



OM: 200345

Házirend

2025

Érvényes: 2025. december 01. napjától visszavonásig

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Preambulum.....	4
1. Az intézményben tartózkodás, belépés szabályai	4
A Kölcsey Ferenc Gimnázium székhelyén és tagintézményeiben mindenkor a bérbeadó iskola épülethasználatra vonatkozó szabályainak alkalmazása irányadó az alábbi kiegészítésekkel.	4
1.1. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje	4
1.2. Általános viselkedési szabályok	4
1.3. Helyi tanítási rend	5
1.4. A rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	6
1.4.1. Bejelentési kötelezettség	6
1.4.2. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása 6	
2. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlása	6
2.1. A tanuló kötelessége, hogy:.....	6
2.2. A tanulók a jogszabály adta jogaikkal az alábbiak szerint élhetnek:	7
2.3. A tanulók tantárgyválasztásának joga.....	7
3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	8
3.1. „A tanulók nagyobb közössége” fogalom meghatározása.....	8
3.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	8
3.3. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja	8
3.4. A diákönkormányzat létrehozása	8
4. Az ügyintézés rendje.....	9
5. Egészségügyi felügyelet	9
6. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések.....	9
6.1. Az intézménybe történő felvétel eljárásrendje	9
6.2. A tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők tanórákon való részvétele.....	10
6.3. Vendégtanulói jogviszony létesítésének szabályai az intézményben.....	10
6.4. A tanórák látogatása, a hiányzások igazolása	10
6.5. A tanulói jogviszony megszűnése.....	11
7. Tanulók értékelésének szabályai.....	11
7.1. A tanulmányok alatti vizsgák további szabályai	12
7.2. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei.....	13

8. A tandíj, térítési díj szabályai, tankönyvtámogatás.....	13
9. Szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának elvei	14
10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	14
11. A fegyelmező intézkedések elvei és formái.....	14
12. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	15
13. Az intézményi védő, óvó előírások	15
14. A házirend hatálya	16

A Kölcsey Ferenc Gimnázium házirendje megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlását, valamint az iskola munkarendjét szabályozó rendelkezéseket. A házirend előírásai egyaránt vonatkoznak a tanulókra és a gimnáziumban tanító pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakra.

A házirend megtalálható a gimnáziumban, a tagintézmények vezetőinél, az osztályfőnöknél, illetve tartalma megismerhető az intézmény honlapjáról.

A házirend a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R.) továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján készült.

1. Az intézményben tartózkodás, belépés szabályai

A Kölcsey Ferenc Gimnázium székhelyén és tagintézményeiben mindenkor a bérbeadó iskola épülethasználatra vonatkozó szabályainak alkalmazása irányadó az alábbi kiegészítésekkel.

1.1. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje

A tanulók az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jogosultak az intézménybe belépni, és az utolsó tanítási órát követő 15 percen belül kötelesek az intézményt elhagyni. A tanítási órákon kívül a tanulók kizárólag az intézmény által szervezett rendezvényeken, a rendezvény időtartamára jogosultak az intézményben tartózkodni. A tanuló az intézmény felszerelési és berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használhatja, anyagi felelősséggel tartozik azonban a szándékosan, illetve a rendeltetésellenes használat következtében gondatlanul okozott károkért.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló **kárt okozott**, az igazgató, a tagintézmény-igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót haladéktalanul **tájékoztatni kell**. A tájékoztatással egyidejűleg fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére a következők figyelembe vételével: a **kártérítés mértéke** nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát.

A tanulók kötelesek a foglalkozást vezető szaktanár iránymutatása szerint **közreműködni** az iskola felszerelési tárgyainak, a tanítási órákon alkalmazott bemutató eszközök, gépek megóvásában, azok karbantartásában.

A tanuló kötelessége a környezettudatos eszközhasználat és magatartás szabályainak mindenkor betartása.

Az épület használata során az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden személy az alapvető tűz- és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani. Az épületben tartózkodás ideje alatt a bérbeadó ilyen szabályzatainak megfelelően köteles eljárni, azokat betartani, betartatni.

1.2. Általános viselkedési szabályok

A tanuló viselkedésével, öltözetével minden esetben köteles tekintettel lenni tanuló társaira és a bérbeadó részéről az épületet egyébként használókra. Az intézménybe alkoholtól, illetve kábítószernek minősülő anyagtól befolyásolt állapotban belépni vagy az intézményben tartózkodni tilos. Az intézmény területére alkoholt vagy kábítószernek minősülő anyagot bevinni, fogyasztani tilos. Az intézmény egész területén, az udvart is beleértve dohányozni tilos. Ugyancsak tilos a dohányzás az intézmény bejáratától jobbra és balra számított 5-5 méteren belül. Az intézmény bejárata előtti terület közterületnek

minősül, ezáltal az épület előtt is csak az erre a célra alkalmas, kijelölt helyen szabad dohányozni.

