudatják a tanulókkal.
- A vizsgán szerzett osztályzatok a vizsgatárgyak év végi jegyeinek megállapításánál 33%-os súllyal kerülnek beszámításra.
- A vizsgák szervezése és lebonyolítása az adott tantárgy munkaközösségének feladata.

Osztályozó vizsgák.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a tanév követelményeit egyéni munkarendben teljesíti
- felmentették egyes tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga követelménye megegyezik az adott évfolyamon tanított tantárgy tantárgyi követelményeivel.

Az osztályozó vizsgára jelentkezni a szaktanárnál kell.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap
- tanév végén: az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Nem tanköteles tanuló esetében az évismétlés engedélyezését írásban kell a szülőnek kérni, a kérelem elbírálása igazgatói jogkör.

4.2 A tanulók tantárgyválasztásának rendje

- Az idegen nyelv választása a tanuló beiratkozásakor történik a számára felkínált idegen nyelvek közül.
- A 10. évfolyam osztályaiban a második félév megkezdésekor a tanulók között felmérjük az igényt a következő évfolyamon esedékes emelt szintű érettségire felkészítő órákra

vonatkozóan. Az igényfelmérés, a jelentkezők száma és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével alakítjuk ki a választható tantárgyak listáját, amelyből az emelt szintű képzésben részt venni kívánó tanulók április 15-ig választhatnak egy, de akár több tantárgyat is, melyet heti két órában tanulnak majd.

4.3 Sportkörök, szakkörök, kóruspróbák, egyéb délutáni foglalkozások

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, kóruspróbák, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

4.4 Egyéni munkarend

Az Nkt. módosult 45. § (5) bekezdése értelmében 2019. szeptember 1-i hatállyal a magántanulói jogviszonyt felváltja az egyéni munkarend.

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. **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. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

5 Az iskolán kívül végzett tevékenységek rendje

5.1 Az iskolai közösségi szolgálat

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 6. § (4) bekezdése szerint a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A 97.§ (2) bekezdése szerint a közösségi szolgálat végzéséről szóló igazolást először a 2016. január. 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

A közösségi szolgálat teljesítésének időbeni ütemezése

- 9. évfolyam: a diákok felkészítése a közösségi szolgálatra, a szolgálat megkezdése*

- 10. évfolyam: a közösségi szolgálat teljesítése, értékelése
- 11. évfolyam: az előző tanév nyarán befejezett közösségi szolgálat értékelése, illetve indokolt esetben, (pl. elhúzódó betegség, hosszabb külföldi tartózkodás, iskolaváltás stb., esetén) a hiányzó közösségi szolgálati órák teljesítése, a közösségi szolgálat lezárása, értékelése

** a gyakorlati órák a felkészítéssel párhuzamban is végezhetők*

A diákok feladatai és kötelezettségei a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban:

- szabadon dönthetnek, milyen tevékenység formájában teljesítik az 50 óra közösségi szolgálatot (az SNI-s tanulók a szakvéleményük javaslata alapján mentesülnek a közösségi szolgálat végzése alól)
- a közösségi szolgálat megkezdésekor jelentkezési lapot töltenek ki
- részt vesznek az előkészítő foglalkozásokon (max. 5 óra)
- a gyakorlatban teljesítik a közösségi szolgálatot, melynek időkerete: tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb három óra; tanítási időn kívül (hétvégén illetve szünidőben) maximálisan öt óra.
- a folytatott tevékenységről naplót vezetnek, melyben rögzítik az elvégzett munka helyét, időpontját, időtartamát, azt minden alkalommal aláírják, lepecsételtetik a tevékenység helyszínén, valamint lejegyzik benne személyes tapasztalataikat
- részt vesznek a közösségi szolgálatot lezáró, azt értékelő foglalkozásokon (max. 5 óra), beszámolót készítenek, amelyben részletezik tapasztalataikat, elmesélik élményeiket (pl. fogalmazás, fotók, portfólió, film, stb. formájában)
- tevékenységük során együttműködnek az osztályfőnökükkel és a koordinátorral

5.2 Nem iskolai szervezésű programok

Tanulóink részt vehetnek nem iskolai szervezésű sport, kulturális, művészeti vagy más – pedagógiai programban rögzített nevelési elveinket nem sértő – csoportok, szakkörök egyesületek munkájában, de ehhez a tanév elején az igazgató engedélyét kell kérni. A mennyiben a tanuló iskolai kötelességeit nem az elvárásoknak megfelelően teljesíti, az engedély tanév közben is visszavonható.

