

MÁTYÁS KIRÁLY GIMNÁZIUM HÁZIRENDJE



Hatályba lépés a jóváhagyástól.

I. Tartalomjegyzék

I. Tartalomjegyzék	2
II. Bevezető rendelkezések	4
III. Az Intézmény adatai	5
IV. Az iskola nagyobb tanulóközösségei.....	6
Az osztályközösség.....	6
A diákkörök	6
Az iskolai diákönkormányzat	7
V. Jogok és kötelességek	8
1. A tanulók jogai	8
2. Tanulói jogok gyakorlása	9
3. A véleménynyilvánítás	10
4. A tanulók kötelessége, hogy:.....	10
VI. Az iskola munkarendje	12
VII. Általános működési szabályok	14
1. Étkezések rendje:.....	15
2. Egészségvédelem.....	15
3. Balesetvédelem.....	15
4. Díjfizetési kötelezettségek	15
5. Vagyonvédelem, kártérítés	15
6. Egyéb előírások	16
7. Elektronikus napló.....	16
8. A hetesek kötelességei.....	17
VIII. A mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	17
IX. Tanulmányi kötelezettségek, tanulmányok alatti vizsgák (részletes szabályozás a 11. sz. mellékletben)	19
X. A tanulók értékelésének rendje.....	20
1. Az érdemjegyek kialakításának intézményi elvei:	20
2. Magatartás és szorgalom minősítése	20
3. Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:	

4. Egyéb rendelkezések	22
XI. A jutalmazás és az elmarasztalás elvei és formái	23
1. Jutalmazás az iskolában.....	23
2. Elmarasztalás az iskolában	23
3. Egyéb helyi tanulói jutalmak és kitüntetések	24
3.1 Az év tanulója pályázat.....	24
3.2 Dicsőségtábla.....	25
3.3 Aranykönyv	25
3.4 Osztályközösségek jutalmazásai.....	26
XII. A tanuló fegyelmi felelőssége - Fegyelmi intézkedések	27
XI. Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	28
XII. Záró rendelkezések	29
XIII. Záradék	29
XIV. Melléletek	30
1. számú melléklet - Csengetési rend	30
2. számú melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat	31
3. számú melléklet - Géptermi rend.....	34
4. számú melléklet - Az iskolarádió működése	36
5. számú melléklet - Az iskolaújság működése	37
6. számú melléklet - A tanuszoda és a vízitelep használata	38
7. számú melléklet - A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	39
8. számú melléklet - A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	40
9. számú melléklet – A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	41
10. számú melléklet –	44
A Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények és az azokon elvárt tanulói magatartás	44
11. számú melléklet - A tanulmányok alatti vizsgák.....	45

II. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alaptörvénye. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

Ezen házirend:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin feldolgoztatják tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetik őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és köteleességekkel foglalkoznak.

A Házirend szövegét minden osztályteremben, valamint a hirdető táblán ki kell függeszteni, és az iskola honlapján közzétenni.

III. Az Intézmény adatai

Az intézmény neve: Mátyás Király Gimnázium

Az intézmény székhelye, címe: 8640 Fonyód, Hunyadi J. u. 3.

Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8.) Korm. Rendelet 5. §-ában foglaltak szerint az oktatásért felelős miniszter bízta meg.

Az alapítói jogokat gyakorló irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Az intézmény fenntartója: Siófoki Tankerületi Központ (8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.)

IV. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos osztályba járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár,
 - osztálytitkár-helyettes,
 - gazdasági felelős,
 - 5 fő küldött a diákközgyűlésbe.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amely a tanulókat érintő valamennyi tevékenységre kiterjed. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

- Diákkör létrehozását minimum 20 tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, sport- és kulturális diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak az intézményhez tartozó pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat elnöke (diákvezetője) beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlésen az osztályokat 5 fő küldött képviseli.
7. A diákönkormányzat rendezvényeihez az iskola helyiségei térítésmentesen igénybe vehetők.

8. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SzMSz mellékletében lévő szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja, amit a tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.

V. Jogok és kötelességek

1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját 14 tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,

- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
 - képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
 - kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson,
 - egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
 - családjának anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
 - fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).

2. Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségeket érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a vélemény kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

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.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési Törvény 45., 46., 47. §-ában meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább két alkalommal és a diákközgyűlésen, valamint az iskolagyűlésen; a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül; az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

3. A véleménynyilvánítás

A kérdés és az érdemi válasz rendjét, érdekképviselést, érdekvédelem, az érdekegyeztetés rendszerét a Köznevelési Törvény 45., 46., 47. §-a tartalmazza, miszerint a fenti témákban a tanuló fordulhat:

Személy	Hely	Időpont
<ul style="list-style-type: none"> • az intézményvezetőhöz • az osztályfőnökhöz • tanárokhoz • a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőshöz 	<ul style="list-style-type: none"> • iskolában 	<ul style="list-style-type: none"> • a hirdetőtáblán kifüggesztett időpontokban • a fogadó órákon
<ul style="list-style-type: none"> • a diákbizottság képviselőjéhez 	<ul style="list-style-type: none"> • az iskolában 	
<ul style="list-style-type: none"> • szülő ill. gondviselő útján a szülői munkaközösség tagjaihoz 	<ul style="list-style-type: none"> • a szülői értekezleten 	<ul style="list-style-type: none"> • évente kétszer a tanév rendjében ismertetett időpontokban

A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat (Köznevelési Törvény 46. § 6/g pontja).

