

AZ
ESZE TAMÁS GIMNÁZIUM



H Á Z I R E N D J E

TARTALOM

I. Bevezető	3
1.1. A házirend célja és feladata	3
1.2. Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok	3
1.3. A házirend személyi és területi hatálya	3
1.4. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	4
II. Tartalmi elemek	5
2.1. Az intézmény munkarendje	5
2.2. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje	5
2.2.1. Az órák közti szünetek rendje	7
2.2.2. A számonkéréssel és az értékelési rendszerrel kapcsolatos szabályok	8
2.2.3. Az iskolai rendezvények szabályai	8
2.2.4. Az iskolába hozható eszközök	9
2.2.5. A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használati rendje	9
III. A tanulók közössége	10
3.1. Tanórai közösségek	10
3.2. Diákkörök	10
IV. Diákjogok- és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	11
4.1. A tanuló jogai	11
4.2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)	12
4.3. Az iskolai diákközséggyűlés	12
4.4. A tanulók és szülők tájékoztatása	12
4.5. Az iskolai diákmédia szerepe és működése	13
4.6. Ingyenes vagy kedvezményes étkezés és tankönyvellátás	13
4.7. Felelősi rendszer a gimnáziumban	14
4.8. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	15
4.9. Tanulók tantárgyválasztásával és módosításával kapcsolatos eljárás	16
4.10. Osztályozó vizsga követelményei, a vizsgák rendje	17
4.11. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok	17
4.11.1. Óralátogatás alóli felmentések	17
4.11.2. Igazolások	18
4.11.3. Igazolatlan mulasztások	18
4.11.4. Késések	19
4.12. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei	19
4.13. Védő – óvó rendszabályok	20
V. A tanulók jutalmazásának formái	20
5.1. Elismerések	20
5.2. Egyéb elismerések	20
VI. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések – anyagi felelősség	21
6.1. Az iskolai büntetések formái	21
6.2. Fegyelmi eljárás	21
6.2.1. Az igazgató által hozott fegyelmi büntetések	21
6.2.2. A nevelőtestület által hozott fegyelmi büntetések	22
6.2.3. Fegyelmező intézkedések késések esetén	22
6.2.4. Tanóráról való önkényes távolmaradás esetén	22
VII. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése	22
7.1. Magatartás értékelése	22
7.2. Szorgalom értékelése	24
VIII. Záró rendelkezések	25

I. BEVEZETŐ

Az Esze Tamás Gimnázium nevelőtestülete, vezetése, Diákönkormányzata e dokumentum által szabályozza az intézmény törvényes és zökkenőmentes működését, ezért a Házirend betartása az iskola minden tanulójának kötelessége. Az intézmény Házirendjében foglaltak be nem tartása ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése. Miután a szülő a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, a Házirend a szülőre nézve is kötelező érvényű.

1.1. A Házirend célja és feladata

- A Házirend összefoglalja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai, közösségi életének megszervezését.

1.2. Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok

- a Magyarország Alaptörvénye
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011-es CXC tv. (Nkt.)
- Az iskolák működési rendjét szabályozó 20/2012. EMMI rendelet
- 2007. évi CLXIX. Törvény 3 sz. melléklete a tankönyvellátásról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- a gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- az intézmény Pedagógiai Programja (PP)
- a gimnázium Minőségirányítási Programja (IMIP)

1.3. A Házirend személyi és területi hatálya

- A Házirend előírásait kötelező betartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, a gimnázium pedagógusainak és valamennyi alkalmazottjának.
- A Házirend előírásai az iskola területén (az iskola épületében és udvarán) érvényesek, valamint magatartási szabályai az iskolán kívül, tanítási időben, illetve ezen túl szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken a gimnázium tanári felügyeletet biztosít.

1.4. A Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, tanár és egyéb alkalmazottak) meg kell ismernie.

A Házi rend megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola portáján
- a gimnázium igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő tanárnál
- az iskolaszék elnökénél és tagjainál
- a Házi rend rövidített példányát beiratkozáskor, de legkésőbb az első tanítási napon át kell adni a szülőknek
- az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a diákokat osztályfőnöki órákon, a szülőket szülői értekezleten
- a Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet a gimnázium igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, osztályfőnököktől, fogadóórákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban

II. TARTALMI ELEMEK

2.1. Az intézmény munkarendje

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 07.00 órától este 21.00 óráig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon, reggel 07.00 órától este 17.00 óráig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak igazgatói engedéllyel.
- Az ebédlő 11³⁰-tól tart nyitva. A tanulók 11³⁰-tól a szünetekben, de legkésőbb 14^h-ig ebédelhetnek, ebédjegyük felmutatásával. Azok a tanulók, akiknek kevesebb órájuk van, tanórák alatt is elfogyaszthatják ebédjüket. Az ebéd befizetése a gazdasági irodában történik, a kijelölt időpontokban. Betegség esetén az ebédet előző nap 10.45 óráig lehet lemondani. A következő hónap lemondása az adott hónap utolsó étkezési napjáig jelezhető.
- Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában naponta 07³⁰-16⁰⁰-ig lehetséges. Tanulók részére az igazolások kiadása az alábbi rend szerint történik:
 - Tanítási napokon: 10⁰⁵- 10²⁰-ig
 - Délután: 13.00 – 14.00-ig
 - Pénteken: 10⁰⁵- 10²⁰-ig

