HÁZIREND

LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 200779

Hatályos: 2026. szeptember 01. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
II. A TANULÓI JOGVISZONY 7
III. MUNKAREND 10
IV. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 16
V. A MULASZTÁSOK ÉS KÉSÉSEK IGAZOLÁSÁNAK RENDJE 21
VI. ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK 25
VII. TILTOTT MAGATARTÁSFORMÁK 27
VIII. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ DOLGOKRA VONATKOZÓ KORLÁTOZÁSOK 30
IX. TÁMOGATÁSI FORMÁK AZ ISKOLÁBAN 33
X. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK 35
XI. A TANULÓI KÖZÖSSÉGRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK 37
XII. SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZVÉTELE A DÖNTÉSHOZATALBAN 40
XIII. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, VALAMINT AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN 43
XIV. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE 46
XV. AZ OSZTÁLYOZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS ELVEI 51
XVI. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYOZÁSA 58
XVII. TANULMÁNYOKAT LEZÁRÓ VIZSGÁK SZABÁLYOZÁSA 62
XVIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓBAN TÁROLT INFORMÁCIÓHOZ TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS RENDJE 65
XIX. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 67
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 68
XXI. A HÁZIREND MELLÉKLETEI 73

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola
OM azonosítója: 200779
Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.
Az intézmény típusa: többcélú, összetett iskola: általános iskola, szakgimnázium és gimnázium nappali és esti oktatás munkarendje szerint.

Telephelyei:

- 4646 Eperjeske, Kossuth u. 74.
- 4622 Komoró, Petőfi u. 18.
- 3964 Pácin, Kossuth tér 2.
- 4465 Rakamaz, Ady E. u. 63.
- 4642 Tornyospálca, Mándoki u. 4-6.
- 4496 Szabolcsveresmart, Kossuth út 76.
- 4624 Tiszabezdéd, Kossuth Lajos u. 1.
- 4645 Tiszamogyorós, Szabadság u. 4.

Az intézmény tagintézményei:

- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola
  Nyírbátori Tagintézménye
  4300 Nyírbátor, Szentvér u.20.
- Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola
  Szegedi Tagintézménye
  6723 Szeged, Pósz Jenő utca 2.

Alapításának éve: 2006.
Alapító szerve: LEONARDO EDUCATION Oktató és Szolgáltató Közhasznú Társaság.
4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 12. sz. 2/6.
Az alapító okirat száma: 5/2018. (04.26.)
Működési területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye, Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye, Csongrád-Csanád vármegye
Fenntartója: Esélytér Intézményfenntartó, 4400 Nyíregyháza, Csillag u. 3.
A fenntartó képviseletére jogosult személy: Liptákné Lekli Ágnes
Az intézmény főigazgatója: Tompáné Hajtó Melinda

2. A házirend célja és feladata

A házirend a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának, az intézmény belső rendjének, valamint a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósításának alapdokumentuma.
A házirend célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését;
- elősegítse a tanulói jogok érvényesülését;
- meghatározza a tanulók és az intézmény közösségeinek kötelességeit;
- támogassa a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok megvalósítását;
- biztosítsa a biztonságos, nyugodt, kiszámítható és eredményes tanulási környezetet.

A házirend rendelkezései valamennyi iskolahasználó számára irányadóak, és a közösségi együttélés alapvető szabályait rögzítik.

3. A házirend jogi háttere

A házirend elkészítése során különösen az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt (a továbbiakban: Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet;
- a tankönyvellátásra vonatkozó hatályos jogszabályokat;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR);
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökre vonatkozó jogszabályokat;
- a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet a tiltott és használatában korlátozott tárgyak szabályozásáról;
- valamint a köznevelést szabályozó egyéb hatályos jogszabályokat.

4. A házirend elkészítése és elfogadása

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a hatályos jogszabályok alapján.
A házirend elfogadása előtt ki kell kérni az iskolai diákönkormányzat véleményét.
Azoknak a rendelkezéseknek a hatálybalépéséhez, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget rónak, a fenntartó egyetértése szükséges.
A házirend elfogadásának, véleményezésének és jóváhagyásának tényét a dokumentum záradéka tartalmazza.

5. A házirend hatálya

5.1. Személyi hatály

A házirend rendelkezései kiterjednek:

- az intézmény valamennyi tanulójára;
- a tanulók szüleire, törvényes képviselőire;
- a pedagógusokra;
- az intézmény valamennyi munkavállalójára;
- az intézményben tartózkodó egyéb személyekre.

A házirend rendelkezései a tanulóra a beiratkozás napjától a tanulói jogviszony megszűnésének napjáig kötelezőek.

5.2. Területi hatály

A házirend előírásai érvényesek:

- az intézmény teljes területén;
- valamennyi telephelyen és tagintézményben;
- az iskola által szervezett tanítási időn belüli és kívüli programokon;
- kirándulásokon;
- tanulmányi versenyeken;
- külső helyszínen szervezett foglalkozásokon;
- valamennyi olyan eseményen, amely az intézmény szervezésében valósul meg.

5.3. Időbeli hatály

A házirend a fenntartó jóváhagyásának napjától a következő módosítás vagy új házirend elfogadásának időpontjáig hatályos.

6. A házirend felülvizsgálata és módosítása

A házirendet kötelező felülvizsgálni:

- jogszabályváltozás esetén;
- fenntartói kezdeményezésre;
- a nevelőtestület kezdeményezésére;
- a diákönkormányzat kezdeményezésére;
- a főigazgató kezdeményezésére.

A módosításra vonatkozó javaslatot írásban kell benyújtani a főigazgató részére.
A módosítási eljárást a benyújtást követő 30 napon belül le kell folytatni.

7. A házirend nyilvánosságra hozatala

Az intézmény biztosítja, hogy a házirend valamennyi érintett számára megismerhető legyen.
A házirend elérhető:

- az intézmény honlapján;
- a főigazgatói irodában;
- a tanári szobában;
- az iskolatitkárságon;
- az osztályfőnököknél.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten;
- az újonnan belépő munkatársakkal.

A diákönkormányzat a diákközgyűlésen évente értékeli a házirend gyakorlati alkalmazásának tapasztalatait.

II. A TANULÓI JOGVISZONY

1. A tanulói jogviszony létrejötte

A tanulói jogviszonyra vonatkozó szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. A jelen fejezet rendelkezései ezekkel összhangban kerültek meghatározásra.
A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jön létre.
A tanulói jogviszony a beiratkozás napján keletkezik, amelynek tényét az intézmény a jogszabályoknak megfelelően a köznevelési információs rendszerben és az elektronikus naplóban rögzíti.

1.1. Felvétel

A felvételi eljárás szabályait az Nkt., a vonatkozó végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény felvételi szabályzata tartalmazza.
Az intézménybe történő felvételről a főigazgató dönt a jogszabályokban meghatározott eljárás rendje szerint.

1.2. Átvétel

Más köznevelési intézményből érkező tanuló átvételéről a főigazgató dönt.
Az átvételi kérelem elbírálása során az intézmény különösen az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a tanuló korábbi tanulmányi eredményeit;
- a választott képzés követelményeinek teljesíthetőségét;
- az adott osztály létszámát;
- az osztályközösség érdekeit;
- az osztályfőnök szakmai véleményét.

Különösen indokolt vagy méltányolható esetben a főigazgató egyedi döntést hozhat.

2. A magasabb évfolyamra lépés feltételei

A magasabb évfolyamra lépés szabályait az Nkt., a kerettantervek és az intézmény pedagógiai programja határozza meg.
A tanuló akkor léphet magasabb évfolyamba, ha az adott évfolyam valamennyi tantárgyából teljesítette a helyi tantervben meghatározott követelményeket.
A tanuló tanulmányi előmeneteléről és magasabb évfolyamba lépéséről az osztályozó értekezlet dönt.

2.1. Javítóvizsga

Amennyiben a tanuló legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.
A javítóvizsga részletes szabályait jelen Házirend XVII. fejezete tartalmazza.
Sikeres javítóvizsga esetén a tanuló folytathatja tanulmányait a következő évfolyamon.
Ha a tanuló háromnál több tantárgyból kap elégtelen osztályzatot, a következő tanévet ismételni köteles, ha nem tanköteles, abban az esetben ismételheti.

2.2. Mulasztás miatti osztályozhatatlanság

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja:

- az adott tanévben a 250 tanítási órát,
- vagy egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át,

és emiatt teljesítménye nem értékelhető, a tanév végén nem osztályozható.
Ebben az esetben a nevelőtestület dönthet osztályozó vizsga engedélyezéséről.
Az osztályozó vizsga részletes szabályait jelen Házirend XVII. fejezete tartalmazza.

2.3. Egyéni munkarend

Az egyéni munkarend engedélyezéséről a hatályos jogszabályok alapján az illetékes hatóság dönt.
Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló mentesül a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól, azonban tanulmányi kötelezettségeit teljesítenie kell.
Tudásáról a főigazgató által kijelölt időpontokban osztályozó vizsgán ad számot.
Az egyéni munkarend részletes szabályait a jogszabályok, valamint jelen Házirend XVII. fejezete tartalmazza.

2.4. Tantárgyi mentesítések

A tanuló indokolt esetben, külön jogszabályokban meghatározott feltételek szerint kérheti egyes tantárgyak látogatása vagy értékelése alóli részleges vagy teljes felmentését.
A kérelmekről a főigazgató dönt a szükséges szakértői vagy szakorvosi dokumentumok alapján.

3. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnésének eseteit az Nkt. határozza meg.
A tanulói jogviszony különösen megszűnik:

3.1. Tanulmányok befejezésével

A középfokú tanulmányokat folytató tanuló jogviszonya az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vagy szakmai vizsgaidőszak utolsó napján szűnik meg.

3.2. Átvétel esetén

Ha a tanuló más köznevelési intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, és azt megfelelően igazolja. A távozási szándékot a tanuló, illetve a törvényes képviselő írásban köteles bejelenteni.

3.3. Fegyelmi határozat alapján

A tanulói jogviszony megszűnhet jogerős fegyelmi határozat alapján, amennyiben azt a vonatkozó jogszabályok lehetővé teszik.

3.4. Nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása miatt

A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya a hatályos jogszabályokban meghatározott igazolatlan mulasztási feltételek fennállása esetén megszüntethető.
Ennek részletes szabályait jelen Házirend V. fejezete tartalmazza.

3.5. Egyéb jogszabályban meghatározott esetekben

A tanulói jogviszony megszűnhet minden olyan esetben, amelyet a nemzeti köznevelésről szóló törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok meghatároznak.

III. MUNKAREND

1. A tanítási nap rendje

Az intézmény működési rendjét, valamint a tanítási órák és az óraközi szünetek időbeosztását a tanév helyi rendje, az órarend és jelen Házirend határozza meg. A tanuló köteles a tanítás megkezdése előtt olyan időben érkezni az intézménybe, hogy a tanórák kezdetekor felkészülten, a szükséges felszerelésekkel együtt meg tudja kezdeni napi munkáját.

1.1. Tanítási órák rendje a székhelyintézményben

A tanulóknak legkésőbb 7:50 óráig meg kell érkezniük az intézménybe.

Tanóra	Időpont
1. óra	8:00–8:45
2. óra	8:50–9:35
3. óra	9:50–10:35
4. óra	10:45–11:30
5. óra	11:40–12:25
6. óra	12:45–13:30
7. óra	13:35–14:15
8. óra	14:20–15:00

1.2. Esti munkarendű képzés

Az esti munkarend szerinti oktatás telephelyenként a meghatározott órarend szerint működik.

Tanóra	Időpont
1. óra	16:00–16:35
2. óra	16:35–17:10
3. óra	17:15–17:50
4. óra	17:50–18:25
5. óra	18:30–19:05
6. óra	19:05–19:40

1.3. A tagintézmények munkarendje

A tagintézményekben a napi működés részletes rendjét a helyi órarend és a tagintézményi működési rend határozza meg.

2. A tanítási órák rendje

A tanítási óra a nevelő-oktató munka alapegysége.
A tanuló köteles:

- a tanórára felkészülten érkezni;
- a szükséges felszereléseket magával hozni;
- a tanórai munkában aktívan részt venni;
- a pedagógus utasításait követni;
- a tanulótársak tanuláshoz való jogát tiszteletben tartani.

A tanuló tanítási idő alatt kizárólag pedagógusi engedéllyel hagyhatja el a tantermet vagy az iskola épületét. A tanórák rendjének megzavarása fegyelmező intézkedést vonhat maga után.
A hetes köteles jelezni az iskola vezetésének vagy az ügyeletes pedagógusnak, ha a tanóra a becsengetést követően 10 percen belül nem kezdődik meg.

3. Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek a tanulók regenerálódását, pihenését és felkészülését szolgálják.
A tanulók kötelesek:

- kulturált magatartást tanúsítani;
- a folyosók és közös terek rendjét megőrizni;
- a berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni;
- mások testi épségét és biztonságát nem veszélyeztetni.

Tilos:

- az ablakokon kihajolni vagy kimászni;
- radiátoron vagy ablakpárkányon ülni;
- a mosdókat nem rendeltetésszerűen használni;
- mások testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsítani.

Az intézmény teljes területén a tanórák közötti szünetekben pedagógusi ügyelet működik.

4. Hivatalos ügyintézés rendje

A tanulók hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán intézhetik az erre kijelölt időpontokban. Hétfőtől csütörtökig, 10:00-től 12:00-ig, illetve 13:00-tól 15:00-ig, pénteken 10:00-től 12:00-ig.
A tanulók pedagógusaikat elsősorban:

- óraközi szünetekben;
- fogadóórán;
- előzetesen egyeztetett időpontban

kereshetik fel. A tanári szobában tanuló kizárólag pedagógus engedélyével tartózkodhat.
A főigazgató fogadóórájának rendjét az intézmény évente közzéteszi, sürgős esetben időpontot lehet kérni a 42/788-430-as telefonszámon.

5. A tantermek és egyéb helyiségek használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit, berendezéseit és eszközeit rendeltetésszerűen kötelesek használni.
A tanuló felelősséggel tartozik:

- az iskola vagyonának megóvásáért;
- a rábízott eszközök állapotáért;
- az általa okozott károk megtérítéséért a hatályos jogszabályok szerint.

Hirdetéseket csak főigazgatói engedéllyel lehet kifüggeszteni.