A felvetett problémára 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A jogorvoslás módját is a fenti törvény tartalmazza.

4. A tanulók kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit, tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló-társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon és a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem, a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával,
- teljesítsen 50 órás közösségi szolgálatot (aki a 2013/2014-es tanévtől kezdte meg gimnáziumi tanulmányait a 9. évfolyamon) lehetőleg a 11. évfolyam végéig,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, és az ezen tevékenységekhez használható eszközök iskolába történő behozatala.
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken egyenruhában jelenjenek meg (fehér blúz / ing, fekete szoknya/nadrág és egyen sál/nyakkendő).

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása, egészségre káros szerek fogyasztása, árusítása (tudatmódosítók, dohány, alkohol).

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

VI. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a szülői szervezet és bizonyos esetekben a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor teszi közzé a nevelőtestület a tanév rendjével összhangban.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat.

A tanítás 7.50 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, illetve a szaktantermek előtt várja fegyelmезetten tanárát.

Az épület 7.40 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül.

A portás a későn érkező diák nevét felírja és értesíti az osztályfőnököt. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, a 6. és a 7. óra közötti szünet 5 perc a 7. és a 8. óra között 15 perc.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettese, vagy az igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, amely 7,40 – 13,20-ig csak a portás által nyitható. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására a tantestület bármely tagja adhat engedélyt.

A szünetekben a tanulók a folyosón, a zsibongókban tartózkodhatnak; az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki vagy tanári engedéllyel.

Az épület nyitása 13²⁰ –kor.

A tornateremben, a szaktantermekben, a digitális eszközökkel rendelkező termekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.

Tűzriadó esetén a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon 13-15 óra között intézhetik a mindenkori kiírás szerint, tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettes(ei)t azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, családtagokat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben hívni a tanulót.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-9. tanórában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái délutánra is kerülhetnek.

A csengetési rend a mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja.

VII. Általános működési szabályok

A képességek fejlesztését a tanórákon kívül szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások is. Amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az adott tanévben jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és az intézményvezető engedélyével lehet.

Az iskola zárása idején az iskola épületét csak az osztályfőnök vagy a tanárok írásbeli engedélyével lehet elhagyni (kilépő). Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket közzé kell tenni a diákok számára. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

A **számítógépterem** sajátos rendje a mellékletben szerepel.

Az **iskolarádió** működése a mellékletben szerepel.

Az **iskolaújság** működése a mellékletben szerepel.

A **tanuszoda** használata a mellékletben szerepel.

1. Étkezések rendje:

Az ebéd ideje:

- 12 órától 14³⁰-ig

A büfé nyitva tartása:

- az óráközi szünetekben;
- a tanulók az italos (üdítős, teás stb.) poharakat nem vihetik magukkal a büfé előtti térből.

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

2. Egészségvédelem

A tanulók részére az adott tanévre meghatározva a kötelező szűréseket az iskolaorvos és a védőnő végzi.

3. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének útmutatásai alapján.

A számítástechnikai és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

4. Díjfizetési kötelezettségek

Étkezési díjfizetés

Az étkezési **téritési díjakat** megrendelő alapján minden hónapban az előre közzétett napokon kell egyénileg a Konyha Kft.-nél befizetni; ebédet lemondani és igényelni adott nap előtt 14 óráig lehet ugyanott. A lemondások miatti visszatérítésre, korrekcióra a következő hónapban kerülhet sor. (kivéve: decemberben és júniusban).

5. Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Tilos az iskola felszerelési tárgyainak, épületének mindennemű rongálása (a „firkálás” is).

Bizonyítás esetén a tanuló az okozott kárért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az okozott kár alapján a tantestület dönt

vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a törvények előírásainak megfelelően az iskola pert indíthat!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

6. Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. **Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.**

Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt **az óra alatt bekapcsolni tilos.**

Az iskola egész területén bármiféle képi- és hanganyagot készíteni tilos, vagy csak előzetes engedéllyel lehet.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagiilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagiilag (a teljes kár megtérítése mellett) és feyelmileg felelős.

A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtet-hetik.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanu-lók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozatala, árusítása, fogyasztása.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tanulók a tantermet csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják hát-ra.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a visszarendezést elvégezni.

Az aula rendjét használat után kötelező visszaállítani.

Az iskola minden helyiségét csak rendeltetés szerint lehet használni.

Ünnepélyeken a fekete nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz valamint az egyen sál/nyakkendő a kötelező öltözék.

Az iskolai bálók – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – legfeljebb 24.00 óráig tart-hatók.

