

A  
SALAMON ERNŐ  
GIMNÁZIUM  
BELSŐ  
RENDSZABÁLYZATA  
(felújított változat)  
= 2022/2023=



## TARTALOMJEGYZÉK

I.	A HÁZIREND ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA .....	4
II.	ÁLTALÁNOS ALAPELVEK .....	5
III.	INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁCIÓ .....	8
IV.	A TANTESTÜLET RENDTARTÁSA	
	1. Bevezető.....	12
	2. A tanárok magatartásának részletei .....	12
	3. A tantestület oktatói-nevelői kötelezettségei.....	13
	4. Az iskolai szolgálatosság megszervezése.....	17
V.	A TANULÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	
	1. A tanulók jogai .....	18
	2. A tanulók kötelezettségei, fegyelmi szabályozások .....	20
	3. A tanulók jutalmazása.....	23
	4. A tanulók büntetése .....	24
VI.	A BENTLAKÁS RENDSZABÁLYZATA.....	26
VII.	A DIÁKTANÁCS RENDSZABÁLYZATA .....	29
VIII.	ISKOLAKÖNYVTÁR RENDSZABÁLYZATA .....	36

## I. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA

### A házirend célja és feladata

1. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
2. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

### A házirend kiterjedési köre

1. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
2. A hatékony együttműködés érdekében a házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Az iskolánk Házirendjét (Rendtartását) a törvényesség betartásával fogalmazzuk meg azzal a céllal, hogy az iskolai tevékenység minél jobb körülmények között bontakozhasson ki.

Az iskolai tevékenységet szabályozó Házirend Az oktatási intézmények szervezéséről és működéséről szóló felújított rendelet (2022.szeptember 1-től érvényes) („Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”), az 1/2011-es Tanügyi törvény (Legea Educatiei), a Nevelés minőségét biztosító törvény (Legea privind asigurarea calității în învățământ), a Tanügyi dolgozók statutuma (Statutul personalului didactic), a Gyermekvédelmi törvény (Legea nr.272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului) és a Diákok Statutuma (Statutul elevilor 2016) által előírt jogszabályok figyelembe vételével íródott meg.

A Házirendet a Nevelőtanács 2022. Szeptember 8-án beszélte meg, az észrevételek tükrében módosítások történtek, aktualizálódtak a megfelelő részek. A felújított Rendszabályzatot a Vezetőtanács 2022. december 15-én fogadta el.

A Házirend évente módosítható a Nevelőtanács beleegyezésével.

## II. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

*„Olyan lesz a jövő, mint amilyen a ma iskolája”.*(Szent-Györgyi Albert)

Iskolánk a társadalmi életnek olyan intézményesített közege, amely az érvényes jogszabályok figyelembevételével sajátos alapelveket fogalmazott meg. Az alapelvek **iskolai közösségünknek erkölcsi szemléletét, sajátos szellemiségét tükrözik, ugyanakkor a „salamonos” lelkületű magatartásmintákat** fogalmazzák meg és szervezik közösségformáló céllal. Így segítik az oktató-nevelő- és diákközösségünk tagjainak egymáshoz való viszonyát a mindennapi iskolai tevékenységek során.

### Általános alapelveink:

1. A Gimnáziumunk, szellemiségéből adódóan, arra hivatott, hogy bármilyen körülmény között **tiszteletben tartsa az emberi méltóságot**. Ennek értelmében **együttműködő partnerként** kezeli alkalmazottait, a diákjait és azok szüleit, vagyis:

- a Munkaszerződésben és a Munkaköri leírásban megállapodott kötelezettségeken és jogokon túlmenően a Gimnázium elvárja az alkalmazottaitól, hogy a közösen kijelölt általános oktatói, ill. nevelői célokat egységesen képviseljék, és a munkaköri feladataik jobb teljesítése érdekében mindig **bizalommal forduljanak egymáshoz és a vezetéshez**.

- A Gimnázium képviselője minden beiratkozott diákkal és a szülővel együttműködési/partneri szerződést köt, amelyben a felek kölcsönösen elkötelezik magukat amellyel, hogy betartják a vállalt kötelezettségeket és tiszteletben tartják egymás jogait, biztosítva ezzel az oktatói-nevelői folyamat feltételeit.