5.1. Informatikai tantermek

Az informatikai tantermek használatára az iskola informatikai és adatvédelmi szabályzata az irányadó. A tantermek kizárólag pedagógus vagy rendszergazda felügyeletével használhatók.

5.2. Szaktantermek

A szaktantermek használata kizárólag pedagógusi felügyelet mellett történhet. A balesetveszélyes vagy hibás eszközöket azonnal jelezni kell a pedagógusnak.

5.3. Eszközök kölcsönzése

Az iskola tulajdonában álló digitális vagy audiovizuális eszközök a főigazgató vagy az általa megbízott személy engedélyével átmenetileg használatba adhatók.
Az átvett eszközökért a használó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet különösen:

- szakkör;
- felzárkóztatás;
- tehetséggondozás;
- sportfoglalkozás;
- művészeti foglalkozás;
- érettségi előkészítő;
- diákkör

formájában.

A foglalkozások az intézmény nyitvatartási idején belül szervezhetők. A tanuló a választott foglalkozásokon való részvétellel vállalja a foglalkozás rendszeres látogatását.

7. Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény biztosítja a jogszabályokban meghatározott rendszeres iskola-egészségügyi ellátást.
A tanulók részére biztosított:

- iskolaorvosi ellátás;
- védőnői ellátás;
- egészségügyi szűrővizsgálatok;
- fogászati szűrővizsgálatok.

A vizsgálatok rendjéről az intézmény előzetesen tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

8. Tanulmányi kirándulások és osztálykirándulások rendje

A kirándulások az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását szolgálják.
A tanulmányi kirándulás a tananyag elmélyítését szolgálja az élménypedagógiai eszközeivel. Tanulmányi kirándulásra évente 3 nap fordítható. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.
Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell venni, hogy azokon a részvétel szigorúan önkéntes.
A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úti célról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről stb.
A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kiránduláson. A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését – a program szervezőjének kell végezni.
A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell. A programról a tájékoztatást megkezdeni és a szervezést megkezdeni csak a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet. Az előzetes írásbeli engedélyt a főigazgató a szülőknek, diákoknak adott írásbeli tájékoztató alapján és – amennyiben szükséges a program szervezőjének meghallgatása után – adja ki a főigazgató a fenntartó jóváhagyása mellett.
A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Az ismertetés tartalmát a program szervezőjének dokumentálni kell.
Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése.
A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért!

9. A testnevelésórák rendje

A testnevelés órák előtti, alatti és utáni teendőkre vonatkozóan mindenkor a testnevelő tanár utasításai a mérvadók.
A tanulók felmentésükkel kötelesek az iskolaorvoshoz fordulni szeptember 30-ig, hiszen a felmentést a szakorvos véleménye alapján csak ő adhatja meg, ő sorolja a diákokat a megfelelő kategóriákba (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés).
Amennyiben a megadott időpontig nem rendelkezik iskolaorvosi besorolással, köteles állapotának megfelelően a tanórákon részt venni.
A teljes felmentetteknek nem kötelező a testnevelési órán megjelenni, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.
A heti öt testnevelésóra megtartása kötelező, azonban az Nkt. 27.§ (11) bekezdése az alábbi feltétel teljesülése esetén lehetőséget ad heti két testnevelésóra kiváltására:

- a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

A testnevelés órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó óvó-védő rendszabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- a sportfoglalkozásokon, a testnevelési órákon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett az év elején meghatározott egységes sportfelszerelést kell viselni.
- a sportfoglalkozásokon, a testnevelési órákon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- a működ̈röm, testékszer viseléséből adódó sérülésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- a gyógytestnevelésre besorolt tanulók heti óraszámát törvény rögzíti. A tanulók a gyógytestnevelési órákon kötelesek részt venni, hiányzásukat igazolniuk kell.

10. A lift használatának rendje

Az intézmény liftje elsősorban akadálymentes közlekedési célokat szolgál.
A liftet jogosult használni:

- mozgáskorlátozott személy;
- sérülés vagy egészségügyi ok miatt engedéllyel rendelkező tanuló;
- külön engedéllyel rendelkező személy.

A jogosulatlan használat fegyelmező intézkedést von maga után.

11. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület évente, a tanév megkezdése előtt fogadja el.
A tanév rendje meghatározza különösen:

- a tanítási év helyi eseményeit;
- az intézményi rendezvényeket;
- a projektnapokat;
- a témaheteket;
- a tanítás nélküli munkanapokat;
- a vizsgaidőszakokat;
- az éves munkatervben meghatározott intézményi programokat.

A diákönkormányzat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 7. § (1) bekezdése alapján jogosult az intézmény számára biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjáról önállóan dönteni.

IV. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. Általános rendelkezések

A tanuló jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a vonatkozó végrehajtási rendeletek, valamint jelen Házirend határozza meg.
A tanuló jogainak gyakorlása során köteles tiszteletben tartani mások jogait, emberi méltóságát és az intézmény zavartalan működéséhez fűződő érdekeket.
Az intézmény biztosítja a tanulók számára a biztonságos, egészséges és kulturált tanulási környezetet.

2. A TANULÓT MEGILLETŐ JOGOK

2.1. Tájékozódáshoz való jog

A tanuló jogosult megismerni:

- a Pedagógiai Programot;
- a Házirendet;
- az SZMSZ-t;
- a vizsgaszabályzatot;
- az őt érintő adatokat és döntéseket.

2.2. A tanulmányi munkával kapcsolatos jogok

A tanuló jogosult:

- tanulmányi munkájának folyamatos értékelésére;
- dolgozatainak megtekintésére;
- az értékelési szempontok megismerésére;
- kijavított dolgozatainak legfeljebb 15 tanítási napon belüli visszakapására.

A témazáró dolgozatok időpontját legalább 5 munkanappal korábban közölni kell.
Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
Az értékelés és számonkérés részletes szabályait a XV. fejezet tartalmazza.

2.3. Tanuláshoz való jog

A tanulónak joga van ahhoz, hogy:

- képességeinek megfelelő oktatásban részesüljön;
- tanuláshoz való jogát mások ne akadályozzák;
- tanulmányi előmeneteléről rendszeres tájékoztatást kapjon.

A tanuló félév és év vége előtt tájékoztatást kap azon tantárgyakról, amelyekből teljesítménye nem éri el az elégséges szintet.

2.4. Véleménynyilvánításhoz való jog

A tanuló kulturált formában véleményt nyilváníthat:

- az iskola működéséről;
- a tanulókat érintő kérdésekről;
- az oktató-nevelő munka szervezéséről.

A tanuló véleményére 30 napon belül érdemi választ kell adni. A véleménynyilvánítás nem sértheti más személy emberi méltóságát. A véleménynyilvánítás nem járhat hátrányos megkülönböztetéssel.

2.5. Adatvédelemhez való jog

A tanuló személyes adatait az intézmény kizárólag jogszerű célból és a GDPR, valamint az Infotv. rendelkezéseivel összhangban kezelheti.
A tanulót megilleti az információs önrendelkezés joga.
A tanuló személyes adatai, dokumentumai és elektronikus adathordozói fokozott védelem alatt állnak.

2.6. Különleges gondozáshoz való jog

A sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanuló jogosult:

- a szakértői véleményben meghatározott kedvezményekre;
- többletidőre;
- segédeszköz használatára;
- különleges gondozásra;
- meghatározott tantárgyi kedvezményekre.

Az erre feljogosító szakértői dokumentumokat a tanuló minden év szeptember 15-ig köteles bemutatni az intézményvezetőnek. A szeptember 15. után kelt határozatokat a tanuló a kézhezvételt követően köteles benyújtani. A kedvezményekről a főigazgató határozatban rendelkezik.

2.7. Szociális támogatásokhoz való jog

A tanuló jogosult a jogszabályokban meghatározott támogatásokra, különösen:

- kedvezményes étkeztetésre;
- tankönyvtámogatásra;
- egyéb szociális juttatásokra.

2.8. Vallásgyakorláshoz való jog

A tanuló vallási meggyőződését szabadon gyakorolhatja, amennyiben ez mások jogait nem sérti, valamint nem akadályozza az intézmény működését.

2.9. Versenyeken és nyílt napokon való részvétel

A tanuló jogosult:

- tanulmányi versenyeken való részvételre;
- évente két felsőoktatási nyílt napon való részvételre;
- országos döntő esetén három nap felkészülési idő igénybevételére.

2.10. Érettségihez kapcsolódó kedvezmények

A tanulót megilletik a házirendben meghatározott felkészülési kedvezmények:

- nyelvvizsga esetén három nap;
- előrehozott érettségi esetén középszinten két nap;
- emelt szinten három nap.

A részletes szabályokat az V. és XVII. fejezet tartalmazza.

2.11. Mesterséges intelligencia használata

A tanuló tanulmányi feladatainak elkészítése során mesterséges intelligencia alapú alkalmazásokat (pl. Microsoft Copilot, ChatGPT, Gemini) kizárólag a pedagógus által meghatározott keretek között használhat.

Az MI által előállított tartalom saját szellemi alkotásként történő benyújtása plágiumnak minősülhet. Az MI alkalmazása nem mentesíti a tanulót a tananyag elsajátítása alól.

3. A TANULÓI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

A tanuló érdeksérelem esetén:

- a diákönkormányzathoz;
- az osztályfőnökhöz;
- a főigazgatóhoz;
- jogszabályban meghatározott esetben a fenntartóhoz fordulhat.

A benyújtott panaszra a főigazgató 30 napon belül köteles választ adni.

4. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

4.1. Általános kötelezettségek

A tanuló köteles:

- a Házirend rendelkezéseit betartani;
- tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni;
- részt venni a tanórai foglalkozásokon;
- képességeinek megfelelő teljesítményt nyújtani;
- tiszteletben tartani társai és az intézmény dolgozóinak jogait.

4.2. Az iskola vagyonának védelme

Részletes szabályozás a XIII. fejezet 13.3. pontjában.

4.3. Megjelenési szabályok

4.3.1. Ünnepi öltözet

A tanuló köteles az iskola ünnepségeken az intézmény által előírt öltözetet viselni:

- lányok: fehér blúz, az iskola emblémájával ellátott sál, térdig érő sötét szoknya vagy hosszúnadrág, alkalomhoz illő fekete lábbeli;
- fiúk: fehér ing, az iskola emblémájával ellátott nyakkendő, sötét hosszúnadrág, alkalomhoz illő fekete lábbeli.

4.3.2. Tanórai öltözet

A tanuló köteles rendezett, tiszta, az évszaknak és a hőmérsékletnek megfelelő öltözetben megjelenni a tanórákon.

4.3.2.1. A tanórákon nem viselhető:

- sapka, kalap, kapucni vagy bármilyen fejfedő (kivéve vallási okból vagy intézményi engedéllyel),
- napszemüveg,
- hasat szabadon hagyó felső,
- túl rövid szoknya vagy rövidnadrág: minden olyan ruhadarab, amely nem éri el legalább a térd fölött 10 cm-es hosszúságot,
- mélyen dekoltált ruházat,
- áttetsző, hálós vagy átlátszó felső,
- papucs vagy strandjellegű lábbeli,
- trágár, sértő, gyűlöletkeltő vagy közösségellenes feliratot, jelképet tartalmazó ruházat,
- az arc eltakarása bármilyen ruhadarabbal.

4.3.2.2.Illetlen öltözködésnek minősül minden olyan ruházat, amely:

- sérti az intézmény közösségi normáit,
- zavarja a tanórai munkát,
- nem felel meg az iskolai megjelenés alapvető követelményeinek,
- balesetveszélyes vagy egészségügyi kockázatot jelent.

4.3.2.3.Körömre vonatkozó előírások (a tanórai megjelenés részeként):

- a tanuló körme nem lehet a természetes köröm hosszánál több mint 15 mm-rel hosszabb,
- nem viselhető hegyes, stiletto formájú köröm,
- nem viselhető kiálló, éles vagy balesetveszélyes díszítés,
- a műköröm nem akadályozhatja a tanórai munkát, és nem jelenthet baleseti kockázatot,
- a körömnek meg kell felelnie az intézmény megjelenési normáinak, és nem veszélyeztetheti a tanuló vagy társai testi épségét.

4.3.2.4.A szabályok megszegése esetén alkalmazandó intézkedések:

A részletes szabályokat a házirend XIV. fejezete tartalmazza.

4.4. A tanuló egészségének és biztonságának védelme

A tanuló köteles:

- a balesetvédelmi szabályokat betartani;
- saját és mások testi épségét védeni;
- a veszélyhelyzeteket azonnal jelezni.

4.5. Hetesi feladatok

A tanuló köteles az osztályközösségben rá háruló feladatokat, így különösen a hetesi feladatokat lelkiismeretesen ellátni.

4.6. Közösségi és együttműködési kötelezettségek

A tanuló köteles:

- közreműködni az iskolai információáramlásban;
- a hiányzásokkal kapcsolatos kötelezettségeit teljesíteni;
- az iskola jó hírnevét megőrizni és erősíteni;
- az általa vállalt iskolai szerepléseken és versenyeken részt venni;
- a közösségi együttélés szabályait betartani.

4.7. Iskolai közösségi szolgálat

Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat teljesítése az Nkt. és a 20/2012. EMMI rendelet rendelkezései szerint.

A közösségi szolgálat teljesítésének részletes szabályait az intézmény közösségi szolgálati szabályzata tartalmazza.

V. A MULASZTÁSOK ÉS KÉSÉSEK IGAZOLÁSÁNAK RENDJE

A tanuló köteles részt venni a kötelező és választott tanórai foglalkozásokon, valamint azokon az iskolai programokon, amelyek számára kötelezően előírtak. A rendszeres iskolába járás a tanulói jogviszonyból eredő alapvető kötelezettség, amely egyben a sikeres tanulmányi előmenetel feltétele is.
Az intézmény a tanulói hiányzásokat, késéseket és egyéb mulasztásokat a hatályos jogszabályok, különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján tartja nyilván és kezeli.

5.1.A mulasztások nyilvántartása

A tanuló tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradását, valamint késését az órát vagy foglalkozást tartó pedagógus rögzíti az elektronikus naplóban.
Késésnek minősül, ha a tanuló a tanítási óra megkezdését követően érkezik meg a tanórára.
A késések időtartamát percben kell nyilvántartani. A késések összeadódnak, és amennyiben összesített időtartamuk eléri a 45 percet, egy igazolatlan tanórai hiányzásnak minősülnek.
A tanuló köteles a késés okát a pedagógus kérdésére megadni.