5.3 Diákmunka

A tanuló szabadidejében diákmunka keretében munkát vállalhat, de munkaviszonyt nem létesíthet. A munkavégzés nem zavarhatja a rendszeres tanulás és az iskolába járási kötelezettség teljesítését. A rendszeres munkavégzést az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

6 Mulasztások

Ha a tanuló a tanóráról, kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Az iskola nem tekinti hiányzásnak a következő alkalmakat:

- tanulmányi verseny napja, továbbjutás esetén a következő fordulót megelőző nap is,
- sportverseny miatti hiányzás, ha a verseny iskolai szervezésben történik,
- kulturális rendezvényen való részvétel, ha a rendezvény iskolai szervezésű,
- tanulmányi kirándulás,
- diákcsere-kapcsolat,
- az iskola által szervezett táborok (pl. sítábor),
- veradás,
- nyílt napok látogatása egyetemen vagy főiskolán végzősök esetén (max. két nap).

6.1 Késés

- Becsengetéskor a tanulónak az osztályteremben vagy a szaktantermek előtt kell várakoznia.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell osztályfőnökének. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, ám köteles haladéktalanul bemenni a tanítási órára és magatartásával az óra menetét nem zavarhatja.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

6.2 Mulasztások igazolása

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök, vagy helyettese jogosult.

6.2.1 Az igazolások fajtái:

- orvosi igazolás
- szülői igazolás (tanévenként max. három alkalom, alkalmanként max. egy nap)
- szaktanári engedély (egy óra)
- osztályfőnöki engedély (tanévenként max. három alkalom, alkalmanként max. egy nap)
- igazgatói engedély (szükséges minden egyéb több napot igénybe vevő hiányzáshoz)
- hatósági igazolás.
- Nem fogadunk el igazolást a jogosítvány megszerzéséhez szükséges tanfolyami órákról (kivétel: vizsga).

6.2.2 Az igazolások határideje

A mulasztások igazolásának határidőit az **5. számú** melléklet tartalmazza.

6.2.3 Az iskola kérése a szülőkhöz az igazolásokkal kapcsolatban

- Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon a hivatalos elérhetőségek valamelyikén (telefon, e-mail, E-napló) értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
- Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) telefonon vagy elektronikus úton (E-napló) értesítenie kell.
- Hosszan tartó betegség esetén a szülőnek kéthetente igazolást kell bemutatnia (e-mailben, E-naplón keresztül vagy személyesen) az osztályfőnöknek. Amennyiben ez nem történik meg, a hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősül.

6.3 Az igazolatlan mulasztás

A határidő végéig nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

6.3.1 Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- **2-5 óra** esetén osztályfőnöki intés; a magatartás minősítése legfeljebb **jó (4)** lehet

- **6-12 óra** esetén igazgatói intés; a magatartás minősítése legfeljebb **változó (3)** lehet
- **13-20 óra** esetén tantestületi megrovás; a magatartás minősítése **rossz (2)** lehet
- **21-30 óra** esetén fegyelmi eljárás; a magatartás minősítése **rossz (2)** lehet.