2.2. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- Az iskolai munka általában 07.30-tól -17.00 óráig tart. A tanítási órák 07.30 perckor kezdődnek.
- Az első óra előtt 10 perccel a tanuló köteles megjelenni az épületben! Azok a diákok, akiknek nincs első órájuk – a tanítás zavarása nélkül – az aulában, a könyvtárban, illetve a folyosókon tartózkodhatnak. A tanítási órák helye az iskola. Minden más helyen történő óra tartására csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével kerülhet sor.
- A tanulónak becsengetéskor a tanteremben kell tartózkodnia. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. 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, foglalkozásról.
- A késést a hiányzás igazolásának megfelelően lehet igazolni.
- Az iskola épületeit a diákok a tanítási idő alatt nem hagyhatják el. Indokolt esetben írásbeli osztályfőnöki engedéllyel mehetnek el, az osztályfőnök hiányzása esetén az aktuális szakóra tanárának engedélyével, amely engedélyt a portán le kell adni.

- A tanuló köteles megőrizni, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvni az iskola felszereléseit, létesítményeit. Ha a tanuló az iskola létesítményében, felszerelésében kárt okozott, akkor a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell kártérítésre kötelezni. Kötelesek betartani a könyvtár, nyelvi labor, számítástechnikai terem és a különböző szaktantermek használatának egyedi szabályait. (2.2.5. és a 6.2.2 pontokban részletesen szabályozva)
- A tanulók kötelesek részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon, iskolai ünnepélyeken. Teljesítse – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségét.
- A tanulók kötelesek minden tanítási napra az ellenőrző könyvüket magukkal hozni. A tanuló tartsa meg a tanulmányi rendet, (a tanítási órákon legyen aktív) az iskolai élet szabályait. Tiszteletet és megbecsülést tanúsítson nevelő, tanárai, társai, az iskola dolgozói iránt.
- A tanítási óra kezdetén a tanulók az osztályba belépő tanárt felállással köszöntik. A tanuló a napszaknak megfelelően köszönjön, magatartás és beszédkultúrája legyen példás.
- Az iskola egész területén ügyelniük kell a tisztaságra, a rendre, a takarékosagra (víz, villany, fűtés stb.). Tanítás után tisztán, rendben hagyják maguk után a tantermet. Szemetes osztályért az osztály minden tanulója felelős.
- Testnevelési órákon az előírt felszerelést kell használni. Baleset-megelőzés érdekében tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelési órákon.
- A tanulók kötelesek minden tanítási napra az ellenőrző könyvüket magukkal hozni. A tanuló tartsa meg a tanulmányi rendet, (a tanítási órákon legyen aktív) az iskolai élet szabályait. Tiszteletet és megbecsülést tanúsítson nevelő, tanárai, társai, az iskola dolgozói iránt. A napszaknak megfelelően köszönjön, magatartás és beszédkultúrája legyen példás.
- Nem szabad a tanítási idő alatt az iskola területén zajongani, fegyelmezetlen magatartással zavarni a tanítást. A tanuló az intézmény vezetői, tanárai utasításait – az iskolai munkát érintő feladatokban – teljesítse.
- Tilos ellenőrzéskor, dolgozatíráskor meg nem engedett segédeszköz használata, tilos az okirat-hamisítás.
- A gimnáziumban a tanulók nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszes italt vagy egyéb, az egészségre ártalmas anyagokat. Tilos a szerencsejáték, a kábítószer fogyasztása. Ilyen anyagokat behozni is szigorúan TILOS! Tettesérés esetén az e szabályt megszegőkkel szemben a leghigorúbb szankciókat alkalmazzuk!

- Az iskola munkahely. Ennek megfelelően köteles minden diák öltözékét a jó ízlés határain belül megválogatni! Az iskolában tilos a kihívó smink és öltözködés, a feltűnő testékszerek viselése. A tanulók iskolai és iskolán kívüli megjelenését jellemezze az ápoltság, tisztaság, jó ízlés. Tiszteljék és becsüljék egymást. Iskolán kívüli magatartásával, viselkedésével is igyekezzen a gimnáziumnak jó hírnevet szerezni.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy osztályfőnökének, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot észlelt. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján adja le.
- Az iskolában tilos a hatályos törvények és az iskolai szabályok alapján súlyos jogellenes magatartást tanúsítani. Ilyenek:
 - vallási, kisebbségi vagy kegyeleti jogot sérteni
 - erőszakot alkalmazni, hirdetni vagy arra buzdítani
 - fegyvert vagy a közbiztonságra veszélyes eszközöket behozni
 - önkényuralmi jelképeket használni
 - romboló, anarchista ideológiát propagálni
- A történelmi egyházaktól érkező megkeresés esetén az iskola lehetőséget biztosít hittan órák szervezésére.

2.2.1. Az órák közti szünetek rendje

- A tanítási órák közti szünetekben a diákok a folyosókon, aulában, könyvtárban és az udvaron tartózkodhatnak.

Csengetési rend:

1. óra	07.30 – 08.15
2. óra	08.20 – 09.05
3. óra	09.15 – 10.00
4. óra	10.15 – 11.00
5. óra	11.10 – 11.55
6. óra	12.00 – 12.45
7. óra	12.55 – 13.40
8. óra	13.50 - 14.35

- Az iskolában felállított asztali foci asztalokat, valamint az iskolai büfét a tanulók a szünetekben addig használhatják, hogy csengetésig a terembe érkezzenek.