5.2.Az igazolt mulasztás esetei

A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha:
a) **a szülő** vagy a nagykorú tanuló **előzetes írásbeli kérelmére** az intézmény engedélyt adott a távolmaradásra;
b) a tanuló beteg volt, és mulasztását megfelelő **orvosi igazolás** támasztja alá;
c) a tanuló **hatósági intézkedés** vagy más alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
d) a tanuló **pályaválasztás**i célú rendezvényen vett részt, és azt igazolni tudja;
e) a tanuló **nyelvvizsgán, érettségi vizsgán** vagy egyéb hivatalos vizsgán vett részt;
f) a tanuló iskolai, tanulmányi, kulturális vagy sportprogramon **az intézmény képviseletében** vett részt.

5.3.Szülői igazolások rendje

A szülő tanévenként legfeljebb hat alkalommal, félévenként legfeljebb három alkalommal igazolhatja gyermeke hiányzását.
Az előre tervezett, öt tanítási napot meghaladó távolmaradást a szülő köteles előzetesen írásban kérvényezni.
Az engedély megadásáról a főigazgató dönt.
A félév és a tanév lezárását megelőző három hétben csak különösen indokolt esetben engedélyezhető többnapos távolmaradás.

5.4.Orvosi igazolások rendje

Betegség esetén a mulasztás igazolása az EESZT rendszeren keresztül érkező orvosi igazolással történik.
Az igazolás benyújtásának határideje a tanuló iskolába történő visszatérését követő öt munkanap.
Amennyiben az igazolás a meghatározott határidőn belül nem érkezik meg, a mulasztás igazolatlannak minősül.
Amennyiben a pedagógus megítélése szerint a tanuló egészségi állapota indokolja, köteles a tanulót elkülöníteni, és kiskorú tanuló esetén a szülőt haladéktalanul értesíteni.

5.5.Vizsgákkal kapcsolatos távollétek

A tanuló igazolt hiányzásnak megfelelő kedvezményben részesül:

- nyelvvizsga esetén;
- előrehozott érettségi vizsga esetén;
- emelt szintű érettségi vizsga esetén;
- egyéb, hivatalos vizsgákon való részvétel esetén.

A vizsgákhoz kapcsolódó felkészülési és távolléti kedvezmények részletes szabályait jelen házirend tanulmányok alatti és tanulmányokat lezáró vizsgákról szóló fejezetei tartalmazzák.

5.6.Igazolatlan mulasztás

A mulasztás igazolatlannak minősül, ha:

- a tanuló a hiányzást az előírt határidőn belül nem igazolja;
- az igazolás nem felel meg a jogszabályi vagy intézményi követelményeknek;
- a tanuló engedély nélkül távozik a tanítási óráról vagy az intézmény területéről;
- a tanuló a késések összesítése alapján igazolatlan órát halmoz fel.
- a tanuló testnevelés órára nem hoz felszerelést, nincs felmentése, és az óra gyakorlati részén nem vesz részt; a pedagógus a felszereléshiány tényét a naplóban rögzíti. A felszereléshiány önmagában nem minősül mulasztásnak, és nem kerül igazolt vagy igazolatlan óraként rögzítésre. Amennyiben a felszereléshiány három alkalommal szándékosan ismétlődik, a negyedik felszereléshiány esetén a tanuló az óra gyakorlati részéről való távolmaradása mulasztásnak minősül, amelyet a pedagógus igazolandó óraként rögzít. A mulasztás ilyen esetben utólag nem igazolható; igazoltnak kizárólag akkor tekinthető, ha a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – előzetesen írásbeli kérelmet nyújt be, és a távolmaradást az intézményvezető engedélyezi (20/2012. EMMI r. 51. § (2) a)).
- a KRESZ-tanfolyam és a vezetés tanítási órát sem sérthet, ezeket az esetleges hiányzásokat az iskola nem igazolja, kivétel a vizsga tényleges időpontja.
- A tanuló munkavégzése – beleértve a közösségi munkavégzést is – tanítási órát nem sérthet.
- Az iskolai ünnepségekről és rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell, különben igazolatlan órának minősül

Az igazolatlan hiányzásokhoz kapcsolódó fegyelmező intézkedéseket az intézmény fokozatosság elve alapján alkalmazza.

5.7.Az igazolatlan mulasztások következményei

Az intézmény az igazolatlan mulasztások számának növekedésével párhuzamosan alkalmazza a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket, valamint teljesíti a jogszabályban előírt értesítési kötelezettségeket.
Az igazolatlan hiányzások számától függően az iskola értesíti:

- a szülőt;
- a család- és gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyámhatóságot;
- a szabálysértési hatóságot;
- egyéb, jogszabályban meghatározott szerveket.

Az értesítések és hatósági intézkedések rendjét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

5.7.1. Tanköteles tanuló értesítési kötelezettsége:

Első igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti
• a szülőt (első értesítés).
Második igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti
• a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
Tizedik igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti
• a szülőt (második értesítés) és a családi pótlék jogosultját, amennyiben az nem a szülő (ezt az értesítés megküldi a gyámhatóságnak és a család- és gyermekjóléti szolgálatnak),
• a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
• gyermekvédelmi szakellátásban nevelt tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
Harmincadik igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti
• az általános szabálysértési hatóságot (kivéve a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén),
• a család- és gyermekjóléti szolgálatot,
• gyermekvédelmi szakellátásban nevelt tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
Ötvenedik igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti
• a gyámhivatalt,
• a család- és gyermekjóléti központot,
• családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, valamint kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságánál az ellátás szüneteltetését és ezt az értesítést megküldi a gyámhatóságnak.

5.7.2. Nem tanköteles tanuló értesítési kötelezettsége:

Tizedik igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

• a család- és gyermekjóléti központot,

• gyermekvédelmi szakellátásban nevelt tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot,

• kiskorú tanuló esetén a szülőt és a családi pótlék jogosultját, amennyiben az nem a szülő (első értesítés),

• nagykorú tanuló esetén a tanulót és a családi pótlék jogosultját, amennyiben nem saját jogán jogosult az iskoláztatási támogatásra (első értesítés),

• valamint az első értesítést megküldi a gyámhatóságnak és a család- és gyermekjóléti szolgálatnak.

Tizenegyedik igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti

• a család- és gyermekjóléti szolgálatot,

• kiskorú tanuló esetén a szülőt (második értesítés),

• nagykorú tanuló esetén a tanulót (második értesítés).

Harmincegyedik igazolatlan mulasztás esetén az iskola a tanulói jogviszony megszűnéséről szóló határozatról értesíti

• kiskorú tanuló esetén a szülőt (feltétel: az első és második értesítés megküldése),

• nagykorú tanuló esetén a tanulót, illetve önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú esetén a szülőt is (feltétel: az első és második értesítés megküldése).

5.8. A mulasztások következményei az osztályozhatóság szempontjából

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes száma egy tanítási évben meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye év közben nem volt megfelelően értékelhető, a tanuló nem osztályozható.

Ilyen esetben a nevelőtestület dönthet osztályozó vizsga engedélyezéséről.

Az osztályozó vizsgára vonatkozó részletes szabályokat a házirend XVII. fejezete tartalmazza.

5.9. Késések és hiányzások miatti fegyelmező intézkedések

Az intézmény a rendszeres késések és igazolatlan mulasztások esetén a fokozatosság elvének megfelelően alkalmazza.

A rendszeres hiányzás vagy késés a magatartás minősítésénél is figyelembe vehető.

A részletes szabályokat a házirend XIV. fejezete tartalmazza.

VI. ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK

Az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója köteles közreműködni a biztonságos, egészséges és balesetmentes iskolai környezet megteremtésében és fenntartásában.
A tanuló joga, hogy biztonságos körülmények között részesüljön nevelésben és oktatásban, ugyanakkor kötelessége, hogy az egészségét és testi épségét védő szabályokat megismerje, megtartsa, valamint az azokkal kapcsolatos utasításokat betartsa.
Az intézmény a tanév elején, valamint szükség esetén rendkívüli esetekben balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, amelynek tényét dokumentálja.

6.1. A tanulók általános biztonsági kötelezettségei

A tanuló köteles:

- óvni saját és társai testi épségét és egészségét;
- megismerni és betartani a balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat;
- a veszélyhelyzeteket, baleseteket vagy rendellenességeket haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az intézmény más dolgozójának;
- baleset esetén lehetőségeihez mérten segítséget nyújtani és együttműködni a szükséges intézkedések megtételében;
- az intézmény helyiségeit, berendezéseit és eszközeit rendeltetésszerűen használni.

A tanuló nem tanúsíthat olyan magatartást, amely saját vagy mások testi épségét veszélyezteti.

6.2. Balesetekkel kapcsolatos eljárásrend

A tanuló köteles haladéktalanul jelezni, ha:

- balesetet szenvedett;
- tanulótársa balesetet szenvedett;
- veszélyforrást észlel;
- az intézmény valamely eszköze vagy berendezése meghibásodott;
- olyan körülményt tapasztal, amely balesetveszélyt idézhet elő.

Az intézmény a tanulóbalesetek kivizsgálásáról és nyilvántartásáról a hatályos jogszabályok szerint gondoskodik.

6.3. Az iskola helyiségeinek és eszközeinek biztonságos használata

Az iskola épületeit, tantermeit, szaktantermeit, sportlétesítményeit és egyéb helyiségeit kizárólag rendeltetésszerűen lehet használni.
A tanuló köteles:

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- a meghibásodásokat haladéktalanul jelezni;
- az intézményi tulajdont megóvni;
- az elektromos és digitális eszközöket csak a pedagógus utasításai szerint használni.

A szaktantermekben, laborjellegű helyiségekben, informatikatermekben, sportlétesítményekben és egyéb speciális helyiségekben a tanuló köteles az adott helyiségre vonatkozó külön szabályokat is betartani.

6.4. Egészségvédelmi előírások

A tanuló köteles:

- saját és társai egészségét megóvni;
- az általános higiéniai szabályokat megtartani;
- fertőző betegség gyanúja esetén haladéktalanul jelezni állapotát;
- az egészségügyi vizsgálatokon és szűréseken részt venni.

Betegség vagy rosszullét esetén a tanuló csak pedagógus vagy az intézmény más dolgozójának tudtával hagyhatja el a tanórát vagy az intézmény területét.

6.5. Tűz- és rendkívüli események esetén követendő szabályok

Tűz, bombariadó, természeti katasztrófa vagy egyéb rendkívüli esemény esetén a tanuló köteles:

- a pedagógusok és az intézmény vezetőinek utasításait követni;
- az épületet a kijelölt menekülési útvonalon elhagyni;
- pánikkeltésre alkalmas magatartástól tartózkodni;
- segíteni a rendezett és biztonságos kivonulást.

Az intézmény által szervezett gyakorlatokon a részvétel kötelező.

6.6. Szaktantermekre és speciális foglalkozásokra vonatkozó szabályok

A testnevelés-, informatika-, természettudományos és egyéb speciális foglalkozások során a tanulók kötelesek a szaktanár által ismertetett külön balesetvédelmi előírásokat betartani.
A tanuló csak tanári felügyelet mellett használhat olyan eszközt vagy berendezést, amely fokozott figyelmet vagy speciális kezelést igényel.
A balesetvédelmi szabályok megszegése fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

6.7. A veszélyeztetett tanulók támogatása

Az intézmény különös figyelmet fordít a szociálisan, mentálisan vagy egészségügyi szempontból veszélyeztetett tanulók támogatására.
Szükség esetén az iskola együttműködik:

- az iskolai szociális segítővel;
- az iskola-egészségügyi szolgálattal;
- a pedagógiai szakszolgálattal;
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal;
- egyéb illetékes szakmai szervezetekkel.

Az együttműködés célja a tanulók testi, lelki és szociális biztonságának elősegítése.

VII. TILTOTT MAGATARTÁSFORMÁK

A tiltott magatartásformák meghatározása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25. § (2) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) f) pontja alapján a házirend kötelező eleme.
Az intézmény valamennyi tanulója köteles olyan magatartást tanúsítani, amely összhangban áll az emberi méltóság tiszteletben tartásának elvével, az iskolai közösség normáival, valamint a köznevelési intézmények működésére vonatkozó jogszabályi előírásokkal.
Az intézményben és az iskola által szervezett programokon tilos minden olyan magatartás, amely veszélyezteti a tanulók vagy az intézmény dolgozóinak testi vagy lelki biztonságát, sérti emberi méltóságukat, akadályozza a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósítását, vagy az iskola jó hírnevét károsítja.
A tiltott magatartásformák megvalósítása fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást vonhat maga után.

7.1. Az emberi méltóság tiszteletben tartása

Az iskola közösségének minden tagja köteles tiszteletben tartani mások emberi méltóságát, személyiségi jogait, vallási meggyőződését, kulturális identitását és világnézeti meggyőződését.
Tilos különösen:

- más személy megsértése, megalázása vagy kigúnyolása;
- becsületsértő, sértő vagy fenyegető kommunikáció;
- más személy zaklatása vagy megfélemlítése;
- testi vagy lelki bántalmazás;
- mások kirekesztése vagy megszégyenítése.

7.2. A hátrányos megkülönböztetés tilalma

Az intézményben tilos bármely személy hátrányos megkülönböztetése különösen:

- neme;
- életkora;
- nemzetisége;
- etnikai hovatartozása;
- vallási vagy világnézeti meggyőződése;
- fogyatékossága;
- egészségi állapota;
- szociális helyzete;

miatt. Az iskola valamennyi tanuló számára biztosítja az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.

7.3. A zaklatás és a megfélemlítés tilalma

Tilos minden olyan magatartás, amely más személyben félelmet, kiszolgáltatottságot vagy megalázottságot idéz elő.

Zaklatásnak minősül különösen:

- ismétlődő sértegetés;
- fenyegetés;
- kiközösítés;
- más személy lejáratása;
- rosszindulatú pletyka terjesztése;
- internetes vagy közösségi médiában megvalósuló zaklatás.

Az intézmény különösen súlyosan értékeli az ismétlődő vagy tudatos megfélemlítésre irányuló magatartásokat.

7.4. A cyberbullying és digitális zaklatás tilalma

Az iskolai közösség tagjaival szemben tilos elektronikus úton zaklató, sértő vagy megalázó magatartást tanúsítani.

Különösen tilos:

- sértő üzenetek küldése;
- más személy nevének vagy adatainak jogosulatlan felhasználása;
- más személy lejáratására irányuló internetes tevékenység;
- engedély nélkül készült felvételek terjesztése;
- sértő vagy megalázó tartalmak közzététele.

A digitális térben tanúsított magatartás ugyanúgy az iskolai fegyelmi felelősség körébe tartozhat, mint az intézmény falain belül tanúsított viselkedés.

7.5. Dohányzás, alkohol és tudatmódosító szerek használatának tilalma

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett programokon tilos:

- dohányozni;
- elektromos cigarettát használni;
- nikotintartalmú terméket fogyasztani;
- alkoholt fogyasztani;
- alkoholos italt birtokolni vagy terjeszteni;
- kábítószert vagy más tudatmódosító szert birtokolni, használni vagy terjeszteni.

Amennyiben az intézmény dolgozója ilyen cselekmény gyanúját észleli, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni és szükség esetén értesíteni az illetékes hatóságokat.

7.6. Agresszív és erőszakos magatartás tilalma

Tilos minden olyan magatartás, amely más személy testi épségét vagy biztonságérzetét veszélyezteti.

Különösen tilos:

- verekedés;
- lökdösődés;
- fenyegetés;
- fizikai bántalmazás;
- tárgyakkal történő fenyegetés;
- más személy testi épségének veszélyeztetése.

A súlyos agresszív cselekmények fegyelmi eljárást, illetve szükség esetén hatósági intézkedést vonhatnak maguk után.

7.7. Az iskola jó hírnevét sértő magatartás

A tanuló köteles az iskola jó hírnevét az intézményben és azon kívül is megőrizni.
Tilos:

- az intézményről valótlan tényt állítani vagy híresztelni;
- az iskola közösségének tagjait nyilvánosan lejáratni;
- az intézmény jó hírnevét sértő megnyilvánulásokat tenni;
- az iskola nevében jogosulatlanul nyilatkozni.

A szabály alkalmazása során az iskola tiszteletben tartja a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát, ugyanakkor elvárja a felelős és kulturált kommunikációt.

7.8. Politikai tevékenység és pártpolitikai propaganda tilalma

Az iskola politikailag semleges intézmény.
Az intézmény területén és az iskola által szervezett rendezvényeken tilos:

- pártpolitikai tevékenységet folytatni;
- politikai kampánytevékenységet végezni;
- pártpolitikai propagandaanyagokat terjeszteni;
- másokat politikai meggyőződésük miatt hátrányosan megkülönböztetni.

7.9. Közösségellenes magatartás

Közösségellenes magatartásnak minősül minden olyan szándékos cselekmény vagy mulasztás, amely:

- akadályozza a tanórai munkát;
- sérti az iskola közösségi normáit;
- veszélyezteti mások biztonságát;
- félelmet vagy bizonytalanságot kelt;
- jelentősen zavarja az intézmény működését.

Az intézmény a közösségellenes magatartás súlyától és ismétlődésétől függően fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást alkalmazhat.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ DOLGOKRA VONATKOZÓ KORLÁTOZÁSOK

Az intézménybe bevihető tárgyakra vonatkozó szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet, valamint a tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről rendelkező 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet határozza meg.
Az intézmény célja a tanulók biztonságának megőrzése, a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása, valamint a tanulók jogainak és kötelezettségeinek érvényesítése.

8.1. Általános szabályok

A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges taneszközöket és felszereléseket köteles magával hozni.
Az iskola területére behozott személyes tárgyakért, értékekért és pénzösszegekért az intézmény csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azokat a tanuló az iskola által kijelölt helyen vagy az arra kijelölt dolgozónál szabályszerűen elhelyezte.
A tanuló köteles az általa behozott tárgyakat úgy használni és tárolni, hogy azok ne veszélyeztessék mások biztonságát, egészségét vagy a nevelő-oktató munka rendjét.

8.2. Értéktárgyak és nagyobb összegű készpénz behozatala

Az intézmény nem javasolja nagy értékű tárgyak vagy jelentősebb összegű készpénz behozatalát.
Amennyiben a tanuló számára elkerülhetetlen nagyobb összegű készpénz vagy értéktárgy behozatala, azt az iskola titkárságán vagy az erre kijelölt helyen helyezheti el megőrzés céljából.
Az őrizet nélkül hagyott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

8.3. Használatában korlátozott tárgyak

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet rendelkezései alapján használatában korlátozott tárgynak minősül különösen:

- a mobiltelefon;
- az okostelefon;
- az okosóra;
- a tablet;
- a laptop;
- az elektronikus kommunikációra alkalmas eszköz;
- a kép-, hang- vagy videórögzítésre alkalmas digitális eszköz.

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a házirendben meghatározott rend szerint köteles leadni.

A használatában korlátozott tárgy tanítási időben kizárólag pedagógus engedélyével, oktatási vagy pedagógiai célból használható.

8.4. A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának rendje

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén lenémított állapotban köteles átadni a kijelölt pedagógusnak.
Az átvett eszközök az intézmény által kijelölt, zárható helyen kerülnek elhelyezésre a tanítási nap időtartamára.
Az eszközöket az utolsó tanítási órát követően a kijelölt pedagógus visszaadja a tanulóknak.
Amennyiben a tanuló a tanítási nap során rendkívüli okból korábban távozik az intézményből, az eszközt személyazonosságának igazolása után veheti át.
Amennyiben az eszköz sérült állapotban kerül leadásra, a tanuló köteles ezt leadáskor jelezni.

8.5. Tiltott tárgyak

Az intézmény területére tilos behozni, birtokolni vagy használni minden olyan tárgyat, amelyet jogszabály tiltott tárgyként határoz meg, vagy amely a tanulók, illetve az intézmény dolgozóinak biztonságát veszélyezteti.
Különösen tiltott:

- fegyver;
- lőfegyverutánzat;
- szúró- és vágóeszköz;
- sokkoló;
- gázspray;
- robbanóanyag;
- pirotechnikai eszköz;
- kábítószer vagy pszichoaktív anyag;
- alkohol;
- dohánytermék;
- elektromos cigaretta;
- nikotintartalmú termék;
- a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet által közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek minősített tárgy.

Tilos továbbá minden olyan tárgy birtoklása vagy használata, amely alkalmas más személy megfélemlítésére, testi épségének veszélyeztetésére vagy megalázására.

8.6. Eljárás tiltott tárgy birtoklása esetén

Amennyiben felmerül a gyanú, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.
A pedagógus vagy az arra jogosult alkalmazott felszólíthatja a tanulót a tárgy átadására.

A jogszabályban meghatározott esetekben az intézmény:

- értesíti a szülőt vagy törvényes képviselőt;
- értesíti az intézményvezetést;
- szükség esetén értesíti a rendőrséget vagy az egyéb illetékes hatóságot.

A tiltott tárgy birtoklása vagy használata fegyelmező intézkedést, súlyos esetben fegyelmi eljárást vonhat maga után.

8.7. A használatában korlátozott tárgyak szabálytalan birtoklásának következményei

Amennyiben a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokolja vagy használja a tanítási idő alatt, a pedagógus jogosult annak átvételére.

A szabályszegés esetén az intézmény a fokozatosság elvének megfelelően alkalmazhat:

- szaktanári figyelmeztetést;
- osztályfőnöki figyelmeztetést;
- osztályfőnöki intést;
- főigazgatói figyelmeztetést;
- főigazgatói intést;
- főigazgatói megrovást;
- szükség esetén fegyelmi eljárást.

Az ismétlődő vagy szándékos szabályszegés súlyosító körülménynek minősül.

IX. TÁMOGATÁSI FORMÁK AZ ISKOLÁBAN

9.1. Általános rendelkezések

Az intézmény a hatályos jogszabályok, valamint saját lehetőségei alapján biztosítja a tanulók számára azokat a támogatási formákat, amelyek elősegítik az esélyegyenlőség érvényesülését, a tanulmányok eredményes folytatását, valamint a tanulók köznevelési szolgáltatásokhoz való hozzáférését.

A támogatások odaítélése során az intézmény a vonatkozó jogszabályok, a fenntartói rendelkezések és az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével jár el.

9.2. A tankönyvellátás rendje

Az intézmény a tankönyvellátás megszervezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet rendelkezései alapján biztosítja.

A nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulók az államilag biztosított ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

Az ingyenes tankönyvellátás különösen az alábbi formákban valósulhat meg:

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzésével;
- új tankönyvek biztosításával;
- tantermi tankönyvek használatával;
- használt tankönyvek átadásával.

A tanuló köteles:

- a könyvtári állományba tartozó tankönyvek állagát megóvni;
- azokat rendeltetésszerűen használni;
- a tanév végén vagy iskolaváltás esetén az előírt rend szerint visszaszolgáltatni.

Az elveszett vagy szándékosan megrongált tankönyvért a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a jogszabályoknak megfelelő felelősséggel tartozik.

9.3. Térítési díj és tandíj

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola a köznevelési jogszabályokban meghatározott feltételek szerint biztosítja a tanulók számára az oktatást.

A nappali és esti munkarend szerinti köznevelési képzésben részt vevő tanulók számára az intézmény tandíjat és térítési díjat nem állapít meg.

Jogszabályban meghatározott esetekben külön térítési díj kizárólag a fenntartó által jóváhagyott szabályzat alapján kérhető.

9.4. Szociális támogatások

Az intézmény kiemelt feladatának tekinti a hátrányos helyzetű és rászoruló tanulók támogatását.
A tanuló, illetve törvényes képviselője szociális támogatás iránti kérelmet nyújthat be a főigazgató részére.
A támogatás formája lehet különösen:

- tankönyvtámogatás;
- taneszköztámogatás;
- kirándulásokhoz és programokhoz nyújtott hozzájárulás;
- egyéb, az intézmény lehetőségeihez igazodó támogatás.

A támogatások odaítéléséről a főigazgató dönt az intézmény lehetőségeinek és a rendelkezésre álló források figyelembevételével.

9.4. A tanulók által létrehozott alkotások vagyoni joga

A tanuló által tanórai, tanórán kívüli vagy versenytevékenység keretében készített alkotás, művészeti produktum, szellemi termék vagy egyéb létrehozott mű főszabály szerint a tanuló tulajdonát képezi.
Az intézmény a tanulók által készített alkotásokat kereskedelmi célból nem értékesíti és azokból rendszeres bevételszerző tevékenységet nem folytat.
Amennyiben valamely tanulói alkotás nyilvános felhasználására vagy közzétételére kerül sor, az kizárólag a vonatkozó szerzői jogi és adatvédelmi előírások betartásával történhet.

9.5. Diákigazolvány

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló jogosult diákigazolvány igénylésére.
Az igénylés lebonyolítását az intézmény végzi a hatályos jogszabályok szerint.
A tanuló köteles:

- a szükséges adatok és dokumentumok rendelkezésre bocsátására;
- az adatváltozásokat haladéktalanul jelezni;
- az elveszett diákigazolvány tényét bejelenteni.

A diákigazolvány használatára és kiadására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

9.6. Egyéb képzések díjfizetésére vonatkozó szabályok

Az intézmény által szervezett, köznevelési alapfeladaton kívüli képzések esetében a díjfizetés rendjét külön megállapodás vagy képzési szerződés szabályozza.
A felnőttképzés keretében megvalósuló képzések esetén a felnőttképzésről szóló jogszabályok és a képzési szerződés rendelkezései az irányadók.

X. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

10.1. Általános rendelkezések

A tantárgyválasztással, az érettségi vizsgára történő felkészüléssel, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezéssel kapcsolatos szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint az intézmény Pedagógiai Programja határozza meg.

Az intézmény biztosítja, hogy a tanulók érdeklődésüknek, továbbtanulási céljaiknak és képességeiknek megfelelő foglalkozásokat választhassanak.

10.2. Érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások

A 11-12. évfolyamos tanulók számára az intézmény érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásokat szervez.

Az intézmény minden év március 31-ig felméri a 10. évfolyamos tanulók igényeit a következő tanévben indítandó foglalkozások tervezése érdekében.

A főigazgató minden év április 15-ig közzéteszi:

- az indítani tervezett foglalkozások körét;
- a foglalkozásokat vezető pedagógusok nevét;
- a jelentkezési feltételeket.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő, minden év május 20-ig írásban nyilatkozik a választott foglalkozásokról.

A jelentkezéssel a tanuló vállalja, hogy:

- a foglalkozásokat rendszeresen látogatja;
- a foglalkozások követelményeit teljesíti;
- hiányzásait a Házirend rendelkezéseinek megfelelően igazolja.

10.3. A foglalkozások indításának feltételei

Érettségi felkészítő foglalkozás indítására akkor kerül sor, ha a jelentkezők száma eléri az intézmény által meghatározott minimális létszámot (8 fő).

A foglalkozások indításáról és a csoportok kialakításáról a főigazgató dönt az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek figyelembevételével.

Amennyiben egy tantárgyból több csoport indul, a tanulók lehetőség szerint választhatnak a csoportok közül.

A tanulói választás nem eredményezheti:

- a csoportlétszámok aránytalan alakulását;
- a pedagógiai munka hatékonyságának csökkenését;
- a jogszabályban meghatározott maximális létszámok túllépését.

Vitás esetben a végleges csoportbeosztásról a főigazgató dönt.

10.4. Csoportváltás és módosítás

A tanuló a választott foglalkozás módosítását kizárólag indokolt esetben kérheti.
A módosítás iránti kérelmet írásban kell benyújtani a főigazgató részére.
A kérelem elbírálása során figyelembe kell venni:

- a tanuló tanulmányi érdekeit;
- a csoportok létszámát;
- az érintett pedagógusok véleményét;
- az intézmény szervezési lehetőségeit.

A csoportváltás engedélyezéséről a főigazgató dönt.

10.5. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény a tanulók számára tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet, különösen:

- szakkörök;
- felzárkóztatások;
- tehetséggondozó foglalkozások;
- érettségi előkészítők;
- sportfoglalkozások;
- diákkörök;
- művészeti foglalkozások;
- versenyfelkészítők

formájában.
A meghirdetett foglalkozásokra a tanulók a meghatározott határidőig jelentkezhetnek.

10.6. Jelentkezés és részvétel

A tanórán kívüli foglalkozásra történő jelentkezés önkéntes.
A jelentkezés elfogadásával a tanuló vállalja:

- a foglalkozáson való rendszeres részvételt;
- a foglalkozás rendjének betartását;
- a vállalt feladatok teljesítését.

A foglalkozásvezető pedagógus indokolt esetben kezdeményezheti a tanuló kizárását a foglalkozásról, amennyiben magatartása akadályozza a közösség munkáját vagy a foglalkozás céljainak megvalósulását.

XI. A TANULÓI KÖZÖSSÉGRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK

11.1. Általános rendelkezések

A tanulók közösségi életének szervezésében, érdekeik képviseletében és jogaik érvényesítésében kiemelt szerepet tölt be az iskolai diákönkormányzat, az osztályközösség és az intézményben működő diákkörök.

A tanulói közösségek működésének alapelve:

- a demokratikus működés;
- a közösségi felelősségvállalás;
- az együttműködés;
- a kölcsönös tisztelet;
- az intézmény értékeinek képviselete.

A tanulói közösségek működésére a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései irányadók.

11.2. Az iskolai diákönkormányzat

Az intézmény tanulóinak érdekképviseleti szervezete az iskolai diákönkormányzat (DÖK).

A diákönkormányzat feladata különösen:

- a tanulók érdekeinek képviselete;
- a tanulói vélemények közvetítése;
- a tanulói kezdeményezések támogatása;
- programok és rendezvények szervezése;
- a tanulói közösségi élet fejlesztése.

A diákönkormányzat működésének részletes szabályait saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat működését a főigazgató által kijelölt pedagógus segíti.

11.2.1. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat jogosult:

- véleményt nyilvánítani minden, a tanulókat érintő kérdésben;
- javaslatot tenni az intézmény működésével kapcsolatban;
- részt venni a tanulókat érintő döntések előkészítésében;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönteni;
- diákközgyűlést kezdeményezni;
- a tanulók véleményét közvetíteni az intézmény vezetése felé.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan esetben, amelyet a jogszabályok vagy az intézmény szabályzatai előírnak.

11.2.2. A diákközgyűlés

A diákközgyűlés a tanulói közösség legfontosabb fóruma.
A diákközgyűlés célja:

- a tanulók tájékoztatása;
- a tanulói jogok érvényesítése;
- a tanulók véleményének összegyűjtése;
- a diákönkormányzat munkájának értékelése.

A diákközgyűlés évente legalább egy alkalommal kerül összehívásra.
Képviseleti rendszerben működő diákközgyűlés esetén az egyes osztályok az intézmény által meghatározott számú képviselőt delegálják.

11.3. Az osztályközösség

Az osztályközösség az azonos évfolyamra, illetve azonos tanulócsoportba tartozó tanulók közössége.
Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.
Az osztályközösség feladata különösen:

- a közösségi együttműködés fejlesztése;
- az intézményi hagyományok ápolása;
- a tanulók közösségi szerepvállalásának támogatása;
- a közösségi normák kialakítása és betartása.

Az osztály tanulói saját maguk közül képviselőket választhatnak a diákönkormányzatba.

11.4. Diákkörök

Az intézményben a tanulók érdeklődési körének megfelelően diákkörök működhetnek.
Diákkör létrehozását kezdeményezheti:

- tanuló;
- tanulócsoport;
- pedagógus;
- szülő.

A diákkör létrehozásáról az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével a nevelőtestület dönt. A diákkör működésének feltételeit a főigazgató engedélyezi.
A diákkör vezetését pedagógus vagy az intézmény által megbízott nagykorú személy láthatja el. A diákkörök működése nem akadályozhatja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

11.5. A tanulói közösségek működésének alapvető szabályai

A tanulói közösségek tagjai kötelesek:

- az intézmény jó hírnevét erősíteni;
- a közösségi együttélés szabályait betartani;
- egymás jogait tiszteletben tartani;
- a közösségi feladatok teljesítésében együttműködni;
- az intézmény értékeit képviselni.

Tilos olyan magatartást tanúsítani, amely:

- a közösség működését akadályozza;
- más tanuló emberi méltóságát sérti;
- zaklatásnak, megfélemlítésnek vagy közösségellenes magatartásnak minősül;
- az iskola jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

XII. SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZVÉTELE A DÖNTÉSHOZATALBAN

12.1. Általános rendelkezések

A szülő elsődleges joga és kötelessége gyermeke nevelésének biztosítása, valamint a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése.
Az intézmény a szülőkkel együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját, és biztosítja a szülői jogok gyakorlásának lehetőségét.
A szülői jogok és kötelezettségek gyakorlásának alapját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint jelen Házirend rendelkezései képezik.

12.2. Tájékoztatáshoz való jog

A szülő jogosult megismerni:

- az intézmény Pedagógiai Programját;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- a Házirendet;
- a gyermekét érintő döntéseket;
- a tanuló tanulmányi előmenetelét;
- a tanuló magatartására és szorgalmára vonatkozó információkat.

Az intézmény a dokumentumokat az intézmény honlapján, valamint az intézményben hozzáférhetővé teszi.

12.3. Kapcsolattartási jog és kötelezettség

A szülő jogosult rendszeres kapcsolatot tartani az intézménnyel.
A kapcsolattartás formái különösen:

- szülői értekezlet;
- fogadóóra;
- elektronikus napló;
- telefonos egyeztetés;
- elektronikus levél;
- előre egyeztetett személyes megbeszélés.

A pedagógusok a fogadóórák rendje szerint állnak a szülők rendelkezésére.
A szülő köteles együttműködni az intézménnyel a tanuló fejlődése, tanulmányi előmenetele és magatartásának alakulása érdekében.

12.4. A tanuló fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás

A szülő jogosult gyermeke:

- tanulmányi eredményeinek;
- mulasztásainak;

- magatartásának;
- szorgalmának;
- fegyelmi helyzetének

folyamatos megismerésére.
Az intézmény a KRÉTA rendszeren keresztül, valamint szükség esetén írásban vagy személyesen tájékoztatja a szülőt.
Ha a tanuló teljesítménye alapján felmerül az elégtelen osztályzat lehetősége, a szülőt az intézmény időben értesíti.

12.5. A szülő kötelezettségei

A szülő köteles:

- biztosítani gyermeke tankötelezettségének teljesítését;
- elősegíteni gyermeke tanulmányi előrehaladását;
- figyelemmel kísérni gyermeke tanulmányi munkáját;
- együttműködni az intézmény pedagógusaival;
- a szükséges adatváltozásokat bejelenteni;
- gondoskodni a tanuló rendszeres iskolába járásáról;
- a mulasztásokat a Házirendben meghatározott módon igazolni.

A szülő köteles olyan magatartást tanúsítani, amely elősegíti az intézmény és a család közötti kölcsönös bizalmat és együttműködést.

12.6. A szülő részvétele a döntéshozatalban

A szülő az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben véleményét egyénileg vagy a szülői szervezeten keresztül fejtheti ki.
A szülői szervezet jogosult véleményt nyilvánítani minden olyan kérdésben, amely a tanulók nagyobb közösségét érinti.
Az intézmény vezetése a jogszabályban meghatározott esetekben kikéri a szülői szervezet véleményét.

12.7. A szülői szervezet

Az intézményben szülői szervezet működik.
A szülői szervezet feladata különösen:

- a szülői érdekek képviselete;
- az iskola és a család együttműködésének segítése;
- javaslattétel az intézményi működést érintő kérdésekben;
- a tanulók közösségét érintő ügyek véleményezése.

A szülői szervezet működésének részletes szabályait saját működési rendje határozza meg.

12.7.1. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet jogosult:

- saját működési rendjének kialakítására;
- tisztségviselőinek megválasztására;
- munkatervének elfogadására;
- javaslatok megfogalmazására;
- a tanulókat érintő kérdésekben vélemény nyilvánítására.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet azokon a nevelőtestületi értekezleteken, amelyek a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket tárgyalnak.

12.8. Jogorvoslati lehetőségek

A szülő gyermeke érdekében:

- tájékoztatást kérhet;
- panaszt tehet;
- kérelmet nyújthat be;
- jogorvoslati eljárást kezdeményezhet.

A panaszt vagy kérelmet elsődlegesen a főigazgatóhoz kell benyújtani.
A szülő számára biztosítottak a jogszabályokban meghatározott további jogorvoslati lehetőségek is.

12.9. Együttműködés az intézménnyel

Az intézmény és a szülők kapcsolatának alapja:

- a kölcsönös tisztelet;
- az együttműködés;
- a gyermek érdekeinek elsődlegessége;
- az információk rendszeres cseréje.

Az intézmény és a szülő közös célja a tanuló személyiségének fejlődése, tanulmányi előmenetelének támogatása és a közösségi normák erősítése.

XIII. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, VALAMINT AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

13.1. Általános rendelkezések

Az intézmény valamennyi tanulója felelős az iskola kulturált, biztonságos és rendezett környezetének megőrzéséért.
A tanuló köteles az iskola helyiségeit, eszközeit és berendezéseit rendeltetésszerűen használni, valamint a közösségi együttélés szabályait betartani.
A tanulók kötelesek közreműködni az intézmény tisztaságának, rendjének és esztétikus környezetének megőrzésében.

13.2. A tanulók feladatai az iskola környezetének megóvásában

A tanuló köteles:

- az iskola helyiségeit, berendezéseit és eszközeit rendeltetésszerűen használni;
- a tantermek és közösségi terek tisztaságát megőrizni;
- a hulladékot az arra kijelölt gyűjtőkbe elhelyezni;
- a környezetvédelmi szempontokat figyelembe venni;
- másokat is ösztönözni a kulturált és rendezett környezet fenntartására.

A tanuló köteles haladéktalanul jelezni a pedagógusnak vagy az iskola valamely dolgozójának, ha:

- balesetveszélyes helyzetet észlel;
- rongálást tapasztal;
- az iskola vagyonát veszélyeztető eseményt észlel.

13.3. Az iskola vagyonának védelme

A tanuló köteles megóvni:

- az iskola épületét;
- a tantermek berendezéseit;
- a taneszközöket;
- a digitális eszközöket;
- a sport- és egyéb felszereléseket.

A tanuló által okozott szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a kártérítési felelősségre a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

13.4. A tanterem rendjének fenntartása

A tanulók kötelesek gondoskodni arról, hogy a tanítási órák megkezdésére a tanterem rendezett állapotban legyen.
Az óra befejezését követően a tanulók kötelesek:

- a tanterem rendjét helyreállítani;
- a padok környezetét tisztán hagyni;

- a szemetet eltávolítani;
- a székeket és egyéb eszközöket rendeltetésszerű helyükre tenni.

A tanítás végén különös figyelmet kell fordítani:

- a világítás lekapcsolására;
- az ablakok bezárására;
- a tanterem biztonságos állapotának biztosítására.

13.5. A hetesi feladatok

Az osztályokban hetesi rendszer működik.

A tanulók kötelesek hetenkénti váltással ellátni a hetesi feladatokat; bontott csoportokban is az osztályfőnök jelöli ki a hetest.

- A hetes köteles gondoskodni a tanterem rendjéről és tisztaságáról, különösen:
    - a tábla letörléséről,
    - a tanórához szükséges alapvető eszközök előkészítéséről,
    - a tanterem szellőztetéséről,
    - a hiányzók és késők jelentéséről.
- A hetes köteles jelezni, ha a tanár a becsengetést követő 10 percen belül nem érkezik meg a tanórára. A jelzést az osztályfőnöknek, a szaktanárnak vagy – elérhetőség szerint – az ügyeletes pedagógusnak kell megtennie.
- Az óra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, bezárják az ablakokat, lekapcsolják a villanyt.
- A hetesi feladatok elmulasztása esetén a tanulóval szemben a Házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések alkalmazhatók.

13.6. Környezetvédelmi kötelezettségek

A tanuló köteles a fenntarthatóság és a környezetvédelem szempontjait figyelembe venni.

Ennek érdekében különösen:

- takarékoskodik az energiával;
- szükségtelenül nem használja az elektromos berendezéseket;
- segíti a szelektív hulladékgyűjtést;
- védi az iskola zöldfelületeit és környezetét.

13.7. Az iskolai rendezvények előkészítése és lebonyolítása

A tanulók kötelesek közreműködni az intézmény által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában, amennyiben erre felkérést kapnak.

Az iskolai rendezvények különösen:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepségek;
- nemzeti ünnepek;
- megemlékezések;
- kulturális programok;

- sportesemények;
- projektnapok;
- diáknapok;
- az intézmény munkatervében meghatározott egyéb rendezvények.

A rendezvényeken részt vevő tanulók kötelesek:

- a rendezvény rendjét betartani;
- az alkalomhoz illő magatartást tanúsítani;
- a kijelölt feladatokat felelősségteljesen végrehajtani;
- az intézmény jó hírnevét erősítő viselkedést tanúsítani.

13.8. Közösségi felelősségvállalás

Az iskola közösségeinek működése a tanulók aktív részvételére épül.
A tanuló köteles közreműködni:

- az osztályközösség munkájában;
- az iskolai hagyományok ápolásában;
- az intézmény értékeinek megőrzésében;
- a kulturált és biztonságos iskolai környezet fenntartásában.

Az intézmény elvárja, hogy a tanuló iskolán belül és az iskola által szervezett programokon olyan magatartást tanúsítson, amely összhangban áll az intézmény értékrendjével és közösségi normáival.

XIV. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE

14.1. Általános rendelkezések

Az intézmény a tanulók teljesítményét, közösségi tevékenységét és példamutató magatartását elismeri és jutalmazza.
A tanulókat terhelő kötelezettségek megszegése esetén az intézmény a fokozatosság, az arányosság és a nevelő hatás elvének figyelembevételével fegyelmező intézkedést alkalmaz.
A jutalmazás és fegyelmezés célja a tanulók személyiségfejlődésének támogatása, a közösségi normák megerősítése, valamint az intézmény pedagógiai céljainak megvalósítása.

14.2. A jutalmazás alapelvei

Jutalmazásban részesíthető az a tanuló, aki:

- tanulmányi munkájában kiemelkedő eredményt ér el;
- példamutató magatartást tanúsít;
- kiemelkedő közösségi munkát végez;
- az intézmény hírnevét öregbítő tevékenységet folytat;
- kulturális, művészeti vagy sporttevékenységével eredményt ér el;
- versenyeken eredményesen szerepel;
- közösségi szolgálatát vagy egyéb vállalt feladatát példaértékűen teljesíti.

14.3. A jutalmazás formái

14.3.1. Szaktanári dicséret

Adható:

- kiemelkedő tantárgyi teljesítményért;
- versenyeredményért;
- példamutató tanórai munkáért.

14.3.2. Osztályfőnöki dicséret

Adható:

- közösségi munkáért;
- rendezvényeken vállalt aktív szerepért;
- tartósan példamutató magatartásért;
- az osztályközösség érdekében végzett tevékenységért.

14.3.3. Főigazgatói dicséret

Adható:

- kiemelkedő tanulmányi eredményért;
- országos vagy vármegyei versenyen elért eredményért;
- az intézmény jó hírnevét erősítő tevékenységért;
- példaértékű közösségi szerepvállalásért.

14.3.4. Nevelőtestületi dicséret

A nevelőtestület dicséretben részesítheti azt a tanulót, aki tanulmányi, sport- vagy közösségi munkájával az egész intézmény számára példaértékű teljesítményt nyújt.

14.3.5. Jutalmak

A dicséretekhez kapcsolódóan az intézmény különösen az alábbi jutalmazási formákat alkalmazhatja:

- oklevél;
- könyvjutalom;
- tárgyjutalom;
- emléklap;
- intézményi elismerés;
- intézményi rendezvényen történő nyilvános dicséret.

14.4. A fegyelmezés alapelvei

A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható, ha:

- a Házirend rendelkezéseit megszegi;
- tanulmányi kötelezettségeit rendszeresen elmulasztja;
- magatartásával veszélyezteti mások testi vagy lelki épségét;
- a közösségi együttélés szabályait megszegi;
- az intézmény vagyonában kárt okoz.

A fegyelmező intézkedés nem lehet megalázó, nem sértheti a tanuló emberi méltóságát, a fegyelmezetlenség tantárgyi érdemjeggyel nem büntethető.

14.5. Fegyelmező intézkedések

A fokozatosság elvének megfelelően alkalmazható:

14.5.1. Szaktanári figyelmeztetés és intés

Alkalmazható különösen:

- tanórai fegyelmezetlenség;
- akadályozza a nevelő oktató munkát;
- tanórán engedély nélkül étkezik vagy folyadékot fogyaszt;

- felszerelése hiányzik vagy azt nem használja (3 alkalommal);
- házi feladat rendszeres elmulasztása;
- kisebb súlyú szabályszegés esetén.

Két szaktanári figyelmeztetés után a következő fegyelmezési fokozat alkalmazandó.

14.5.2. Osztályfőnöki figyelmeztetés

Alkalmazható:

- ismétlődő szabályszegések esetén;
- a tanuló egy félévben harmadik szaktanári figyelmeztetést kap;
- 3 óra igazolatlan mulasztás esetén;
- a tanuló többször késik (legalább öt alkalommal);
- közösségi normák megsértése esetén.

14.5.3. Osztályfőnöki intés

Alkalmazható:

- többszöri figyelmeztetést követően;
- 6 óra igazolatlan mulasztás esetén;
- súlyosabb kötelezettségszegés esetén, amely az iskolaközösséget nagyobb mértékben sérti.

14.5.4. Főigazgatói figyelmeztetés

Alkalmazható:

- jelentősebb házirendsértés esetén;
- több szaktanárnak panasza van a tanuló viselkedésére vagy munkájára;
- a tanuló a tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja az iskolát;
- 11 óra igazolatlan mulasztás esetén;
- ismétlődő fegyelmezetlenség esetén;
- az iskola jó hírnevét sértő magatartás esetén.

14.5.5. Főigazgatói intés

Alkalmazható:

- 20 óra igazolatlan mulasztás esetén;
- súlyos kötelezettségszegés esetén;
- a tanuló verekszik, agresszív magatartást tanúsít;
- másokat sértő vagy veszélyeztető magatartás esetén.

14.5.6. Főigazgatói megrovás

A Házirend súlyos vagy ismétlődő megsértése esetén alkalmazható.

14.6. Kiemelt fegyelmező intézkedést megalapozó esetek

Különösen súlyos szabályszegésnek minősülhet:

- a tiltott tárgy birtoklása vagy használata;
- alkohol, kábítószer vagy egyéb tudatmódosító szer birtoklása, fogyasztása vagy terjesztése;
- dohánytermék vagy elektronikus cigaretta használata;
- szándékos rongálás;
- lopás;
- hamisítás;
- bántalmazás;
- zaklatás;
- internetes vagy digitális zaklatás;
- más személy emberi méltóságának megsértése;
- az intézmény dolgozóival szembeni tiszteletlen viselkedés;
- a közösséget veszélyeztető vagy súlyosan sértő magatartás.

14.7. A korábban szabályozott kötelezettségek megszegésének következményei

14.7.1. A használatában korlátozott tárgyak szabályainak megsértése

A mobiltelefonra, okosórára és más digitális eszközökre vonatkozó szabályok megszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható.
Ismétlődő esetben főigazgatói intézkedés vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

14.7.2. Az öltözködési szabályok megsértése

A nem megfelelő öltözet vagy balesetveszélyes megjelenés esetén az intézmény felszólíthatja a tanulót a szabályos megjelenés helyreállítására.
Ismétlődő esetben:

- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- főigazgatói figyelmeztetés

alkalmazható.

14.7.3. Hetesi feladatok elmulasztása

A hetesi kötelezettségek ismétlődő vagy szándékos elmulasztása fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

14.8. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései szerint kell lefolytatni.
A fegyelmi eljárás során biztosítani kell:

- a tanuló meghallgatását;
- a törvényes képviselő részvételének lehetőségét;
- a jogorvoslati jog gyakorlását.

14.9. Kártérítési felelősség

A tanuló az általa okozott károkért a vonatkozó jogszabályok szerint felelős.
A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kár megtérítésére a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

XV. AZ OSZTÁLYOZÁS ÉS ÉRTÉKELÉS ELVEI

15.1. Általános rendelkezések

Az intézmény a tanulók teljesítményét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a Pedagógiai Program, valamint jelen Házirend rendelkezései alapján értékeli.

Az értékelés célja:

- a tanuló fejlődésének nyomon követése;
- a tanuló teljesítményének visszajelzése;
- a tanulás ösztönzése;
- a továbbhaladás feltételeinek megállapítása.

Az értékelés során érvényesül:

- a nyilvánosság elve;
- az objektivitás elve;
- a fokozatosság elve;
- a következetesség elve;
- az egyéni sajátosságok figyelembevételének elve.

15.2. Az értékelés formái

A tanulók teljesítményének értékelése történhet:

- szóbeli felelet alapján;
- írásbeli számonkérés alapján;
- gyakorlati tevékenység alapján;
- projektfeladat alapján;
- önálló tanulói munka alapján;
- egyéb, a Pedagógiai Programban meghatározott értékelési formában.

Az értékelés részletes tantárgyi szabályait a helyi tantervek és a pedagógiai program tartalmazzák.

15.3. Az érdemjegyek és osztályzatok rendszere

A tanulók teljesítményének minősítése ötfokozatú skála szerint történik:

Érdemjegy	Minősítés
5	jeles
4	jó
3	közepes
2	elégséges
1	elégtelen

Az érdemjegyek a tanuló tantárgyi teljesítményét fejezik ki.

A tantárgyi értékelés elvei:

Jeles (5): Tanulmányaiban kiemelkedő teljesítményt nyújt, aktív, az ismereteket alkotó módon, szabatosan, áttekinthető formában képes kifejezni, érdeklődése önálló ismeretszerzésben is megnyilvánul.
Jó (4): A törzsanyagot elsajátítja és megfelelő szinten alkalmazni is tudja. Gondolatait szóban és írásban áttekinthető formában képes kifejezni. Az órákra rendszeresen készül.
Közepes (3): Kisebb hiányosságai vannak, de törekszik ismereteinek önálló kifejezésére. Órákra való készülése nem elég egyenletes. Ismereteit kisebb tanári segítséggel képes csak alkalmazni.
Elégséges (2): A tantervi minimumot teljesíti. Ismereteit csak rendszeres tanári segítséggel tudja alkalmazni. Szóbeli és írásbeli kifejezőképessége gyenge, nehézkes.
Elégtelen (1): Nem tesz eleget a minimális tantárgyi követelményeknek.
Az érdemjegyek súlyozottan kerülnek rögzítésre, a féléves és tanévvégi átlagok kiszámítása eszerint történik.

A súlyozás a következőképpen történik:
- Témazáró dolgozat: 150%
- Röpdolgozat: 100%
- Szóbeli felelet: 100%
- Beszámoló: 80%
- Gyakorlati feladat: 70%
- Házi feladat: 50%
- Projektmunka: 150%
- Órai munka: 70%

Az írásbeli számonkérések értékelésénél az alábbi arányok az irányadók:

0 - 24%	-	elégtelen
25 - 49%	-	elégséges
50 - 69%	-	közepes
70 - 84%	-	jó
85 - 100%	-	jeles

A félévi és év végi osztályzat nem egyszerű számtani átlag alapján kerül meghatározásra, hanem tükrözi a tanuló teljes időszak alatti munkáját, fejlődését, aktivitását és a különböző értékelési formák eredményeit.

15.4. A magatartás és a szorgalom értékelése

A tanulók magatartása és szorgalma a Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján kerül értékelésre.
A magatartás értékelése során figyelembe kell venni különösen:
- a közösségi normák betartását;
- a tanuló viselkedését;
- együttműködési készségét;
- fegyelmezettségét;
- közösségi szerepvállalását.

Példás (5)
A tanuló elvégzi iskolai kötelességeit, fegyelmezetten viselkedik a tanórán és azon kívül is, pontosan jár iskolába. Rendszeres vagy kiemelkedő közösségi munkát végez.
Fegyelmező intézkedésben nem részesült (egy szaktanári figyelmeztetésig bezárólag).
A felnőttekkel és társaival tisztelettudó, udvarias, segítőkész. A Házirendet betartja, és erre ösztönzi társait is.

Jó (4)
A tanuló elvégzi iskolai kötelességeit, fegyelmezetten viselkedik a tanórán és azon kívül is, pontosan jár iskolába. Részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi.
A Házirendet és az iskolai együttélés szabályait betartja.
Legfeljebb szaktanári figyelmeztetésben részesült.

Változó (3)
A tanuló közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, viselkedése gyakran kifogásolható. A felnőttekkel és társaival nem mindig tisztelettudó, udvarias. A Házirendet és szabályokat csak állandó figyelmeztetéssel tartja be. Osztályfőnöki figyelmeztetésben vagy intésben, illetve főigazgatói figyelmeztetésben részesült. Hanyag szorgalom esetén is ebbe a kategóriába sorolható.

Rossz (2)
A tanuló fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak, a közösség fejlődését hátráltatja. A felnőttekkel és társaival tiszteletlen, udvariatlan, durván beszél, erőszakos, megfélemlíti társait. Közösségi munkát nem végez, másokat is visszatart, szándékosan árt a közösségnek. A Házirendet ismételt figyelmeztetések ellenére sem tartja be. Főigazgatói megrovásban vagy nevelőtestületi fegyelmi büntetésben részesült. Hanyag szorgalom esetén is ebbe a kategóriába sorolható.

Más fegyelmi vétség hiányában az igazolatlan órák száma az alábbi módon befolyásolja a magatartásjegyeket:
példás.....0 igazolatlan óra/tanév
jó.....3 igazolatlan óra/tanév
változó.....4-10 igazolatlan óra/tanév
rossz.....11-29 igazolatlan óra/tanév

(30 igazolatlan órától a tanuló fegyelmi eljárás alá vonható az Nkt. 45. § alapján.)

A szorgalom értékelése során figyelembe kell venni különösen:

- a tanuláshoz való hozzáállást;
- a feladatok teljesítését;
- a rendszerességet;
- az önálló munkavégzést.

Példás (5)

A tanuló tanítási órákra való felkészülése képességeihez mérten kifogástalan, a tanórákon aktív.

- céltudatos, tervszerűen szervezi munkáját, pontos és megbízható
- önálló a munkában, önellenőrzése pontos
- kötelességtudata magas fokú, munkatempója állandó, mindig felkészült
- figyel, érdeklődik, iskolán kívüli ismeretanyagot is felhasznál
- házi feladata elkészített, felszerelése hiánytalan

Jó (4)

A tanuló iskolai munkáját teljesíti, vállalt feladatait elvégzi, figyel az órán.

- ösztönzésre rendszeresen dolgozik és ellenőrzi önmagát
- rendszeresen, megbízhatóan készül
- általában felkészült, de különös érdeklődést nem mutat
- teljesítménye kiegyensúlyozott, a tananyag elsajátítása nem okoz számára nehézséget

Változó (3)

A tanuló iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességeit ismételt figyelmeztetés után teljesíti, felszerelése gyakran hiányos.

- munkájában ingadozó: időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen, pontatlan
- önállótlan, csak utasításra kezd munkába, nem ellenőrzi önmagát
- szétszórtság jellemzi, ritkán figyel
- felkészülése rendszertelen

Hanyag (2)

A tanuló képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében.

- kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan
- felszerelése rendszeresen hiányos
- munkájában ingadozó, figyelmetlen, pontatlan
- önállótlan, csak utasításra kezd munkába, nem ellenőrzi önmagát
- szétszórtság jellemzi, ritkán figyel
- tanulmányi teljesítménye elmarad a képességeihez mérten elvárhatótól

15.5. A számonkérések rendje

A tanulókat a tantárgyi követelmények alapján rendszeresen értékelni kell.
A számonkérések során biztosítani kell:

- az egyenlő elbírálást;
- az előzetes tájékoztatást;
- az értékelés szempontjainak megismerhetőségét.

A témazáró dolgozat időpontját a tanuló legalább 5 munkanappal korábban megismerheti.
Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.

15.6. A dolgozatok javítása és megtekintése

A tanuló jogosult megismerni:

- kijavított dolgozatát;
- az értékelés szempontjait;
- az elért pontszámokat;
- az érdemjegy megállapításának alapját.

A dolgozatokat legkésőbb 15 tanítási napon belül ki kell javítani és ismertetni kell a tanulókkal.

15.7. Hiányzást követő számonkérés

- Öt tanítási napot meghaladó igazolt hiányzás esetén a tanuló számára lehetőséget kell biztosítani a tananyag pótlására.
- Öt nap igazolt hiányzás után a tanuló az első két tanítási napon nem kötelezhető számonkérésre.
- Tíz napot meghaladó igazolt betegség esetén a tanuló a visszatérést követő öt tanítási napon nem kötelezhető számonkérésre.
- A tanuló nem mentesül a számonkérés alól, ha:
  - a mulasztás nem betegség vagy hivatalos távollét miatt történt,
  - és a számonkérést a tanuló távolléte előtt már bejelentették.
- Ha a tanuló a hiányzás alatt képes volt tanulni (pl. rövid betegség, nem ágyhoz kötött állapot), a tanár a számonkérés pótlásáról méltányosan, de legkésőbb 5 tanítási napon belül gondoskodik.
- A tanuló kérheti a számonkérés halasztását, ha:
  - a hiányzás idején egészségi állapota miatt nem tudott készülni,
  - vagy a hiányzás időtartama miatt a tananyag pótlása aránytalan terhet jelentene. A halasztásról a szaktanár dönt.
- A számonkérés pótlásának időpontját a szaktanár legalább 3 nappal korábban köteles bejelenteni.
- A számonkérések pótlásának időpontját a szaktanár a tanulóval egyeztetve állapítja meg.
- A tanuló egy napon kettőnél több pótló számonkérésre nem kötelezhető.

15.8. Az érdemjegyek minimális száma

- A tanuló minden tantárgyból félévenként legalább három érdemjegyet köteles szerezni.
- Amennyiben az adott tantárgy heti óraszáma meghaladja a három órát, a tanulónak legalább a heti óraszámnak megfelelő számú érdemjegyet, valamint további egy érdemjegyet kell szereznie.
- A tanuló akkor osztályozható, ha rendelkezik a tantárgy értékeléséhez szükséges érdemjegyekkel.
- A mulasztások miatt nem megfelelően értékelhető tanuló esetében az osztályozás módjáról a vonatkozó jogszabályok és a XVI. fejezet rendelkezései alapján kell dönteni.

15.8.1. Az érdemjegyek forrása

Az évközi érdemjegyek különösen az alábbi teljesítmények alapján adhatók:

- előre bejelentett írásbeli számonkérés;
- témazáró dolgozat;
- szóbeli felelet;
- gyakorlati feladat;
- projektmunka;
- házi dolgozat;
- önálló tanulói munka;
- tanórai aktivitás.

Az érdemjegyeknek alkalmasnak kell lenniük arra, hogy a tanuló tényleges tudásáról és előrehaladásáról megbízható képet adjanak.

15.9. A kétes jegyek megállapításának szabályai

Az intézmény a tanulók érdekében a következő kétes jegyhatárokat alkalmazza:

- 1,51–1,74
- 2,51–2,60
- 3,51–3,60
- 4,51–4,60

A meghatározott határérték felett a szaktanár a kedvezőbb osztályzatot köteles megadni.
Kétes osztályzat esetén a tanuló számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy tudásáról szóbeli és/vagy írásbeli formában további beszámolót tegyen.
A beszámoló anyagát és időpontját a szaktanár határozza meg.

15.10. A tanuló tájékoztatása tanulmányi előmeneteléről

A tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő rendszeres tájékoztatást kap:

- az érdemjegyekről;
- az osztályzatokról;
- a mulasztásokról;
- a tanulmányi előmenetelről.

Az intézmény a tájékoztatást elsősorban a KRÉTA rendszeren keresztül biztosítja.

A tanulót és a szülőt a félévi és év végi osztályozást megelőzően tájékoztatni kell, ha valamely tantárgyból az elégtelen osztályzat veszélye fennáll.

XVI. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYOZÁSA

16.1. Általános rendelkezések

A tanulmányok alatti vizsgák célja a tanuló tudásának, tantárgyi követelményeinek és tanulmányi előmenetelének megállapítása.
A vizsgák szervezése és lebonyolítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az intézmény Pedagógiai Programja, valamint jelen Házirend alapján történik.
Tanulmányok alatti vizsga:

- osztályozó vizsga;
- javítóvizsga;
- különbözeti vizsga;
- pótló vizsga.

A vizsgák követelményeit az intézmény helyi tanterve határozza meg.

16.2. Vizsgaidőszakok

Az intézmény tanévente legalább négy vizsgaidőszakot szervez:

- január;
- április;
- június
- augusztus.

Indokolt esetben a főigazgató további vizsgaidőpontot is kijelölhet.
A vizsgaidőpontokat az intézmény honlapján, valamint a KRÉTA rendszerben közzé kell tenni.

16.3. Az osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát tehet a tanuló:

- egyéni munkarend esetén;
- előrehozott érettségi vizsgára történő jelentkezés céljából;
- mulasztás miatt;
- vendégtanulói jogviszony esetén;
- egyéni kérelem alapján, a főigazgató engedélyével az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti egy vagy több évfolyam tanulmányi követelményeit a hatályos jogszabályok szerint;
- egyéb jogszabályban meghatározott esetben.

Az osztályozó vizsga célja annak megállapítása, hogy a tanuló teljesítette-e az adott tantárgy helyi tantervben előírt követelményeit.
Az osztályozó vizsgán nyújtott teljesítmény alapján megállapított osztályzat félévi vagy év végi osztályzatnak minősül.

16.3.1. Osztályozó vizsga mulasztás miatt

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása egy tanévben meghaladja:

- a 250 tanítási órát,
- vagy valamely tantárgyból az éves óraszám 30%-át,

és emiatt teljesítménye nem értékelhető, a nevelőtestület dönthet osztályozó vizsga engedélyezéséről.

Nem engedélyezhető osztályozó vizsga, ha a tanuló mulasztásai miatt a tanulmányi követelmények teljesítése nem állapítható meg.

16.3.2. Osztályozó vizsga elégtelen számú érdemjegy esetén

Ha a tanuló mulasztásai miatt nem rendelkezik a XV. fejezetben meghatározott minimális számú érdemjeggyel, tudását osztályozó vizsga keretében bizonyíthatja.

16.3.3. Az osztályozó vizsgára történő értesítés és a vizsgakötelezettség megszűnése

Az osztályozó vizsga pontos időpontjáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt írásban legalább 14 nappal a vizsga megkezdése előtt értesíteni kell.

A nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgára kötelezett tanuló mentesülhet a vizsgakötelezettség alól, amennyiben a jelentkezési határidő és az osztályozó vizsga írásbeli részének időpontja között az érintett tantárgyból:

- mulasztását olyan mértékben csökkenti, hogy teljesítménye értékelhetővé válik,
- megszerzi a Pedagógiai Programban előírt minimális számú érdemjegyet,
- és osztályozhatósága a tanév során egyéb módon biztosítottá válik.

Ebben az esetben az osztályozó vizsgát nem kell letennie.

16.4. Az egyéni munkarendű tanuló vizsgái

Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól mentesül.

Tanulmányi kötelezettségeit osztályozó vizsga útján teljesíti.

Külföldi tartózkodás esetén a félévi minősítés mellőzhető, és a tanuló csak év végén ad számot tudásáról.

A vizsga tantárgyai és követelményei megegyeznek az adott évfolyam helyi tantervében meghatározott követelményekkel.

A vizsga időpontját a főigazgató jelöli ki.

16.5. Előrehozott érettségihez kapcsolódó osztályozó vizsga

Előrehozott érettségi vizsgára az a tanuló jelentkezhet, aki az adott tantárgy középiskolai követelményeit teljesítette.

Amennyiben a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt kívánja teljesíteni a tantárgyi követelményeket, osztályozó vizsgát köteles tenni.

Az osztályozó vizsga követelményeit a helyi tanterv határozza meg.
A vizsgabizottság által megállapított osztályzat végleges.

16.6. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló,

- aki a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott;
- akinek osztályozó vizsgája sikertelen volt;
- aki önhibájából nem teljesítette az előírt vizsgakötelezettségét.

A javítóvizsgát a tanév rendjében meghatározott időpontban kell megszervezni.
A javítóvizsga követelményei az adott tanév teljes tananyagára kiterjednek.
Sikeres javítóvizsga esetén a tanuló magasabb évfolyamba léphet.

16.7. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tenni annak a tanulónak,

- aki más tanterv szerint működő intézményből érkezik;
- aki tanulmányait más képzési formában kívánja folytatni;
- akinek korábbi tanulmányai és az új képzés követelményei között eltérés mutatkozik.

A különbözeti vizsga tantárgyait és követelményeit a főigazgató határozza meg a szaktanárok véleményének figyelembevételével.

16.8. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki a számára előírt vizsgán neki fel nem róható okból nem tudott megjelenni vagy azt befejezni. A pótló vizsgákról – a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően – a főigazgató határozatban dönt. A határozat egy példányát megkapja a vizsgázó.
A pótló vizsga időpontját a főigazgató határozza meg.
A pótló vizsga követelményei megegyeznek az eredeti vizsga követelményeivel.

16.9. A vizsgák lebonyolításának rendje

A tanulmányok alatti vizsgákat legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell lebonyolítani.
A bizottság tagjai:

- elnök;
- kérdező tanár;
- bizottsági tag.

A vizsga lehet:

- írásbeli;
- szóbeli;
- gyakorlati;

vagy ezek kombinációja.
A vizsgák során biztosítani kell a tanuló számára az objektív és méltányos értékelést.

16.10. A vizsga értékelése

A vizsgabizottság a tanuló teljesítményét ötfokozatú skálán értékeli.
A megszerzett osztályzatot jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az osztályzat megállapítását követően a vizsga eredménye ellen kizárólag jogszabályban meghatározott esetben lehet jogorvoslattal élni.

16.11. Vendégtanulói jogviszony

Az intézmény tanulója más intézményben vendégtanulói jogviszony keretében tanulmányokat folytathat, ha az adott tantárgy vagy képzés az intézményben nem érhető el.
A vendégtanulói jogviszony engedélyezéséről a főigazgató dönt.
A más intézményben szerzett eredmények a jogszabályoknak megfelelően beszámíthatók.

16.12. Előrehozott érettségi vizsgára jelentkezés intézményi feltételei

A tanuló előrehozott érettségi vizsgára történő jelentkezésének támogatása érdekében az intézmény próbaérettségi lehetőséget biztosíthat.
A próbaérettségi megszervezéséről az érintett munkaközösség dönt.
A szaktanár a tanuló teljesítménye alapján szakmai véleményt adhat az előrehozott érettségi vizsgára történő jelentkezéshez.
A szaktanári vélemény támogató vagy nem támogató jellege nem korlátozza a tanuló jogszabály alapján fennálló vizsgajelentkezési jogát.

16.13. A magasabb évfolyamra lépés feltételei esti munkarendű gimnáziumi képzésben

Az esti munkarendű gimnáziumi képzés sajátosságaira tekintettel az intézmény a tantervi témák feldolgozása során a rendelkezésre álló alacsonyabb óraszám mellett is rendszeres, fejlesztő célú ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz.
A szaktanárok törekednek a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikációs készségének fejlesztésére, ezért az értékelés során egyaránt figyelembe veszik:

- az írásbeli teljesítményeket,
- a szóbeli feleleteket,
- a tanórai aktivitást,
- valamint az önálló tanulói munkát.

A tanuló magasabb évfolyamba léphet, amennyiben a helyi tanterv követelményeit teljesítette és valamennyi tantárgyból megszerezte a sikeres tanév lezárásához szükséges osztályzatot.

XVII. TANULMÁNYOKAT LEZÁRÓ VIZSGÁK SZABÁLYOZÁSA

17.1. Általános rendelkezések

Az intézményben a tanulmányokat lezáró vizsgák lebonyolítása a hatályos köznevelési, szakképzési és érettségi vizsgaszabályok alapján történik.
A tanulmányokat lezáró vizsgák különösen:

- az érettségi vizsga;
- a szakmai vizsga-

A vizsgák szervezése során az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a vizsgaszervező hatóság előírásai szerint jár el.

17.2. Érettségi vizsgára jelentkezés szabályai

Az érettségi vizsgára történő jelentkezés a hatályos érettségi vizsgaszabályok alapján történik.
A jelentkezéshez szükséges nyilatkozatokat és dokumentumokat a vizsgázó az intézmény által meghatározott határidőig köteles benyújtani.
A vizsgára jelentkező tanuló felelős a jelentkezési adatok pontosságáért és teljességéért.

17.2.1. Választható érettségi vizsgatárgyak

A gimnáziumi képzésben középszinten választható érettségi vizsgatárgyak különösen:

- földrajz;
- fizika;
- biológia;
- kémia;
- testnevelés;
- ének-zene;
- mozgóképkultúra és médiaismeret;
- állampolgári ismeretek;
- digitális kultúra;
- angol nyelv;
- német nyelv;
- vizuális kultúra.

Az intézmény az érettségi vizsgatárgyak körét a hatályos jogszabályok és az indítható vizsgatárgyak figyelembevételével évente felülvizsgálhatja.

17.2.2. Előrehozott és ismétlő érettségi vizsga

Az előrehozott, kiegészítő, szintemelő és ismétlő érettségi vizsgák esetén a vizsgázó a hatályos érettségi vizsgaszabályok szerint járhat el.
Az előrehozott érettségi vizsga feltételeit és az ehhez kapcsolódó osztályozó vizsgák rendjét jelen Házirend XVI. fejezete tartalmazza.

17.3. Szakmai vizsgával kapcsolatos szabályok

A szakmai képzésben részt vevő tanuló köteles teljesíteni a szakmai vizsga valamennyi, jogszabályban és képzési programban meghatározott követelményét.
A szakmai vizsgára bocsátás feltétele a képzési és kimeneti követelmények teljesítése.

17.3.1. Vizsgamunka és portfólió

A végzős tanuló köteles elkészíteni és határidőre benyújtani a szakmai vizsga részét képező:

- szakmai portfóliót;
- projektfeladatot;
- prezentációt;
- vagy egyéb kötelező vizsgamunkát.

A vizsgamunkának meg kell felelnie az adott szakma képzési követelményeinek, valamint az intézmény által meghatározott formai és tartalmi előírásoknak.

17.3.2. A vizsgamunka és portfólió leadásának rendje

A tanuló a vizsgamunkát és portfóliót az előzetesen meghatározott digitális és/vagy nyomtatott formában köteles benyújtani.
A leadás határideje legkésőbb a tanév munkarendje szerinti 29. hét utolsó tanítási napja, illetve az adott vizsgaidőszakra meghatározott határidő.
A leadási határidőt az intézmény minden tanévben külön közzéteszi.

17.3.3. Konzultációs kötelezettség

A tanuló a vizsgamunka és portfólió benyújtását megelőzően köteles legalább két alkalommal konzultációs megbeszélésen részt venni a kijelölt szaktanárral.
A konzultáció célja:

- a szakmai iránymutatás biztosítása;
- a munkafolyamat nyomon követése;
- a szakmai és formai követelmények teljesítésének támogatása.