7. Elektronikus napló

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-napló, amely hivatalos okmány.

Az e-napló használata esetén a szülői hozzáférés módja a tanév elején kapott belépési azonosító használatával lehetséges.

8. A hetesek kötelességei

- A két hetes a feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) és a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem érkezik meg az órára, akkor becsengetés után 10 perccel a hetes, illetve a csoport felelőse megkeresi a szaktanárt, illetve jelzi az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztálytermet csak rendezett és tiszta állapotban hagyhatják hátra.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettségek elmulasztása esetén - annak súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

VIII. A mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni, vagy az orvos által adott igazolást kell az osztályfőnöknek leadni.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt a tanév során összesen 3 tanítási napra (nem alkalomra) az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
- 1-3 tanítási napról az osztályfőnöktől, ennél több tanítási napról az igazgatótól kapott előzetes engedélyt;
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta;
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb lehetőleg a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, amely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell, vagy orvosi, vagy szülői, vagy tanári, vagy hivatalos szerv által kiadott igazolással. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Igazolt a hiányzás, ha iskolai ügy (versenyek, egyéb iskolai feladatok) miatt hiányzik a tanuló (bár a naplóba bevezetjük).

A hiányzás első napján a szülő köteles értesíteni az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napra - nem alkalomra(!) – kérheti az igazolás elfogadását az osztályfőnöktől. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

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

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell.

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire (20/2012. EMMI rendelet 50. § (4), 51. § (3, 5, 6, 7, 8, 10) bekezdése értelmében).

IX. Tanulmányi kötelezettségek, tanulmányok alatti vizsgák (részletes szabályozás a 11. sz. mellékletben)

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, pl. egyéni tanrend szerint haladó tanuló,
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet,
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni.

Az **osztályozó vizsga** teljesítésének határideje:

- félévkor: magántanulók esetében az I. félév vége,
- a tanítási év végén: a 9-10-11. évfolyamon: június 15,
- 12. évfolyamon, valamint aki a tavaszi érettségi időszakban előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni: április 30.

Az osztályozó vizsga követelményei és témakörei az iskola honlapján elérhetők.

X. A tanulók értékelésének rendje

A törvény 45. §-a rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 54. §-a pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

1. Az érdemjegyek kialakításának intézményi elvei:

a) röpdolgozatok (az előző 1-3 tanóra tananyaga) esetében:

- 40 % - elégséges;
- 55 % - közepes;
- 70 % - jó;
- 85 % - jeles.

b) témazáró dolgozatok esetében:

- 30 % - elégséges;
- 45 % - közepes;
- 65 % - jó;
- 85 % - jeles.

c) kivétel az idegen nyelvi szódolgozatok értékelése.

2. Magántanulók esetén az ellenőrzés módszere osztályozó vizsga (írásbeli, szóbeli).

2. Magatartás és szorgalom minősítése

Általános elvi alapja: az osztályközösség véleményének meghallgatása után az osztályfőnök tesz javaslatot.

Iskolánkban a **magatartás** értékelésének és minősítésének a szempontjai a következők:

példás (5) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja,
- és az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz,
- valamint önként vállal feladatokat és azokat teljesíti,
- és társaival, tanáraival, a felnőttekkel szemben udvarias, tisztelettudó,
- legfeljebb kisebb fegyelmi vétséget követett el, igazolatlan hiányzása nincs;

jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja,
- és a tanórán vagy a tanórán kívül rendesen viselkedik,
- valamint az osztály vagy az iskola munkájában csak kérésre vesz részt,
- feladatokat önként nem vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti,
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti,
- legfeljebb egy tárgyból bukik, de valamiből kiemelkedő,
- vagy legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetése van;

változó (3) az a tanuló, aki:

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be,
- vagy feladatait nem minden esetben teljesíti,
- vagy előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva,
- vagy egynél több igazolatlan mulasztása,
- vagy osztályfőnöki megrovása van;

rossz (2) az a tanuló, aki:

- a házirend utasításait sorozatosan megsérti,
- vagy feladatait egyáltalán nem, illetve csak ritkán teljesíti,
- vagy magatartása fegyelmezetlen, rendetlen,
- vagy viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza,
- vagy igazolatlan hiányzása több nap,
- vagy igazgatói figyelmeztetése, illetve ennél magasabb fegyelmi fokozata van.

3. Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

példás (5) az a tanuló, aki:

- kitűnő, jeles (az a tanuló, akinek tanulmányi átlaga legalább 4,75),
- vagy versenyeken országos helyezést ért el,
- és képességének megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújtva eredménye 3,5 felett van;

jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- vagy tanulmány eredménye 3,5 alatt van, de szorgalmas;

változó (3) az a tanuló, akinek:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől,
- vagy tanulmányi eredménye ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti,
- vagy érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja,
- illetve legfeljebb egy tárgyból bukott meg;

hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez képest keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,
- vagy feladatait többnyire nem végzi el,
- vagy több tárgyból bukott, illetve nagymértékben rontott a tanulmányi eredményén.