6.3.2 Az iskola jelzési kötelezettségei az igazolatlan mulasztásokról a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet szerint

- az **első alkalommal történt igazolatlan** mulasztásról az iskola értesíti a tanuló szülőjét és amennyiben a tanuló kollégista, a kollégiumot. Ugyanígy jár el a *nem tanköteles, de kiskorú tanuló esetén, ha annak igazolatlan mulasztása a 10 órát elér*. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét
- ha a tanuló tanköteles korú, és igazolatlan hiányzása eléri a **10 órát**, az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot
- amennyiben az igazolatlan mulasztás – tanköteles korú tanuló esetében - eléri a **30 órát**, az iskola köteles értesíteni az általános szabálysértési hatóságot és ismét tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- ha a tanköteles korú tanuló hiányzásainak mértéke eléri az **50 órát**, akkor az iskola haladéktalanul köteles értesíteni a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot
- *nem tanköteles korú tanuló esetében* a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, amennyiben az igazolatlan óráinak száma meghaladja a *30 tanórát* és a szülő legalább két alkalommal írásban értesítést kapott a mulasztásról.

6.3.3 Év végén nem osztályozható az a tanuló akinek

- az egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, valamint
- a hiányzása egy adott tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30 %-át és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.

A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a fent meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Nem tanköteles tanuló esetében az évismétlés engedélyezését írásban kell a szülőnek kérni, a kérelem elbírálása igazgatói jogkör.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

7 Értékelések

7.1 A tanulmányi munka értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A követelményeket a szaktanár az év elején ismerteti a tanulókkal.

Az érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

A félévi osztályozás az első félévben, az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

7.2 A tanuló magatartásának értékelése

A **magatartás** minősítésénél a tanuló tanáraival szembeni és azon kívüli viselkedését, valamint a közösséghez való viszonyát értékeljük.

Példás: fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el, pozitív hatást gyakorol társaira és legfeljebb 1 igazolatlan órája volt

Jó: lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja és legfeljebb 5 igazolatlan órája volt

Változó: enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el és legfeljebb 12 igazolatlan órája volt

Rossz: súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el és 13 vagy annál több igazolatlan órája volt.

7.3 A tanuló szorgalmának értékelése

A **szorgalom** minősítésénél legfontosabb, hogy a tanuló tanulmányi munkához való viszonyában milyen szerepet játszik az igényesség, a rendszeresség, az érdeklődés, valamint a képességek szerinti tanulás.

Példás: legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban vagy legalább öt tárgyból javít eredményén

Jó: képességeihez mérten legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén

Változó: tanulmányi munkához való viszonya ingadozó, időszakonként dolgozik (max. 1 bukás)

Hanyag: tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

8 Dicséret és jutalmazás

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat és példás magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális, sporttevékenységet folytat,
- jól szervezi és irányítja a közösség életét,
- hozzájárul az iskola jó hírének öregbítéséhez.

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

8.1 Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, munkáért, stb.;
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért, példamutató tanulmányi munkáért, kulturális, sport tevékenységért, segítőkész tanulói magatartásért, hiányzásmentes félévéért. stb.;

- igazgatói dicséret: iskolai, városi, megyei, országos tanulmányi versenyen jó helyezést elérteknek, kiemelkedő tanulmányi átlageredményért, kulturális és sport tevékenységért, hiányzásmentes tanévért, stb.;
- tantestületi dicséret: a tanév végén elért jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményért, vagy bármilyen területen végzett folyamatosan magas szintű tevékenységért;
- Kodály-díj: A ballagáson kerül átadásra annak a végzős tanulónak – tanévenként maximum 3 főnek – aki mind a négy, öt illetve hat év alatt folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, valamint közösségi munkájával és magatartásával kitűnt társai közül. A díj odaítéléséről a tantestület szavazással dönt.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- pénzjutalom,
- oklevél,
- plakett.

8.2 Osztályközösségek jutalmazásai

- Egy tanévben minden osztály egy tanítási napot tanulmányi kirándulásra vehet igénybe, feltéve, hogy az előző tanévben az egy főre eső mulasztás nem haladja meg a 100 órát. Amennyiben ezt meghaladja, az osztály nem kirándulhat tanítási időben.
- Automatikusan jár még egy jutalom szabadnap – melyet tanulmányi kirándulásra használhatnak – annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:
 - bukásmentes tanév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a 80 órát (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel),
 - ha a tanév végén az egy főre eső mulasztás nem haladja meg az 50 órát (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel).
- A tantestület mindkét fenti esetben eltekint egy-egy hosszán beteg tanuló hiányzásának (min 150 óra hiányzás) beszámításától.

