# Házirend

**2024. szeptember 30.**

1. Az intézmény adatai ..... 4
2. Bevezető rendelkezések ..... 4
3. A Házirend hatálya és nyilvánossága ..... 4
3.1 A házirend hatálya ..... 4
3.2 A házirend nyilvánossága ..... 5
4. Jogok és kötelességek ..... 5
4.1 A tanulói jogok végrehajtása ..... 5
4.2 A tanulói jogok gyakorlása ..... 6
4.3 A tanuló kötelességeinek végrehajtása ..... 6
4.4 A hetesek kötelességei ..... 7
5. Az iskola munkarendje ..... 7
5.1 Csengetési rendek ..... 8
5.2 Óraközi szünetek ..... 8
5.3 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje ..... 9
5.4 Étkezési lehetőség ..... 9
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ..... 10
6.1 Igazolt mulasztás ..... 10
6.2 Igazolatlan hiányzás ..... 11
6.3 Az igazolatlan órák és a fegyelmi fokozatok, illetve a magatartásjegyek kapcsolata ..... 12
6.4 Kilépő ..... 12
7. Térítési díj, tandíj befizetése ..... 12
8. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ..... 13
9. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája ..... 13
9.1 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása ..... 13
9.2 A diákönkormányzat ..... 14
9.3 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai ..... 14
10. A tanulók jutalmazása ..... 15
11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei ..... 16
12. A tanulmányok alatti vizsgák rendje ..... 18
12.1 Jelentkezés osztályozó vizsgára ..... 19
13. Az elektronikus napló használata ..... 19

14. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai ..... 19
15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos kérdések ..... 20
16. Az eszközhasználat és a vagyonvédelem alapelvei ..... 21
17. Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás ..... 21
18. Használatában korlátozott eszközökkel kapcsolatos szabályok ..... 22
18.1 A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök. ..... 22
18.2 A számítógépterem használatának rendje ..... 22
19. Baleset-megelőzés, tiltott tárgyak köre ..... 23
19.2 Tiltott tárgyakkal kapcsolatos szabályok ..... 23
19.2 Balesetmegelőzés ..... 24
20. Helységhasználat ..... 25
20.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok ..... 25
20.2 A tantermek/szaktantermek rendje ..... 25
22.3 Szakköri és sportköri foglalkozások ..... 26
22.4 Iskolai ünnepélyek ..... 26
21. Záró rendelkezések ..... 26
Legitimációs záradék ..... 27
Függelék ..... 28
Jogszabályi háttér ..... 28

# 1. Az intézmény adatai

Neve: Budapest. I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium

Székhelye: Budapest 1013. Attila út 43.

Fenntartó: Közép-Budai Tankerületi Központ

OM azonosító száma: 035 218

Telephelyi kód: 001

www.psg1892.hu mail: admin@petofigimi.hu

# 2. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola közösségének szabályzata, belső intézményi normája, mely a köznevelési törvény és további jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül- a kötelezettségének végrehajtási módjait, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait állapítja meg.

*A házirendet* az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

# 3. A Házirend hatálya és nyilvánossága

## 3.1 A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A házirendben foglaltak érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

### 3.2 A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie a tanév első munkanapján, de legkésőbb az azt követő egy tanítási héten belül.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola könyvtárában és az iskola honlapján.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni a tanulókat és a szülőket szülői értekezleten.

## 4. Jogok és kötelességek

### 4.1 A tanulói jogok végrehajtása

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.
*Az iskola minden tanulójának joga, hogy*

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket, fakultáció, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés, tankönyvtámogatás), rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, a rá vonatkozó tanári bejegyzésekről az e-KRÉTA naplóból folyamatosan értesüljön és kérésére szaktanáraitól és osztályfőnökétől ezekről tájékoztatást kapjon (Az e Kréta naplóba a szülők egyedi jelszó alapján betekinthetnek.),
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- témazáróból vagy több óra tananyagát felölelő egész órás dolgozatból legfeljebb kettőt írjon egy nap (a témazáró írásáról tanára legalább egy héttel előbb tájékoztatja),
- kiértékelt írásbeli munkáját 15 tanítási napon belül kézhez kapja, a kapott osztályzata a dolgozat kézhezvételétől számított 5 napon belül bekerüljön az e-KRÉTA naplóba.
- szervezze az iskolai diákéletet, működtesse a tanulói önkormányzatot; ehhez a DÖK támogató tanár, a tantestület és az iskolavezetés segítségét kérheti,

- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az őt érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához igénybe veheti tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus, az iskolaorvos és az iskolavezetés segítségét.