A tanulók mobiltelefont a tanítási órán kikapcsolt állapotban vagy lenémított üzemmódban tarthatnak maguknál. A tanítási órákon a diákok számára mobiltelefon vagy más digitális eszközök használata tilos, kivéve, ha azok használatára a pedagógus kifejezett kérésére, az adott tanóra keretében kerül sor. Ebben az esetben a tanulók a pedagógus által felügyelt formában saját, illetőleg az iskola által biztosított eszközöket használhatnak. (20/2012. EMMI R. 5. § (2) h)

A tanuló értéktárgyainak és készpénzének, bármilyen az épületbe bevitt tárgynak a megőrzéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

A tanuló az **iskolán kívüli foglalkozásokon** (intézménylátogatás, egy-egy projekt külső helyszínen történő megvalósítása, rendezvényeken való közös részvétel, stb.) is köteles az iskolai tanulóhoz méltó, példamutató magatartást tanúsítani.

1.3. Helyi tanítási rend

Az intézményben esti munkarend szerinti felnőttoktatás folyik, heti két alkalommal.

A tanítási órák 35 percesek, számuk maximum napi 8 óra lehet. A tanítási órák, osztályközösség-építés órák, konzultációs órák megszervezhetőek, megtarthatók tömbösítve is. Az osztályközösség-építés órák helyettesíthetőek közös programok szervezésével: kirándulás, ünnepi műsorokon és egyéb rendezvényeken való részvétel, színház- és múzeumlátogatás, stb.

A munkarendben rögzített helyi tanítási napoktól való eltéréshez, az 1.4.2. pont kivételével, **az egyetértési jog megszűnése miatt** az érintett tanulók **véleményének** előzetes meghallgatására van szükség.

Az egyes tagintézmények választási szabadságát a befogadó iskolák munkarendjéhez történő alkalmazkodás, valamint a bérleti szerződésekben foglaltak indokolják.

Csengetési rend:

1-2. óra	14 ⁰⁰ -15 ¹⁰
3-4. óra	15 ¹⁵ -16 ²⁵
5-6. óra	16 ³⁰ -17 ⁴⁰
7-8. óra	17 ⁴⁵ -18 ⁵⁵

1-2. óra	15 ⁰⁰ -16 ¹⁰
3-4. óra	16 ¹⁵ -17 ²⁵
5-6. óra	17 ³⁰ -18 ⁴⁰
7-8. óra	18 ⁴⁵ -19 ⁵⁵
1-2. óra	15 ³⁰ -16 ⁴⁰
3-4. óra	16 ⁴⁵ -17 ⁵⁵
5-6. óra	18 ⁰⁰ -19 ¹⁰

7-8. óra	19 ¹⁵ -20 ³⁰
1-2. óra	16 ⁰⁰ -17 ¹⁰
3-4. óra	17 ¹⁵ -18 ²⁵
5-6. óra	18 ³⁰ -19 ⁴⁰
7- 8. óra	19 ⁴⁵ -20 ⁵⁵

A nyugodt tanítás érdekében kívánalom, hogy a tanulók legalább 10 perccel a tanóra kezdete előtt érkezzenek meg az iskolába.

1.4. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

1.4.1. Bejelentési kötelezettség

Az intézmény minden alkalmazottjának és tanulójának kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse a helyszínen lévő intézkedésre jogosult személynek, ha saját magát, tanulóitársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha személyi sérülést szenved. Rendkívüli események esetén az igazgató / tagintézmény-igazgató, illetve távollétében az ügyeletes tanár gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről a különféle szabályzatokban foglaltak szerint. Abban az esetben, ha bármi olyan értesülés jut az intézkedésre jogosult személy tudtára, hogy az iskola épületében, vagy az iskola épületéhez közel korábban létrehozott robbanószerkezetet, vagy robbanóeszközt helyeztek el, illetve ilyen szerkezetet találtak, úgy az intézkedésre jogosult személy köteles bombariadót elrendelni. Nem jogosult mérlegelni az információ forrását, komolyságát. Lehetőség szerint - telefonbejelentés esetén - megkísérli a hívást rögzíteni. Haladéktalanul gondoskodik az érintett épület gyors és pánikmentes kiürítéséről, egyidejűleg értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadó elrendeléséről. A helyszínen köteles megvárni a kikerülő rendőrséget, tűzoltóságot és egyéb szakembereket, a szükséges tájékoztatást az épületről, a menekülési útvonalról, az épület felszereléséről számukra megadni.

1.4.2. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató feladata. Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon is, de a pótló órák száma napi egynél több nem lehet.

2. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlása

2.1. A tanuló kötelessége, hogy:

- Betartsa a házirendet, védje és óvja az intézmény épületét, berendezését, betartsa az alapvető viselkedési szabályokat!
- Tiszteletben tartsa tanárai és társai személyiségi jogait, méltóságát. Viselkedésével ne akadályozza, zavarja társait a tanulásban, tanárait a munkavégzésben!
- Képességeihez mérten eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek!

2.2. A tanulók a jogszabály adta jogaikkal az alábbiak szerint élhetnek:

- A tanuló joga, hogy tanítási és konzultációs órákon részt vegyen.
- Tanulmányi előmeneteléről, s minden őt érintő kérdéstről információt kérjen és kapjon szaktanáraitól vagy osztályfőnökétől. Jogában áll kijavított dolgozataiba betekinteni, azokat elkérni, vagy azokról másolatot készíteni, az értékelés szempontjait megismerni.
- A tanulónak joga, hogy előző tanulmányainak beszámítását kérje, adott esetben kérvényezze osztályozó és vagy különbözeti vizsga letételének engedélyezését.
- Jogában áll a tagintézmény-igazgatón keresztül az intézmény igazgatójától a tanítási idő rövidítését, egy tanév alatt két évfolyam követelményeinek osztályozó vizsgával teljesítését kérni.
- Indokolt hiányzása esetén jogában áll pótlási lehetőséget kérni szaktanárától illetve a tagintézmény vezetőjétől, s beszámolóját, dolgozatait az egyeztetett módon és formában pótolni. A pótlási lehetőség csak abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló szándékos mulasztása nyilvánvalóan bizonyítható, s társaival szembeni előnyszerzés motiválta.
- Amennyiben mulasztásai miatt bármely tárgyból nem osztályozható, úgy jogában áll benyújtott kérelem alapján osztályozó vizsgát tenni. A jogszabály szerint osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - c) a jogszabályban rögzített, meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga - a fenti b) pontban meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

- Szociális helyzetére tekintettel megfelelő módon alátámasztott kérvény alapján, a fenntartó által meghatározott fizetési kötelezettségek teljesítésére kedvezményt kérhet.
A kérvényét minden esetben a tagintézmény-igazgatónak kell benyújtani, aki továbbítja azt az elbírálására jogosulthoz. Határidő után benyújtott kérvény csak rendkívüli, előre nem látható okból származó indok esetén fogadható be.
- Tanév közben a tanulók egyéni problémáikkal az osztályfőnökhöz, tagintézmény-igazgatóhoz fordulhatnak szóban vagy írásban egyaránt. Amennyiben – álláspontjuk szerint – nem kapnak megfelelő választ, vagy őket nem kielégítő tájékoztatást kapnak, jogosultak az intézmény igazgatóját írásban megkeresni ügyükkel.
- Vélt vagy valós jogsérelem, vagy érdeksérülés esetén a köznevelési törvény előírásai szerint kezdeményezhet jogorvoslati eljárást a gimnázium igazgatójánál vagy fenntartójánál.

2.3. A tanulók tantárgyválasztásának joga

A választott kerettanterv kötelezően alkalmazandó óraterve nem tartalmaz olyan óraszámot, melyek terhére iskolánk szabadon választható tantárgyakat építhetne be helyi tantervébe fenntartóra háruló többletkötelezettségek nélkül. A gimnázium fenntartója jelenleg **nem járul hozzá** ilyen, általánosan alkalmazandó többletkötelezettséget jelentő

feladatok, **választható tantárgyak** helyi tantervünkbe történő beépítéséhez. A fenntartó egyedi esetekben külön engedélyezheti alapvetően a felzárkóztatás, korrepetálás, hiánypótlás célját szolgáló órakeret felhasználását. Ennek mértéke, felhasználási módja az igazgató javaslata alapján kerül meghatározásra tagintézményi szinten a felmerülő igények alapján. Ezen órakeret terhére szervezett foglalkozásokon a tanulók szabad döntésük alapján vesznek részt, ezeken nyújtott teljesítményüket nem értékeljük, az adott tantárgy értékelésébe sem számítjuk be.

3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

3.1. „A tanulók nagyobb közössége” fogalom meghatározása

A tanulók nagyobb közössége alatt az egy tagintézményben, az adott tanévben tanulói jogviszonyban álló diákokat kell érteni, amennyiben számuk a tagintézményi létszám 30%-át meghaladja.

3.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tagintézmény-igazgató gondoskodik a hatékony tájékoztatás helyi módjáról, az információk tanulókhöz való eljuttatásáról, ezek rendszerének kialakításáról. Az intézmény, tagintézmény működésével kapcsolatosan a tanulók személyesen osztályfőnöküktől, illetve a tagintézmény-igazgatóktól szóban és írásban, e-mailben vagy a közösségi médián keresztül kapnak, kérhetnek tájékoztatást. A tanulóközösségek, osztályok kérhetik, hogy a tagintézmény-igazgató, az igazgató vagy helyettese az őket érintő kérdésekről szervezett formában (pl. előadáson) nyújtson tájékoztatót.