2. Minden alkalmazott, diák és szülő lelkiismeretbeli köteletségének tartjuk, hogy ismerje és betartsa iskolánk házirendjét, amely iskolai közösségünk nyilvános erkölcsi-szellemi elköteleződésének a tükré.

3. Az iskola minden alkalmazottját, azaz teljes oktató-nevelő közösségünket a **kölcsönös megbecsülés, tisztelet, őszinteség és bizalom kell, hogy jellemezze. Az összetartozás, a jó csapatmunka szellemében** tudjuk csak elképzelni a ránk váró feladatok megvalósítását.

4. Gimnáziumunk minden alkalmazottja részese a nevelői munkának: magatartásával minden beosztott példaértékűvé kell válnia.

5. A nevelői-oktatói tevékenység legfontosabb területe a **tanítási óra**, ezután következnek a különböző körű tevékenységek, versenyek, vetélkedők, táborok, kirándulások és egyéb tanórán kívüli foglalkozások.

### 1. Iskolánk tevékenységi területei:

1. Tanulási-nevelési folyamat: tanárok, tanulók munkája
2. Irodai munkák:
  - a. igazgató és aligazgató munkája
  - b. titkárság
  - c. könyvelőség
  - d. a gondnok munkája

3. Laboratoriiumok:
  - a. fizika
  - b. kémia - biológia
  - c. informatika
4. Könyvtár
5. Pszichopedagógiai kabinet
6. Köri tevékenységek
7. Bentlakás
8. Konyha – étkezde
9. Iskolagondnokság:
  - a. kapuszolgalat
  - b. takarító személyzet
  - c. karbantartók, segéd munkások
  - d. mosoda.

## 2. Az oktatói – nevelői tevékenység:

Az oktatói–nevelői tevékenység megszervezésében, irányításában és lebonyolításában szerepet játszó tanácsok, bizottságok, felelőségek:

1. Nevelőtanács (Consiliul profesoral)
2. Igazgatótanács/Vezetőtanács (Consiliul de administrație)
3. Igazgató és aligazgató (Director, director adjunct)
4. Módszertani katedrák (Catedre metodice)
5. Osztálytanács (Consiliul clasei)
6. Iskolai szülői tanács (Comitetul părinților)
7. Diáktanács (Consiliul elevilor)
8. Bentlakó Diákok Tanácsa (Consiliul elevilor din internat)
9. Nevelési tanácsadó (Consilier educativ)
10. Osztályfőnöki tanács (Comisia de diriginti)
11. Minőséget értékelő és biztosító bizottság (Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității/CEAC)
12. Iskolai curriculáris bizottság (Comisia pentru curriculum al școlii/ CDS)
13. A tanári mentorálással és továbbképzéssel foglalkozó bizottság (Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică)
14. Oktatási projektekkel és programokkal foglalkozó bizottság (Comisia pentru proiecte și programe educative)
15. Fegyelmi bizottság (Comisia de disciplină)
16. Órarendkészítő bizottság (Comisia de elaborare a schemelor orare)
17. Iskolai környezetvédelmi felelős (Responsabil pe mediu la nivel de școală)
18. Etikai felelős (Responsabil de etica)
19. Responsabili de caz servicii psihoeducative
20. Az Iskolai erőszak megelőzéséért és megfékezéséért felelős bizottság (Comisia de prevenire și combatere a violenței din mediul școlar)



21. A liceumi pénzt elbíráló bizottság (Comisia de acordare a sprijinului financiar ”Bani de liceu”)
22. Ösztöndíjbizottság (Comisia de acordare a burselor elevilor)
23. Comisia de securitate si sanatate in munca
24. Comisia de situatii de urgenta
25. Szakmai besorolási fokozatba vagy fizetési fokozatba történő előléptetést vizsgáló bizottság (Comisia de examinare pentru promovare în grade sau trepte profesionale)
26. Az iskola bentlakásának belső szabályzatának kidolgozásával és végrehajtásával foglalkozó bizottság (Comisia de elaborare și implementare a Regulamentului Intern al Internatului- RII)
27. Az Iskola Belső Rendszabályzatának kidolgozásával és végrehajtásával foglalkozó bizottság (Comisia de elaborare și implementare a Regulamentului de Ordine Interioară-ROI)
28. A SIIR-ért felelős bizottság (Comisia responsabili SIIR)
29. Zaklatásellenes csoport (Grup antibullying)

### III. AZ INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁCIÓ

#### 1. CÉLJAI:

1. biztosítani a hatékony munkavégzéshez szükséges információkat, tájékoztatni az érintetteket a feladatokról, elvárásokról
2. összehangolni az iskolai tevékenység különböző területeit, a pontos és folyamatos információcsere által, biztosítva a harmonikus oktató – nevelő tevékenységet.
3. lehetővé tenni a pontos és időbeli visszajelzést, értékelést
4. fenntartani a hatékony munkavégzéshez szükséges motivációt
5. tájékoztatni a széles közösséget az iskola jövőképéről, aktuális oktatási helyzetéről, nevelési programjairól, hangsúlyozva az iskola szerepét a társadalmi életben.