### 4.2 A tanulói jogok gyakorlása

Jogsérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon szaktanárától, az osztályfőnökétől és az iskolavezetéstől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező véleményezést kérni az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. egy adott osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

### 4.3 A tanuló kötelességeinek végrehajtása

A tanuló kötelessége, hogy betartsa az emberi együttélés és érintkezés általánosan elfogadott szabályait, tisztelje tanárai és társai emberi méltóságát. A tanulók kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. §-a tartalmazza.

Különösen,

- tartsa be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit; mind az iskolán belül, mind az iskolán kívül szervezett rendezvényeken,

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait és társait (pl. az osztályteremben szaktanárát, az órák látogatóit pedig felállással köszöntse),
- tanárai és társai emberi méltóságát és jogait ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon és a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- a tanórákon fegyelmezetten viselkedjen,
- a tanuláshoz szükséges, szaktanára által meghatározott felszerelést (tankönyveket, füzeteket, munkafüzeteket, atlaszt, sportfelszerelést stb.) magával hozza,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg,
- testnevelés órákon a műköröm és a hosszú köröm viselése balesetveszélyes. Kizárólag az oktatási feladat (testnevelés órán) ellátását nem veszélyeztető köröm viselése engedélyezett,
- az épületbe való belépéskor a beléptető kártyáját használja, amennyiben elvesztette pótolja,
- a nyitva hagyott ablakokat bezárja, a feleslegesen égő villanyokat leoltja.

### 4.4 A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta), a tiszta, kulturált környezetet és szellőztetnek.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg az órát, a hetes becsengetés után 5 perccel értesíti az igazgatóságot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása fegyelmi vétség.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## 5. Az iskola munkarendje

Az éves munkarendet a Munkatervbe foglalva a tantestület fogadja el az iskolavezetés javaslata alapján, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi. A tanítás nélküli munkanapok

időpontját a tanév kezdetekor a nevelőtestület határozza meg (közülük egy napot a diákönkormányzat javaslata alapján).

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók, de megengedhető a 0. és a 8. óra is.

### 5.1 Csengetési rendek

A tanítás 8 óra 15 perckor kezdődik. 7 óra 30-tó 0. óra szervezhető.
Általános csengetési rend

| Óra | Becsengetés | Kicsengetés |
|---|---|---|
| 1. | 8.15 | 9.00 |
| 2. | 9.15 | 10.00 |
| 3. | 10.15 | 11.00 |
| 4. | 11.10 | 11.55 |
| 5. | 12.15 | 13.00 |
| 6. | 13.20 | 14.05 |
| 7. | 14.15 | 14.55 |
| 8. | 15.05 | 15.45 |

A rövidített órák csengetési rendje

| Óra | Becsengetés | Kicsengetés |
|---|---|---|
| 1. | 8.15 | 8.50 |
| 2. | 9.00 | 9.35 |
| 3. | 9.45 | 10.20 |
| 4. | 10.30 | 11.05 |
| 5. | 11.15 | 11.50 |
| 6. | 12.00 | 12.35 |
| 7. | 13.10 | 13.45 |
| 8 | 13.55 | 14.30 |

### 5.2 Óraközi szünetek

A szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben vagy az udvaron tartózkodhatnak (kivéve a szaktantermeket és a tornatermet). Az óraközi szünetekben a diákok az iskola épületéből az utcára nem mehetnek ki, az épületet csak a tanítás befejezése után hagyhatják el.

A folyosókon és a lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyeztetheti bárki testi épségét vagy kárt okozhat (pl. labdázás, verekedés, lökdösődés). Az ablakpárkányokra ülni balesetveszélyes és ezért tilos.