2.2.2. A számonkéréssel és az értékelési rendszerrel kapcsolatos szabályok

- A gimnázium értékelési rendszerét az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal, illetve a szülőkkel a szülői értekezleteken. A szaktanárok egyéni értékelési rendszerükről az első tanórán adnak tájékoztatást, amelyet írásban is rögzítenek.
- Az év során várható mérések, vizsgák időpontját (kompetencia, Netfit, osztályozó vizsgák) az adott tanév október 15-ig nyilvánosságra kell hozni az ellenőrzőbe való beírással és az iskola honlapján.
- A közép szintű érettségi témaköreit legkésőbb november hónapban kapják meg az érintett diákok.
- A különböző számonkérések érdemjegyének (pl. témazáró) súlyát és beszámítását a félévi, év végi osztályzatokba, illetve a fakultációs jelentkezésbe – a szaktanárok közlik összhangban a Pedagógiai Programban foglaltakkal.
- Iskolánkban egy nap maximum 1 témazáró íratható, az időpontot a megíratás előtt 1 héttel közölni kell, lehetőség szerint a haladási naplóban ceruzával előre jelezni.
- Témazáró megírása végleg nem maradhat el, évente 2 alkalommal lehet pótolni a tartós elmaradást.
- A számonkérés egyéb formáit (szóbeli feleltetés, röpdolgozat, esszé dolgozat, szódolgozat, stb.) bármikor alkalmazhatja a szaktanár.
- Az osztályfőnököknek havonta ellenőrizniük kell a beírt érdemjegyeket, szülői láttamozást és általában az ellenőrző vezetését.

A számonkéréssel és értékeléssel kapcsolatos részletes szabályokat az SZMSZ rögzíti.

2.2.3. Az iskolai rendezvények szabályai

- Az iskolai ünnepélyeken az iskola diákjai és tanárai közösen vesznek részt, ünnepi öltözékben (sötétkék vagy fekete szoknya, ill. nadrág (nem farmer), matrózblúz ill. ing, nyakkendő, jelvény és a ruházathoz illő cipő).
- Egyéb iskolai rendezvényeken a viselkedési szabályok nem térnek el a mindennapi gyakorlattól. Amennyiben mégis, azt a nevelőtestület és a DÖK közösen állapítja meg, és hozza nyilvánosságra.
- Minden tanuló ismerje meg és ápolja iskolánk múltját és hagyományait.

2.2.4. Az iskolába hozható eszközök

- A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket és felszereléseket hozhatják be.
- Nagyobb értékű tárgyakat vagy nagyobb összegű pénzt, ékszereket, technikai eszközöket csak – rendkívül szükséges esetben – szülői engedéllyel hozhatnak a diákok. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják az iskola titkári irodában, amit a tanítás befejezéséig páncélszekrényben őrzünk. Az iskola csak ebben az esetben tud felelősséget vállalni a behozott értékekért.
- A diákoknak kabátjaikat, táskáikat nem ajánlott a folyosón felügyelet nélkül hagyniuk. A folyosón hagyott tárgyakért nem vállalunk felelősséget! A tornaöltözőben hagyott felszerelést (ruházat, táska stb.) a felmentett tanulók a szakos tanár megbízásából őrzik.
- Mobiltelefon behozható az iskolába, de tanórán telefonálásra nem használható, a tanuló köteles azt kikapcsolni. Ha a diák tanórán engedély nélkül mobiltelefont használ, akkor a biztonságba helyezett készüléket csak a törvényes képviselőnek adjuk vissza.

2.2.5. A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használati rendje

- Az osztályok saját osztálytermüket az osztályfőnökkel egyeztetve egyéni dekorációval láthatják el.
- A kémia teremben és laborban, szaktantermekben, szertárakban, valamint a tornateremben, kondicionáló teremben soha nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül a diákok.
- A könyvtár és informatika terem használati rendjét az SZMSZ mellékletét alkotó szabályzatok tartalmazzák. A két helyiségben tanár felügyelő jelenlétében lehetnek bent a diákok.
- A termekben elhelyezett nagy értékű technikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete alatt lehet használni. Ezen eszközök épségének megóvásáért a szünetekben a hetesek felelnek.
- A tanórán használatos eszközök előkészítésében, működtetésében, használatában, elpakolásában a tanulók szaktanári megbízás alapján részt vesznek. Ezen munkában fokozott figyelemmel járnak el.

III. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE

3.1. Tanórai közösségek

- **Osztályközösség.** Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotják, melynek élén osztályfőnök áll. Saját osztályteremmel rendelkeznek, az osztályfőnök beosztása alapján hetesi feladatokat látnak el (4.7. részletezve)
- **Tanulói csoportok.** 9-12. évfolyamon egy vagy több párhuzamos osztályba járó tanulók alkotják, amelyeket általában szintfelmérés után alakítunk ki. A csoport irányítója a szaktanár, aki szükség szerint csoportfelelősöket bízhat meg a hetesi feladatok ellátásával.
- **Fakultációs csoportok.** A 11-12. évfolyamon szervezett, közép- és emeltszintű érettségire felkészítő csoportok, amelyet a tanulók szabadon választhatnak. (ennek szabályait a 4.9. tartalmazza)