3.3. Elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő számára egyedi azonosítóval biztosítja az intézmény az elektronikus naplóhoz való hozzáférést.

3.4. A diákönkormányzat létrehozása

Az osztályok tanulóinak joga, hogy saját maguk meghatározta módon maguk közül érdekeik képviselőjére, ügyeik intézésére képviselőt válasszanak. A megválasztott képviselő joga, hogy az osztály érdekében az intézmény vezetése felé eljárjon, véleményt nyilvánítson, egyetértési jogot gyakoroljon az osztályt érintő kérdésekben. A tanulók és közösségeik joga, hogy személyesen vagy képviselőik útján tagintézményi diákönkormányzatot alakítsanak, megválasszák annak vezetőit, képviselőit. A diákönkormányzat tagintézményi vezetése a tanulói létszámtól függően, illetve a tanulóközösségek (osztályok) döntése alapján 1-5 főből állhat.

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni** - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl -

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- e) a könyvtár működési rendjének kialakításához,
- f) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben és joga, hogy a tagintézmény tanulóinak érdekében az intézmény vezetése felé eljárjon, véleményt nyilvánítson a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. Igény esetén lehetővé tesszük diákkörök létrehozását. A tagintézményi diákönkormányzatok kezdeményezhetik intézményi szintű diákönkormányzat létrehozását, amelybe minden tagintézmény 1 főt jelölhet, delegálhat. A tagintézményt képviselő személyre bárki javaslatot tehet a választást megelőző 5. napig írásban. Jelöltté az válik, aki legalább a tagintézmény tanulóinak 10%-ának javaslatát bírja. A választás akkor érvényes, ha azon a tanulók több mint 50%-a részt vesz. Képviselőnek azon tanulót kell tekinteni, aki a szavazatok többségét megkapja. Szavazategyenlőség esetén – amennyiben az állapot az eredményes választás gátja – ismételt szavazást kell tartani az egyenlő szavazatot kapott jelöltek részvételével. Az intézményi szintű diákönkormányzat gyakorolja a törvényben megfogalmazott intézményi szintű jogszíványokat.

4. Az ügyintézés rendje

Tanulók tanulmányaikkal kapcsolatos hivatalos ügyeiket az osztályfőnökön keresztül, vagy közvetlenül a tagintézmény vezetőjéhez fordulva intézhetik. Az iskolalátogatási és egyéb igazolások kiadására a tagintézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. A tagintézmény-igazgatók benntartózkodási idejüket úgy alakítják ki, ügyintézésre időpontot jelölnek ki, hogy a tanulóknak lehetőségük legyen ügyeik intézésére. A tanulóknak törekedni kell arra, hogy ügyintézésre a kihirdetett időpontokban - a vezető elfoglaltságához alkalmazkodva kerüljön sor. A tagintézmény-igazgató szolgálati mobiltelefonján minden esetben elérhető. Személyes ügyek intézésére csak a tanuló jogosult, más személy – közeli hozzátartozót is beleértve - a nevében csak meghatalmazás útján járhat el.

5. Egészségügyi felügyelet

Az intézmény többségében nagykorú tanulóira tekintettel egyetlen tagintézményében sem tart fenn, nem szervez egészségügyi felügyeletet. Minden tagintézmény szükség esetén (rendkívüli esemény, baleset, a tanulóknak diabéteszsel, allergiával, egyéb krónikus betegséggel összefüggő rosszulléte) a helyileg illetékes orvosi ügyelettel, mentőkkel veszi fel a kapcsolatot. Minden tanuló háziorvosával kell, hogy kapcsolatot tartson, az iskolában saját felelősségre csak egészséges állapotban jelenhet meg. Rendkívüli ellátást igénylő esetben (krónikus betegség, baleset, a tanulóknak diabéteszsel, allergiával stb.) az érintett tanuló köteles a megfelelő információkat (teendők, értesítendők stb.) az osztályfőnök illetve tagintézmény-igazgató tudomására hozni.

6. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos rendelkezések

6.1. Az intézménybe történő felvétel eljárásrendje

A jogviszony létesítésének feltételeit, az intézménybe történő felvétel rendjét a **Pedagógiai program 6.1. fejezete** és az SZMSZ tartalmazza. A jelentkezés a felvételi adatlap kitöltésével, s leadásával történik. Az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy az intézménybe felvételi kérelmet benyújtani szándékozó személy részére köteles a szükséges felvilágosítást megadni, a házirendet átadni, a pedagógiai program megismerhetőségét biztosítani, a szolgáltatásokról és a felvételi kérelem benyújtásának módjáról a szükséges tájékoztatást nyújtani. A felvételi kérelem benyújtásakor a jelentkező hivatalos iratokkal köteles igazolni a jelentkezési lapon feltüntetett adatainak helyességét. Kiskorú jelentkező esetében a szülő/gondviselő aláírása is szükséges a jelentkezéshez. A felvétel elbírálását megalapozó előző bizonyítványt a jelentkezési laphoz mellékelni kell,

e nélkül a jelentkezés nem fogadható el. A jelentkező a felvételi kérelemhez köteles csatolni a korábbi érettségi eredményeit tanúsító törzslapkivonatot.

A jelentkező a felvételi kérelem benyújtásakor köteles tájékoztatni az intézményt az esetlegesen fennálló diabétesz, allergiás betegségről, a rosszulléte során alkalmazott eljárásról, az értesítendő személyek nevééről, elérhetőségéről.

A tanuló, az igazgató / tagintézmény-igazgató felvételi kérelemnek helyt adó döntésében a jogviszony kezdeteként megjelölt időponttól veheti igénybe az intézmény szolgáltatásait.

6.2. A tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők tanórákon való részvétele

Az igazgató / a tagintézmény vezetője egyéni elbírálás esetén engedélyt adhat az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló személynek a tanórákon való részvételre, melynek célja lehet érettségire való felkészülés, hosszabb idejű kihagyás pótlásának elősegítése.

6.3. Vendégtanulói jogviszony létesítésének szabályai az intézményben

Vendégtanulói jogviszony létesítésének lehetséges esetei:

Iskolánk vendégtanulót nem fogad.

A Kölcsey Ferenc Gimnázium Pedagógiai programjának helyi tantervében nem szereplő, azaz az iskolánkban nem oktatott tantárgyakat az intézményünkkel tanulói jogviszonyban álló tanuló más iskolában vendégtanulóként tanulhatja és azokból a vendégtanulói státuszt biztosító intézményben tanulmányok alatti vizsgákat tehet.

Ha a tanuló olyan vizsgatárgyból kíván érettségi vizsgát tenni, amelyből középiskolájának helyi tanterve szerint nem tehet érettségi vizsgát, e vizsgatárgy esetében a jelentkezési feltételt vendégtanulói jogviszonyban, másik középiskolában teljesítheti.

Ha a tanuló vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a KRÉTA Elektronikus naplóba történő bejegyzés céljából hét napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A vendégtanulóként tanult tantárgyat a tanuló tantárgyai közé fel kell venni, a megszerzett osztályzatot – annak eredményétől függetlenül - a tanuló bizonyítványába, a KRÉTA Elektronikus naplóba be kell záradékolni. Az így szerzett osztályzatot a gimnázium helyi tantervében szereplő tantárgyak osztályzataival azonos módon kell kezelni. A továbbhaladás feltétele ezen tantárgyakból is az elégséges osztályzat megszerzése. Elégtelen osztályzat esetén – amennyiben azt még a jogszabály engedi -, a tanuló javítóvizsgát a fogadó intézménynél tehet.

6.4. A tanórák látogatása, a hiányzások igazolása

Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatásban tanuló köteles hiányzásáról, és annak okairól osztályfőnökét tájékoztatni, mulasztásait meghatározott módon igazolni. A tanulókat a tanév kezdetén a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztások jogkövetkezményeire, valamint a megengedett maximális mulasztható óraszámokra is.

A tanórákon való jelenlétről a szaktanárok jelenléti ívet is vezethetnek, és a hiányzásokat az elektronikus naplóban rögzítik.

- Az iskolának **dokumentálnia kell** a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.
- A mulasztással összefüggő vizsgakötelezettségeket a **Pedagógiai program 6.2. fejezete** tartalmazza.
- **Megszűnik** a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

A mulasztásokat általában írásban kell igazolni, illetve kérni, de tekintettel a felnőttoktatásra a tanévben legfeljebb 20 tanítási napra szólóan szóbeli igazolást is elfogadunk.

A jogviszony megszűnésével járó távolmaradás megelőzése érdekében a mulasztást és a tanórákról történő késést – az alábbiakban részletezett módokon - igazolni kell:

Az igazolás lehet:

- Orvosi igazolás vagy táppénzes papír fénymásolata
- Bármilyen hivatalos elfoglaltságot tanúsító dokumentum
- Munkahelyi igazolás

A mulasztások igazolására mód van a tagintézmény vezetőjéhez benyújtott kérelem alapján is:

- Családi körülményekre, más elfoglaltságra, gyermek vagy egyéb hozzátartozó betegségére illetve egyéb egyedi esetekre (pl. munkaidő beosztása) hivatkozás;

A mulasztásokat az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül is lehet igazolni a mulasztást követő 30 napon belül.