*Hivatalos ügyek intézése*

| ÜGY | KIHEZ ÉRDEMES FORDULNI |
|---|---|
| ebéd megrendelés | online ügyintézés a szolgáltatónál |
| hivatalos ügyek, diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás, egyéb | titkárság |
| közösségi szolgálat elszámolása | a közösségi szolgálatért felelős szaktanár |
| hosszabb időre szóló kikérő, kérvények | intézményvezető |
| mulasztások igazolása, egyéb | osztályfőnökök |

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a 3. és 4. óra utáni szünetekben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

A tanulók – a rendkívüli esetek kivételével – minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét figyelembe véve.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

### 5.3 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanulók a jelzőcsengetést követően kötelesek a következő óra helyszínén megjelenni. A szaktantermeket a szaktanárok nyitják és zárják.

Az érettségi előkészítőket (fakultációkat) az 0. és az 1. órában tartjuk.

A szakköri foglalkozásokat időpont egyeztetés után, tanítás előtt vagy után tartjuk.

### 5.4 Étkezési lehetőség

A tanulók étkeztetése az ebédlőben van biztosítva, előzetes befizetés mellett.

Ebédelni a negyedik óra utáni szünettől kezdve lehet a beosztás szerint.

Az ebédlő rendje:

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell hagyni.

Az iskolai büfé az óraközi szünetekben áll a diákok rendelkezésére.

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

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

A szülő írásbeli kérésére évente 12 napot igazolhat az osztályfőnök családi vagy egészségügyi okokra hivatkozva. Egyszeri alkalommal legfeljebb 3 nap igazolható. Három napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat engedélyt a szülő írásbeli kérésére, legalább egy héttel a tervezett hiányzás kezdete előtt.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

### 6.1 Igazolt mulasztás

A mulasztás akkor tekinthető igazoltnak, ha:

- tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, ezt a szülő / gondviselő a hiányzás első napján jelezte az osztályfőnöknek lehetőleg az e-KRÉTA felületén és a hiányzást a kezelő orvos megfelelő formában az EESZT felületén igazolta, vagy ha az EESZT felület nem működik, akkor e-KRÉTA-ban feltöltött orvosi igazolással.
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni (ebben az esetben is szükséges igazoló irat),
- ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, a mulasztást az osztályfőnök igazolja,
- a tanuló OKTV-n, egyéb versenyeken, nyelvvizsgán vesz részt,
- a 10-12. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt vagy pályaválasztási céllal maradhat távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2) e, alapján,
- a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett valamilyen általa tanult tárgyból, akkor az adott tantárgy szakórája alatt az épületben a könyvtárban, II.9 teremben vagy a második emeleti diák közösségi térben kell tartózkodnia.

### 6.2 Igazolatlan hiányzás

A hiányzások igazolásának elbírálása az osztályfőnök joga és kötelezettsége. A nem megfelelő formában és időben igazolt hiányzás igazolatlannak minősül. A tanulónak az iskolába visszaérkezés napjától számított három tanítási napon belül mulasztását igazolnia kell, ellenben a hiányzása igazolatlan.

*Tanköteles tanulók esetén*

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott, továbbá a 10. igazolatlan óránál is. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire. 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 igazolatlan hiányzása a 10 órát eléri, az iskolai igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

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

*Nem tanköteles tanulók esetén*

Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 órát, az iskola értesíti a szülőt, és írásban figyelmezteti az igazolatlan mulasztás következményeire. 20 igazolatlan óra esetén a szülő újabb írásos értesítést kap, a tanuló ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető. 30 óra igazolatlan mulasztás esetén a tanulói jogviszony megszűnik.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, amit a magatartásjegy is tükröz.

Ha a tanuló igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja egy tanítási évben a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető,

kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az e pontban meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

### 6.3 Az igazolatlan órák és a fegyelmi fokozatok, illetve a magatartásjegyek kapcsolata

- 3 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intést kap a tanuló, a tanuló magatartása legfeljebb jó,
- 7 igazolatlan óra esetén igazgatói intést kap a tanuló, magatartása legfeljebb változó,
- 10 igazolatlan óra után a tanuló magatartása „rossz”, továbbá fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene

Ha a tanulónak igazgatói dicsérete is van, az a fentiek alapján kialakított magatartásjegyén legfeljebb egy jegyet javíthat.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az év során megtartott órák 30%-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát engedélyezhet.