9 A tanulók fegyelmezése

- Az a tanuló, aki a Házirendben foglalt kötelességeit megszegi, elmulasztja tanulmányi kötelezettségeit, igazolatlanul hiányzik, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesül.

- Az igazgató a tanév egynegyedének, felének és háromnegyedének teljesítése után az osztályfőnökkel közösen áttekinti valamennyi tanuló pillanatnyi tanulmányi helyzetét, mulasztásait és az esetleges magatartási problémákat. Amennyiben azt állapítják meg, hogy ezen területek bármelyikén a tanuló – neki felróható okokból – súlyosan megszegi a Házirend előírásait, őt osztályfőnöki, igazgatói megrovásban részesíthetik, melyről a szülőt az E-naplón keresztül tájékoztatják. Kirívóan súlyos esetben, vagy ha a probléma többszöri figyelmeztetés után is fennáll, fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató a tanuló gondviselőjét ajánlott levélben értesíti.

9.1 Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés, melynek lehetséges fokozatai:
 - szaktanári
 - osztályfőnöki
 - igazgatói
 - tantestületi

9.2 Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik iskolába,
- kizárás az iskolából (nem tanköteles korúnál).

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 46. és 62. §-a szerint kell eljárni.

A fegyelmi büntetés kiszabására a fegyelmi bizottság jogosult. Vezetője külön megbízás alapján látja el feladatát.

9.3 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési- oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

9.4 A tanuló anyagi felelőssége

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvni.
- A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százaléka, szándékos károkozás esetén legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összege lehet. (Nkt 59. §)
- A kártérítés mértékéről a gazdaságvezető javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola nagykorú tanulója ellen, kiskorú tanuló esetén a gondviselő ellen pert indít.

10 Általános működési szabályok

10.1 Beiratkozás

A leendő hetedik és kilencedik osztályos tanulók júniusban, az igazgató által kijelölt napon, a többi évfolyamra járók a következő tanév első napján, bizonyítványuk leadásával iratkozhatnak be.

10.2 Hivatalos ügyintézés

- A tanulók a személyes adataikban történt változásokat egy héten belül kötelesek bejelenteni az osztályfőnöküknek.
- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók a titkárságot és a gazdasági irodát - a szokásos napi ügyek intézése miatt – csak a felfogadási időben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

10.3 Az étkezés rendje

- Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óráközi szünetekben és a lyukasórákban vehető igénybe. Az ebédlőben a 7-8. évfolyamos tanulók a nagyszünetben tízóraihatnak, az ebéd kiszolgálása 11.30-tól 14.45-ig történik. Diákok csak az utolsó tanítási órájuk vége után mehetnek ebédelni. (Kivételt képez az az eset, amikor a tanulónak a 7. óra után is van még órája vagy lyukasórás.)

- Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten szabad. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

10.4 A tankönyvellátás helyi rendje

Jogszályi háttere

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Kormányrendelet,
- az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/ 2012. (XII.21.) EMMI rendelet
- az EMMI 20/2012. (VIII. 31.) rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (163. § (2), 167. § (3)-(4) bekezdései),
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- 1092/2019. (III.8.) Kormányhatározat

Az ingyenes tankönyvellátást az állami normatíva felhasználásával, használt tankönyv biztosításával az iskola könyvtárából kölcsönzés útján oldjuk meg.