4. Egyéb rendelkezések

- Az intézményvezető engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti. Ha a tanuló egy tanév alatt két vagy több tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgájához kérésére az iskola vizsgaidőpontot jelöl ki.
- A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. A javítóvizsgára utasított tanuló csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a

javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja az augusztus 15 – 31. közötti időszak. Ha a tanuló a tanév végéig (június 15-ig) nem tesz osztályozó vizsgát, ebből a tárgyból nem osztályozható, augusztusban már csak javítóvizsgával szerezhet osztályzatot. Ha a javítóvizsgája elégtelen, a tanévet meg kell ismételnie.

XI. A jutalmazás és az elmarasztalás elvei és formái

1. Jutalmazás az iskolában

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan kiváló tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez,
- vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken vagy előadásokon, bemutatókon eredményesen részt vesz,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének öregbítéséhez.

Az iskolában tanév közben a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret (többször is adható);
- osztályfőnöki dicséret (többször is adható);
- igazgatói dicséret (indokolt esetben többször is adható);
- nevelőtestületi dicséret.

Az egyes tanévek végén a kiváló eredményt elért tanulók oklevelet és/vagy könyvjutalmat kapnak.

Az iskolai szintű versenyeken, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretet kapnak.

Az iskolán kívüli versenyeken, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretet kapnak.

Három osztályfőnöki dicséret után igazgatói dicséret adható.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

2. Elmarasztalás az iskolában

A Köznevelési Törvény előírásaival összhangban, elmarasztalásban részesül az a tanuló, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,

- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- vagy az iskola szervezésében zajló eseményeken bármely módon árt az iskola hírnevének.

Az iskolai elmarasztalás formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi megrovás

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

Három igazolatlan késésért írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés jár. Újabb 3 igazolatlan késés után osztályfőnöki megrovás következik.

Egy igazolatlan hiányzás írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetéssel jár.

A felszerelés, vagy a házi feladat hiánya szaktanári figyelmeztetést von maga után.

A második szaktanári figyelmeztetés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés jár. Minden újabb szaktanári újabb fegyelmi fokozatot von maga után.

Az elmarasztalások a tanév során nem évülnek el, de az osztályfőnöki vagy igazgatói megrovást az osztályfőnöki, illetve igazgatói dicséret „semlegesítheti”.

Az elmarasztalást írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

3. Egyéb helyi tanulói jutalmak és kitüntetések

3.1 Az év tanulója pályázat

A pályázatot a tanuló saját maga adja be az év végi bizonyítványosztás után, legkésőbb augusztus 20-ig, a középiskolai tanulmányok végén.

A beérkezett pályázatokat az osztályfőnöki munkaközösség bírálja el az intézményvezetővel.

A díjazottak az iskola alapítványától évente megállapított összeget és emlékplakettet kapnak.

Pályázat feltételei:

- kitűnő tanulmányi eredmény, illetve maximum egy jó osztályzat a tanulmányok végéig.
- a tanulmányi eredmény mellett tüntesse fel a pályázó, hogy milyen plusz tevékenységet tud felmutatni az iskolai életben: tanulmány, sport, kultúra stb. területéről!
- Feltétel a példás magatartás és szorgalomjegy.

3.2 Dicsőségtábla

A táblára azoknak a diákoknak a neve kerülhet fel, akiknek

- a négy/öt év során az év végi bizonyítványában a legfeljebb kettő négyes osztályzat,
- és az érettségi bizonyítványában legfeljebb egy négyes osztályzat szerepel.
- vagy az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen az 1-10. helyezést ért el, vagy Országos Bajnokságon az 1-3. helyezést ért el egyéni sportteljesítménye alapján,
- vagy rendkívüli országos vagy nemzetközi teljesítmény alapján.

Ajánlást a végzős évfolyam osztályfőnökei, a tárgyat tanító, felkészítő tanárai tehetnek a tanévzáróértekezletig.

Az elbírálás az intézményvezető és az osztályfőnöki mk. feladata.

Határidő: minden tanévet követő – szept. 30-ig.

3.3 Aranykönyv

Annak a tanulónak a fényképe kerülhet bele, aki:

- felkerült a dicsőségtáblára,
- vagy kitűnő eredményt ért el az érettségien,
- vagy elnyerte az év tanulója pályázatot,
- vagy az OKTV döntőjébe került,
- vagy egyéni sport teljesítménye: OB 1-10.;
- vagy csapatoknál csoportkép, ha sportban OB 1-10. helyezést érnek el;
- vagy Helikonon arany ill. ezüst minősítést kapott.

Ajánlás, határidő, elbírálás ugyanaz, mint a dicsőségtáblára.

Kezelője a mindenkori iskolai könyvtáros, és a weblap szerkesztője.