Egy tanévben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

### 6.4 Kilépő

Tanítási időben diák csak igazgatósági engedéllyel vagy tanári felügyelet mellett távozhat az iskola épületéből. A kilépési engedélyt (kilépőt) az osztályfőnöktől kérheti a diák előzetes szülői kérésre. Rosszullét esetén az iskolaorvos javaslatára is csak az igazgatóság adhat engedélyt a távozásra. Az épület elhagyására jogosító kilépőt a portán kell leadni. Az osztályfőnököt értesíteni kell, ha nem ő adott engedélyt a távozásra.

## 7. Térítési díj, tandíj befizetése

Iskolánkban az oktatás ingyenes. A tanulóknak lehetősége van térítési díj ellenében étkezést igénybe venni. Az intézményi étkezés térítési díját a fenntartó állapítja meg. Az étkezést igénybe venni kívánó tanulónak minden hónap elején kell az arra a hónapra esedékes összeget befizetnie.

Eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettsége teljesítése közben.

Az iskola által kiállított bizonyítványmásodlatok, másolatok után térítési díjat kell fizetni.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a egyetemi felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó számára. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés) szerint.

A Közép-Budai Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a tankerületi központ számára kell a meghatározott összeget az iskolai tanúsítványok, bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni. A másodlatok kiállításának kezdeményezését ügyfélkapun keresztül lehet megtenni, az ott leírtak szerint, egyéb másolatok kiállítását az iskola titkárságán írásos kérvény formájában kell kezdeményezni.

## 8. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Azok a tanulók, akik kedvezményes étkezésre jogosultak, jogosultságuk igazolásával vehetik igénybe a kedvezményeket. A jogosultság igénylésének és igazolásának határidőjének elmulasztása jogvesztő.

Szociális támogatás nyújtására intézményünk nem jogosult.

## 9. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

### 9.1 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítésében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola intézményvezetőjéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőihez fordulhatnak. Felvetésükre tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

### 9.2 A diákönkormányzat

Az iskolában Diákönkormányzat (DÖK) működik, melybe minden osztály delegálhat tagokat. Az iskolai Diákönkormányzat megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik, ahol a tanulók megválasztják a diákönkormányzat vezetőjét is. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az iskola, illetve a DÖK vezetőjéhez.

A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési rendje szerint működik. Minden tanuló választható és választhat a DÖK testületbe. A nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársának megbízásáról.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a gimnázium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A Diákönkormányzatnak egyetértési joga van: a jogszabályban meghatározott ügyekben, az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

### 9.3 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulók tájékoztatása a helyben szokásos módon történik (osztályfőnökök bevonásával, az e-Kréta felületén, az iskola honlapján és a közösségi oldalain.

A tanulókat az iskola intézményvezetője az iskola egész életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskolai DÖK vezetőségi ülésén, az iskolarádión keresztül és a gimnázium honlapján tájékoztatja. Az osztályfőnökök és az osztályok DÖK- képviselői az osztályfőnöki folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok szóban és az e-Kréta elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A szülői szervezet ülésén az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról. Az osztályfőnökök és az SZMK képviselők a szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

## 10. A tanulók jutalmazása

- Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.
- A kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.
- A jutalmazások formái:
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg; adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy gyűjtőmunkáért és folyamatosan kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi stb. munkáért,
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt; adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért,
- igazgatói dicséret: fővárosi, megyei, országos tanulmányi versenyek helyezettjeinek, valamint minden más esetben, ha a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt,
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható,
- tanulói Pro Schola Nostra díj a 12. év végén adható a tantestület döntése és a DÖK javaslata alapján.

*A jutalmak formái:*

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél
- Pro Schola emlékérem
- Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi esetekben:
- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység

A jutalom-szabadnap igazgatói hatáskörben kiemelkedő közösségi teljesítményért adható, időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik.