Az igazgató feladata:

- egyeztetés a szükséges szervezetekkel (nevelőtestület, iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat)
- kapcsolattartás a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartóval, a KELLO-val)
- a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása

A munkaközösség-vezetők feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása,

- a könyvtár állományában már meglévő, az aktuális előírásoknak megfelelő könyvek felhasználása

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- kapcsolattartás az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- kapcsolattartás a KELLO-val
- az iskolai tankönyvellátás megszervezése
- a tankönyvellátás helyi rendjének összeállítása
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- a tanulók adatainak aktualizálása
- osztályonkénti/ tanulócsopontonkénti tankönyvlisták összesítése a szaktanárok segítségével
- a tankönyvrendelés, a pótrendelés és az évközi rendelés lebonyolítása
- az iskolába érkező tankönyvek átvétele

Az osztályfőnökök feladata:

- részvétel a tankönyvek éveleji kiosztásában

A tankönyvrendeléshez kapcsolódó határidők:

március 17.	a Könyvtárellátó lehetővé teszi felületén az adatok karbantartását
április 1.	a Könyvtárellátó feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre
április 30.	a tankönyvrendelés és fenntartói jóváhagyás határideje
június 30.	az alaprendelés módosításának határideje, fenntartói jóváhagyással
szept.15.	pótrendelés és fenntartói jóváhagyás határideje

Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettsége:

- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint vehetik igénybe, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A diákok számára megvásárolt tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek: kivéve munkafüzetek, munkatankönyvek, nyelvkönyvek, amelyeket a tanulók sajátjukként használhatnak. Beszerzésükre, feldolgozásukra, nyilvántartásukra és szolgáltatásukra a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény és a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján kerül sor.

A kölcsönzés rendje:

- A diákok a tanév során használt tankönyveket szeptemberben az első tanítási napon a könyvtárból kikölcsönözik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
- Az adott tanév végén, az utolsó tanítási napon, következő tanévben már nem használt tankönyveket a diák visszaszolgáltatja az iskola könyvtárának.
- Az érettségi tárgyak tankönyveit az érettségi év végén, legkésőbb az írásbeli/szóbeli érettségi végéig visszaszolgáltatja a könyvtárnak. A munkatankönyveket és a munkafüzeteket használatuk miatt nem kell visszaadni.
- A könyvtárban található tankönyvvállomány az összes diák és pedagógus számára kölcsönözhető egy adott alkalomra vagy akár egy tanévre.

10.5 Az elektronikus napló használata

- Az elektronikus napló a tanuló tanulmányi előmeneteléről teljes körű és folyamatos tájékoztatást ad a szülőknek.
- A tanuló és a szülő annak a tanévnek az elején, amikor a tanuló iskolánkban a gimnáziumi tanulmányait megkezdi (7. ill. 9. évfolyamon), belépési kódot kap, amelynek segítségével az elektronikus naplóban online hozzáfér az E-napló kivonatához, megtekintheti érdemjegyeit, hiányzásait és egyéb hivatalos bejegyzéseket (pl. dicséretet, figyelmeztető és fegyelmező intézkedések stb.).
- Az iskolai és a szülői kérések, üzenetek az elektronikus napló útján juttathatók el a címzettekhez. Az e-ellenőrző folyamatos nyomon követése a szülő felelőssége.

10.6 Egészségvédelem, tűz-és katasztrófavédelem, balesetvédelem

Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és többször védőnői rendelés van. Az iskolaorvos nem helyettesíti a házi orvost, de sürgős ellátásra szoruló tanuló a rendelési időben felkeresheti.

Ha a tanulónak kisebb, orvosi ellátást nem igénylő egészségügyi vagy lelki problémája van, az óvodai és iskolai szociális segítő valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanárhoz is fordulhat.

Tűz-és katasztrófavédelem

A tanév során tűzvédelmi riadót kell tartani. Az oktatás tényét aláírással kell jelezni.

Tűz és bármilyen katasztrófa vagy bombariadó esetén a riasztásra (szaggatott csengetés) a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet.

A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Balesetvédelem

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első tanítási nap osztályfőnöki óráin kerül sor.
- A számítástechnikai, könyvtári órák és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatáson is részt kell venni a tanulónak.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni a legközelebbi pedagógusnak; ha pedagógust nem tudnak elérni, akkor az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának.

10.7 Rendezvények, ünnepélyek, egyenruha

Rendezvények

Az iskolai rendezvények (pl.: az elsős avató bál), klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – legfeljebb 23 óráig tarthatók. A szalagavató bál 24 óráig tarthat.