3.4 Osztályközösségek jutalmazásai

Minden évben egy, maximum két osztály nyerhet +1 kirándulási napot az éves munkatervben rögzített feltételek alapján. Az osztály kiemelkedő teljesítményét figyelembe véve, az osztályfőnök kérheti, az intézményvezető engedélyezi az alábbi szempontok alapján:

- a legkevesebb hiányzás,
- a legjobb tanulói eredmény,
- egyéb, az egész iskolai életben kiváló tevékenység.

XII. A tanuló fegyelmi felelőssége - Fegyelmi intézkedések

A fegyelmi eljárás rendje

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
3. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 58. §-a*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
4. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
5. A tanulónak fegyelmi büntetés adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
6. 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.

XI. Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztályfőnök vagy megbízottja keresi fel a titkárságot.

XII. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az iskola honlapján, a könyvtár helyiségben és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

XIII. Záradék

A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Mátyás Király Gimnázium Házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2017. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Mátyás Király Gimnázium Házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2017. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Mátyás Király Gimnázium házirendjének elfogadásával az iskola fenntartójára jogszabályi előírásokon felül nem hárul többletkötelezettség.

A Mátyás Király Gimnázium Házirendjét a nevelőtestület a 2017. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat, jelenléti ív)

Kelt: Fonyód, 2017. év augusztus hó 31.

.....
intézményvezető

XIV. Mellékletek**1. számú melléklet - Csengetési rend**

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	7 ⁵⁰	8 ³⁵
2.	8 ⁴⁵	9 ³⁰
3.	9 ⁴⁰	10 ²⁵
4.	10 ³⁵	11 ²⁰
5.	11 ³⁰	12 ¹⁵
6.	12 ²⁵	13 ¹⁰
7.	13 ¹⁵	14 ⁰⁰
8.	14 ¹⁵	15 ⁰⁰
9.	15 ¹⁰	15 ⁵⁵

2. számú melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Volt diákok az igazgató engedélyével használhatják a könyvtárat.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár gyűjteményének helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- az kölcsönözhető állomány kölcsönzése.

Az iskolai könyvtáros köteles a szolgáltatásokat igénybevevők adatait regisztrálni.

Külön beiratkozás nincs, minden tanuló automatikusan a könyvtár beiratkozott tagja lesz az iskolába történő beiratkozáskor. A könyvtáros a könyvtárhasználókat a Szikla21 programban rögzíti. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni: név, osztály, lakcím.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások használata díjtalan.

A könyvtár a nyitvatartási időben szabadon látogatható, nyitvatartási időn kívül megbeszélés alapján.

A kölcsönzés szabályait be kell tartani.

A kivitt dokumentumok száma szükséglet szerinti.

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

Alapszolgáltatások:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata, (tájékozódás, kutatómunka, böngészés, választás a szabadpolcra, olvasás).
- A könyvtári állomány kölcsönzése
 - Egyéni kölcsönzés
 - Hosszabb időre (tanévre) szóló letéti állományegységek (segéd-, kézikönyvek, segédanyagok, tankönyvek) kihelyezése tantermekbe, szertárakba.)
 - Kölcsönzés szabályai: Lásd lent.
- Tájékoztatás, olvasószolgálat
 - Technikai referenci szolgálat a könyvtár rendjéről, használati szabályairól.
 - Tájékoztatás meghatározott dokumentumra vagy keresett téma szerint: adat-szolgáltatás, bibliográfiakészítés, irodalomkutatás.
 - Irodalomajánlás

Kiegészítő szolgáltatások:

- Másolatszolgáltatás, nyomtatási szolgáltatás díjfizetés ellenében (lásd a melléklet díj-szabási táblázat)
- Számítógép és Internet használat.

- Könyvtárközi kölcsönzés. A könyvtár tagja az Országos Dokumentumellátó Rendszernek, ezen keresztül biztosítja az olvasók számára a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét. Könyvtárközi kölcsönzés során a dokumentum visszaküldési díja az olvasót terheli.

A kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentum-állománya - a csak helyben használható rész kivételével - kölcsönözhető.

- A kölcsönzési idő tankönyvek esetében a tanév végéig tart (9-11. évfolyam június 15., 12. évfolyam április 30.)
- Az érettségi vizsgákhoz szükséges dokumentumok (főleg tankönyvek, kötelező olvasmányok) egyéni megbeszélés alapján a szóbeli vizsga napjáig kölcsönözhető.
- Egyéb dokumentumok esetében 1 hónap a kölcsönzési idő.
- A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre visszahozni.
- A kölcsönzési időt 1 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen.

Csak helyben használható állomány:

- Kézikönyvek.
- Iskolatörténeti dokumentumok.
- Elektronikus dokumentumok

Ezek a dokumentumok indokolt esetben a könyvtár zárásakor a másnapi nyitásig kölcsönözhető ki.

A kölcsönzés nyitvatartási időben történik. A nyitva tartás a könyvtár bejáratánál jól láthatóan van kifüggesztve.