## 11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

*Fegyelmező intézkedések:*

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés;
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés;
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- írásbeli osztályfőnöki intés: osztályfőnöki intő egy alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

*Fegyelmi eljárás*

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. (Kiskorú tanuló esetén a jogot a szülő gyakorolja.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

*Egyeztető eljárás*

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására intézményünkben abban az esetben teszünk javaslatot, ha a fegyelemsértés természetes személyek (diák-diák vagy diák-felnőtt dolgozó) között történt. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a

kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

*A fegyelmi büntetés*

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola, segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az iskola három napon belül megkeresi a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi eljárást részletesen a Nkt 58. §-a, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a szabályozza.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy 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 alkalmazott intézkedések

Ha a tanuló az iskola pedagógusa, vagy az iskola más, nem pedagógusi munkakörben lévő alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy ezzel fenyegeti a közösség tagjait, az iskola haladéktalanul megvizsgálja a cselekedet súlyát. Ha a tanuló által elkövetett cselekmény büntetőjogi értelemben is minősítendő, az iskola vezetője haladéktalanul értesíti a megfelelő hatóságokat, akik lefolytatják a büntetőjogi eljárást. Ha a közösségellenes magatartás vizsgálata a fegyelmi eljárás lefolytatását igényli, az iskola vezetője öt munkanapon belül kezdeményezi a vizsgálat megindítását. A vizsgálat háromtagú bizottság vezetésével zajlik. A vizsgálat lefolytatásába a tanuló szüleit is bevonva kell kideríteni, hogy a tanuló által elkövetett cselekmény milyen módon veszélyezteti az iskola-, illetve az osztályközösséget, milyen mértékben jelent fenyegetést a pedagógusi, munkavállalói, tanulói csoportokra. A vizsgálat során a cselekedetet össze kell vetni az iskolai szokásrenddel, illetve a társadalmi, erkölcsi normákkal, elvárásokkal. A cselekménnyel kapcsolatban alkalmazandó intézkedéseknek a célja - a tanuló esetleges szankcionálásán túlmutatva - a hasonló cselekedetek, közösségellenes magatartások ismétlődésének a megakadályozása, hatékony, preventív szabályozása. A megelőzésnek fontos része az osztályfőnöki órákon az érzékenyítő, a társadalmi normáknak megfelelő szemlélet kialakítása, melyhez az iskolapszichológus segítsége is kérhető. A kitűzött pedagógiai célok elérése az iskolával kapcsolatban álló szervezetekkel, pl, rendőrséggel együttműködve valósulhat meg hatékonyan.

## 12. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányi vizsgák tervezett ideje az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint kerül kijelölésre.

A tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- javítóvizsga
- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a vonatkozó jogszabályban meghatározott mértéket.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha: felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, vagy ha a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január hónapban félévzárás előtt,
- továbbá a tanítási év végén a munkatervben meghatározott időpontban.

Ha a tanuló a tanév végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

### 12.1 Jelentkezés osztályozó vizsgára

A tanulóknak az éves munkatervben meghatározott időpontig kell írásban osztályozó vizsgára jelentkezniük a titkárságon igényelhető formanyomtatvány benyújtásával, vagy a honlapról letöltve. Az osztályozó vizsga iránti kérelmet a szaktanár aláírásával látja el, javasolva a tanulót a vizsga letételére. Kiskorú tanuló esetén a kérvényt a szülőnek is alá kell írnia.

## 13. Az elektronikus napló használata

Iskolánkban az e-Kréta napló adminisztrációs rendszerét és elektronikus naplóját használjuk. Mind a tanulóknak, mind a szülőknek hozzáférést biztosítunk a naplóba való betekintéshez. A tanulók és a szülők is egyedi jelszóval léphetnek be a felületre. Elvárjuk, hogy mind a szülők, mind a tanulók folyamatosan kövessék a napló bejegyzéseit és lehetőleg minden iskolai ügyet ezen keresztül intézzenek.

## 14. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás rendje az alábbi területekre vonatkozik:

- az ingyenes tankönyvellátás biztosítás minden beiratkozott diák számára
- a tankönyvellátással összefüggő határidőket az éves munkaterv tartalmazza
- a tankönyvellátásban közreműködők: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás és tankönyvkölcsönzés révén az iskola minden tanulója hozzájusson az ingyenes tankönyvhöz. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy a tankönyvek listáját a szülők megismerjék. A szülőket a tanév végéig írásban tájékoztatjuk a következő tanév kötelező tankönyveiről.

Az ingyenes tartóstankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek, melyekhez a tanulók kölcsönzés útján jutnak hozzá.