Ünnepélyek

Az alábbi ünnepélyeken, rendezvényeken az iskolai egyenruha viselése kötelező:

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- szalagavató ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Az egyenruha

- fiúk részére: sötét öltöny, sötét alkalmi cipő, fehér ing, Kodály-emblémás nyakkendő.
- lányok részére: sötét szoknya, sötét alkalmi cipő, matrózbóluz, Kodály-emblémás sál, az ének-zene tagozatosok a kórus egyenruháját viselik.

10.8 Iskolai hagyományok, szokások

- Az iskola alapításával kapcsolatos nagyobb évfordulókat megünnepeljük.

- Az iskola névadója, Kodály Zoltán december 16-i születésnapjának méltó megünnepléseként városi és iskolai koszorúzáson veszünk részt.
- A téli szünet előtti utolsó héten, a Kodály-hét keretében az ünnepek szerves részeként
 - megyei népdaléneklési versenyt,
 - olasz napot és regionális nyelvi versenyt,
 - spanyol napot és regionális nyelvi versenyt,
 - megyei vagy iskolai történelem versenyt,
 - megyei vers- és prózamondó versenyt,
 - karácsonyi hangversenyt és
 - iskolai osztályéneklési versenyt tartunk.
- Decemberben Mikulás-ünnepséget rendezünk, majd a karácsonyt is ünnepeelve irodalmi műsorral egybekötött karácsonyi koncertet adunk.
- A tanév első felében első osztályosainknak humoros avatóval egybekötött gólyabált tartunk.
- Nyolcadik osztályosok részére nyílt napokat tartunk.
- Búcsúzó végzőseinknek ünnepélyes szalagavatót, azt követően bált rendezünk.
- A végzősök utolsó tanítási napjukon (zöld nap) lehetőséget kapnak humoros, kulturális és sportműsor keretében búcsúzni a középiskolás évektől, tanáraiktól, társaiktól.
- Minden évben megrendezzük a ballagási ünnepségünket.
- Minden évben ünnepélyes tanévnyitót és tanévzárót tartunk.

11 Egyéb előírások

- Amennyiben egyéb sajátos körülmény (járványügyi helyzet) indokolja, a mindenkori jogszabályi előírások szerint az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató személy (tanuló, pedagógus, dolgozó) látogathatja.
- Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- Az iskola területére csak orrot és szájat eltakaró maszkban lehet belépni, melynek használata az iskolában tartózkodás ideje alatt kötelező.
- A maszkról mindenkinek magának kell gondoskodnia.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

- Idegenek az intézménybe kizárólag intézményvezetői engedéllyel léphetnek be, minden esetben be kell tartaniuk az egészségvédelmi szabályokat (maszk viselése, fertőtlenítés, 1,5m távolság tartása).
- Az intézménybe érkezéskor minden belépőnek fertőtlenítenie kell a kezét.

Iskolánk hivatalos honlapja a www.kodaly-pecs.sulinet.hu címen, valamint hivatalos Facebook oldala a <https://www.facebook.com/pages/P%C3%A9csi-Kod%C3%A1ly-Zolt%C3%A1n-Gimn%C3%A1zium-hivatalos/1473026056305589?sk=timeline> linken található. Bármilyen más, közösségi oldalon megjelenő, az iskolát érintő információért felelősséget nem vállalunk.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, elektronikus formában az iskola honlapján, papír alapon az iskola könyvtárában bárki számára hozzáférhető.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradékok

1. záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2021. február 4-én elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2021. február 5.

Pécs,

.....

intézményvezető

2. záradék

.....-án(én) a szülői munkaközösség, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Pécs,

.....

diákönkormányzat részéről

.....

szülői szervezet részéről

3. záradék

A házirendet a fenntartó szám alatt jóváhagyta.