A kölcsönzés dokumentálása:

- A kölcsönzött dokumentumot az olvasó kölcsönzési füzetbe rögzíti dátum, leltári szám, könyv címe adatokkal. Majd olvashatóan aláírja, és feltünteti osztályát is.
- A könyvtáros a kölcsönzési füzet alapján rögzíti a Szikla21 programba a kölcsönzéseket.
- A visszahozott könyveket hasonlóképp rögzítik füzetbe, majd a Szikla21 programban.

Késés esetében a könyvtáros az osztályfőnök segítségével szólítja fel tanulókat szóban, majd szülőket kell értesíteni írásban. (e-napló, ellenőrző könyv).

Az elveszett könyvek pótlása a kölcsönző feladata. Lehetőségek:

- Ugyanannak a kiadásnak másik példánya
- Ugyanannak a könyvnek másik kiadása
- A szerző másik műve (gyűjtőkörbe tartozó)
- Ugyanabban a témában másik könyv (gyűjtőkörbe tartozó).
- A dokumentum értéke pénzben is megtéríthető az aktuális beszerzési áron.

A tanulók és a dolgozók tanuló-, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek elmulasztásakor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanároknak és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonszervi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.

A letéti állományt minden tanév végén együtt ellenőrzi a könyvtáros és a szaktanár.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, a tanítás nélküli napokon zárva tart.

A kölcsönzés idejének alkalmazkodni kell a könyvtárhasználók szabadidejéhez, ezzel biztosítva a nyugodt, átgondolt választást, olvasást.

Ennek megfelelően az első tanítási óra kezdete előtt legalább 10 perccel nyit, az óraközi szünetekben nyitva tart, és a hetedik óra után is még legalább 30 percig nyitva van.

A heti nyitvatartási időt a köznevelési törvény előírásai szerint kell meghatározni.

3. számú melléklet - Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermében elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatot, a szakszerűséget, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető el olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetőt felelősségre kell vonni.

4. számú melléklet - Az iskolarádió működése

Az iskolában iskolarádió működik. Az iskolarádió az iskola stúdiójából adja műsorait. A stúdióért felelős személy az igazgató által megbízott pedagógus, ő felel a stúdió rendjéért, a technikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. A stúdióban minden adáskor tartózkodnia kell egy diák stúdiósnak, illetéktelen személy a stúdióban nem tartózkodhat.

1. Az iskolarádió hetente két tanítási napon sugározza műsorát, kedden és pénteken. Az adások ideje **kedd** és **péntek** reggel 07.30-tól 07.50-ig, valamint a 3. és a 4. óra utáni szünetben.
2. A műsorok szerkesztőit a diákság választja pályázat útján minden tanév elején. A pályázatot a diákmozgalmat segítő pedagógus írja ki és bonyolítja le. A próbaadások után szavattöbbséggel kerül kiválasztásra a két szerkesztőbizottság. A szerkesztők megbízatása egy tanévre szól.
3. A szerkesztők törekednek minél színesebb műsort összeállítani, beszámolni az iskolában történt eseményekről, sikerekről, a diákságot érintő és érdeklő témákról.
4. A hivatalos hirdetések ideje: minden nap a 3. óra utáni szünetben.

5. számú melléklet - Az iskolaújság működése

Az iskolaújságot a szerkesztőbizottság szerkeszti, sokszorosítja és terjeszti az iskola területén. A szerkesztőbizottság megválasztja saját vezetőjét. A szerkesztőbizottság vezetője kéri fel munkatársait, akik az újság elkészítésében segítenek neki.

- **Az interaktív iskolaújság az iskola honlapján érhető el.**
- Az iskolaújságnak különleges alkalomra különkiadása is lehetséges.
- A szerkesztőbizottság megbízatása egy évre.
- A szerkesztőbizottság munkáját egy felkért pedagógus segíti.

6. számú melléklet - A tanuszoda és a vízitelep használata

A tanuszoda használata

Használati ideje:

Délelőttönként:

hétfőtől péntekig testnevelés órákon

Délutánonként: külön kiírás szerint

Ezen időpontokon kívül, térítési díj fejében használhatják a tanmedencét.

A használat feltételei:

- úszósapka használata,
- kötelező tusolás a használat előtt.

Utcai cipőben tilos az uszodába belépni!

A használat szabályai:

- az ablakok nyitását-zárását, a radiátorok beállításának változtatását és a páraelszívó berendezések kezelését csak a felügyelő pedagógusok és edzők végezhetik.

A vízitelep használata

A tanítási időben

- A testnevelő tanárok felügyelete mellett a tömbösített testnevelés órákon;
- Délutáni alkalmakkor az osztályfőnök felügyelete mellett.

A nyári szünet idején

- Július 1-től augusztus 20-ig az igazgató által megbízott vízitelepi gondnok felügyelete mellett;
- Egyéb időpontokban csak egyéni felelősség vállalásával lehet a vízitelepen tartózkodni.

7. számú melléklet - A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az intézményvezető minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról és a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók 11-12. évfolyamon tantárgyat választhatnak.