A tanulók a tankönyveket tanulmányaik befejezéséig használhatják. Amennyiben iskolát kívánnak váltani, illetve amikor tanulmányaikat befejezték, a használatba vett tartóstankönyveket kötelesek visszaadni az iskolai könyvtárnak. A tankönyv elvesztése, szokásos mértéken túli megrongálódása esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik az érvényben lévő szabályozás alapján. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével pótolni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

## 15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos kérdések

Az iskola igazgatója minden évben április 15-éig elkészíti és közzéteszi a következő tanévre vonatkozó tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyek közül a tanulók fakultációs tantárgyat választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a fakultációt előreláthatóan ki fogja tartani, valamint azt is, hogy az adott foglalkozás milyen szintű érettségire készít fel.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 30-áig adhatja le, hogy milyen tantárgyakat és felkészítési szintet választott.

A tanuló igazgatói engedéllyel évente egy alkalommal módosíthatja választását.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

## 16. Az eszközhasználat és a vagyonvédelem alapelvei

A tanuló köteles az iskola berendezését, valamint az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használni. A tanuló az általa okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik a jogszabályban meghatározott mértékig.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a tanulót és szüleit értesíteni kell.

Károkozás esetén a tanuló szüleinek kártérítést kell fizetniük. Szándékos károkozás esetén a kárt meg kell téríteni és a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.

Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat és eszközöket (pl.: telekommunikációs eszközöket, nagy értékű tárgyakat, jelentős pénzösszeget) lehetőleg a diák ne hozzon be az iskolába, mert az iskola nem vállal felelőséget érte. Rendkívüli esetben a portán, az igazgatóságon vagy a titkárságon adhatja le a tanuló ezeket megőrzésre a tanítás végéig. Kerékpárokat, mikro mobilitást szolgáló járműveket, a kijelölt helyen lehet tárolni.

## 17. Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A házirendben foglaltak érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

# 18. Használatában korlátozott eszközökkel kapcsolatos szabályok

## 18.1 A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A mobil okoseszközöket, kiemelten a mobiltelefonokat és okosórákat a tanulók kikapcsolt állapotban a saját zárható szekrényükben elzártan kell, hogy tartsák a tanítási nap ideje alatt, kivéve igazgatói vagy szaktanári engedéllyel rendelkező tanulók. Az eszközök elzárásának ellenőrzéséről az első tanórát tartó tanár gondoskodik.

Szaktanárok a Kréta adminisztrációs rendszerben oktatási célból engedélyezhetik az okoseszköz használatát. A továbbiakban tanóra végeztével a tanulók kikapcsolt állapotban a saját zárható szekrényükben elzártan kell, hogy tartsák a mobil okoseszközüket. A telefonok elzárásának ellenőrzéséről az adott szaktanár gondoskodik.

Az igazgató orvosi ajánlásra egészségügyi célból engedélyezheti a mobil okos eszköz használatát szülői kérésre.

A tanítási nap ideje alatt nem az előírásoknak megfelelően tárolt mobil okoseszközök használata és a használatra utaló magatartás szabálysértés, és ezért fegyelmező intézkedést von maga után.

A fegyelmező intézkedés fokozatait a házirend tartalmazza.

A szabálytalanul kezelt mobil okoseszközt felszólításra a tanuló köteles átadni a pedagógusnak. Az eszközt az igazgatói irodában elzárva kell tárolni, míg a tanuló szülei át nem veszik.

## 18.2 A számítógépterem használatának rendje

A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.

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. A gépterem áramtalanításáért a tanórát befejező tanár a felelős.

A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a szakórát tartó tanár a felelős.

A gépterembe ételt, italt bevinni és azt ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezést csatlakoztatni nem lehet.

A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelemmel kell kísérniük az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működtetésükért felelős megbízottaknak.

A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatra és a szakszerűségre vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely más beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

Tilos továbbá, a számítógépek hardver- és szoftverbeállításait 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. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

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

# 19. Baleset-megelőzés, tiltott tárgyak köre

## 19.2 Tiltott tárgyakkal kapcsolatos szabályok

A tiltott tárgyak, közbiztonságra különösen veszélyes eszközök birtoklása fegyelmi eljárást von maga után. Ezen tárgyak listáját a 245/2024. kormányrendelet tartalmazza. A tiltott tárgyak - amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg - birtoklása és használata tilos az iskola teljes területén, valamint az iskola által szervezett

rendezvényeken és az osztálykirándulásokon. Tilos a dohányzás, mindennemű dohánytermék és nem dohánytermék, elfbar, snüssz, poco stb., nikotin tartalmú egyéb termék birtoklása, fogyasztása, forgalmazása. Az alkohol, kábító- és tudatmódosító szerek birtoklása, fogyasztása, szabálysértés ezáltal tilos. A kábító- és tudatmódosító szerek értékesítése bűncselekmény, így rendőrségi feljelentést von maga után. A házirend 19.2 pontjának megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