Pécs,

.....

aláírás

Csengetési rend

normál

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
0.	7.30	8.15
1.	8.20	9.05
2.	9.15	10.00
3.	10.15	11.00
4.	11.10	11.55
5.	12.05	12.50
6.	13.00	13.45
7.	13.50	14.35
8.	14.40	15.25
9.	15.30	16.15

Csengetési rend

rövidített

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
0.	7.30	8.15
1.	8.20	9.00
2.	9.10	9.50
3.	10.00	10.40
4.	10.50	11.30
5.	11.40	12.20
6.	12.30	13.10
7.	13.15	13.55

Kapuügyelet

Az ügyelet időtartama:

hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 11.05-ig és 11.05-től 14.35-ig,
pénteken 7.30-tól 10.05-ig és 10.05-től 12.50-ig.

A kapuügyeletes feladata a portás munkájának segítése (pl. vendégek udvarias felkísérése a tanári szoba folyosójára)

Az ügyeletes nem folytathat olyan tevékenységet, amely zavarja őt feladata ellátásában.

Az ügyelet során lehet tanulni, olvasni, stb.

Ha az osztály (csoport) témazáró dolgozatot ír, azt az ügyeletesnek is meg kell írnia.

A kapuügyelet során az ügyeletes egyedül legyen a helyén.

Az ügyeletet követő napon felmentést kérni nem lehet.

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. régi könyvek, lexikonok, nagy szótárak.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 21 nap. Tankönyveket egész tanévre kölcsönözhetnek a tanulók
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy a mindenkori beszerzési árat megtéríteni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való kiiratkozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A magyar nyelvű könyvtár az alábbiak szerint tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. Az olasz és spanyol nyelvű kis könyvtár nyitvatartási rendje az órarendtől függ, év közben változhat, ezért ez a könyvtár aajtaján van kifüggesztve.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00

14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A számítógépteremek rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benttartózkodását az igazgató illetve a szaktanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
8. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (pl. klíma) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
9. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
10. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
11. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A hiányzások fajtái, igazolásuk

	A hiányzás oka	Az igazolás módja	Határidő
1.	Betegség	Orvosi igazolás	A szülő a hiányzás első napján értesítse az osztályfőnököt vagy az iskolatitkárt a hivatalos elérhetőségek valamelyikén (telefon, e-mail, E-napló). A tanuló az orvosi igazolást a hiányzás utolsó napja után 8 munkanapon belül köteles bemutatni az osztályfőnöknek. Hosszan tartó betegség esetén a szülőnek kéthetente igazolást kell bemutatnia (e-mailben, E-naplón keresztül vagy személyesen) az osztályfőnöknek. Amennyiben ez nem történik meg, a hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősül.
2.	Családi ok (max. 3 alkalom, alkalmanként max. 1 nap)	A szülő írja le a hiányzás időpontját és okát (pl. családi ok).	A tanuló a szülői igazolást a hiányzás utolsó napja után 8 munkanapon belül köteles bemutatni az osztályfőnöknek.
3.	Osztályfőnöki engedély	A szülő írja le a hiányzás időpontját és okát (pl. családi ok).	Az igazolást a hiányzás kezdete előtt kell bemutatni.
4.	Igazgatói engedély	A szülő írjon kérvényt az intézményvezetőhöz.	A kérvényt a hiányzás kezdete előtt kell bemutatni.
5.	Hatósági igazolás		A tanuló az igazolást a hiányzás utolsó napja után 8 munkanapon belül köteles bemutatni az osztályfőnöknek.

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az iskola az emelt szintű érettségire való felkészítést a következő tantárgyakból biztosítja minden tanévben:

- magyar nyelv és irodalom,
- történelem,
- matematika,
- angol nyelv,
- német nyelv,
- biológia,
- kémia
- ének-zene.

A két tanítási nyelvű tagozaton tanulók részére igény esetén történelemből és matematikából célnyelven is indulhat csoport.

Az igazgató minden év április 15-ig felméri, hogy ezeken a tantárgyakon kívül még milyen tárgyat szeretnének emelt szinten tanulni a 10. évfolyamosok. Elegendő számú jelentkező esetén egyéb tantárgyakból is indulhat emelt szintű csoport.

Az igazgató május 12-ig a 10. évfolyamos tanulóknak tájékoztatót ad a következő tanévben induló emelt szintű tantárgyakról.