6.5. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik más iskolába történő átlépés esetén, a tanuló írásban bejelentett kérelmére, valamint az R. 143. § (9) bekezdésében foglalt esetekben – amennyiben a 6. pontban megjelölt felhívás és felszólítás nem vezetett eredményre.

A tanulói jogviszony megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, jogorvoslat lehetőségének és benyújtási helyének megjelölésével.

A határozat jogerőssé válásának időpontja a tanulói jogviszony megszűnésének dátuma. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványt egy tanítási héten belül köteles a tagintézmény-igazgatónak átadni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a tagintézmény-igazgató törölteti a diákigazolvány számát a központi nyilvántartásból. Ezután a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványát (amennyiben rendelkezik azzal) a kimaradás bejelentésének napján vagy a jogviszony megszüntetéséről szóló határozat kézhezvételét követő egy héten belül köteles a tagintézmény vezetőnek átadni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a tagintézmény-igazgató törölteti a diákigazolvány számát a központi nyilvántartásból. Ezután a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el. Az iskolalátogatáshoz kötött kedvezmények igénybevételének megszüntetéséről a tanuló, illetve az igénylő hozzátartozó kötelessége intézkedni.

7. Tanulók értékelésének szabályai

A tanulók tanulmányi értékelése a **Pedagógiai programban** meghatározottak szerint történik az alábbi eljárási szabályok figyelembevételével. A tanév sikeres befejezésének feltétele a meghatározott számú évközi érdemjegy megszerzése. Az évközi érdemjegy származhat:

- előre bejelentett időpontokban megírt dolgozatokból, feleletekből,
- a szaktanár által kijelölt témájú és tartalmú határidőre elkészített házi dolgozatokból,

- kiselőadások, esszék, prezentációk, idegen nyelvi fordítási feladatok, számítások, rajzok határidőre leadott értékeléséből,
- az órai munkára adott érdemjegyekből,
- diagnosztizáló jellegű felmérésekből.

Minden tantárgyból legalább a Pedagógiai programban rögzített számú érdemjeggyel kell rendelkezni az adott tanévben. A magasabb évfolyamra lépés tantárgyi feltétele a **Helyi tanterv** által meghatározott kimeneti követelmények minimálisan **elégséges** szintű teljesítése. A pontos tantárgyi követelmények meghatározása a szaktanárok joga és kötelessége.

A tanévben szerzett érdemjegyek és az évközi teljesítmény alapján a szaktanár minden tanulónak megállapítja a félévi és év végi osztályzatot.

- A digitális bizonyítvány díszpéldányát a tanuló, kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, az E-KRÉTA útján az e-Ügyintézés panelen keresztül vagy az intézmény hivatalos e-mail címére írott elektronikus levélben kérheti legkésőbb a tanítási év utolsó napját megelőző tizenötödik napig.

Az a tanuló, akinek mulasztásai miatt a szaktanár osztályzatot nem tud megállapítani az érdemjegyek alapján, az adott tantárgyból év végén adhat számot tudásáról vagy az adott tantárgyból **osztályozó vizsgát** kell tennie (részletes szabályai: **Pedagógiai program 6.7. fejezet**). Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

Sikertelennek minősül az osztályozó vizsga, ha a tanuló azon elégtelen minősítést kap, vagy arról igazolatlanul távol marad, vagy a vizsgát megszakítja. A sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanulónak a vizsgát követően joga van javítóvizsgát tenni. A tanuló javítóvizsgát tehet, amennyiben a tanév végén legfeljebb három tantárgyból a tanulmányi követelményeket nem teljesítette, teljesítményét elégtelenre minősítették. A javítóvizsgán elégtelen osztályzatot teljesítő, illetve meg nem jelenő tanuló évfolyamot ismételhet.

7.1. A tanulmányok alatti vizsgák további szabályai

A Pedagógiai program 9. és a Házirend 2.2. fejezeteiben foglaltakon túl az alábbi eljárási szabályok érvényesek:

A **mulasztásai** miatt osztályozó vizsgára kötelezett tanulónak az osztályozó vizsgán való részvételi szándékát a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző 30. napig jelentheti be. A jelentkezési határidők elmulasztása jogvesztő, az érintett tanuló jogviszonya a tanulmányi kötelezettségek elmulasztása miatt megszüntetésre kerül. Az osztályozó vizsga félévkor és a tanítási év végén az intézmény székhelyén és tagintézményeiben a meghatározott időpontban teljesítendő. A tanuló megfelelő indoka miatt egyéni elbírálás alapján ettől el lehet térni. Amennyiben a tanuló jelentkezik osztályozó vizsgára, de neki felróható okból azt nem kezdi meg vagy megszakítja, úgy félévkor tanulói jogviszonya megszüntetésre kerül, tanulmányait az osztály megismétlésével folytathatja.

