



SALGÓTARJÁNI MADÁCH IMRE GIMNÁZIUM

3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.
OM azonosító: 032295
Telefon: (32) 411-353 * (32) 411-104
E-mail: madach@smig.hu
Honlap: www.smig.hu

Iktatószám: klik032295001/01484-1/2023

SALGÓTARJÁNI MADÁCH IMRE GIMNÁZIUM

SALGÓTARJÁN

HÁZIREND

2023.

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések	3
1.1. Az intézmény adatai	3
1.2. A Házi rend hatálya	3
1.3. A Házi rend nyilvánossága	3
1.4. A Házi rend függelékeit az alábbiak képezik:	4
2. A tanulói köteleességek	4
2.1. Köteleességek	4
3. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje	6
4. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések	7
4.1. A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái	7
5. A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, vélemény-nyilvánításának rendje	9
6. A szociális támogatások elvei, rendje	10
6.1. Ingyenes ellátások	10
6.2. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10
6.3. Térítésmentes	11
6.4. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	11
7. A szabadon választható foglalkozások választással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések	11
7.1. Tanulmányok alatti vizsgák	12
8. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése	14
8.1. A tanulók jutalmazása	14
8.2. A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedések	14
9. Tanulói mulasztások, hiányzások rendje	16
9.1. Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási, távozási engedélyek rendje	16
10.1. Védő, óvó rendszabályok	18
10.2. A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége	19
a) A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Az intézmény adatai

Neve: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium

3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.

OM azonosítója: **032295**

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a Házi rend szabályozza, amelyhez jogi háttérrel, előírásokat jelentenek a 2011. évi köznevelésről szóló CXCV. törvény (Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

A Házi rendben megfogalmazott előírások célja, hogy biztosítsa az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az iskola tanórán kívüli és közösségi életének megszervezését.

A Házi rend a törvényi megfelelés szerint előírja a tanulói jogokat és köteleességeket, a tanulók jutalmazásával, fegyelmezésével, érdekvédelmével kapcsolatos rendelkezéseket.

1.2. A Házi rend hatálya

A Házi rend személyi hatálya

A Házi rend előírásai az iskola tanulóira, a nevelő-oktató munkában résztvevő pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottjaira és a tanulók szüleinek, törvényes képviselőire, valamint az iskola épületében tartózkodókra vonatkoznak. A Házi rend, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége (Köznevelési törvény 46. § (1) bekezdés h) pontja).

A Házi rend területi hatálya

A Házi rend hatálya, előírásainak betartása minden olyan esetre vonatkozik, amikor a tanuló az intézmény felügyelete alatt áll:

- az iskola területén, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint
- kiterjed az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, illetve ezek keretében történő közlekedés, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb).

1.3. A Házi rend nyilvánossága

- A Házi rendet az intézménybe való beiratkozást követően minden tanuló (és szülő) megismeri, melynek tudomásulvételét aláírásával igazolja. (20/2012(VIII.31) EMMI rendelet)

- A Házirend és függelékei az intézmény honlapján hozzáférhetők, de nyomtatott formában az igazgató-helyettesi irodában is megtekinthető.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről, válaszolnak az azzal kapcsolatos kérdésekre.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól, változtatásról az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket szülői értekezleten, a diákokat osztályfőnöki órán.

1.4. A Házirend függelékeit az alábbiak képezik:

1. Könyvtár használati rendje
2. Informatikai terem és az iskolai hálózat használati rendje
3. Tornaterem (edzőterem), sportudvar használati rendje
4. Emelt szintű érettségire felkészítő eljárási rendje
5. Tanulmányok alatti vizsgák
6. Járványügyi helyzetre vonatkozó előírások

2. A tanulói köteleességek

2.1. Köteleességek

A tanuló kötelessége, hogy **mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa**, érdekeiket ne sértse, és ne akadályozza őket jogaik gyakorlásában.

2.1.1. A tanuló tanórai kötelességei

- Az iskola munkarendje szerint kell részt vennie az iskola életében. A tanórai, illetve az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon **a szükséges taneszközökkel és az elkészített házi feladattal együtt, pontosan kell megjelennie.**
- A tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközöket (mobiltelefon stb.) a tanítási órákon nem használhat.
- A tanár által megszabott rendben tudásáról számot kell adnia.
- Az általa felvett nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanítási év végéig részt kell vennie.
- A tanulók az iskola számítógéptermet, konditermet, a tornatermet, a könyvtár helyiségét csak pedagógusi felügyelettel, azok működési rendje és szabályzata szerint használhatják. A konditerem látogatható szülői nyilatkozattal felnőtt felügyelet nélkül.

- A tanulók az iskolai eszközöket, bútorokat rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják, különös tekintettel az egészségügyi szabályok és a tisztaság megtartására.

2.1.2. A tanuló tanórán kívüli kötelességei

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Minden tanuló kötelessége, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- Óvja saját és társai testi épségét.
- Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként két-két hetes, tantárgyi felelősök (választás esetén). A tanulók kötelessége, hogy hetesi feladatokat lássanak el, amikor rájuk kerül a sor. **A hetesek feladata:**
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről (tisztá tábla, kréta stb.), az órát tartó nevelő utasításai szerint,
 - a szünetben a termet kiszellőztetik,
 - az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - értesítik az igazgatóságot, ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- A tanuló kötelessége, hogy azonnal jelentse az ügyelő tanárnak vagy az iskolavezetés valamelyik tagjának, vagy a titkárságon, ha balesetveszélyt észlel. Azonnal jelezze valamelyik tanárnak vagy az iskolavezetés valamelyik tagjának, vagy a titkárságon, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült.
- Az állami és iskolai (pl.: tanévnyitó, ballagás, tanévzáró, stb.) ünnepélyeken intézményünk tanárai ünnepi ruhában, tanulói iskolai egyenruhában jelennek meg.