3.2. Diákkörök

- Diákkör kialakítására javaslatot tehet az előző tanév végén vagy a következő tanév elején bármely tanuló, szülő, pedagógus ill. a diákönkormányzat.
- A diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az igazgató dönt.
- A diákköröket pedagógus, szülő, vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezetheti. Írásbeli szülői engedéllyel az iskola tanulói is létrehozhatnak diákköröket, de ebben az esetben felnőtt segítőről kell gondoskodni. A vezetőt a diákkör kéri fel, de személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a diákoknak tanév elején kell jelentkezniük, és a tanév végéig részt kell venniük a kör munkájában. Jelentkezés után egy hónapos próbaidő leteltével a kimaradáshoz írásos kérvényt kell benyújtani, melyet a szaktanár véleményének kikérése után az iskola igazgatója bírál el.
- Pedagógiai Programunk és éves Munkatervünk alapján tanulmányi kirándulásokat, sport- és egyéb táborokat, valamint az emelt szintű biológiát-kémiát tanuló csoportoknak erdei iskola programot szervezünk. A részvétel önkéntes, a költségeket a szülők vállalják. Rászorultság esetén az iskola alapítványa támogatást biztosít. A tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére gimnáziumunkban az alábbi területeken működnek diákkörök: iskolai újság szerkesztői köre, énekkar
- Intézményünkben Esze Tamás Diáksport Egyesület elnevezéssel sportkör működik, melynek munkájában minden tanulónk – a felmentettek kivételével - részt vehet. A csoportok számát és a foglalkozások időpontját minden tanév elején ismertetjük. A sportkör tevékenységét a kijelölt testnevelő szakos tanár segíti. A működés feltételeit az iskola biztosítja.

IV. DIÁKJOGOK- ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

4.1. A tanuló jogai

- kollégiumi ellátásban részesüljön, válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül
- egy tanévben nyelvenként és vizsga szintenként – középfokú, felsőfokú – három-három napot vehet igénybe a felkészülésre a vizsganapokon kívül
- térítésmentesen igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnikai terem, sportcsarnok)
- részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen művészeti, sport és más köröknek (énekkar). Részt vehet tanulmányi, szakmai, sport- kulturális versenyeken, pályázatokon
- választó és választható legyen a diákképviselőben, adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja
- hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdéseivel, használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat
- szervezett formában véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskolai életről, s a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, az iskola vezetőihez, pedagógusokhoz, iskolaszékhez kérdést intézhessen, s érdemi választ kapjon
- a tanulók ellen kollektív büntetés ne legyen, mások viselkedése, magatartása miatt őket hátrány ne érje. A tanuló indokolt esetben kérheti átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba
- joga, hogy egy napon csak egyetlen tantárgyból írjon nagydolgozatot, melynek időpontját előre ismerje. Dolgozatait két héten belül értékelve visszakapja. Az osztálynaplóba bekerült érdemjegyekről folyamatosan értesüljön
- szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban, rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön (pl. étkeztetési támogatás, tankönyv-segély)
- a végzős diákoknak iskolán kívül szervezett pályaválasztási tájékoztatókra elmenjen maximum 2 alkalommal
- a diákönkormányzat döntési joga egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezése

- A tanuló joga, hogy részt vegyen az évenkénti kötelező egészségügyi szűrővizsgálaton. A megjelenésről az iskolavédőnő, az osztályfőnök és az aktuálisan órát tartó tanár köteles gondoskodni. A tanulónak joga, hogy erről egy tanítási nappal előbb értesítést kapjon.

4.2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

- A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a diákok tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, amely munkáját az éves Munkaterv alapján végzi.
- A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott pedagógus segíti.
- A diákönkormányzat javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a törvény által előírt iskolai ügyekben. Ezen jogokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazza.

4.3. Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal kerül megrendezésre, amelyen minden diák részt vehet.

- Az iskolai diákközgyűlést az igazgató hívja össze.
- A segítő pedagógus beszámol a diákönkormányzat előző évi munkájáról, az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a munkaterről, a diákjogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- A diákok részéről felmerülő kérdésekre az igazgató érdemi választ ad, szükség esetén intézkedést hoz.

4.4. A tanulók és szülők tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen (évente), az egyes évfolyamok képviselőinek találkozóján (havonta), az iskolagyűléseken, a hirdetőtáblán, honlap, iskolai facebook oldal vagy az iskolarádióon keresztül tájékoztatja.
- A szülőket az iskolaszéki értekezleteken (félévente), nyílt napokon, évfolyamonkénti szülői értekezleteken, szükség esetén körlevélben tájékoztatja az igazgató.
- A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a pedagógusokkal ill. az iskolaszékekkel, amelyre az illetékesek 30 napon belül reagálni kötelesek.

- Az osztályfőnökök a tanulókat az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- Az osztályfőnökök és a tanárok a diákokat és a szülőket a tanuló teljesítményéről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban (ellenőrző könyvön keresztül) informálják.
- Félév és év vége előtt a tanuló gyenge teljesítményéről az osztályfőnökök külön értesítik a szülőket, írásban a napló fénymásolatával. Az E-napló bevezetése után a tájékoztatás elektronikus formában is történik.
- A szülői tájékoztatás szóbeli formái:
 - szülői értekezletek (időpontjait az éves Munkaterv tartalmazza)
 - fogadóórák (időpontjait a Munkaterv tartalmazza)
 - egyéni, napközbeni fogadóórák (év elején ismertetjük)
 - nyílt tanítási napok
 - telefonos kapcsolattartás

4.5. Az iskolai diákmédia szerepe és működése

- Évente legalább három alkalommal megjelenik az iskolaújság, amelynek készítésében tanulókból álló szerkesztőbizottság vesz részt. A szerkesztésben patronáló tanár segíti a diákújságírók munkáját.
- Plakátokat és hirdetményeket iskolai rendezvényekről vagy az iskola életével kapcsolatos eseményekről a gimnázium hosszú bélyegzőjével ellátottan az erre kijelölt faliújságon lehet elhelyezni.
- Az DÖK faliújságján megjelenő anyagok, hirdetések, plakátok karbantartását a patronáló tanár irányítja és ellenőrzi.
- Az iskola falaira csak rendezvényeket megelőzően, igazgatói engedéllyel lehet plakátot elhelyezni.