#### 2. ÁLTALÁNOS FORMÁI:

- a. párbeszéd – megbeszélés
- b. írásos közlemények
- c. értekezletek, csoportos megbeszélések, gyűlések

#### 3. TERÜLETEI ÉS MÓDOZATAI:

##### **NEVELŐTESTÜLET:**

- ❖ értekezletek, gyűlések
  - nagyszüneti rövid gyűlések
  - nevelőtanács gyűlések
- ❖ tematikus megbeszélések
  - bizottságok,
  - munkacsoportok megbeszélései
  - katedragyűlések
- ❖ Suliinfó
- ❖ írásban közölt információk
  - hirdetőfüzet használata
  - hirdetőtábla használata
  - WhatsApp csoport
  - Tanári Facebook csoport
- ❖ személyes megbeszélések, egyeztetések, párbeszéd.

##### **TANULÓTESTÜLET:**

- ❖ párbeszéd
  - tényfeltáró beszélgetések
  - tisztázó beszélgetések
  - személyes megbeszélések, tanácsadás
- ❖ osztályfőnöki óra
- ❖ ellenőrző könyv

- ❖ Diáktanács - mint közvetítő és érdekképviselő szerv
- ❖ hirdetőfüzet használata
- ❖ hirdetőtábla használata
- ❖ Suliinfó
- ❖ Suli FM, iskolarádió
- ❖ Kópé, iskolaújság
- ❖ iskola honlapja
- ❖ helyi írott és elektronikus sajtó

### ***SZÜLŐI KÖZÖSSÉG:***

- ❖ Párbeszéd az Iskolai Szülői Bizottság képviselőivel
- ❖ Szülői értekezletek
  - osztály szinten
  - évfolyam szinten
  - iskolai szinten
- ❖ fogadóórák rendszere
- ❖ ellenőrző könyv
- ❖ levelezések
- ❖ telefonbeszélgetések
- ❖ személyes párbeszéd
- ❖ iskolai honlap
- ❖ helyi írott és elektronikus sajtó
- ❖ elektronikus napló

### ***KÖZÖSSÉG:***

- ❖ iskolai honlap
- ❖ bemutatkozó anyagok:
  - szórólapok
  - PPT-bemutató, CD
  - Iskolamonográfia
  - Évkönyv
- ❖ írott és elektronikus sajtóban megjelent közlemények, riportok
- ❖ folyamatos párbeszéd, kapcsolattartás a polgármesteri hivatal, egyház, és más tanügyi intézmények felelős képviselőivel.

### ***TANFELÜGYELŐSÉG***

- ❖ párbeszéd, egyeztetések
- ❖ értekezletek, gyűlések
- ❖ beszámolók, jelentések
- ❖ projektek
- ❖ WhatsApp csoport

### **4. ESZKÖZEI:**



❖ *Suliinfó*: rendszeres kommunikációs eszköz

Célja, tartalma:

- információközlés és tájékoztatás
- elvárások közlése
- értékelés, minősítés szükség szerint dicséret vagy elmarasztalás
- visszajelzés, vélemény kérése a tanulótestület részéről adott témával, döntéssel, stb. kapcsolatosan.

Keretei:

- az aznapi szolgálatos tanár feladata megszervezni a Suliinfó kereteit: kihirdetni minden évfolyam minden osztályában, és biztosítani a feltételeket (pl. azon a szüneten, ne szóljon a Suli Fm). A hirdetéseknek úgy kell történnie, hogy ne zavarják a tanítási folyamatot.
- időpont, helyszín: a nagyszünetben, az esetek többségében a díszteremben
- a Suliinfó bármely iskolai nap összehívható, amikor erre igény van a tanár vagy tanulótestületben, az igazgatóság jóváhagyásával.
- A Suliinfót követő első osztályfőnöki órán történjen meg, szükség szerint, az ott hallottak közös megbeszélése.