A Pedagógiai program 1.4.2.pontjában **előírt egyenruha:**

lányok	Matrózblúz - fehér galléros, kék csíkkal, iskolajelvény Fekete szoknya vagy szövetnadrág Zárt orrú fekete cipő, testszínű harisnya
fiúk:	Fekete, szövetnadrág, fehér, hosszujjú ing, sötétkék nyakkendő, rajta iskolajelvény Fekete cipő, fekete zokni

- Az iskola munkarendjének betartása (részletesen a 3. pontban)

3. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

3.1. A nyitva tartás és a tanítás rendje

- Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20 óráig van nyitva. A tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartásának rendjéről az épületben, a bejáraton és a honlapon tájékozódhatnak.
- A tanulóknak az iskolába - az órarendjükben meghatározott - első tanítási óra előtt 10 perccel kell megérkezniük.

3.2. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

Csengetési rend

- | | |
|--------|---------------|
| 1. óra | 7.55 - 8.40 |
| 2. óra | 8.50 - 9.35 |
| 3. óra | 9.45 - 10.30 |
| 4. óra | 10.40 - 11.25 |
| 5. óra | 11.35 - 12.20 |
| 6. óra | 12.40 - 13.25 |
| 7. óra | 13.35 - 14.20 |
| 8. óra | 14.25 - 15.10 |

- A tanítási óra végét kicsöngetés jelzi. A kicsöngetéskor az órarend által előírt teremcserét tanulóknak végre kell hajtaniuk.
- A tanulók az óráközi szünetekben és a lyukas órákon az iskola területét nem hagyhatják el. Indokolt esetekben a tanuló tanítási időben csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével távozhat az intézményből.
- Lyukas óra vagy hivatalos felmentés esetén a tanulók az aulában és az olvasóteremben (alagsor 4. terem) tartózkodhatnak.
- A testnevelési óra alól alkalmanként felmentést kérő tanulók kötelesek a foglalkozáson jelen lenni.
- Az iskola tanárai által szervezett és az iskola tanulóit érintő tanórán kívüli és/vagy nem iskolai rendezvény az iskola igazgatójának jóváhagyásával tartható.

3.3. Az étkezések rendje

- A tanulóknak lehetőségük van az iskolában ebédelni. Az ebédeltetési idő 12.00 és 14.30 között tart. Az ebédelésre kijelölt szünet 12.20 – 12.45 között tart.
- A tanulók szünetekben vagy lyukas órákon igénybe vehetik az iskola büfét. A büfében történő vásárlás miatt a tanulók a tanítási órákról nem késhetnek.

A büfé nyitva tartási ideje: 7.00 - 14.00 óra

3.4. Hivatalos, egyéb ügyek intézésének rendje

- A hivatalos ügyek intézése tanítási napokon a gazdasági irodában, az iskolatitkári irodában történik az ajtóra kifüggesztett rend szerint.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amely az iskola bejáratán megtekinthető.
- Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Különleges helyzetekben az előírt szabályok érvényesek minden iskolába belépőre.
- A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület, illetve a szülői választmány véleményét.
- Az elveszett vagy megsemmisült **iskolai dokumentumokat (bizonyítvány)** a tanulónak pótolnia kell. A bizonyítvány pótlását a tanügyi igazgatóhelyettől kell kérnie.
- A bejegyzések szándékos megváltoztatása, a bizonyítvány megrongálása fegyelmi büntetést von maga után.

4.A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

4.1. A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái

4.1.1. A tanuló joga, hogy

- osztályfőnökétől, szaktanárától felvilágosítást kérjen érdemjegyeiről,
- a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje,
- kifogást emeljen az igazgatónál abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt,
- megnézhesse írásbeli munkája érdemjegyét, hibáit, és érdemjegye az elektronikus naplóba bekerüljön 15 munkanapon belül. A határidő meghaladása esetén a tanuló kifogást emelhet az iskola igazgatójánál, aki elbírálja a kérelmet, és döntést hoz az értékelés elfogadásáról,
- kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát az igazgatótól abban az esetben, ha tudását nem a pedagógiai programban leírtak szerint értékelték,
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az igazgatótól kérhet felvilágosítást, hogy milyen személyes adatait kezeli az iskola, illetve hogyan biztosítja azok védelmét,

- a nevére szóló iskolába érkező leveleit az iskola titkárságán vehesse át,
- jogainak megsértése vagy érdeksérelem esetén az eljárás megindítása előtt panaszt nyújtson be írásban az iskola igazgatójához, aki 8 munkanapon belül választ ad,
- kérje átvételét másik tanulócsoportba,
 - *(A szülő kérvényét írásban a tanév folyamán kell az iskola igazgatójához benyújtania, aki az osztályfőnök és az érintett szaktanárok véleményének kikérése után dönt a kérelemről, és 30 napon belül írásban tájékoztatja a tanulót.)*
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen más iskolában,
 - *(Szülői kérelmét írásban, az adott tanév szeptember 15-ig nyújthatja be az intézmény igazgatójához. Az igazgató a két iskola közötti egyeztetés után dönt a kérésről, és 15 napon belül tájékoztatja a tanulót.)*
- egyéni munkarendű legyen,
 - *(Az erre vonatkozó írásos kérvényt indoklással,–igazolással együtt kell-benyújtania az Oktatási Hivatalhoz.*
- ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése miatt őt ne érje hátrány,
- tagja legyen diákköröknek (szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport, énekkar),
- rendszeres egészségügyi vizsgálaton vegyen részt az iskolaorvosnál,
- a szakértői vélemények, illetve az ez alapján készült igazgatói határozat alapján mentességben részesüljön (pl. tantárgy vagy tantárgyi rész tanulása vagy értékelése alól stb.).

4.1.2. A tanulók tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje

A tanulók hivatalos tájékoztatásának formái:

- írásbeli közlés (hivatalos levél) útján,
- az iskola honlapján,
- a faliújság információival,
- az elektronikus naplón keresztül.