A tanuló május 20-áig adhatja le az emelt szintű tantárgy(ak) megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyermekével közösen gyakorolja.

A tanuló a következő tanév szeptember 30-ig módosíthatja választását, ha ez nem veszélyezteti a csoportok működését. Később csak az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Abban az esetben, ha a tanulók egy csoportja olyan foglalkozások megtartását igényli, amelyre anyagi fedezet híján nincs lehetőség, kérhetik önköltséges formában történő megszervezését. Ennek térítési díját a csoport létszámának és anyag-, illetve eszközigényének függvényében a mindenkor érvényben lévő gazdasági rendelkezések alapján kell megállapítani.

Tartalomjegyzék

Az Intézmény adatai.....	2
Bevezető rendelkezések.....	3
1 A tanulói jogok gyakorlása.....	3
1.1 Az iskola minden tanulójának joga, hogy:	3
1.2 Az iskola nagyobb tanulóközösségei.....	5
1.3 Az iskolai Diákönkormányzat létrehozása, intézményi támogatása, működése	5
1.4 Diákkörök létrehozásának rendje	5
1.5 A véleménynyilvánítási és jogorvoslati jog.....	6
1.6 A tanulók tájékoztatása.....	6
2 A tanulói kötelezettségek teljesítése.....	7
2.1 A tanulmányi munka teljesítésével kapcsolatos szabályok	7
2.2 Magatartására, viselkedésére vonatkozó szabályok	7
2.3 Tiltott cselekvések	8
2.4 Közösségi oldalak használata	9
3 Az iskola belső rendje	9
3.1 Az iskola munkarendje	9
3.2 Napi munkarend	9
3.3 Az iskolában tartózkodás rendje.....	10
3.4 A tantermek rendje	10
3.5 A könyvtárak rendje	11
3.6 Az óráközi szünetek rendje.....	11
3.7 A hetesek kötelességei.....	11
4 Az oktatás szervezése	11
4.1 Vizsgarend	11
4.2 A tanulók tantárgyválasztásának rendje	12
4.3 Sportkörök, szakkörök, kóruspróbák, egyéb délutáni foglalkozások	13
4.4 Egyéni munkarend	13
5 Az iskolán kívül végzett tevékenységek rendje.....	13
5.1 Az iskolai közösségi szolgálat	13
5.2 Nem iskolai szervezésű programok	14
5.3 Diákmunka.....	15
6 Mulasztások	15
6.1 Késés.....	15

6.2	Mulasztások igazolása	15
6.2.1	Az igazolások fajtái:	16
6.2.2	Az igazolások határideje	16
6.2.3	Az iskola kérése a szülőkhöz az igazolásokkal kapcsolatban	16
6.3	Az igazolatlan mulasztás	16
6.3.1	Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:	16
6.3.2	Az iskola jelzési kötelezettségei az igazolatlan mulasztásokról a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet szerint	17
6.3.3	Év végén nem osztályozható az a tanuló akinek	17
7	Értékelések	18
7.1	A tanulmányi munka értékelése	18
7.2	A tanuló magatartásának értékelése	18
7.3	A tanuló szorgalmának értékelése	19
8	Dicséret és jutalmazás	19
8.1	Egyéni jutalmazások	19
8.2	Osztályközösségek jutalmazásai	20
9	A tanulók fegyelmezése	20
9.1	Fegyelmező intézkedés:	21
9.2	Fegyelmi büntetés:	21
9.3	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései	22
9.4	A tanuló anyagi felelőssége	22
10	Általános működési szabályok	23
10.1	Beiratkozás	23
10.2	Hivatalos ügyintézés	23
10.3	Az étkezés rendje	23
10.4	A tankönyvellátás helyi rendje	24
10.5	Az elektronikus napló használata	26
10.6	Egészségvédelem, tűz-és katasztrófavédelem, balesetvédelem	26
10.7	Rendezvények, ünnepélyek, egyenruha	27
10.8	Iskolai hagyományok, szokások	27
11	Egyéb előírások	28
	Záró rendelkezések	30
	Mellékletek	31