Nem a mulasztások miatt előírt osztályozó/különbözeti vizsgára jelentkezhet a tanuló

- a) ha a tanulmányai folytatásának feltételeként a jelentkezéskor valamely tárgyból osztályozó/különbözeti vizsga előírására kerül sor;

- b) ha a tanulmányi idejének rövidítését kéri, hogy egy tanévben több évfolyam követelményeit teljesíthesse.

A **nem független vizsgabizottság** előtti osztályozó/különbözeti vizsga letételét az a) esetben a tagintézmény-igazgató engedélyezi, illetve írja elő, a jelentkezési kérelem és a benyújtott bizonyítványok alapján. A b) esetben az igazgató engedélyezi a hozzá benyújtott kérvény alapján a vizsga letételét

A **független vizsgabizottság** előtti vizsgák eljárási szabályai a Pedagógiai program 9. fejezete és a Házirend 2.2. fejezetében találhatók.

A vizsgázó **pótló vizsgát** tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha

- a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy
- a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. A javítóvizsgára külön jelentkezni nem kell. Egyedi elbírálás alapján, írásban bejelentett nyomós indok esetén a vizsga letételére halasztás adható. A szabályosan megtartott javítóvizsga nem ismételtető.

A **különbözeti/osztályozó vizsgákra** tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Az osztályozó, különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó/különbözeti vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

7.2. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, pótló) tantárgyi követelményei megegyeznek a helyi tanterv adott évfolyamra megfogalmazott követelményeivel.

8. A tandíj, térítési díj szabályai, tankönyvtámogatás

- Az iskolát fenntartó joga a hallgatók által fizetendő díjak összegének meghatározása a köznevelési törvény ide vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével. A fenntartó ez irányú döntéseit legkésőbb a megelőző tanév szorgalmi időszakának végéig nyilvánosságra hozza.
- Az iskola alapszolgáltatásai **tandíjmentesen** vehetők igénybe, a fenntartó **térítési díjat** állapíthat meg:
 - a felvételi adminisztrációs eljárásért,
 - a vizsgák letételéért,
 - az oktatási segédanyagokért,
 - az alapszolgáltatások körébe nem tartozó tevékenységek igénybevételéért.
- A befizetés pontos szabályairól, összegéről és határidejéről a fenntartó jogosult rendelkezni.
- A befizetést a tagintézmény vezetője szervezi és intézi, a fenntartó által szabályozott módon. Számlát igényelni lehet a fenntartótól, melyet az kérésre kiállít.

- A befizetett díjak visszafizetésére csak indokolt esetben van mód, amennyiben a szolgáltatásokat a tanuló még önhibáján kívül nem vette igénybe.
- Szociális helyzetre való tekintettel, benyújtott kérvény alapján
 - részletfizetést engedélyezhet a tagintézmény vezetője,
 - kedvezményt vagy teljes mentességet adhat. az igazgató.
- Az iskola a fennálló adózási szabályok figyelembe vételével nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást nem tud nyújtani, az intézménytípusnak megfelelően ingyenes tankönyvellátás nem érvényesül. A tankönyvellátást a 2013. évi CCXXXII. törvény és a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet alapján valósítjuk meg.

9. Szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának elvei

A szociális ösztöndíj rendszeresen, tanulmányi időszakban havonta vagy félévente folyósított juttatás. A szociális támogatás a tanuló körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülése okán adható egyszeri juttatás. A szociális ösztöndíjat annak a tanulónak lehet megállapítani, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori sajátjogú öregségi nyugdíjminimum 40 %-át és körülményei – elsősorban az esélyegyenlőség biztosítása okán – szükségessé teszik az összeg folyósítását. Szociális támogatást annak a tanulónak lehet megállapítani, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori sajátjogú öregségi nyugdíjminimum felét és a körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülését hitelt éremlő módon igazolja. A támogatás megállapítására az intézmény igazgatója rendelkezik hatáskörrel. Az intézmény igazgatója a megfelelő igazolások bekérése, a tagintézmény-igazgatóval történő konzultáció után dönt. Az intézményben tanévenként legfeljebb egyszerre a tanulók egy ezreléke kaphat ösztöndíjat és tanévenként két esetben adható szociális támogatás, amennyiben a fenntartó a költségvetésben erre elkülönített keretet biztosít.

10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanév során kimagasló teljesítményt nyújtó diákok jutalmazása - az osztályfőnökök felterjesztése alapján, a **Pedagógiai programban** rögzített elvek szerint - a tantestület igenlő döntése után az év végi bizonyítvány kiosztásakor történhet a költségvetésben biztosított keretösszeg erejéig. A tanulók jutalmazásának formái: tárgyjutalom, oklevél. A szaktárgyi dicsérek a bizonyítvány jegyzet rovatában is rögzíthetők. Kimagasló teljesítményt az a tanuló nyújt, akinek év végi osztályzata jó vagy jeles, és ezzel az adott osztályban a legjobb teljesítményt éri el.

11. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

A tanuló a mások nyugalalmát, személyiségi jogait, testi épségét sértő vagy veszélyeztető magatartása, illetve a házirend megsértése esetén előbb szóban, majd írásban figyelmeztethető az intézmény igazgatója / a tagintézmény vezetője által. Ilyen magatartás ismétlődés esetén az intézmény igazgatója által írásbeli figyelmeztetés adható. Ha a tanuló a házirendben foglaltakat, illetve a jogszabályban rögzített, a tanulmányai folytatásával kapcsolatos kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárást a tagintézményben kell lefolytatni a **20/2012. (VIII.31.) EMMI** rendelet 56-61.§-ban foglalt előírások érvényesítésével.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései (20/2012. EMMI R. 5. § (2) i)

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el azzal, ha fenyegetőzik, vagy ha más, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója (vagy a tagintézmény vezetője) a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást, vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe kiskorú tanuló esetén bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója (vagy a tagintézmény vezetője) három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

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

Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonyának időtartama alatt a **tanórai foglalkozás keretében** valamely új terméket, dolgot, alkotást hoz létre, amely szerzői jogi védelem alá esik, úgy arról kizárólagosan jogosult rendelkezni. Köteles azonban a dolog, termék alkotás anyagköltségét megtéríteni az intézménynek.

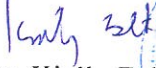
13. Az intézményi védő, óvó előírások


Az iskolába csak a szabvány szerinti, kereskedelmi forgalomba minőségi tanúsítvánnyal került eszközök és felszerelések vihetők be, illetve tarthatók. A pedagógus által készített a tanítás eredményességét növelő, segítő eszköz és felszerelés – az írásvetítőhöz használt fólia illetve a rögzített felvétel, CD, videó, multimédiás, valamint e-tananyag, letölthető tankönyv kivételével – az iskolába csak az igazgató (tagintézmény-igazgató) engedélyével vihető be. Az engedélyező minden esetben köteles meggyőződni az eszközök balesetmentes használatra alkalmasságáról, kockázatmentességéről. Számítógépes anyagok esetében a bevívó, felhasználó felel azok jogtisztaságáért, vírusmentességéért. A bevitt eszközöket és felszereléseket kizárólag a magyar nyelvű használati utasításban megjelöltek szerint lehet használni. Az iskolába bevitt tárgyokban, eszközökben bekövetkezett vagy az általuk okozott károkért a bevívó felel.

14. A házirend hatálya

A jelen házirendben foglaltakat a Kölcsey Ferenc Gimnázium székhelyén működő intézményben és a tagintézményekben egyaránt alkalmazni kell, időbeli korlát nélkül. A házirend felülvizsgálatát minden tanév március 31. napjáig kezdeményezheti a nevelő testület, a diákönkormányzat – amennyiben működik - vagy a gimnázium vezetősége. A kezdeményezés esetén a módosítási javaslatokat az adott év augusztus 31-éig a nevelőtestületnek meg kell tárgyalnia. A fenntartó előzetes egyetértését kell kérni a házirend minden olyan módosítási szándéka esetén, amelynek következtében a fenntartóra többletkötelezettségek hárulnának. A házirend a nevelőtestület elfogadó döntése alapján, az Nkt. 25. § (4) bekezdése esetén a fenntartó egyetértésével lép hatályba. Az elfogadott házirend rendelkezéseit, az elfogadást követő tanév első napjától kell alkalmazni, kivéve, ha a módosítására jogszabályi változások miatt volt szükség, mint jelen esetben is. Ilyenkor ugyanis az elfogadás napja egyben a hatályba lépés napja is. A jelen házirend hatályba lépésével a 2023. szeptember 01. napján kelt házirend hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2025. november 28.


Dr. Király Zoltán
igazgatóhelyettes



Záradék:

A jelen házirendet a gimnázium nevelőtestülete 2025. november 28. napján megtartott értekezletén elfogadta.

Nyíregyháza, 2025. november 28.


Dr. Király Zoltán
igazgatóhelyettes





SZILTOP
NONPROFIT KFT.

ZÁRADÉK

*A Kölcsey Ferenc Gimnázium 2025. november 28. napján elfogadott
Házirendjét ellenőriztem.*

Budakalász, 2025. december 01.

SZILTOP Nonprofit Kft.
2011 Budakalász, Erdőhát u. 84.
Adószám: 18081802-2-13
Bankszámlaszám: 11703006-20360155
Cégjegyzékszám: 13-09-125201

dr. Típpan Attila Csaba
ügyvezető

SZILTOP Nonprofit Kft.