4.1.3. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában *diákönkormányzat* működik, amely a tanulók érdekképviselőjének, érdekvédelmének, érdekegyeztetésének fóruma. (Nkt. 48.§, 20/2012. EMMI rendelet 120.§)
- A diákönkormányzat együttműködik a nevelőtestülettel és az iskola vezetésével, szükség esetén a szülői választmánnyal.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni mindazokban a kérdésekben, amelyeket az Nkt. 48.§ (4) bekezdése, valamint az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§ (5) bekezdése meghatároz.

- A Diákönkormányzat működését szabályozó működési szabályzat az SZMSZ 7.sz. függeléke tartalmazza.

4.1.4. Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak, vagy az osztályközösségek által választott képviselőknek joguk van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő és a DÖK vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

5. A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, vélemény-nyilvánításának rendje

5.1. A szülők tájékoztatásának módja

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus tájékoztatja
 - a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén,
 - az összevont szülői értekezleten,
 - a honlapon (www.madach-starjan.sulinet.hu);,
 - KRÉTA rendszeren keresztül.
 - az osztályfőnökök tájékoztatják
 - az osztályok szülői értekezletein,
 - hivatalos levélben,
 - elektronikus naplón keresztül.
- A szülők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon kapnak tájékoztatást:
 - szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a szaktanári fogadóórákon,
 - írásban:
 - a KRÉTA elektronikus naplóban,
 - a félévi értesítőben és a tanév végi bizonyítványban,
 - hivatalos levelekben, határozatokban (pl. értesítés igazolatlan órákról, felszólítás stb.).

- A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjai az elektronikus naplóba kerülnek beírásra, illetve a honlapon kerül nyilvánosságra.
- A szülők, a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola nevelőéhez, az érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola vezetéséhez fordulhatnak.

5.2. Az elektronikus napló (KRÉTA) használata

- Az elektronikus naplóhoz hozzáférése van az iskolavezetésnek, az iskolában tanító tanároknak, a tanulók szüleinek.
- Az elektronikus napló lehetőséget biztosít a tanulók és szüleik számára
 - az osztályzatok, és így a tanulmányi előmenetel,
 - a hiányzások folyamatos követésére.

A naplóba az osztályfőnök bejegyzzi a teljesített közösségi munkaórák számát.

- A belépéshez szükséges személyes azonosítót és jelszót az osztályfőnök bocsátja a szülő rendelkezésére,

6. A szociális támogatások elvei, rendje

6.1. Ingyenes ellátások

Ingyenes a törvényi szabályozás értelmében (229/2012. (VIII.28.) Korm r.):

- a közép fokú iskolában a tanórai foglalkozás,
- a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű tanuló számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén az állapotának megfelelő köznevelési intézményi ellátás.
- ingyenes tankönyv

6.2 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás rendjére a mindenkor i jogszabályok érvényesek.

A 9-12/13. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

- a) Április első felében az iskola igazgatója felméri, hány tanulónak kell biztosítani tankönyvellátást, ehhez hány tankönyv áll rendelkezésre az iskolai könyvtárban. Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. (fiktív diákok)
- b) Március második felében a KELLO felületén a tankönyvfelelős áttölti, ellenőrzi, illetve rögzíti a tanulói adatokat.
- c) Április utolsó munkanapja a tankönyvrendelés határideje

- d) A tankönyvfelelős rögzíti a felületen alaprendelést, megrendeli a lehetséges számú pedagóguspéldányokat, és a rendelést lezárja. A tankönyvrendelést a fenntartó is jóváhagyja.
- e) Június vége a tankönyvrendelés módosításának a határideje. Legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni. A fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- f) Augusztus folyamán a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- g) A tankönyvek kiosztására az első tanítási napon a tanévnyitót követően kerül sor.
- h) Szeptember 15-ig van lehetőség pótrendelés leadására a tankönyvrendelési felületen, ugyancsak a fenntartó jóváhagyásával.

6.3. Térítésmentes

Az Nkt. 2. § (1) bekezdésében meghatározottak mellett az iskolai nevelés-oktatást kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele

6.4. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- a) Nem tanköteles tanuló számára az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlése
- b) a független vizsga,
- c) az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgálata
- d) A szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – az iskola meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.
- e) Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások a Salgótarjáni Madách Imre Gimnáziumban: a pedagógiai programban, a munkatervben meghatározott rendezvényekhez kapcsolódó kiadások.

7. A szabadon választható foglalkozások választással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések

- a) A tanuló szabadon választhat az iskola képzési **specialitásai** közül jelentkezéskor, melynek rendjét a Pedagógiai program tartalmazza. A választás 9-10. évfolyamra szól.
- b) A tanuló joga, hogy a 10. évfolyamon folytatott tanulmányai során eldöntse, hogy **emelt érettségi felkészítőn** mely tantárgyból, milyen szinten kíván részt

venni. A tantárgyválasztásról és a felkészülési szintről az iskola által készített formanyomtatványon a szülő és a tanuló írásban nyilatkozik minden év május 20-ig.

- c) Az iskolavezetés a munkaközösségvezetők véleményének kikérésével az adott tanév március 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról és a felkészítési szintről, amelyekből a tanuló választhat. A közzététel előtt a törvényi előírásoknak megfelelően beszerzi a szükséges véleményeket, valamint a fenntartó jóváhagyását. A szülőket szülői értekezleten tájékoztatjuk a lehetőségekről 10-12. évfolyamon.
- d) Az érettségi előkészítő foglalkozás(ok) választása egy tanévre szól, tanév közben ezt nem módosíthatja, csak az előírt időpontig. Az emelt érettségi előkészítő foglalkozás szabadon választott tanóra.
- e) A szabadon választott tanóra az értékelés, a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés szempontjából ugyanolyan, mint a kötelező tanítási óra.
- f) A tanuló választása egy tanévre szól, így köteles egész tanévben azon részt venni, követelményeit teljesíteni.
- g) Az adott tanév szeptember 5-ig írásban kérheti a tanuló az igazgató engedélyét, ha módosítani akarja a tantárgyválasztással, felkészülési szinttel kapcsolatos döntését. (SZMSZ)
- h) Az intézményben egyházi jogi személyek – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek az igazgató engedélyével, melyeken a részvétel a tanulók számára önkéntes.