A tájékoztató tartalmazza: hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni és milyen feltételek mellett indítható el. A tantárgyfelosztás csak a tanév kezdésekor válik véglegessé.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

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

A választás egy tanévre szól, tanév közben csak nagyon indokolt esetben intézményvezetői engedéllyel módosítható. A tanulót erről írásban tájékoztatni kell.

8. számú melléklet - A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. Ingyenes tankönyvellátásban részesülők körét a mindenkori miniszteri rendelet szabályozza.
2. Az ingyenes tankönyvellátást az iskola könyvtári kölcsönzéssel biztosítja.
3. Kedvezményes étkezésben részesülők körét a mindenkori miniszteri rendelet alapján állapítjuk meg.
4. Alapítványi támogatás – pályázati rendszerben működik.
5. Rendkívüli, egyszeri szociális támogatás, amelyet indokolt esetben az osztályfőnök javaslatára, a diákönkormányzat egyetértésével az intézményvezető ítél meg.

9. számú melléklet – A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvek, taneszközök kiválasztásának alapelvei:

A fonyódi Mátyás Király Gimnázium tantestülete a tankönyvek-tansegédletek kiválasztásánál elsődleges szempontnak tekinti, hogy a kiadványok szakmailag megfeleljenek a követelményeknek, illeszkedjenek az oktatási, képzési programba, ugyanakkor a családokra a lehető legkisebb anyagi megterhelést jelentsék.

Az iskola csak olyan tankönyveket használ, amelyeket hivatalosan tankönyvvé nyilvánítottak. A szülői szervezetnek és diákönkormányzatnak a tankönyvtámogatás rendjének meghatározását illetően véleményezési joga van.

A tankönyvellátás és a tankönyvterjesztés a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvényben, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III. 12.) EMMI rendeletben leírtak szerint történik.

A tankönyvtámogatás

Támogatásban részesülők: Ingyenesen biztosítjuk a tankönyvet a 9. évfolyamon tanulóknak, valamint annak a 10-11-12. tanulóknak t, aki az EMMI-rendeletben határozott módon igazolja, hogy:

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

2. Támogatás formája:

- tartós tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány (szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz) esetében könyvtári kölcsönzéssel, használt tankönyvként;

- munkatankönyv, munkafüzet esetében a megvásárlásukhoz nyújtott normatív kedvezmény.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, rongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. • Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. • Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Az elvesztett könyvek pótlása a kölcsönző feladata. Lehetőségek: • ugyanannak a kiadásnak másik példánya; • ugyanannak a könyvnek másik kiadása (amennyiben nem tér el a két kiadás egymástól). • A dokumentum értéke pénzben is megtéríthető az aktuális beszerzési áron.

A tankönyvellátás helyi szabályai

1. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős(ök) dolgozó(k)nak a nevét, aki(k) az adott tanévben: • elkészíti(k) az iskolai tankönyvrendelést, • részt vesz(nek) az iskolai tankönyvterjesztésben.
2. Az iskola igazgatója minden év április 20-ig-ig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a kedvezmény igénybevételére.
3. A szülők a kedvezmény iránti igényüket az oktatásért felelős miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a szülőknek be kell mutatniuk a kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
4. A tanuló osztályfőnöke vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
5. Az igazgató minden év június 10-ig tájékoztatja a szülőket (az osztályfőnökök közvetítésével), a nevelőtestületet és a diákönkormányzatot a felmérés eredményéről, és kikéri a véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
6. Az igazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket (az osztályfőnökök közvetítésével), a nevelőtestületet és a diákönkormányzatot.

A tankönyvrendelés szabályai

1. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.
 2. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Vegyék figyelembe az eddig használt kiadványok szakmai szempontból fontos jellegzetességeit, új tankönyvre való áttérés esetén tájékozódjanak, szakmailag bírálják el, jussanak egyezsége. Szakmai szempontok figyelembe vétele mellett fordítsanak gondot arra is, hogy a tankönyv beszerzése ne okozzon a szülőnek túlzottan nagy anyagi terhet.
 3. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
 4. A munkaközösség-vezető összegezza munkaközössége tankönyvigényét, majd január utolsó hetében adja át az iskola tankönyvfelelősének.
 5. Az iskola tankönyvfelelőse készítse el az egész iskola tankönyvrendelését, a leendő első osztályosok létszámának az iskola vezetése által megbecsült adataival együtt
- Az iskola tankönyvfelelőse gondoskodik a terjesztővel való kapcsolattartásról, a határidők betartásáról. Átveszi, az iskola által biztosított helyiségekben raktározza a tankönyvszállítmányt. Augusztus utolsó hetében kiosztja a tankönyveket. Elvégzi a szükséges adminisztrációs munkákat, gondoskodik az utánrendelésekről, a visszáru elküldése után a lezárja a tanévet.

**10. számú melléklet –
A Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények és az
azokon elvárt tanulói magatartás**

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, a programhoz kapcsolódó minden tanulójának részt kell vennie.

Indokolt esetben a **szülő kérésére** (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi. A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az **iskola által szervezett**, kötelező és szabadon választható **iskolán kívüli rendezvényeken** (*utazások, diákcserek*), **programokon** (*operakaland, színházlátogatások, közösségi programok*) a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük, az iskolában is érvényes magatartási szabályokat kell betartaniuk.