4.6. Ingyenes vagy kedvezményes étkezés és tankönyvellátás

- A törvényi szabályozás és a rászorultság alapján nyújtható be kedvezmény iránti kérelem, amit megfelelő dokumentumok másolatával kell igazolni. Felelős az ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus.
- A tanév során szükséges tankönyvekről, felszerelésekről, a kölcsönözhető könyvekről az igazgató és az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket. A beszerzendő taneszközök költségvetését az iskolaszéssel egyeztetni az igazgató. Minden évben a tankönyvrendelést megelőzően (a belépő osztályoknál a beiratkozás napjáig) kell felmérni, hogy kik kívánnak a következő tanévben kölcsönözni, ill. használni tankönyvet igénybe venni. A kedvezmények igénybevételeinek feltételeiről a szülőket tájékoztatni kell.

- Az oktatásban részt vevő tanuló igényelheti az 50% vagy 100%-os étkezési térítési kedvezményt, ha a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelel. Az igénylést jelezni kell az ifjúságvédelmi felelősnek és az étkezést biztosító szolgáltatóknak a megfelelő dokumentumok benyújtásával.
- Indokolt esetben az Esze Tamás Alapítvány Kuratóriuma is támogatást ad a rászoruló fiataloknak.
- A tanulmányi ösztöndíjra minden év szeptember 15-ig lehet pályázatot beadni az Esze Tamás Alapítványhoz. A pályázat feltételeit minden év szeptember 10-ig nyilvánosságra hozza az Alapítvány kuratóriuma.
- Térítési díjra és a kedvezményekre vonatkozóan a hatályos rendeletek az irányadóak.

4.7. Felelősi rendszer a gimnáziumban

Hetesek feladatai: Az osztályokban 2 fő látja el a hetesi feladatokat.

- A tanórák elején a hetesek vagy a csoportfelelősök jelentik a létszámot és a hiányzók nevét, gondoskodnak krétáról és a tábla tisztaságáról, a tanterem szellőztetéséről, a teremben elhelyezett nagy értékű eszközök megóvásáról.
- A tanórákat követően ellenőrzik az osztályterem rendjét, lekapcsolják a villanyt, letörlik a táblát, becsukják az ablakot és az ajtót
- Ha becsöngetés után 5 perccel még nincs tanár az osztályban, a hetes jelenti az igazgatóhelyetteseknek.
- Ha változik a tanterem beosztása, a hetes közölje a szaktanárokkal.

Portai ügyelet. A gimnáziumban portai diákügyelet működik. A 9-10-11. évfolyam tanulóinak a megbízásnak megfelelően kell ellátniuk az ügyeletet (3,8-es tanulmányi átlag felett). A tanulói ügyelet a folyamatos tanulmányi munka alól nem mentesít. Ha az ügyeleteseknek témazáró dolgozatot kell írniuk, helyettesükről az osztályfőnök gondoskodik.

Az ügyeletesek feladata:

- A későn jövő tanulók nevét felírni.
- Idegeneket az iskolába beengedni csak úgy lehet, ha az ügyeletes felírja személyi igazolványból a látogató nevét és azt, hogy kit keres. Csak a felnőtt dolgozókat keresőket, illetve azokat lehet beengedni, aki diákot különleges indokkal keres.
- Tanítási óráról a tanulót semmilyen indokkal nem hívhatják ki, csak igazgatói engedéllyel. A látogatót az egyik ügyeletes felkíséri a keresett felnőtt személyhez, és csak akkor hagyja ott, ha a keresett személlyel már találkozott.
- Az ügyeletesek látják el a hirdetésekkel kapcsolatos teendőket.
- Becsengetés után a folyosókon, WC-kben a villanyt lekapcsolják, WC ajtót bezárják, az üres termek ajtaját, ablaka it becsukják

- Reggel az igazgatóhelyettesi irodában felveszik az ügyeleti naplót és a krétás dobozt, ha a doboz kiürül, a titkárságon kérnek újat
- Osztálytársak, barátok ne tartózkodjanak az ügyeletesi pultnál
- Az iskolát az ügyeletes tanári kérésre is csak iskolai ügyben hagyhatja el.
- Az ügyeletesnek 07.00 órától – délután 14.35 óráig kell a portánál helyet foglalni, iskolai egyenruhában.

4.8. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

- A tanulói jogviszony a beiratkozás napján kezdődik, más intézményből történő átvétel esetén, az átvétel napján. A döntésről írásos értesítést küldünk.
- Osztályba sorolás az egyes tagozatok megléte következtében a jelentkezés alapján történik.
- *A nem tanköteles diák tanulói jogviszonya a törvényi előírásoknak megfelelően 30 óra igazolatlan hiányzás esetén megszűnik, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kétféle alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A határozatot az igazgató írásban megküldi a szülőknek.*
- *Megszűnik a tanulói jogviszony saját elhatározásból származó kimaradással, mely szándékát a tanulónak írásban kell benyújtania az igazgatóhoz.*
- Más intézménybe való átiratkozás esetén a tanköteles diáknak befogadó nyilatkozatot kell hoznia az új iskolából.
- A tanulmányok befejezésével a tanulói jogviszony megszűnik.