7.1. Tanulmányok alatti vizsgák

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. Egyéni munkarendű jogviszony esetén a félévi és év végi érdemjegyeit osztályozó vizsgával szerzi meg. Iskolaváltás esetén különbözeti vizsgával

A tanulmányok alatti vizsgák követelményeit, leírását, valamint az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

7.1.1. Vizsgafajták

- osztályozó vizsga (a félévi és év végi osztályzatok megállapítására),
- különbözeti vizsga (iskolaváltás esetén),
- pótló vizsga (fel nem róható okból nem valósult meg egy vizsga),
- javítóvizsga (a nyári szünet végén).

Osztályozóvizsgát kell tenni a tanulónak, ha:

- a) egyéni munkarendű,
- b) az igazgató engedélyezte számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;

- c) ha egy tanítási évben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, érdemjegyei alapján nem értékelhető, és a nevelőtestület az osztályozóvizsgát engedélyezi,
- d) ha egy adott tantárgyból igazolt és igazolatlan mulasztása a tanítási órák 30%-át meghaladja és érdemjegyei alapján nem értékelhető,
- e) ha mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, akkor félévkor kell osztályozóvizsgát tennie,
- f) előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni idegen nyelv tantárgyból.

7.2.2. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés:

- a) Egyéni munkarendű jogviszony esetén az osztályozó vizsgákra nem kell külön kérelmet beadni, mert az iskola írásban kiértékesíti a tanulót a félévi, illetve év végi vizsgákról.
- b) Előrehozott érettségi esetén az előrehozott osztályozó vizsgához kérvény benyújtása szükséges.
 - határidő:
 - a tavaszi érettségi vizsgaidőszak vizsgáihoz az adott tanév decembere
 - az őszi érettségi vizsgaidőszak vizsgáihoz az adott tanév júniusa
 - A kérvényen szerepelnie kell a szülő, a diák és a szaktanár aláírásának
- c) Az igazgató különbözeti vizsgát írhat elő intézményváltás esetén; érettségi előkészítő szintjének módosítása esetén.

7.2.3. A vizsgák lebonyolítása

- a) A vizsgák időpontjáról a vizsgázó a vizsgára történő jelentkezés után 10 nappal írásban és/vagy a KRÉTA rendszerén keresztül kap tájékoztatást. A megadottaktól eltérő időpontokra külön kérvény benyújtása szükséges indoklással. Minden esetben az igazgató írásban hoz döntést.
- b) Az osztályozó vizsgán szerzett érdemjegy lesz az adott tantárgy év végi osztályzata, ami a bizonyítványba bekerül.
- c) Előrehozott osztályozó vizsgák esetén, ha a tanuló a vizsgán gyengén teljesít (nem éri el az elégségest), és ezért nem bocsátható előrehozott érettségi vizsgára, vagy ettől visszalép – melyet a szülővel együtt írásban kérvényez – tanulmányait a tanórai keretek között köteles folytatni. Az osztályozó vizsgák részletes leírását a 5.sz. függelék tartalmazza.
- d) A tanuló gondviselőjének joga van az iskola igazgatójánál kérelmezni a független vizsgabizottság előtti vizsgázási szándékot, amit az igazgató köteles nyolc napon belül továbbítani a kormányhivatalnak. Kérelmét írásban a félév ill. a tanév vége előtt 30 nappal kell benyújtania az iskola igazgatójához.

8. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése

8.1. A tanulók jutalmazása

- a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret. A dicséretet indoklással a digitális naplóba kell bejegyezni.
- b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén: szaktárgyi teljesítményükért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni, és az osztályközösség előtt ismertetni kell.
- c) A kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók az egyes tanévek végén a MADÁCH EMLÉKLAP - ot kapnak, és könyvjutalomban részesülhetnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- d) A négy éven keresztül kimagasló tanulmányi, közösségi munkát végző tanulók a névadóhoz kapcsolódó elismerésben részesülhetnek, melyek az alábbiak:
 - Madách Érem
 - Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium Dicsérő Oklevele
 - Elismerő oklevél (tanulmányi eredmény alapján)
 - Elismerő oklevél (közösségi munka alapján)
 - Pro arte scholae oklevél
 - Az iskola sportolója oklevele

A fent felsorolt bármely jutalomban részesültek neve minden tanév végén bejegyzésre kerül a gimnázium Nagykönyvébe.

Az elismerések adományozásának feltételeit és módját az SZMSZ IV.fej.1.2.pontja tartalmazza.

8.2. A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedések

8.2.1. Fegyelmező intézkedések típusai

Azzal a tanulóval szemben büntetést szükséges alkalmazni, aki: tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, az iskolai Házirend előírásait, és az intézmény normáit megszegi, igazolatlanul mulaszt, bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

- a) A tanulóval szemben alkalmazható fegyelmező intézkedések fokozati sorrendben:
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás.

- b) A 3. szaktanári figyelmeztetés után automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés következik, további szaktanári figyelmeztetés után további osztályfőnöki, illetve igazgatói fokozatok következnek.
- c) A figyelmező intézkedést indoklással a digitális naplóba kell bejegyezni.

8.2.2. Fegyelmi eljárás

A megelőző fegyelmező intézkedések hatástalansága, illetve az intézmény normáit súlyosan, alapjaiban sértő, közösségellenes magatartás, cselekedet esetén fegyelmi eljárást kell lefolytatni a köznevelési jogszabályok előírásai szerint.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen közösségellenes cselekvést követ el vagy fenyegetőzik, ha a tanuló az iskola közösségi együttélés szabályaival olyan alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az intézmény helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevők alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, akkor a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az iskolaigazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül vizsgálatot kezdeményez, amelybe a cselekményt megvalósító feltételezett tanuló szüleit is bevonja. Az igazgató a fegyelmi eljárást az előírásoknak megfelelően folytatja le. (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 5§(2) alapján

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, az iskola normarendjének megfelelő motivációt kell szolgálnia.