### 19.2 Balesetmegelőzés és egészségvédelem

Minden tanuló a tanév első tanítási napján baleset megelőzési és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Tanévenként tűzriadó próbát tartunk. A baleset megelőzési és tűzvédelmi szabályok közül a legfontosabbak a következők:

Az iskola épületében úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy a diák ne veszélyeztesse se saját maga, se társai, se az iskola dolgozóinak testi épségét.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat és sérülést okozó veszélyes tárgyakat az iskolába hozni és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos. Különleges baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a számítástechnika-, testnevelés-, fizika- és kémiaórákra.

Ezekről a szaktanárok adnak tájékoztatást a tanév elején.

A diákok az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul jelezzék az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival (l. mellékletben). Bombariadóra ugyanez vonatkozik.

Az épületben elhelyezett poroltókat csak tűz esetén szabad használni, egyébként hozzájuk nyúlni tilos.

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára, valamint a törvényben előírt szűrővizsgálatok elvégzésére - hetente két alkalommal (szerdán és pénteken délelőtt 9 órától 12 óráig) iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

# 20. Helységhasználat

Az iskola tanítási napokon 6 órától 22 óráig tart nyitva.

Az őszi, téli és a tavaszi szünet idején zárva van. A nyári szünet alatt a honlapon jelzett időrend szerinti irodai ügyeletet biztosítunk.

Az iskola helyiségeinek tanítási időn kívüli további használatára, oktatási célból, az intézménnyel jogviszonyban lévők számára az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt.

## 20.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A könyvtárt csak az iskolába beiratkozott diákok, valamint az iskola pedagógusai és alkalmazottai használhatják. A használat feltétele a beiratkozás. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az elveszett vagy megrongálódott példányt a tanulónak pótolnia kell.

## 20.2 A tantermek/szaktantermek rendje

A diákoknak ügyelniük kell az iskola épületének tisztaságára, rendet kell tartaniuk tantermükben, szekrényükben és padjukban.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, rendezett, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

Amennyiben valamely tanítási órán a termet átrendezik, az óra végén az osztály köteles a termet visszarendezni eredeti állapotába.

Az utolsó tanítási óra végén a diákok a székeket felteszik a padokra, a teremben becsukják az ablakokat és lekapcsolják a világítást.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók csak tanári kérésre kapcsolhatják be.

A tanulók az előadókban elhelyezett tárgyakhoz, vegyszerekhez csak tanáruk engedélyével nyúlhatnak.

### 22.3 Szakköri és sportköri foglalkozások

Az iskola által meghirdetett szakkörökre és sportköri foglalkozásokra a tanév elején, szeptemberben lehet jelentkezni. Megfelelő számú jelentkező esetén októberben kezdődnek a foglalkozások. A jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozásokon való részvétel kötelező, az esetleges hiányzásokat igazolni kell, elkülönítve a szakórai hiányzásoktól. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár beleegyezésével lehet.

### 22.4 Iskolai ünnepélyek

Az iskolai ünnepélyeken a diákoknak iskolai ünneplő ruha viselete kötelező (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya petőfis nyakkendővel.

## 21. Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, az iskola titkárságán, a könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető.

# Legitimációs záradék

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Budapest I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium nevelőtestülete az intézmény házirendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budapest, 2024. szeptember 23.

nevelőtestület képviseletében

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Budapest I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium diákönkormányzata az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. szeptember 23.

diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Budapest I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium szülői szervezete az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. szeptember 23.

szülői szervezet vezetője

A fenntartó egyetértési nyilatkozata

A Közép-Budai Tannkerületi Központ mint a(z) Budapest I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium fenntartója az intézmény házirendjének módosítását jóváhagyja.

Budapest, 2024.

tankerületi igazgató

Függelék

## Jogszabályi háttér

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Puétv)

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól