



BUDAPEST

XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium
1204 Budapest, Ady Endre u. 142. Tel/fax.: 283 1270
E-mail: prokop@klgbp.hu
Internet: www.klgbp.hu

A Kossuth Lajos Gimnázium

Házirendje

E házirendet a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, azaz

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. számú kormányrendelet;
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény;
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. számú EMMI rendelet;
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. számú kormányrendelet;
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. számú EMMI rendelet;
- a négyéves gimnáziumi nevelés-oktatás kerettantervei (gimnázium), Budapest, 2012.
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. számú EMMI rendelet;
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. számú kormányrendelet;
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. számú EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) számú kormányrendelet;
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) számú NM rendelet;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról intézkedő 368/2011. számú kormányrendelet;
- a Fővárosi Önkormányzat által működtetett nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó térítési díjak megállapításának szabályairól szóló 73/1996. (XII. 20.) számú Főv. Kgy. rendelet;
- a Fővárosi Önkormányzat által működtetett nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjról szóló 5/1997. (II. 14.) számú Főv. Kgy. rendelet

figyelembe vételével, a Kossuth Diákok Köre Választmánya és a Szülői Munkaközösség Választmánya véleményének meghallgatásával a nevelőtestület fogadta el, és az igazgató hagyta jóvá.

A tanuló kötelességei

1. A kötelező és választott foglalkozásokon való aktív részvétel.
2. Saját maga és társai egészségének, testi épségének megóvása.
3. A közösség feladatainak végrehajtásához szükséges önként vállalt fegyelmezettség, az iskola szellemiségének elfogadása.
4. Az emberi együttélés, a kulturált viselkedés normáinak betartása.
5. A művelődési lehetőségek minél teljesebb körű kihasználása.
6. A tanuló képességeihez mértén aktív és kezdeményező szerepvállalása a tevékenysége színterétül szolgáló humánus, toleráns, demokratikus, és igényes teljesítményre ösztönző iskolai közösségek formálásában.
7. A létrehozott szellemi és anyagi értékek tisztelete, a közösség és tagjai tulajdonának védelme, az iskola épületének, felszereléseinek, vagyonának megóvása.
8. A tiszta, barátságos, az adott osztály tagjaira jellemző iskolai környezet létrehozásában és fenntartásában való közreműködés.
9. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltak betartása.
10. Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi előírásainak betartása a balesetek megelőzése céljából.
11. A jó ízlés kötelező normáinak tiszteletben tartása a külső megjelenés területén.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

1. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás megegyezik az iskolában elvárt magatartással.

A tanuló jogai

Általában

1. Megilleti minden ésszerű mértékű gondoskodás és támogatás, hogy felelősen gondolkodó, művelt, testben és lélekben erős állampolgárrá válhasson.
2. Megilleti, hogy vele szemben az egyenlő bánásmód követelményét érvényesítsék.

3. Megilleti, hogy szorgalmát és teljesítményét folyamatosan és tárgyilagosan értékeljék.
4. Megilleti, hogy kezdeményezéseit komolyan vegyék, és lehetőség szerint támogassák.
5. Megilleti, hogy őt és szüleit legkésőbb a tanév végéig írásban tájékoztassák a következő tanévre szükséges tankönyvekről, taneszközökről, ezek áráról, ill. az igénybe vehető normatív (azaz kötelezően járó) és további juttatások lehetőségéről.
6. Megilleti, hogy a nem kötelezően járó juttatások, szociális ösztöndíj, szociális támogatások, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, stb. elnyerésére irányuló kérését a Szociális Bizottság érdemben elbírálja.
7. Megilleti, hogy nem iskolai szervezésű juttatásokra pályázván, véleményezést és támogatást kapjon az iskola illetékes dolgozóitól.
8. Megilleti, hogy őt és szüleit a tanév kezdetén tájékoztassák az ifjúságvédelmi felelős, illetve a KDK-támogató tanár személyéről és elérhetőségéről.

A tájékozódás joga és az alapvető dokumentumok nyilvánossága

9. Az iskola biztosítja alapvető dokumentumainak hozzáférhetőségét. A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, és a Házirend az igazgatói, az igazgatóhelyettesi, az iskolatitkári irodában, valamint a könyvtárban megtekinthető, az iskola honlapján elektronikusan hozzáférhető. Erre felhívjuk mind a tanulók, mind a szülők figyelmét.
10. Az alapvető dokumentumokkal kapcsolatosan – előzetes megbeszélés alapján – az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint az általuk megbízott tanárok nyújtanak tájékoztatást.
11. A tanulókat és szüleiket a fontos ügyekben megillető rendszeres tájékoztatás helyben szokásos módjai az alábbiak:
A gyermekére vonatkozó tájékoztatást a szülő – az üzenet jellegének megfelelően – szülői értekezlet vagy fogadóóra keretében szóban, más esetekben telefonon, e-mailen, az elektronikus ellenőrző könyvbe bejegyzett üzenet vagy ajánlott levél formájában kapja meg.
12. Az osztály összes tanulóját, ill. a szülőket érintő fontos tájékoztatást az intézmény az osztályfőnök útján szóban, az elektronikus ellenőrző könyvbe bejegyzett vagy sokszorosított formában kiosztott üzenet révén juttatja el az érintettekhez.
13. Az iskola több osztályát érintő közérdekű tudnivalók a hirdetőtáblán megjelennek és az iskolarádióban is elhangzanak, szükség esetén az intézmény honlapján is megjelennek.
14. Fontos ügyekben az igazgató a Szülői Munkaközösség kérésére a szülőknek, a Kossuth Diákok Köre kérésére a tanulóknak rendkívüli tájékoztatást tart és konzultációs lehetőséget biztosít.

A rendszeres egészségügyi felügyelet

15. A tanulót illető rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az iskola-egészségügyi szolgálat biztosítja.
16. A szolgálatot az előírt vizsgálatok megszervezésében, ütemezésében az igazgatóhelyettes segíti.
17. A tanuló (és szülője) eldöntheti, hogy részt kíván-e venni az adott vizsgálaton.

A diákköri tevékenység

18. A tanuló diákszervezet, diákkör létrehozását kezdeményezheti az igazgatónál.
19. A kezdeményezésre az igazgató – a kérdésben érintettekkel való konzultációt követően – 15 napon belül ad választ.
20. A diákkört – az igazgató és a KDK megállapodása alapján – tanuló is vezetheti.

A vendégtanulói jogviszony

21. Az iskola segítséget nyújt a tanulónak az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészülést célzó vendégtanulói jogviszony létesítésében, olyan esetekben, amikor a felkészítés helyben nem lehetséges.
22. Az igényeket az igazgatónál kell jelezni, aki kapcsolatba lép a szóba jöhető középiskolák vezetésével.

Az eljárás megindítása

23. Az iskola segítséget nyújt a tanulónak (és a szülőnek) a jogai érvényesítéséhez szükséges jogszabályok megismerésében. Az igazgató feladata, hogy a kért jogszabályt nyomtatott vagy elektronikus formában a tanuló rendelkezésére bocsássa, s az értelmezéséhez szükséges tájékoztatást megadja.
24. A tanuló (vagy a szülő) által vélelmezett jogsértés esetén az iskola előzetes egyeztetési alkalmat biztosít a konfliktus tárgyalásos rendezésére, a jogorvoslati eljárás megindításának megelőzése céljából.
25. Ezen esetekben a tanuló, a szülő vagy a diákönkormányzat az iskola bármely tanár és nem tanár dolgozójához fordulhat.
26. Ha az előzetes egyeztetés a tanuló megítélése szerint nem vezetett kielégítő eredményre, a tanuló az igazgatónál indíthatja meg a jogorvoslati eljárást.

A magántanulói jogviszony

27. Ha a tanuló (illetve a szülő) élni kíván a magántanulói jogviszony létesítésének jogával, az igazgató tájékoztatja őt e lépés esetleges hátrányairól.

28. A magántanulói jogviszony létesítéséről szóló döntést a tanuló (illetve a szülő) írásban közli az igazgatóval, aki – a szolgálatok véleményének kikérésével – 30 napon belül írásban ad választ.

29. A magántanuló – a készségi tárgyak kivételével – félévkor és a tanév utolsó hónapjában megtartott osztályozó vizsgán számol be tudásáról; osztályának foglalkozásait látogathatja, de egyéni felkészítésre nem jogosult.

A független vizsgabizottság előtti beszámolás

30. A tanuló (illetve a szülő) a félév, vagy a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig az igazgatónál írásban jelentheti be, hogy valamely tantárgyi osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A diákképviselő

31. A tanuló választhat, ill. megválasztható az iskola diákszervezeteinek tisztségviselőjévé.

32. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőtért.

33. Azokban az esetekben, amelyekben jogszabály véleményezési jogot biztosít a diákönkormányzat számára, valamint amelyekben a tantestület ajánl fel ilyen jogosultságot, az igazgató a Kossuth Diákok Körének elnökét keresi meg.

34. A véleményezési jogot a KDK részéről a választmány, ill. annak megbízásából az elnök gyakorolja.

35. A véleményezési jog gyakorlásának esetében az igazgató – a KDK elnökével való konzultációt követően – 15 napon belüli időpontra kitűzi a KDK választmányának ülését és a választmány tagjainak rendelkezésére bocsátja a fenti jog gyakorlásához szükséges valamennyi iratot.

36. A tanévi munkatervben szerepel az évi rendes diákközgyűlés időpontja.

37. Amennyiben akár a nevelőtestület, akár a diákönkormányzat rendkívüli diákközgyűlés összehívását javasolja, annak időpontját az igazgató tűzi ki.

38. A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül az osztályközösség, az évfolyam, az azonos típusú osztályok tanulóinak, valamint a gimnázium összes tanulóinak közössége.

39. Kossuth Diákok Köre elnöke bármely, a diákönkormányzat által fontosnak ítélt kérdésben konzultációt kezdeményezhet az igazgatónál.

A tanuló egyéb jogai

40. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.

41. A tanár a témazáró dolgozat megírásának időpontját egy héttel előre közli a tanulókkal. A dolgozat írásakor meg nem jelenő tanulókkal a dolgozatot újabb előzetes figyelmeztetés nélkül is meg lehet írni.
42. A tanár egyeztetni a tanulókkal, ha a dupla tanórát egyben kívánja megtartani.
43. A tanárok törekszenek a tanítási óra pontos elkezdésére és befejezésére.
44. A tanuló a Házirend egyes előírásainak értelmezését kezdeményezheti a KDK elnöksége útján az iskola igazgatójánál.

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok körét a 229/2012. számú rendelet 33. §-a, a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét a 33-34. §-a, a tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások körét a 36. §-a szabályozza.

1. A térítési díj és a tandíj mértékének meghatározásakor a fenti rendeletben megadottak alsó határát tekintjük mérvadónak.
2. A fenti rendeletben meghatározottakon felüli további térítésmentes ellátásról, a tanulmányi eredmények és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, a befizetett térítési díj és tandíj esetleges visszafizetéséről a fenntartó Klebelsberg Központ által megszabottak alapján lehet szó.
3. A tanulók étkeztetésében alkalmazandó térítési díjakat a Fővárosi Közgyűlés adott évre vonatkozó aktuális rendelete állapítja meg.
4. A térítési díjat és a tandíjat félévenként, a félév kezdetétől számított 30 napon belül, az étkezés térítési díját a tárgyhónapot megelőző hónap 20-áig kell megfizetni.
5. Indokolt esetben, a tanuló szociális helyzete alapján az igazgató további részletfizetést engedélyezhet.
6. A befizetést követő intézkedés következtében visszatérítendő összeget a szülőnek (nagykorú tanulóknak) 5 munkanapon belül, étkezési térítési díj esetén 30 napon belül kell visszafizetni.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás általános szabályozása iskolánk jellegéből adódóan szükségtelen. Amennyiben ilyen eset felmerül, a díjazás a kiskorú tanuló szülője, ill. a nagykorú tanuló és az igazgató közötti egyéni megbeszélés tárgya.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Választható órák az iskolánkba történő jelentkezéskor és az érettségi felkészülés idején

1. A tantestület – a tanév rendjében meghatározottak szerint – általában október hónapban dönt arról, mely idegen nyelveket (vagy egyéb tantárgyakat) oktatjuk a következő tanévben induló osztályokban emelt szinten. E döntés alapján tesszük közzé a felvételi tájékoztatót.
2. A két tanítási nyelvű, a nyelvi előkészítő és az emelt szintű nyelvoktatású osztályokban az első idegen nyelv heti óraszámába választható órákat is magában foglal. Erre a tényre már jóval a jelentkezés előtt, az írásos tájékoztató anyagokban és a fórumokon egyaránt felhívjuk leendő tanulóink és szüleik figyelmét. A kellő tájékoztatás után az iskolába történő beiratkozás a választható órákon való részvétel elfogadását jelenti.
3. Az iskolánkba történő jelentkezéskor a tanuló meghatározza az általa választani kívánt tagozatok sorrendjét, valamint a tanulni kívánt első idegen nyelvet. A szóbeli felvételi vizsga ismerkedő beszélgetésének egyik fontos témaköre e választás összehangolása a tanuló lehetőségeivel – elsősorban a felvételi vizsgán elért eredményétől függően.
4. A felvételtől szóló értesítésben újra tájékoztatjuk a tanulót és szüleit a második idegen nyelv megválasztásának lehetőségeiről, rámutatva arra is, hogy egy adott nyelvi csoport elindítása az adott nyelvet és szintet választók létszámától is függ.
5. A második nyelvként tanult angol és német esetében a kezdő, ill. a haladó csoportba történő beosztásról a tanév kezdetén – tudásfelmérés alapján – a szaktanárok határoznak.
6. A 20/2012. számú EMMI rendelet 14-15. §-ában meghatározottak szerint az igazgató minden év április 15-éig teszi közzé az intézmény honlapján az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő (vagy bármely más) választható foglalkozásokról szóló tájékoztatót, amely – lehetőség szerint – a foglalkozást tartó pedagógusok nevét is tartalmazza. Az írásos tájékoztatót minden érintett tanuló és szülei megkapják. A tanuló május 20-áig adhatja le ezzel kapcsolatos döntését, kiskorú tanuló esetében szülője aláírásával hitelesítve.
7. A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfőbb fóruma a Kossuth Diákok Köre (KDK: az iskola diákönkormányzata) évente legalább egy alkalommal ülésező diákközgyűlése. A fórummal egybekötött eseményen tanácskozási joggal részt vesz az iskola vezetése és nevelőtestülete.

2. A KDK elnöksége, ill. a közgyűlés vagy a választmány által választott delegáció részt vehet az iskolai közösségek azon ülésein, amelyeken a diákönkormányzat véleményező jogkörébe tartozó ügyeket tárgyalnak.
3. Fontos iskolai ügyek megtárgyalásakor az igazgató kezdeményezheti az iskola igazgatósága vagy nevelőtestülete, az SZMK elnöksége vagy választmánya, ill. a KDK elnöksége vagy választmánya együttes ülését. Hasonló kezdeményezésre jogosult az SZMK elnöksége és a KDK elnöksége.
4. Az iskola igazgatója szükség esetén – de legalább félévente két alkalommal – konzultációt tart a KDK elnökségével és/vagy választmányával. Konzultációt összehívására jogosult az igazgatóhelyettes, ill. az osztályfőnök is. A konzultáció kezdeményezője lehet a KDK elnöksége is.
5. A KDK pénzvagyonával összefüggő kérdések eldöntésére az iskola vezetése és a KDK elnöksége együttes ülést tart a KDK Alapszabálya VII. fejezetének 8. és 9. pontjában meghatározottak szerint.
6. Az osztályok egészét érintő alapvető kérdéseket a KDK osztály-alapszervezetei osztálygyűlésen tárgyalják meg. Az osztálygyűlésre meg kell hívni a nem KDK-tag tanulókat is, tanácskozási joggal meghívható az igazgató, az igazgatóhelyettes, a diákmozgalmat segítő tanár és az osztályfőnök.
7. A felmerülő problémák megoldásában a KDK osztályelnöksége elsősorban az osztályfőnök segítségét kérje. Az osztályfőnök hatáskörén túlmutató ügyekben felkereshető a diákmozgalmat segítő tanár, az igazgatóhelyettes és az igazgató.
8. Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működésének alapvető feltételeit:
9. A tanuló – megfelelő formában – véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kaphat, és javaslatot tehet az iskola egészét, közösségeit, ill. saját magát érintő ügyekben.
10. Ezen esetekben a tanuló, a szülő, vagy a diákönkormányzat az iskola bármely tanár és nem tanár dolgozójához fordulhat.
11. Ha e jogának gyakorlása a tanuló megítélése szerint nem vezetett kielégítő eredményre, a tanuló az igazgatóhoz fordulhat.
12. A megkeresésre az igazgató 15 napon belül érdemi választ ad; írásos megkeresés esetében írásban, szóbeli megkeresés esetében – saját mérlegelése alapján – írásban, vagy szóban.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanuló nem kötelezően járó juttatások, szociális ösztöndíj, szociális támogatás, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, stb. elnyerésére irányuló kérését a Szociális Bizottság bírálja el.
2. A Szociális Bizottság elnöke az ifjúságvédelmi felelős; tagjai: az igazgató, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a Kossuth Diákok Köre (az iskola diákönkormányzata) elnöke. Döntése előtt a bizottság kikéri az érintett osztályfőnökök és KDK osztály-elnökök véleményét.
3. A fenti juttatások felosztásának és odaítélésének alapelve a szociális rászorultság mértéke.
4. A bizottság minden méltányolható indokot mérlegel. Többek között ilyen lehet a gyermekét egyedül nevelő szülő, a pedagógus szülő, a család bármely tagjának tartós, súlyos betegsége, a szülő munkanélkülisége, a családban az egy főre jutó alacsony jövedelem, stb.

Az iskolai tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő kérdések

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyvellátását az iskola kölcsönzés formájában oldja meg.
2. Az e célra szolgáló tankönyvek (pl. atlaszok, feladatgyűjtemények, nyelvi tankönyvek,) ill. teljes tankönyvcsomagok beszerzése, összeállítása a tankönyvrendelés elkészítőinek feladata.
3. A fenti tankönyveket az iskolai könyvtár állományától elkülönítve, zárt helyen tároljuk.
4. A tankönyvet/tankönyv-csomagot a tankönyvrendelés elkészítői adják át az érintett tanulónak. A kölcsönzött tankönyveket a tanuló legkésőbb az adott tanév (több évig szükséges tankönyv esetében az utolsó tanév) utolsó tanítási napján köteles megkímélt állapotban, hiánytalanul visszahozni.
5. Az elvesztett, vagy a megrongált tankönyv esetében a tanuló és szülője kártérítési kötelezettséggel tartozik.
6. A kártérítési kötelezettség mérséklésére vagy elengedésére – különösen indokolt esetben – az igazgató adhat engedélyt.
5. A két tanítási nyelvű oktatásban használt, kis példányszámú, tanulói kölcsönzés céljából könyvtári állományba vett tankönyveket legalább négy tanéven át kell használni. Ezen idő letelte után a tankönyveket a tanulók megvásárolhatják.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

1. A normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvellátásra) nem jogosult tanuló szülője a tankönyvtámogatásról szóló iskolai közleményben megjelölt határidő lejártáig jelentheti be igényét az iskola által biztosított esetleges további kedvezményekre.
2. Az igazgató által meghatározott határidőre az osztályfőnök és a diákönkormányzat is javaslatot tehet olyan tanulókra, akiket szociális indokok alapján jogosultnak tart a fenti kedvezményekre.
3. Ha a normatív kedvezményen felüli további kedvezmények nyújtása lehetővé válik, az igényeket az iskolai tankönyvellátásról szóló jogszabályok alapján a Szociális Bizottság bírálja el a már részletezett szociális rászorultság alapelve alapján.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás megegyezik az iskolában elvárt magatartással.

Az iskolai élet rendje

Az iskolai tanulói munkarend

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend:

A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

1. Az iskola épülete munkanapokon 6.45 és 18.00 óra között van nyitva.
2. A tanórák 45, a szünetek 15, az ebédszünetek 20 percesek. A tanulók tanítás után is ebédelhetnek.
3. A tanórák és a szünetek beosztása a következő:

0. óra	7.00 –	7.45
1. óra	8.00 –	8.45
2. óra	9.00 –	9.45
3. óra	10.00 –	10.45
4. óra	11.00 –	11.45
5. óra	12.05 –	12.50
6. óra	13.10 –	13.55
7. óra	14.10 –	14.55
8. óra	15.00 –	15.45

4. A délutáni foglalkozások a tanítást követően kezdődnek.
5. A tanulók kötelesek pontosan és az előírt felszereléssel megérkezni az iskolába és a tanórákra.
6. A nagykorú tanulók a tanítási idő alatt csak az első ebédszünetben hagyhatják el engedély nélkül az iskolát. Az épületből való kilépéshez a többi szünetben osztályfőnöktől kérhetnek engedélyt. A kiskorúak számára az iskola elhagyása – osztályfőnöki engedély nélkül – csak a tanítás végeztével engedélyezett.
7. Az iskolába a tanításhoz szükséges felszerelésen kívül egyéb eszközök is behozhatók, ezek azonban nem zavarhatják a tanítást, nem veszélyeztethetik senki egészségét és testi épségét. A tanulók lehetőleg kerüljék a nem feltétlenül szükséges és nagy értékű tárgyak behozatalát.
8. A mobiltelefon használata az iskolai foglalkozások során szigorúan tilos, ezért azt (és a tanuló más személyes elektronikus eszközét, pl. a médialejátszót) el kell tenni és a tanórán kikapcsolt állapotban kell tartani.
9. A behozott értékeket (irat, készpénz, ékszer, mobiltelefon, stb.) a tanulónak állandóan magánál kell tartania; testnevelési óra előtt a testnevelő tanárnak; orvosi vizsgálat, vagy más rendkívüli program előtt az órát tartó szaktanárnak vagy osztályfőnökének le kell adnia. Ezen előírás be nem tartása esetén az értékekért az intézmény felelősséget nem vállal. Tantermi és a folyosói szekrényeinek megbízható zárva tartását minden osztály saját döntése alapján oldhatja meg. A szekrények be nem zárása esetén a bennük elhelyezett értékekért, tárgyakért, felszerelésért az intézmény felelősséget nem vállal.
10. A talált tárgyakat az iskolatitkári irodában kell leadni.
11. A tanulók a tanítási órák után általában tanári felügyelettel, a nagykorú tanulók a tantestület valamely tagjának engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.
12. Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. Az ünnepi viselet az iskolai hagyományok szerint: az alkalomhoz illő cipő, fehér ing vagy blúz, sötét színű nadrág vagy szoknya. A tornaterembe csak tornacipőben vagy edzőcipőben szabad belépni.
13. Az osztályfőnök minden tanítási hétre két hetest jelöl ki. A hetes az osztályfőnöknek számol be tevékenységéről és megbízatása idején felelős:
 - az osztályterem épségéért, rendezettségéért, tisztaságáért;
 - a takarékoság szabályainak megtartásáért;
 - a tanórán szükséges apróbb segédeszközök biztosításáért;
 - az osztály (csoport) létszámának pontos ismeretéért;

- azért, hogy a tanóra 10. percéig az igazgatóság tudomására hozza, ha az osztályban nincs tanár;
 - mindazon feladatokért, amelyekkel tanárai megbízzák.
14. Hivatalos ügyeiket a tanulók 7.45 és 14.30 óra között az igazgatóhelyettesi irodában, és a titkári szobában intézik.
 15. Az okozott kárért a tanuló (és gondviselője) anyagi felelősséggel tartozik.
 16. Az iskolai élet mentes a pártpolitikától és a kereskedelmi célú reklámoktól.
 17. A dohányzás és a szeszes ital fogyasztása az iskolában, az iskola közvetlen környezetében, valamint az iskolai rendezvényeken tilos.
 18. Az intézmény támogatja a tanulók kulturális és sporttárgyú kezdeményezéseinek megvalósítását (az iskolarádió működtetése, az iskolaújság megjelenítése, bálók és koncertek szervezése, sportversenyek lebonyolítása, stb.).
 19. A tanítás nélküli munkanapokat a tantestület az írásbeli érettségi vizsgák és a kiemelt iskolai programok sikeres lebonyolításának biztosítására, valamint a tanulókra háruló terhelés kedvező időbeli elosztásának megteremtésére kívánja felhasználni; s ezen alapelvek figyelembe vételével tesz javaslatot a diákönkormányzat által kijelölendő tanítás nélküli munkanapra is.

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

1. A tanuló igénybe veheti az iskola helyiségeit, létesítményeit, eszközeit, szolgáltatásait.
2. Minden osztály felelős saját osztálytermének állapotáért és tisztaságáért.
3. Minden észlelt kárt és rendellenességet azonnal jelenteni kell az igazgatói, igazgatóhelyettesi vagy az iskolatitkári irodában.
4. A szaktantermekben, szertárakban, számítógépteremben, könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. E helyiségekért az ott órát tartó tanárok felelősek.
5. A könyvtárat a diákok a nyitvatartási idő alatt bármikor használhatják.
6. Az iskola helyiségeinek tanórán kívüli használatára az igazgató és helyettesei adhatnak engedélyt.
7. Munkaszüneti napokon és tanítási szünetek idején az iskola épületében tartózkodni csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes előzetes engedélyével lehet.

8. A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel és csak tornacipőben tartózkodhatnak. A terem, az öltözők és a szertár rendjéért a testnevelő tanárok felelősek.
9. Az udvari sportpályákon sportolni csak tanári felügyelettel szabad.
10. Az iskola épülete 6.30 órától 18.30 óráig van nyitva.
11. 16 óra után az épületben tartózkodni csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével lehet.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. A tanuló késését vagy mulasztását a tanár köteles az e-naplóba bejegyezni.
2. A mulasztást legkésőbb a következő osztályfőnöki órán kell igazolni. Az igazolások elbírálása az osztályfőnök feladata.
3. Ha a tanuló a tanóra kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét a szaktanár bejegyzni az e-naplóba, a bejegyzett időtartamokat az osztályfőnök összeadja. Amennyiben a késések összesített ideje eléri egy tanóra időtartamát, az igazoltan vagy igazolatlanul mulasztott órának számít.
4. Félévente a szülő legfeljebb három napot igazolhat.
5. A három napot meghaladó mértékű mulasztást csak orvos igazolhatja. A szülői ellenjegyzés ez esetben is szükséges.
6. Bármilyen szervezet, vagy a szülő kikérőt csak előzetesen küldhet. A kikérő elfogadásáról három napos mulasztásig az osztályfőnök, e fölött – az osztályfőnök véleményének meghallgatásával – az igazgató dönt.
7. Ha az osztályfőnök azt tapasztalja, hogy osztályában az igazolt, és/vagy igazolatlan mulasztott órák száma indokolatlanul magas, jogában áll a tanév további részében egyes tanulóktól, vagy az osztály minden tagjától csak hivatalos igazolást elfogadni. E döntéséről az érintett szülőket (szülői értekezleten, fogadóórán vagy levélben) előzetesen tájékoztatnia kell.
8. Ha a mulasztások igazolásának megszigorításáról szóló döntés az iskola több, vagy minden osztályára vonatkozik, azt a nevelőtestület hagyja jóvá.
9. Az igazolatlan mulasztások ügyében a 20/2012. számú EMMI rendelet 51. §-ában megszabottak szerint járunk el. Az igazolatlan mulasztás következményeire az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt, ha a tanuló első ízben igazolatlanul mulaszt.

A tanulók jutalmazásának elvei, formái

1. A tanulmányi kötelezettségek átlagon felüli teljesítését, az iskolai közösségért végzett tevékenységet, a színvonalas kulturális és művészeti teljesítményt, az iskola hírnevének öregbítését az alábbi módokon jutalmazzuk:

2. **A tanulók** egyéni dicsérete:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- tantestületi dicséret
- Kossuth-plakett.

A Kossuth-plakettet a nevelőtestület ítéli oda a végzős tanulóknak. Átadása ünnepélyes formában, a ballagás alkalmával történik.

3. **Tanulócsoportok** dicsérete:

Kiemelkedő tanulmányi eredményű, és magatartású osztály, valamint kiemelkedő teljesítményű diákkör kaphatja.

A dicséretben részesültek jutalmazása történhet:

- oklevéllel
- könyvjutalommal
- egyéb tárgyjutalommal
- könyvvásárlási utalvánnyal
- pénzjutalommal.

Tanulócsoportok tanulmányi kirándulás céljára szabadnapot kaphatnak.

4. A dicséretnek fokozatait az osztálynaplóban rögzíteni kell.

5. Az igazgatói és tantestületi dicséretekről, valamint a tanulócsoport jutalmazásáról tájékoztatjuk a tanulókat.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. A tanulói köteleességek megszegését, a házirendben foglaltak be nem tartását az alábbi fegyelmezési fokozatokkal büntetjük:

Írásban:

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő
- osztályfőnöki figyelmeztetés

- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás.

2. A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság véelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók.
3. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárásához kapcsolódó részletes tudnivalókat az SZMSZ tartalmazza.
4. A nevelőtestületnek a fegyelmi eljárással kapcsolatos jogait – az intézményből való kizárás fegyelmi büntetés esetének kivételével – a fegyelmi bizottság gyakorolja. A fegyelmi eljárás részleteit az SZMSZ-ben szabályozzuk.
5. A fegyelmező intézkedéseket az e-naplóban rögzíteni kell.
6. A fegyelmi eljárás során hozott döntésről tájékoztatjuk a tanulókat.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőző egyeztető eljárás rendje

7. A fegyelmi eljárás megindítását megelőző egyeztető eljárás során minden – alább felsorolt – rendelkezésünkre álló eszközt meg kell ragadni, hogy a tanulót az iskola szabályainak betartására rábírjuk:
 - az osztályfőnök és az érintett szaktanár probléma-megoldó megbeszélése a tanulóval, szükség esetén a szülő bevonásával;
 - az igazgató és az osztályfőnök probléma-megoldó megbeszélése a tanulóval, szükség esetén a szülő bevonásával;
 - amennyiben hasznosnak látszik, pszichológus szakember bevonása.

A tanulók testi épsége, egészsége védelmére vonatkozó előírások

1. A legfontosabb intézményi védőelőírásokat a KLG Munkavédelmi Szabályzata és Tűzvédelmi Utasítása tartalmazza.

2. A tanulók számára a tanév elején az osztályfőnök általános, a kémia, fizika, informatika és testnevelés szakos tanár a tantárggyal kapcsolatos balesetvédelmi oktatást tart. Az oktatás tényét az osztály haladási naplójában kell rögzíteni.
3. A tanulók számára a tanév elején a tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi oktatást tart. Az oktatás tényét az osztályok haladási naplójában kell rögzíteni. A tűzriadó-gyakorlat megtartását és tapasztalatait jegyzőkönyvben kell dokumentálni.
4. Az iskolában, ill. az iskolai rendezvényeken bekövetkezett balesetet, sérülést a tanuló (vagy társa) haladéktalanul jelenti az igazgatói, vagy az iskolatitkári irodában. Súlyos sérülés esetén az igazgató, helyettese vagy az osztályfőnök értesíti a szülőt.

Az osztályozó vizsga tantárgvankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

1. Az iskolai (felvételi és tanulmányok alatti) vizsgák eljárási szabályairól a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. számú EMMI rendelet rendelkezik. Az intézményi eljárási szabályokat az iskola pedagógiai programja tartalmazza.
2. A felvételi vizsgák követelményeit és szabályait a mindenkori felvételi tájékoztató tartalmazza.
3. Javító vizsgát akkor tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból kap elégtelen osztályzatot. Ennél magasabb számú bukás esetén az osztályt meg kell ismételnie. A javító vizsgákra augusztus végén kerül sor.
4. A magántanuló – a magatartás és a szorgalom, valamint a készségtárgyak kivételével – félévkor, a tanév végén, jellemzően a szorgalmi időszak utolsó két hónapjában tesz osztályozó vizsgát. A vizsgák időpontjáról az osztályfőnök kellő időben, levélben értesíti a tanulót és szülőjét.
5. Hasonlóképpen osztályozó vizsgákon kell számot adnia tudásáról annak a tanulónak, aki a fenti rendeletben megszabott maximális óraszámnál többet mulasztott, ha számára a nevelőtestület a vizsga letételét engedélyezte.
6. Osztályozó vizsgát tehet az előrehozott érettségi vizsgát tenni szándékozó tanuló az érettségi vizsgáról szóló 100/1997. számú rendeletben engedélyezett tantárgyakból. Az előrehozott érettségi vizsga letételének előfeltételeként a tanulónak az adott tantárgy helyi tantervi követelményeinek teljesítését az összes hátralévő évfolyam anyagából tanévi bontásban (esetleg legfeljebb két tanév anyagából összevontan) tett osztályozó vizsgán kell bizonyítania – a választott érettségi időszaktól függően – április vagy szeptember hónapban.
7. A tanuló az igazgatóhelyettesnél írásban jelentkezik az osztályozó vizsgára, legkésőbb az írásbeli érettségi vizsga megkezdése előtt 60 nappal.

8. Az osztályozó vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészből áll. Az osztályozó vizsgák tananyaga, tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az adott tantárgy helyi tantervében meghatározott tananyaggal. A helyi tanterv nyilvános. Az osztályozó vizsgára készülő tanulót a szaktanár részletesen tájékoztatja a követelményekről, a vizsga részeiről, feladattípusairól, a vizsgára való felkészülésben a tankönyvön kívül felhasználható anyagokról, és segítséget nyújt számára a felkészülés problémáinak leküzdésében. A szaktanár és az osztályfőnök felhívja a szülő figyelmét az osztályozó vizsgák jelentőségére és nehézségeire.
9. Különbözeti vizsgára kerülhet sor a tanuló átvételének olyan speciális eseteiben, amikor a küldő iskola helyi tantervének adott évfolyamán valamely tantárgy oktatása nem szerepelt. A különbözeti vizsga időpontját a szaktanár – a szakmai munkaközösséggel és az igazgatóval való konzultáció után – a pedagógiai elvek gondos érvényesítésével állapítja meg.

Záró rendelkezések

1. Az iskola tanárai és tanulói törekszenek a házirend egységes értelmezésére.
2. Vitás esetben a tanulók kezdeményezhetik az igazgatónál a házirend egyes előírásainak értelmezését.
3. A házirendet a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadta el és az igazgató hagyta jóvá. A házirend 2016. november hó 8. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző házirend.
4. A házirend személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója; területi hatálya az intézmény területére, annak közvetlen környezetére, valamint az iskolán kívüli programok helyszínére.
5. A házirendben megvalósult szabályozással kapcsolatos tapasztalatokat az iskola közösségei folyamatosan feljegyzik, szükség esetén megvitatják, s a dokumentumot szükség esetén felülvizsgálják.
6. A házirend rendkívüli módosítását a nevelőtestületi, a szülői és a tanulói oldal egyaránt kezdeményezheti az igazgatónál, aki ilyen esetben a házirend készítésekor előírt módon jár el.

Budapest, 2016. november 8.

.....


igazgató

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2016. év október 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a házirend felülvizsgálata során gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve azt a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Patai Réka
 a Kossuth Diákok Köre
 (a diákönkormányzat) elnöke

A házirendet az intézmény Szülői Munkaközössége 2016. év október hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a házirend felülvizsgálata során gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve azt a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Kapusi Katalin Anikó
 a Szülői Munkaközösség Választmányának
 elnöke

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2016. év november hó 8. napján elfogadta, és az igazgató jóváhagyta.

.....
Szentpéteri Zoltán
 hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Kovácsy Lilla
 hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Dr. Zoltán
 igazgató

Tartalomjegyzék

A tanuló kötelességei	3
A tanuló jogai	3
A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	7
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	7
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	
Választható órák az iskolánkba történő jelentkezéskor és az érettségi felkészülés idején	7
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	8
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	10
Az iskolai tankönyvkölcsönzéssel, tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, ill. elengedésével összefüggő kérdések	10
A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	10
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	11
Az iskolai élet rendje	11
Az iskolai tanulói munkarend	
A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	
A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	11
Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	13
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	13
A tanulók jutalmazásának elvei, formái	14
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	15
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	17
Záró rendelkezések	18