Fegyelmi eljárás nem indítható, ha a kötelezettségszegéstől számítva 3 hónap eltelt. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt.

Súlyos kötelezettségzegésnek minősülő esetek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- szeszital és kábítószeres iskolába hozatala, fogyasztása;
- szándékos károkozás;
- az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése;
- és ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles tanulók esetében), ➤ kizárás az iskolából (nem tanköteles tanulók esetében).

A fegyelmi eljárás részletes eljárásrendjét az iskolai SZMSZ 3.3.pontja tartalmazza.

9. Tanulói mulasztások, hiányzások rendje

9.1. Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási, távozási engedélyek rendje

9.1.2. Mulasztások típusa és igazolása

- a) A tanuló a tanítási óráról távol maradhat:
 - hivatalos elfoglaltság miatt,
 - betegség miatt,
 - a szülő előzetes írásbeli kérelmére kapott engedély alapján.
- b) Tartós hiányzás esetén a szülő 3 munkanapon belül jelzi az osztályfőnöknek a hiányzás okát.
- c) A hiányzást és a késést a tanórai és tanórán kívüli kötelező iskolai foglalkozásokról a tanulónak igazolnia kell. A mulasztások igazolására minden esetben a KRÉTA rendszeren keresztül, az e-ügyintézésen keresztül kell eljuttatni.
- d) A tanuló késését, hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóban rögzíti. A mulasztott órák, késések havi összesítését és azok igazolását az osztályfőnök végzi. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét és annak időtartamát az elektronikus naplóba bejegyezi. A késést a tanulónak igazolnia kell. A késések idejét a digitális napló összeadja, és amennyiben ez eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolatlan órának minősül. Sorozatos igazolatlan késés esetén az osztályfőnök fegyelmező intézkedést alkalmaz.
- e) A tanuló hiányzásai igazolatlanoknak minősülnek, ha az iskolába visszatérése után 5 napon belül nem igazolja távolmaradását.

9.1.3. Kikérések és igazolásuk

9.1.3.1. Hivatalos kikérések

- a) A távolmaradásra engedélyt adhat: osztályfőnök (1 nap), iskolavezetés. A kikérőt írásban vagy e-mailben a kikérés napját megelőző két nappal előbb kell eljuttatni az iskolába.
- b) Ha a tanuló az iskolát képviselve sportversenyen vagy egyéb tanulmányi versenyen, rendezvényen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt hiányzott volna, és ez osztályfőnök által igazolt hiányzásnak minősül.
- c) Egyéb rendezvényen való részvétele miatti hiányzásra a tanulónak legalább egy nappal előbb kikérőt kell hoznia, és azt vagy az osztályfőnökével és az iskolavezetéssel egyeztetnie kell. A rendezvényen való részvételt a rendező által aláírt igazolással hitelessé kell tennie.

9.1.3.2. Szülői kikérések

- a) A szülő egy tanév folyamán gyermekének 3x1 napi hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamra – indokolt esetben - az igazgató adhat engedélyt a szülő előzetesen beadott írásbeli kérelmére.
- b) Kikérő szükséges akkor is, ha a tanuló a tanítási nap folyamán hagyja el az iskola területét. A szülőnek a dátum megjelölése mellett a tanóra/ tanórák megjelölését is fel kell tüntetnie, valamint a távolmaradás okát. Ezzel a kikéréssel egy tanév során a szülő 3 alkalommal élhet (egy alkalom maximum 2 tanóra).

9.1.4. Igazolatlan mulasztások kezelésének eljárása

- a) Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, és kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
- b) Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan órai mulasztásakor, illetve ha a tanköteles és nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tizedik, majd amikor a huszadik órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- c) Ha a tanköteles tanuló az értesítés ellenére ismételten igazolatlanul mulaszt, akkor az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével értesíti a tanuló szülőjét.
- d) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, majd a továbbiakban is igazolatlanul hiányzik, az iskola igazgatója értesíti az érvényben lévő törvényi szabályozás szerint kijelölt hatóságot.
- e) Az igazolt és igazolatlan mulasztások esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt először 120 óra, majd 200 óra hiányzás után.
- f) Mielőtt a tanuló hiányzása egy tantárgyból a tantárgyi éves óraszám 30 %-át meghaladná, az osztályfőnök a szaktanárok jelzése alapján legalább kétszer értesíti a szülőt a hiányzásról és következményeiről.
- g) Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, ill. egy tantárgyból a ténylegesen megtartott tanítási órák 30%-át meghaladja, s emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- h) A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a törvényben előírt értesítési kötelezettségének.
- i) Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
- j) Megszűnik a tanulói jogviszony, ha
 - a nem tankötelezett tanuló írásban bejelenti kimaradását,
 - a tanulót másik iskola átvette

- a nem tankötelezett tanuló az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott harminc óránál igazolatlanul többet mulasztott.
 - a fegyelmi eljárás lezárásaként a tantestület ilyen értelmű határozatot hoz a nem tanköteles korú tanuló esetében
- k) Egyoldalúan megszüntethető a tanulói jogviszony, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal sem teljesítette a nem tanköteles tanuló.

E –ügyintézés módja

A KRÉTA-rendszerében elektronikus formában is intézheti a szülő a gondviselői hozzáféréssel a tanulóval kapcsolatos ügyeket. Ezek köre folyamatosan bővül a rendszer kiépülésével. A mulasztások igazolása és szülői kérelmek már intézhetők e felületen. Részletes tájékoztatást a honlapunkon találhatnak www.smig.hu

10. Értékek védelme

10.1. Védő, óvó rendszabályok

- a) A tanuló kötelessége, hogy betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, balesetek megelőzését szolgáló szabályokat; azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel; ha rosszul érzi magát vagy megsérült.
- b) A tanulók minden év elején tájékoztatást kapnak a tanároktól a munka- és tűzvédelmi szabályokról, az épület kiürítési tervéről, s részt vesznek ennek gyakorlatában.
- c) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.
- d) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. Az

iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

- e) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. A továbbiakban a mentőszolgálatot vagy a szülőt kell értesítenie. A tanulóbaesetekről jegyzőkönyv készül az iskolában.
- f) Az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése tilos. Tilos alkohol vagy kábítószeres fogyasztása, birtoklása, bejuttatása az iskola területére, valamint az iskola által szervezett rendezvényekre, programokra. Alkohol vagy kábítószer fogyasztása alatt álló tanulók az iskola területén, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon nem tartózkodhatnak.
- g) Az iskola területén tilos a dohányzás!
- h) A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok
 - A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és testékszert;
 - a sportfoglalkozásokon tilos rágózni.
- i) A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek érdekében az iskola megszervezi az előírt egészségügyi- és szűrővizsgálat rendszerét, melynek beosztása a tanári szobában és az orvosi rendelő ajtaján kerül kifüggesztésre. Az osztályfőnök szóban tájékoztatja a tanulókat a vizsgálat rendjéről.
- j) Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- k) Az iskola egész területén tilos a dohányzás a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében.
Ennek megszegése fegyelmező intézkedést von maga után. Az előírást megsértővel szemben első alkalommal igazgatói fegyelmező intézkedés történik a jogsértő tevékenység (tehát a dohányzás) abbahagyására. A következő törvénytisztító magatartás már fegyelmi eljárást von maga után.

10.2. A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége

10.2.1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- a) A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) csak a szülő engedélyével, illetve saját felelősségére hozhat magával. Az iskola ezen tárgyakért nem vállal anyagi felelősséget. Indokolt esetben nagy értékű tárgyak vagy pénz

(10.000 Ft felett) megőrzése írásbeli átvétel ellenében kérhető a gazdasági irodában.

- b) A mobiltelefonok használata (kivétel, ha tanítási céllal a szaktanárral együtt) a tanórák ideje alatt fegyelmi vétségnek számít. A mobiltelefonnal és egyéb technikai eszközzel hang- és képfelvétel tanárokról, tanulókról az iskola épületeiben engedély nélkül nem készíthető.
- c) Az iskolában, továbbá az intézményen kívül – a tanulók részére szervezett rendezvényeken – a tanulóknak tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozása, árusítása, fogyasztása.
- d) Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni.
- e) A tanuló a tanítási órán nem folytathat olyan tevékenységet, amely a tanulás-tanítás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára az audioeszközök, mobiltelefon, bluetooth hangszóró és az oktatást zavaró játék használata tilos. A tanulóknak a mobiltelefonjukat a tanórán kikapcsolt állapotban, vagy a táskában kell tartani, kivéve, ha használatukat a pedagógus engedélyezi. A tanulók a saját tulajdonukban levő infokommunikációs eszközöket a tanítási órán csak szaktanári engedéllyel használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

10.2.2. A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása

A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag stb.) 1 példánya elhelyezésre kerül az iskola könyvtárában, melyeket a forrás megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.

11. A hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

A Házi rend nyilvánosságra kerül az iskola honlapján, valamint az iskola könyvtárában, a tanárban, az igazgató-helyettesi irodában elhelyezve és közzétéve.

A Házi rend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Minden tanév megkezdése előtt augusztusban az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házi rendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

A házi rendet a DÖK és a Szülői Választmány véleményezte, a nevelőtestület 2023. 08.30-án elfogadta. A házi rend hatályba lépésének időpontja: 2023.09.01.



Szluka

Szluka Pálné
igazgató

1.sz. függelék: A könyvtár használati rendje

1. A könyvtárat az iskola bármely dolgozója, tanulója igénybe veheti.
2. A kölcsönzés tényét a könyvtáros számítógépen rögzíti.
3. A kölcsönzési idő lejáratakor a kikölcsönzött könyveket vissza kell hozni, vagy jelezni a kölcsönzési idő meghosszabbítását.
4. A nyári szünet idejére könyvtári könyv nem maradhat kint az olvasónál, ezért valamennyi kikölcsönzött könyvet az adott tanév végéig vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtárnak.
5. A kölcsönzés közben elveszett vagy megrongált dokumentumok megtérítésére az alábbi eljárás érvényes:
 - a. A kölcsönző az elveszett vagy megrongált dokumentumot az elveszettel vagy megrongálttal azonos példánnyal pótolja.
 - b. Ha az a) pontban foglaltakat nem tudja teljesíteni a kölcsönző, akkor az elveszett vagy megrongált dokumentum újabb kiadását hozza.
 - c. Amennyiben a b) pont sem kivitelezhető, akkor a kölcsönző az elveszett vagy megrongált dokumentumot annak napi forgalmi értékének megfelelő és a könyvtáros által javasolt dokumentummal pótolja.
 - d. A megtérítésről minden esetben írásos dokumentum készül, melyet az érintett felek kapnak meg.
6. A kézikönyvtári állomány csak helyben használható. Szükség esetén lehetőség van a kért anyag fénymásolására.
7. A könyvtárban és az olvasóteremben (4-es terem) tilos hangoskodni, a helyben olvasókat zavarni.

2. sz. függelék: Az informatika terem és az iskolai hálózat használati rendje

A szabályzat minden felhasználóra egyformán érvényes. A felhasználók kötelesek betartani a számítástechnikai eszközök használatát szabályozó utasításokat, az Internet használata esetén pedig a Sulinet etikai szabályzatát.

A szabályzatot szükség esetén, például ha a hálózat fejlődése ezt indokoltá teszi, időről időre felülvizsgáljuk. A módosításokról a felhasználók értesítést kapnak.

1. A hálózat valamennyi felhasználója (akárcsak a közlekedésben) felelős az egész hálózat biztonságáért, köteles ismerni és betartani a biztonsági előírásokat és a hálózati etika alapszabályait.
2. A felhasználók a jelszó átvételével igazolják, hogy ismerik és elfogadják a felhasználói szabályzatot. Ennek hiányában a tanuló vagy dolgozó egyáltalán nem kaphat azonosítót.
3. Rendelkezik felhasználónévvel és jelszóval, amelynek birtokában jogosult az iskolai számítógépek használatára. Ezek az adatok titkosak, átadásuk más személynek nem megengedett. Minden felhasználó saját maga tartozik felelősséggel a felhasználónevével végzett minden tevékenységért.
4. A más nevében való bejelentkezési kísérlet, akár az illető engedélyével is a hálózathoz való azonnali kizárással jár!
5. Rendelkezik a hálózaton egyedi tárolóhellyel, amelyet a saját dokumentumai tárolására használhat fel. Ennek jele H, mérete egyedileg nem korlátozott (jelenleg 250 MB), ennek kimerülése esetén méretellenőrzésre kerül sor. A nagyméretű Home könyvtárak tulajdonosai figyelmeztetést kapnak. Ez a tárolóterület csak az adott személy részére hozzáférhető, kivéve az iskola rendszer adminisztrátorát, akinek joga van a tiltott anyagok eltávolítására.
6. A felhasználó adataiban hardver- vagy szoftverhiba miatt keletkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal. Hálózaton is érvényes elv, hogy mindenről legyen biztonsági másolat.
7. A felhasználók személyesen büntetőjogi felelősséggel tartoznak a H: lemezen található adatokért!
8. Használhatja az iskolai számítógépeket, a számítógépre telepített programokat mindennapi munkája során. Használhat adathordozó eszközöket, saját tulajdonában álló CD, DVD, vagy floppy lemezeket.
9. Tilos a számítógépek vagy a hozzá tartozó perifériák elmozdítása, megbontása, vagy bármilyen alkatrész cseréje. Meghibásodás esetén a rendszergazdákat kell értesíteni.
10. Tilos a számítógépekről nem saját tulajdonú adatokat, fájlokat letölteni, az Internetről, vagy más forrásból származó programokat telepíteni, használni. (Még abban az esetben is, ha a szoftver készítője a szabad felhasználást engedélyezi!)
11. Használhatja az iskola Internet-hozzáférést az iskolai munkához kapcsolódó, valamint magáncélú információk megszerzéséhez.

12. Tilos a hálózatot az Internet veszélyeztetésére vagy mások munkájának hátráltatására használni. Ilyen esetben a vétkest a hálózatról azonnal és végérvényesen kitiltjuk, tetteivel a hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie.
13. Az intézmény vezetése fenntartja a jogot minden felhasználó esetében az Internet használatának nyomon követésére, naplózására, valamint ezen naplók indokolt esetben való megtekintésére.
14. Tilos az intézmény védelmi rendszerének megkerülése, a víruskereső programok kikapcsolása, vagy bármilyen hálózati módosítás.
15. A számítástechnika tantermekbe sáros cipővel illetve nedves ruházattal nem szabad bemenni.
16. A számítástechnika termekben ételt, italt bevinni tilos.
17. A számítástechnika tantermekben az elektromos áramra vonatkozó érintésvédelmi szabályokat be kell tartani.
18. A szabályzat minden felhasználóra érvényes.
19. A rendszergazda informatikai, szakmai utasításait minden felhasználó köteles betartani.

3. sz. függelék: Tornaterem (edzőterem), sportudvar használati rendje

1. Testnevelési órákon, edzéseken tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
2. Az sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést: (tornacipő, edzőcipő, póló, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
3. Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és testékszert.
4. Sportfoglalkozásokon tilos rágózni.
5. A tornaterembe utcai cipővel nem lehet bemenni.
6. Az öltözőket a sportfoglalkozások ideje alatt zárni kell. A testnevelő tanárok által kijelölt tanulók kötelessége, hogy a testnevelési órák vagy edzések ideje alatt gondoskodjanak az öltözők zárásáról.
7. Tanítási órán kívül a tanulók a kondicionáló termet tanári felügyelettel használhatják. Szülői felelősségvállalási nyilatkozat ellenében használhatják felnőtt felügyelet nélkül a konditermet a tanulók, de egyszerre legalább két tanulónak kell benn tartózkodnia.
8. Délután tanítási órán kívül az udvaron levő sportpályákat tanári engedéllyel, de csak saját felelősségre használhatják
9. A kondicionáló teremben, tornateremben és a sport udvaron levő eszközöket az előírásnak megfelelően, rendeltetésszerűen kell használni.
10. Saját és egymás testi épségére fokozottan ügyelni kell.
11. Ha bárki testi épséget veszélyeztető helyzetet, sérülést, balesetet észlel, azt azonnal jelenteni kell az iskola valamelyik dolgozójának.

4. sz. függelék: Érettségi vizsga

A tanuló maga választhatja meg, hogy mely tantárgyakból tesz közép-, illetve emelt szintű érettségi vizsgát. A középszintű érettségi követelmények teljesítése az elsajátított általános műveltséget, az emelt szinten meghatározott követelmények teljesítése pedig elsősorban a továbbtanulásra való alkalmasságot állapítja meg.

Az érettségi vizsga kötelező tantárgyai: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy idegen nyelv (legalább), egy kötelezően választandó további tantárgy (amelyet a Pedagógiai program tartalmaz).

A vizsgázó maga dönt arról, hogy az egyes tantárgyakból középszinten vagy emelt szinten tesz-e érettségi vizsgát.

A középszintű érettségi az iskola szervezésében zajlik, az emelt szintű érettségit az Oktatási Hivatal szervezi meg.

1. A tantárgyválasztás és a felkészülési szintjéről szülő és a tanuló az iskola által készített formanyomtatványon írásban nyilatkozik minden év május 20-ig, az újonnan érkezők pedig beiratkozáskor. A választás a 11-12. évfolyamra szól. A jelentkezés a jelentkezési lap leadásával történik.

2. Ha a tanulót kérelmére felvették az általa választott foglalkozásra, annak látogatására, tanulmányi követelményének teljesítésére a kötelező órákra vonatkozó szabályok érvényesek. A tanuló módosíthatja választását az alábbiak szerint:

- ✓ A tanuló a tantárgyválasztás módosítását írásban kérheti az iskola igazgatójánál. Az igazgató a tanuló osztályfőnökének és szaktanárának véleménye kikérése után dönt.
- ✓ Egy tantárgyból a felkészítő szintjének csökkentésére csak tanév végén kerülhet sor abban az esetben, ha a tanuló továbbtanulási szándéka megváltozik.
- ✓ A felkészítő szintjének emelése félévkor és tanév végén is bekövetkezhet, amennyiben ezt a továbbtanulási szándék indokoltá teszi. Ebben az esetben a tanulónak egyéni úton kell pótolnia a tanulmányok folytatásához szükséges ismereteket, majd a foglalkozást vezető tanárral történt megegyezés után szükség esetén beszámolót kell tennie. A beszámoló módjáról az igazgató és az emelt szintű csoportot vezető szaktanár dönt, amelyről a beszámoló előtt 10 munkanappal értesíti a tanulót.

3. A tantárgyválasztás rendjének szabályozását minden tanuló a faliújságon, az iskola honlapján megtalálhatja.

4. Hiányosan leadott jelentkezés vagy a jelentkezés elmulasztása esetén utólag már nem garantált a felkészítő csoportban való részvétel.

5.sz. függelék: A tanulmányok alatti vizsgafajták

vizsgafajta	A vizsga jellemzője	Információk
osztályozó vizsga Vonatkozik: - egyéni munkarendű tanulókra - mulasztások miatt osztályozó vizsgára utalt tanulókra - előrehozott érettségi vizsga miatt kérvényezett esetekben.	Egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik, a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához szükséges. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanévben kell megszervezni.	A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, c) a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanítási évben a 250 órát, illetve egy adott tárgyból az iskolában ténylegesen megtartott tanítási órák 30 %-át meghaladja, d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatainak megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
Különbözeti vizsga	Iskolaváltoztatás esetén az eltérő tantárgyi struktúrából adódó eltérő haladási ütem miatt letehető vizsga.	Tanuló abban az esetben folytathatja tanulmányait intézményünkben, ha a hiányzó ismereteiről különbözeti vizsga formájában sikeresen számot ad. A vizsgát intézményünkben kell letennie a tanulónak.
Pótló vizsga	A tanuló számára fel nem róható okból bekövetkező tanulmányok alatti vizsgák pótlása. <i>(„Fel nem róható oknak minősül minden olyan gátló esemény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartásra.”(R. 64.§ (6))</i>	Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról a tanuló számára fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javító vizsga	Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról a tanuló számára felróható okból elkésik, távol marad vagy engedély nélkül távozik.	Legfeljebb három tantárgyi elégtelen esetén tehető
A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.		

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtésért. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kell tájékoztatni. Kérelem benyújtása esetén az iskola igazgatója engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időben tegyen vizsgát. Gyakorlati vizsga esetén a feladatokat legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal az igazgató hagyja jóvá.

A **tanulmányok alatti vizsgát** legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni, melynek tagjait az igazgató bízza meg.

1 fő: vizsgabizottság elnöke 2 fő vizsgabizottsági tag. Kérdező tanár csak az lehet, aki adott tantárgyat taníthatja.

Vizsgafajta	Vizsgaidőszak	Vizsgaidőszak kijelölése
osztályozó vizsga	A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.	Tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Intézményünkben az éves munkatervben rögzítjük a vizsgaidőszak pontos időpontjait.
különbözeti vizsga	Egyéni elbírálás	
pótló vizsga	Igazgatói engedéllyel pótló vizsga tehető az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető időpontban.	
javító vizsga	A javítóvizsgára utalt tanulók vagy a sikertelen osztályozó vizsgát tett tanulókra vonatkozik. Ideje: augusztus 15. és augusztus 31. közötti időszakra kijelölt időpont (Munkaterv). Pontos beosztás évente a honlapon és a bejáratnál.	

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét és értékelését a Pedagógiai program tartalmazza.

6.sz. függelék Járványügyi helyzetre vonatkozó előírások

Az előírásaink mindig az aktuális járványügyi előírásokat követik.

Az iskolába való belépés javasolt szabályai járvány esetén az alábbiak:

Az intézmény területére csak a tanulók, a pedagógusok és az itt dolgozók léphetnek be.

1. Belépésre kaphat engedélyt az, aki karbantartási, javítási munkákat végez, vagy jogszabályon alapuló kötelezettségének tesz eleget.
2. Belépéskor kötelező a testhőmérséklet megmérése, s csak a tisztifőorvos által határozatban foglalt érték esetén lehet belépni. Belépéskor kötelező a kézfertőtlenítés és a szájmaszk használata.
3. Szükség esetén az iskola elrendelheti a maszk használatát tanórákon is, a közösségi terekben is.
4. Az intézmény területére reggel 7,30 és 7,55 között két bejáraton lehet belépni, a főbejáraton és az Arany János úti mellékbejáraton. A nap további részében kizárólag a főbejáraton át lehet belépni az iskolába.

Jelen intézkedéseket az aktuális jogszabályok módosíthatják.



Salgótarjáni Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/116/917-85/2023.

Ügyintéző: Sirkó Anna Eszter

Tárgy: Házi rend fenntartói ellenőrzése

Tisztelt Igazgató Asszony!

A fenntartó - Salgótarjáni Tankerületi Központ - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés i) pontjának megfelelően a

Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium

OM 032295

3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.

Házi rendjét ellenőrizte, és megállapította,

hogy az intézmény által klik032295001/01484-1/2023. iktatószámmal megküldött Házi rendje megfelel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény intézményi dokumentumokra vonatkozó előírásainak.

Salgótarján, 2023-09-28



Tóth László
szakmai vezető