17.3.4. A vizsgamunka és portfólió visszautasítása

A szaktanár a vizsgamunka és portfólió befogadását megtagadhatja, ha:

- a munka nem felel meg az előírt formai követelményeknek;
- a munka nem felel meg az előírt tartalmi követelményeknek;
- a munka jelentős mértékben nem önálló vagy igazolhatóan átvett tartalmat tartalmaz;
- a tanuló nem vett részt a kötelező konzultációkon;
- a beadási határidőt indoklás nélkül elmulasztotta.

A visszautasításról a tanulót írásban tájékoztatni kell.
A tanuló köteles a hibákat javítani és a munkát a kijelölt határidőig ismételten benyújtani.

17.4. A tanulmányokat lezáró vizsgák eredményének nyilvántartása

A tanulmányokat lezáró vizsgák eredményeit az intézmény a jogszabályokban meghatározott módon dokumentálja és nyilvántartja.

A vizsgázó jogosult vizsgaeredményének megismerésére, valamint a jogszabályban biztosított jogorvoslati lehetőségek igénybevételére.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓBAN TÁROLT INFORMÁCIÓKHOZ TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS RENDJE

18.1. Általános rendelkezések

Az intézmény a tanulók tanulmányi előmenetelének, mulasztásainak, értékelésének és egyéb, a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatainak nyilvántartására elektronikus naplót (KRÉTA rendszert) használ.

Az elektronikus napló alkalmazásának célja:

- a tanulók tanulmányi előmenetelének nyomon követése;
- a szülők rendszeres tájékoztatása;
- az intézményi adminisztráció támogatása;
- a köznevelési nyilvántartási kötelezettségek teljesítése.

Az elektronikus naplóban kezelt adatokra a nemzeti köznevelésről szóló jogszabályok, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény, valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) vonatkozik.

18.2. A tanuló hozzáférési joga

A tanuló jogosult az elektronikus naplóban nyilvántartott, rá vonatkozó adatok megismerésére. A tanuló a számára biztosított egyedi felhasználónévvel és jelszóval léphet be az elektronikus napló rendszerébe.

A tanuló jogosult megtekinteni különösen:

- érdemjegyeit;
- osztályzatait;
- mulasztásait;
- késéseit;
- dicséreteit;
- figyelmeztetéseit;
- órarendjét;
- tanulmányi előmenetelével kapcsolatos egyéb adatokat.

18.3. A szülő hozzáférési joga

A szülő vagy törvényes képviselő jogosult gyermeke tanulmányi előmenetelének nyomon követésére.

Az intézmény a szülő részére egyedi hozzáférést biztosít az elektronikus napló használatához.

A szülő jogosult megismerni különösen:

- gyermeke érdemjegyeit és osztályzatait;
- mulasztásait és késéseit;
- magatartás- és szorgalomértékeléseit;
- dicséreteit és fegyelmező intézkedéseit;

- az intézmény által közzétett hivatalos tájékoztatásokat;
- az órarendet és egyéb tanulmányi adatokat.

18.4. A hozzáférési adatok kezelése

A tanuló és a szülő köteles a számára kiadott felhasználónevet és jelszót biztonságosan kezelni.
A hozzáférési adatokat harmadik személy részére átadni nem lehet.
Amennyiben a felhasználó úgy észleli, hogy illetéktelen személy hozzáférhetett a fiókjához, köteles ezt haladéktalanul jelezni az intézmény részére.
Elfelejtett jelszó vagy hozzáférési probléma esetén a tanuló vagy a szülő az intézmény által meghatározott eljárás szerint kérhet új jelszót.

18.5. Az elektronikus naplóban szereplő adatok hitelessége

Az elektronikus naplóban rögzített adatok az intézmény hivatalos nyilvántartásának részét képezik.
Az érdemjegyek, mulasztások, késések és egyéb bejegyzések rögzítésére a pedagógusok jogosultak.
Az elektronikus naplóban szereplő adatokkal kapcsolatos észrevételeit a tanuló, illetve a szülő az érintett pedagógusnak, osztályfőnöknek vagy a főigazgatónak jelezheti.

18.6. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény törekszik arra, hogy a tanuló tanulmányi előmenetelével kapcsolatos információkat folyamatosan rögzítse az elektronikus naplóban.
A szülő köteles rendszeresen figyelemmel kísérni az elektronikus naplóban megjelenő információkat.
Az elektronikus napló használata nem zárja ki a személyes kapcsolattartás formáit, különösen:

- a szülői értekezletet;
- a fogadóórát;
- az egyéni megbeszélést;
- az elektronikus vagy papíralapú hivatalos értesítést.

18.7. Adatvédelem

Az elektronikus naplóban szereplő adatok kizárólag a jogszabályokban meghatározott célból kezelhetők.
A rendszerben szereplő információk:

- nem nyilvánosak;
- kizárólag az arra jogosult személyek számára hozzáférhetők;
- harmadik személy részére csak jogszabályban meghatározott esetben adhatók át.

Az intézmény minden tőle elvárható intézkedést megtesz a rendszerben kezelt adatok védelme érdekében.

XIX. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

19.1. A házirend elfogadása

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el.
A Házirend elfogadását megelőzően ki kell kérni:

- az iskolai diákönkormányzat véleményét;
- a szülői szervezet véleményét.

A véleményezési jog gyakorlása során biztosítani kell, hogy az érintett szervezetek a dokumentum tervezetét megismerhessék és észrevételeiket megtehessék.
A házirend elfogadásáról a nevelőtestület határozatot hoz.

19.2. A házirend módosításának kezdeményezése

A házirend módosítását kezdeményezheti:

- a főigazgató;
- a nevelőtestület;
- a diákönkormányzat;
- a szülői szervezet;
- a fenntartó;
- jogszabályváltozás.

A módosításra vonatkozó javaslatot írásban kell benyújtani a főigazgató részére.

19.3. A módosítás elfogadásának rendje

A Házirend módosítására ugyanazok az eljárási szabályok irányadók, mint az új házirend elfogadására.
A módosítás elfogadását megelőzően ki kell kérni:

- a diákönkormányzat véleményét;
- a szülői szervezet véleményét.

A módosításról a nevelőtestület dönt.

19.4. A házirend értelmezése

A Házirend alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben első fokon a főigazgató jogosult állásfoglalást adni.
A Házirend rendelkezéseinek értelmezése során a vonatkozó jogszabályok, a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A diákönkormányzat véleménye

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében és a 48. § (4) d) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Házirendjének tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.
A véleményezés megtörténtét a diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a diákönkormányzat írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. augusztus 26.

Kató Hanna
.....

a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet véleménye

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Házirendjének tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.
A szülői szervezet a Házirend elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.
A véleményezés megtörténtét a szülői szervezet üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a szülői szervezet írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. augusztus 26.

.....

a szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében és 70. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörében eljárva, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Házirendjét megtárgyalta és elfogadta.
A Házirend elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. augusztus 27. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.
Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. augusztus 27.

LEONARDO MÉDIA AKADÉMIA GIMNÁZIUM, SZAKGIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA 4400 Nyíregyháza, Báthori u. 5.
P.H.

....

nevelőtestület képviselője főigazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Általános Iskola Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 32.§ (1.) bekezdés i) pontja alapján 2026. szeptember 1. napjával jóváhagyom. A házirend nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek miatt a fenntartóra többletköltség hárulna. Év közben a működtetéssel kapcsolatban esetleg felmerülő többletköltségeket a fenntartó átvállalja.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. augusztus 31.



.....

a fenntartó képviselője

Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Házirend a fenntartói jóváhagyást követően, 2026. szeptember 01. napján lép hatályba.
A Házirend hatálybalépésével az intézmény korábbi Házirendje hatályát veszti.
Az intézmény főigazgatója gondoskodik a Házirendnek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. §-ában meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.
A Házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, illetve a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén a szülőt és a tanulót tájékoztatni kell.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. augusztus 27.



.....

főigazgató

A HÁZIREND MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet..... Kérelem osztályozó vizsga engedélyezéséhez
2. sz. melléklet..... Kérelem óralátogatás alóli felmentéshez
3. sz. melléklet..... Szülői kérelem tanulói távolmaradás engedélyezésére
4. sz. melléklet..... Szülői kérelem
5. sz. melléklet ……Tankönyvellátás rendje

1. számú melléklet

KÉRELEM
osztályozó vizsga engedélyezésére

Tanuló neve: .....
Osztálya: .....
Tantárgy(ak): .....
.....
Szaktanár(ok) neve: .....
Melyik évfolyam tananyagából kíván vizsgát tenni: .....

Tisztelt Főigazgató Asszony!
Kérem, engedélyezze számomra a felsorolt tantárgy(ak)ból osztályozó vizsga letételét a következő vizsgaidőszakban.
Indokolás: ……
…….
Kelt: Nyíregyháza, …….

....
tanuló aláírása szülő aláírása kiskorú vizsgázó esetén

Szaktanári javaslat: az osztályozó vizsga letételét
Javaslom Nem javaslom

……..
szaktanár

Főigazgatói határozat: az osztályozó vizsga letételét
Engedélyezem Nem engedélyezem

Kelt: Nyíregyháza, …….

……..
főigazgató

2. számú melléklet

KÉRELEM ÓRALÁTOGATÁS ALÓLI FELMENTÉSHEZ

A tanuló neve: ..... osztálya: .....
Tantárgy(ak) neve: .....
A tantárgyi órák az órarendben az alábbi napokon és órákban vannak:
.....
.....

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy gyermekemet a fenti tanórák látogatása alól felmenteni szíveskedjen.
Indoklás

A 20….. május-júniusi/október-novemberi vizsgaidőszakban gyermekem sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett a fenti tantárgy(ak)ból.
Tudomásul veszem, hogy az óralátogatás alól felmentett tanulónak az iskola által kijelölt helyen kell tartózkodnia, amennyiben a kérelemben nem szerepel külön megjegyzésként, hogy a tanuló később érkezik (pl. 1. óra esetén) vagy előbb távozik (pl. utolsó óra esetén) az iskolából.

Nyíregyháza, 20 ..... év ..... hónap..... nap

....
tanuló aláírása szülő aláírása

3. számú melléklet

SZÜLŐI KÉRELEM TANULÓI TÁVOLMARADÁS ENGEDÉLYEZÉSÉRE

Tompáné Hajtó Melinda főigazgató részére
Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

Gyermek neve:……..
Osztálya: ……..
Születési helye, dátuma: ...…….
Lakcíme: ……..
Szülő/gondviselő neve: ……

Tárgy: Tanulói távolmaradás engedélyezése

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Alulírott ……....(szülő/gondviselő neve) azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy gyermekem, …… (tanuló neve) részére a(z) ……..... napon/naptól ……..…….. napig szóló távolmaradást engedélyezni szíveskedjen.

Indoklás:
…….
……
……

A kérelem jogalapja:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a), amely kimondja, hogy a tanuló mulasztása igazoltnak minősül, ha „a gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint – engedélyt kapott a távolmaradásra.”

Kelt: …….

…….
Szülő/gondviselő aláírá

4. számú melléklet

KÉRELEM

Tompáné Hajtó Melinda főigazgató részére
Leonardo Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola

Gyermek neve:……..
Osztálya: ……..
Születési helye, dátuma: ...…….
Lakcíme: ……..
Szülő/gondviselő neve: ……

Tárgy: ……..……..

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Alulírott …….. (szülő) azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy gyermekem, …… (név) …… (osztály) részére, … (*ide kell részletezni, hogy mit szeretnének*)

Indoklás:
……
……
……

Kelt:……

Tisztelettel,

…… ……
tanuló aláírása szülő aláírása

5. számú melléklet

Tankönyvellátás rendje

1. Jogszabályi háttér

A tankönyvellátás rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), különösen 46. § (5) bekezdés
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a tankönyvellátásról szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

2. A tankönyvellátás célja

2.1 Az intézményi tankönyvellátás rendjét az iskola intézményvezetője határozza meg a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével.

2.2 Az iskolában alkalmazott tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzék alapján kell kiválasztani és megrendelni.

2.3 Az iskola köteles gondoskodni arról, hogy a tanulók a jogszabályokban meghatározottak szerint térítésmentesen jussanak tankönyvhöz.

2.4 A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől; az iskola az állami tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerén keresztül biztosítja, hogy a tankönyvvé nyilvánított taneszköz minden tanuló számára rendelkezésre álljon.

3. Ingyenes tankönyvellátás

3.1 Az Nkt. 46. § (5) bekezdése és a vonatkozó kormányhatározatok alapján az iskola nappali rendszerű oktatásában részt vevő tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.

3.2 Az ingyenes tankönyvellátást az iskola az alábbi formákban biztosítja:

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése,
- használt tankönyvek biztosítása,
- tantermekben elhelyezett tankönyvek igénybevétele,
- szükség esetén új tankönyvek beszerzése az állami normatíva terhére.

3.3 Az iskola a tartós, több tanéven át használható tankönyveket az iskolai könyvtár állományába veszi, és kölcsönzéssel bocsátja a tanulók rendelkezésére.

4. Tankönyvrendelés és tankönyvkezelés rendje

4.1 Az intézmény tankönyvfelelőse a KELLO informatikai rendszerében végzi:

- az intézményi és tanulói adatok karbantartását,
- az alaprendelés rögzítését és módosítását,
- a pótrendelések leadását,
- a kiszállított tankönyvek átvételének és nyilvántartásba vételének adminisztrációját.

4.2 A szaktanárok és munkaközösség-vezetők minden tanévben összeállítják a tantárgyakhoz szükséges tankönyvlistát, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.

4.3 A tankönyvek kiosztása a tanév első tanítási napjáig megtörténik; a tanulók a tankönyveket átvételkor név szerint, nyilvántartás alapján kapják meg.

5. Tankönyvek használata, felelősség

5.1 A tartós tankönyveket a tanulók a könyvtári szabályzatban rögzített rend szerint használják; a tankönyveket a tanuló köteles megóvni, rendeltetésszerűen használni.

5.2 A megrongált vagy elveszített tankönyvért a tanuló (kiskorú esetén a szülő) felelősséggel tartozik; az iskola könyvtárának pótpéldányt köteles beszerezni vagy a kárt az iskola által meghatározott módon megtéríteni.

5.3 A tankönyvek visszaszolgáltatásának rendjét az iskolai könyvtár szabályzata határozza meg.