Minden **rendkívüli eseményt** (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető, illetve a rendezvényen felügyelő tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül **indokolt** – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – **esetben** lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt, vagy a kötelező iskolai rendezvényről távol maradjon.

11. számú melléklet - A tanulmányok alatti vizsgák

1. Általános szabályok

A tanévtől eltérő ütemű továbbhaladásra – a kérelmét követően – az igazgató ad engedélyt. A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. A mindennapos iskolába járás alól felmentett (egyéni tanrend szerint haladó) tanuló osztályozó vizsgáját az I. félév végéig, a II. félévben 9-10-11. évfolyamon június 15-ig, az érettségizők április 30-ig, az iskola által meghatározott időpontban tehetik le.

Az intézményvezető engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse. Ha a tanuló egy tanév alatt két vagy több tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgájához kérésére az iskola vizsgaidőpontot jelöl ki.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben, ha előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az iskola helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Április 30-ig kell az osztályozó vizsgát letenni.

Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát, vagy egy adott tárgyból a tanítási órák több mint 30 %-át meghaladja, a tanév végén érdemjegyek hiányában nem osztályozható, ezért a nevelőtestületi döntés alapján osztályozó vizsgát kell tennie.

A javítóvizsgára utasított tanuló csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja az augusztus 15 – 31. közötti időszak. Ha a tanuló a tanév végéig (június 15-ig) nem tesz osztályozó vizsgát, ebből a tárgyból nem osztályozható, augusztusban már csak javítóvizsgával szerezhet osztályzatot. Ha a javítóvizsgálója elégtelen, a tanévet meg kell ismételnie. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében (64 – 78. §) az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot (3 fő: elnök + két szaktanár) az iskola igazgatója bízza meg. A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatás után irattárban kell tárolni.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgyi követelményt rövidebb idő alatt teljesít, osztályzatát a törzslap alapján az évfolyam elvégzéséről kiállított év végi bizonyítványba kell beírni.

Az egyéni tanrend szerint haladó tanulónak magatartás és szorgalom osztályzata nincs, felmentést kaphat az igazgatótól a készségtárgyak vizsgája alól is.

A tanuló bizonyítványába csak a 20/2012. EMMI rendelet mellékletében előírt záradék szövege kerülhet nevelőtestületi határozatként.

A tanulmányok alatti vizsgák szervezésére és dokumentálására az érettségi vizsgák eljárásrendje az irányadó.

2. Javítóvizsgát tehet:

Az a tanuló, aki a tanév végén legfeljebb három tárgyból elégtelen osztályzatot szerzett.

Az osztályozó vizsgán igazolatlanul meg nem jelent tanulót, továbbá ha azt félbeszakította, vagy határidejét nem tartotta be.

Kérésre a tanuló a javítóvizsgát független bizottság előtt teheti le, ha a bizonyítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül az igazgatónál ezt bejelenti.

A javítóvizsga időpontját az intézményvezető határozza meg augusztus 15-31. között.

3. Osztályozó vizsgát tehet:

- akit az igazgató felmentett a tanórai foglalkozások látogatása alól,
- aki egy vagy több tantárgy követelményeit rövidebb idő alatt teljesíti,
- aki előrehozott érettségi vizsgát tesz,
- aki független bizottság előtti vizsgára nyújtott be kérelmet,
- aki mulasztása miatt nem osztályozható, de a nevelőtestület a vizsgára lehetőséget adott.

Az a tanuló, aki a 251. hiányzási órát elérte, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladóan hiányzott az igazgató az osztályozó vizsga letételének engedélyezése tárgyában nevelőtestületi értekezletet hív össze, a döntésről és az időpontokról írásban tájékoztatja az érintettet. A döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő három napon belül kérelem adható be a független bizottság előtti vizsga letételének engedélyezése céljából.

Az iskolában a tanulmányok alatti vizsga **tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit** a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A vizsgára jelentkezés módja: az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezéssel egyidőben, egyéb esetben az intézményvezetőhöz benyújtott egyéni, írásbeli kérelemmel.

4. Független bizottság előtti vizsga

Független bizottság előtti vizsgára irányuló kérelmet a szorgalmi idő vagy a félév vége előtt legalább 30 nappal kell benyújtani az igazgatóhoz.

A független bizottság előtt tett vizsgáról kapott értesítés alapján dönt a nevelőtestület a továbbhaladásról olyan tanuló esetében, aki nálunk létesített tanulói jogviszonyt.

5. Évisméltés

A sikeresen teljesített kilencedik évfolyam megisméltését az iskola igazgatója a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal akkor engedélyezheti, ha arra a gimnáziumi nevelés-oktatásba történő bekapcsolódás vagy másik tanulmányi terület választása miatt van szükség (Köz.nev tv. 57. § (1)).

Isméltésre nevelőtestületi határozat kötelez más esetben.