4.9. Tanulók tantárgyválasztásával és módosításával kapcsolatos eljárás

Tájékoztatás a szabad órák felhasználásáról

évfolyam	összes szabad óra	ebből tagozat	egyéb kötelező szabad	fakultáció
11.a és c	6	2	2	2
b	6	4	-	2
d	6	3	1	2
e	6	2	2	2
12.a és c nyelvi fele	8	2	2	4
b	8	4	-	4
d	8	4	-	4
e és c humán fele	8	2	2	4

Lépések:

1. előzetes felmérés az igényekről és az érettségi szintjéről április 8-ig
2. a végleges fakultációk meghirdetése május 2.
3. A tanulók írásbeli jelentkezése a mellékelt jelentkezési lapon történik, amit a kiskorú tanuló esetén a szülő ír alá. Ezzel tudomásul veszi, hogy jelentkezése egy tanévre szól. A 12. évfolyamra változtató tanulóknak arról is nyilatkoznia kell, hogy a korábban választott órákon már nem kíván részt venni. Határidő: május 13.
4. Május 20-ig a tanuló a honlapon és a tanári előtt kifüggesztett listából értesülhet, hogy az adott faktra bekerült-e. Elutasítás esetén május 20-ig új jelentkezést adhat be
5. Ha valaki korábban olyan tantárgyból volt fakton, amiből előrehozott érettségi tett, akkor azt, vagy ahelyett már nem kell választania, de lehet.
6. Amelyik faktra felvették, oda egy teljes évig járnia kell. Másik tantárgy választása csak a következő évben lehetséges. Indokolt esetben az igazgatóhoz benyújtott kérelemben kérheti a szülő a fakt megváltoztatását. Az igazgatói engedély mellett szükséges a különbözeti vizsga letétele, amelyről jegyzőkönyv készül. A fakt választás körülményeiről a jelentkezési lapon és az iskola honlapján is van tájékoztatás.

4.10. Osztályozó vizsga követelményei, a vizsgák rendje (SZMSZ)

Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményének egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- átvételkor az iskola igazgatója előírja
- egy adott tantárgyból, ha a tanítási órák húsz százalékát meghaladja az igazolt és igazolatlan mulasztás
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni
- a magántanulói státuszban lévő tanuló (minden tárgyból kötelezően, a készségi tárgyakból szabadon választhatóan)

Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, **javítóvizsgát tehet**. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát. (21. § 11/1994.) A tanuló a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, ha javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt akar tenni. A javítóvizsga augusztus 15-től - augusztus 31-ig intervallumban történik egy meghatározott napon.

Ha a tanuló az **év végi osztályzata** megállapításához független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni, azt a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig kérvényezheti.

Osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát követő 3 hónapon belül kell vizsgaidőszakot kijelölni.

Előrehozott érettségi vizsgát a tantervi követelmények teljesítése után lehet tenni.

Magántanulói jogviszonyban lévő tanuló felkészüléséről a szülő gondoskodik, az iskola állapítja meg az érdemjegyeit és osztályzatát.

Valamennyi vizsga esetén a szaktanárok kötelesek témakörjegyzéket biztosítani a felkészüléshez.

4.11. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

4.11.1. Óralátogatás alóli felmentések

- A szülő írásos kérvénye és a megfelelő írásbeli dokumentumok alapján (orvosi vagy szakértői vélemény, előrehozott érettségi megléte) az igazgató felmentési engedélyt adhat a mindennapi iskolába járás, illetve az egyes tantárgyak tanulása alól.

- A kérvények beadási határideje minden tanév szeptember 15-e
- A *teljes felmentéssel rendelkező? igazolt sportolók?* diák nem köteles részt venni a testnevelés órán, az eseti felmentettnak a tornateremben, vagy a szaktanár megbízása alapján az öltözőben kell tartózkodnia.
- A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.
- Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.
- Az iskolából való több napos távolmaradáshoz (pl. versenyek, táborok, kulturális rendezvények stb.) az iskola igazgatójától kell engedélyt kérni.

4.11.2. Igazolások

Minden mulasztást írásban kell igazolni, legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán.

- Évi három nap mulasztást a szülő is igazolhat, ha előzetesen személyesen is egyeztet az osztályfőnökkel, azon túl orvosi igazolást fogad el az iskola, melyet az ellenőrzőbe ír be az orvos, vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlanul minősül.
- Az igazolást az ismételt iskolába járástól számított 5 munkanapon belül az osztályfőnöknek át kell adni, aki a tanév végéig köteles megőrizni azokat!
- Igazgatói engedéllyel történő hiányzás esetén is igazolni kell a mulasztást.
- A tanulónak egy tanévben nem haladhatja meg igazolt és igazolatlan mulasztása a 250 elméleti órát, ellenkező esetben nevelőtestületi engedéllyel osztályozó vizsgát tehet, kivéve ha az igazolatlan mulasztás elérte a 20 órát.
- 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.

4.11.3. Igazolatlan mulasztások.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, és ha kollégista a tanuló, akkor a kollégiumot is. illetve, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskolai ifjúságvédelmi felelős megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, gyermekjóléti szolgálatot

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- A szülők értesítése igazolatlan mulasztás esetén:
 - tanköteles korú tanuló esetén az első, az ötödik és a 10. igazolatlan óra után
 - nem tanköteles korú tanuló esetén a 10. és 20. igazolatlan óra után
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése:
 - tanköteles korú tanuló esetén a 10. igazolatlan órát követő szülői értesítés eredménytelensége miatt
- Jegyző értesítése:
 - tanköteles korú tanuló esetén a 10. és a 20. igazolatlan óra elérésekor
 - A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya 30 igazolatlan óra esetén megszűnik.

4.11.4. Késések

A becsöngetés után érkező tanuló későnek számít. A késés tényét az órát tartó tanárnak regisztrálnia kell a haladási naplóban.

A késések összeadódnak, három késés egy igazolatlan órának minősül.

4.12. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei

Az iskola valamennyi **tanulójának joga** az iskola valamennyi oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használata.

A tantermekben tanári felügyelet nélkül is tartózkodhatnak.

A szaktantermekben, szertárakban, könyvtárban, a kondicionáló teremben és a tornatermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A tanulók kötelessége, hogy az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállaljanak.

Az egyes helyiségekben található felszerelési tárgyakat csak tanári utasítással vihetik más helyiségbe. Az iskola épületéből csak igazgatói engedéllyel vihetők ki.

A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon, reggel 7 órától este 17.00 óráig vehetők igénybe, ettől eltérő esetben csak igazgatói engedéllyel.

Az iskola minden tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

4.13. Védő – óvó rendszabályok

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét és elérhetőségét minden évben ismertetni kell a diákokkal. A felelős feladata az osztályfőnökökkel együttműködve a veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a családok számára a lehetséges segítő szervezetekről és személyekről való minden információ megadása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos, a védőnő és az iskolapszichológus látja el. Rendelési idejükről a diákok minden tanév elején tájékoztatást kapnak.
- Minden tanév elején az osztályfőnökök baleset megelőzési és tűzvédelmi tájékoztatást tartanak, amelyen való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. A szaktantermekkel kapcsolatos egyedi balesetvédelmi oktatás megtartása a szaktanárok feladata.
- Évente egyszer próba- tűzriadót kell tartani.
- Baleset esetén gondoskodni kell a sérült gyors és szakszerű ellátásáról, jegyzőkönyvet kell felvenni, és értesíteni kell a szülőket.
- Bombariadó esetén az épület átvizsgálása alatt- egyéb rendőri intézkedés hiányában- senki sem hagyhatja el az iskola udvarát. A kiesett órákat pótolni kell.

V. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI

5.1. Elismerések

A tanulók kiemelkedő tanulmányi, közösségi, szervezői, sport vagy egyéb tevékenységükért egyénileg vagy csoportosan jutalomban részesíthetők. A jutalmazás fokozatai a következők:

- szaktanári dicséret (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)
- igazgatói elismerés az osztály, illetve az iskola közössége előtt
- igazgatói dicséret (írásbeli)
- nevelőtestületi dicséret

Ha a tanuló tanulmányi munkája kiemelkedő, szaktárgyi dicséretet kaphat.

Ha kulturális, sport, vagy közéleti szereplésével érdemel ki elismerést, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséretben részesülhet.

Ezen dicséretnek odaítélésének joga az osztályfőnöké, az igazgatóé, illetve a nevelőtestületé.

5.2. Egyéb elismerések

Kiemelkedő tevékenységért a következő elismeréseket kaphatják:

- Esze Plakett (végzős tanulónak)
- Díszoklevél
- SZMK jutalma (végzős tanulónak)
- Esze Tamás Alapítvány díja (végzős tanulónak)

Esze Plakettet kaphat az, aki négy évig kiemelkedő tanulmányi és versenyeredményeket ért el, valamint a közösségben is példamutató munkát végzett.

Díszoklevélben az Esze Plakettre felterjesztett tanulók részesülhetnek

A végzős osztályfőnökök javasolják, de a tantestület dönt az elismerésben részesülő személyéről.

Az SZMK díjazottja az a tanuló lehet, aki képességeinek megfelelő jó tanulmányi eredményt ért el, és szociálisan szüksége van a továbbtanulása támogatására.

Az Esze Tamás Alapítvány elismerését a kimagasló közösségi munkáért és jó tanulmányi eredményért ítéli oda a kuratórium

Az osztályfőnökök javaslata alapján az SZMK elnök illetve a Kuratórium dönt a személyről.

VI. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK – ANYAGI FELELŐSSÉG

Azt a tanulót, aki a Házirendet megsérti, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, igazolatlanul mulaszt, vagy bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

6.1. Az iskolai büntetések formái:

- Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli)
- Osztályfőnöki megrovás (írásbeli)
- Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli)
- Igazgatói megrovás (írásbeli)
- Tantestületi figyelmeztetés (írásbeli)
- Tantestületi megrovás (írásbeli)

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel, el lehet térni.

6.2. Fegyelmi eljárás

A CXC/2011. Nkt. 58§ (3-5; 8-11. bek.) alapján az SZMSZ-ben részletezettek alapján.

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

6.2.1. Az igazgató által hozott fegyelmi büntetések:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés
- Írásbeli megrovás
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba

6.2.2. A nevelőtestület által hozott fegyelmi büntetések:

- eltiltás a tanév folytatásától – tanköteles koron túl
- kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetés megállapításakor a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A tanuló gondatlan, illetve szándékos károkozása esetén, a vonatkozó törvények alapján, az iskola intézkedik. Az okozott kárt meg kell téríteni. (CXC. 59.§ alapján)

6.2.3. Fegyelmező intézkedések késések esetén

- 1 késés esetén → osztályfőnöki figyelmeztetés szóban
- 5 és annál több késés esetén → osztályfőnöki figyelmeztető írásban

6.2.4. Tanóráról való önkényes távolmaradás esetén

- 1 óra hiányzás esetén → osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- 2 óra hiányzás esetén → osztályfőnöki megrovás írásban

VII. A TANULÓ MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A tanulók személyiségfejlődését, magatartásuk, viselkedésük és szorgalmuk alakulását az osztályfőnökök folyamatosan szóban – és az ellenőrző könyvön keresztül írásban – értékelik.

A magatartás és szorgalom félévi és év végi osztályzatot az osztályfőnök az osztályban tanító tanárok véleménye alapján állapítja meg, vitás esetben az osztályfőnök dönt.

A félévi és év végi minősítések az értesítőbe, illetve a bizonyítványba kerülnek.

7.1. Magatartás értékelése:

Példás (5)

- Szívesen és önállóan tevékenykedik a közösségért, az iskolai Házirendet betartja.
- Tanáraival, a felnőttekkel, társaival szemben tisztelettudó, udvarias.
- Iskolai és iskolán kívüli viselkedése példamutató.
- Segíti társait a közösségi és tanulmányi munkában.
- Minden megnyilatkozásában kulturált hangnemet használ.
- Vállalt feladatait felelősségtudattal látja el.
- Az értékelt időszakban nincs igazolatlan órája. Nincs intője, megrovása. Késésekért nincs figyelmeztetője.

Jó (4)

- A Házirend követelményeit betartja.
- Tanórai és órán kívüli viselkedése általában kifogástalan.
- Fegyelmezett, de társai körében nem kezdeményező.
- Tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget.
- Nincs intője, megrovása. Maximum 1 figyelmeztetője van késésekért.

Változó (3)

- Az iskolai Házirend előírásait nem minden esetben tartja be.
- Tanórai és iskolán kívüli magatartásával kapcsolatban többször merül fel kifogás.
- Esetenként társai munkáját is károsan befolyásolja.
- Osztályfőnöki intője van. Tanóráról való önkényes távolmaradás miatt fegyelmi intézkedés történt.

Rossz (2)

- A Házirend előírásait rendszeresen megsérti.
- Magatartásával a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja, a közösséget bomlasztja.
- Fegyelmezetlen az óra alatt és az órán kívül is.
- Több szaktanári figyelmeztetőt kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése. Tanulmányi óráról 1-nél többször önkényesen távolmaradt. 20-nál több igazolatlan órája van.

A magatartás elbírálásakor a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges. Ugyanakkor az igazolatlan órák számának önmagában is minősítő értéke lehet.

Az iskola által szervezett, más helyszínen megvalósított rendezvényeken (kirándulás, színház, táborok, terepgyakorlat, kiállítások, szalagavató, stb.) tanúsított viselkedés megítélésében az évente felülvizsgált Házirend követelményei az irányadóak.

7.2. Szorgalom értékelése:

Példás (5)

- Képességeinek megfelelő, egyenletes teljesítmény nyújt.
- Tanulmányi feladatait minden tárgyból rendszeresen elvégzi.
- A tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat.
- Munkavégzése pontos, megbízható.
- Önként vesz részt tanórán kívüli programon, versenyeken.
- Írásbeli munkáinak, rajzainak külalakját az igényesség jellemzi.

Jó (4)

- Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes teljesítményt nyújt.
- Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.
- Önálló munkára könnyen motiválható.
- Óra alatt nem mindig aktív.
- Írásbeli munkáinak esztétikuma megfelelő.

Változó (3)

- Tanulmányi eredménye elmarad képességeitől.
- Tanulmányi munkája ingadozó, nem kitartó.
- Feladatai elvégzését esetenként elmulasztja, s nem is igyekszik azok pótlására.
- Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik.
- Érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja.
- Önálló munkájában figyelmetlen, tanórán csak figyelmeztetésre dolgozik.
- Írásbeli munkáinak külalakja változó.
- Tanórai felszerelés hiány miatt osztályfőnöki fokozata nincs.

Hanyag(2)

- Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait rendszeresen nem végzi el.
- Felületesség, érdektelenség jellemzi.
- Öntevékenység alacsony szinten áll.
- Órákon a tananyagból a minimumot sem hajlandó elsajátítani, a tanári segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül.
- Félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.
- Tanórai felszerelés hiánya miatt osztályfőnöki rovatot kapott.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Az Esze Tamás Gimnázium Házirendje az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett életbe.
- 2) A Házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az Iskolaszék és az iskolai Diákönkormányzat.
- 3) Az érvényben lévő házi rend módosítását – bármely tanár, szülő, vagy diák javaslatára, – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet vezetősége.
- 4) A Házi rend módosítását a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy az iskolaszék kezdeményezheti.
- 5) Az Esze Tamás Gimnázium Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása.

Az iskolai Házi rendet a Diákönkormányzat **2016. szeptember 12-én** tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Mátészalka, 2016. szeptember 12.

Szilágyi Katalin
az IDŐ vezetője

Richter Mónika
az DÖK tanulóelnöke

Az iskola Házi rendjét az Iskolaszék és a Szülői Közösség **2016. szeptember 16-án** tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Mátészalka, 2016. szeptember 16.

Becsei Miklós
az Iskolaszék elnöke

Az iskolai Házi rendet az iskola nevelőtestülete **2016. szeptember 20-án** tartott ülésén elfogadta.

Mátészalka, 2016. szeptember 20.

Lukács Bertalan
igazgató

Kelt, 2016. szeptember 23.