Résztvevők:

- osztályonként 5 tanuló, akiket az osztályközösség/osztályfőnök jelöl ki, és akik eleget tesznek az alábbi feltételeknek: megbízhatóak, jó kommunikációs képességekkel rendelkeznek, hitelesen tudják képviselni az osztályukat, megbíznak bennük az osztálytársaik. (rendszeres tevékenységükért 1 pontot kapnak a Gyémántcsiszoló vetélkedő közösségi élet kategóriájában)
- az intézményben jelenlevő pedagógusok
- az érintett meghívottak
- jegyzőkönyvíró tanár

❖ *Hirdetőfüzet*: rendszeres kommunikációs eszköz

Keretei:

- az iskolai hirdetésekkel megbízott diákok, vagy a szolgálatos diákok, az igazgatóság engedélyével osztályról osztályra járva értesítik a tanulókat
- a hirdetés elhangzásakor a szaktanár az aláírásával igazolja, hogy az osztály tudomásul vette a hallottakat.
- egy iskolai nap csak egyszer lehet hirdetni a hirdetőfüzettel, ezért javasolt, hogy az előre tudható információkat egy nappal a közlés előtt ismertessék és engedélyeztessék az igazgatósággal.
- a hirdetőfüzet az iskola titkárságán található

❖ *Észrevételek füzete*: rendszeres kommunikációs eszköz, mely biztosítja a kapcsolatot a nevelőtestület és az iskolagondnokság között. Élhetnek ezzel az eszközzel a

szaktanárok, osztályfőnökök, teremfelelős pedagógusok, szolgálatos tanárok, nevelőnők.

- A pedagógusok bejegyzik a tantermek, laboratóriumok, kabinetek és eszközeik állapotával kapcsolatos észrevételeiket, konkrét kéréseiket
- Bejegyeztetik kéréseiket, észrevételeiket az iskolagondnokság munkájával kapcsolatban.

❖ *Plakátolás, hirdetőtábla:* rendszeres kommunikációs eszköz

Keretei:

- a rendszeres körű tevékenységeknek, iskolai programoknak a hirdetéséért a szervezők felelnek, emiatt nem szükséges az igazgatóság külön engedélye.
- intézményen kívüli személyek és magánszemélyek esetében szükséges az igazgatóság engedélye, mely a plakátolás helyét is megjelöli.
- abban az esetben, ha engedély nélkül kerül ki hirdetés, a szolgálati személyzet eltávolítja azt.

❖ *A médiával való kapcsolat:*

- a média képviselői az iskola területén készülő fényképeket, felvételeket, interjúkat csakis az igazgatóság engedélyével készíthetik el és használhatják.
- az intézmény alkalmazottainak és tanulóinak joga van nyilatkozni a médiában, az iskolával kapcsolatos kérdésekben, de az alkalmazottak ezt utólag jelezzék az igazgatóságnak.

## IV. A TANTESTÜLET RENDTARTÁSA

*„A lámpás én vagyok. Világítok a sötétben. Utat mutatok. Nálam nélkül vak a látó is.”  
(Gárdonyi)*

### 1) BEVEZETŐ

- a) A szaktanári, osztályfőnöki tevékenység részletes leírása és értékelése jól meghatározott dokumentumok alapján történik; ezek a Munkaköri leírás és Értékelő lap.
- b) Az igazgatótanács javaslatára a Nevelőtanács jóváhagyja a szaktanári és osztályfőnöki feladatkörbe tartozó változtatásokat.
- c) A Munkatörvénykönyv 242. paragrafusára alapján az iskola alkalmazottai kötelesek:
  - i) az iskola Belső rendszabályzatát ismerni, ismertetni és betartani
  - ii) az emberi méltóságot megőrizni, védeni, a diszkrimináció bármely formáját elkerülni
  - iii) a munkafegyelmet megőrizni
  - iv) felelősséget vállalni a munkaköri leírásban meghatározott kötelezettségekért és az elvégzett munkáért
  - v) legalább két évente továbbképzésen részt venni
  - vi) önmagukat értékelni
- d) A tanári közösségnek és a kisegítő tanügyi személyzet feladata megtervezni, megszervezni és lebonyolítani óráról-órára az oktatói-nevelői a tevékenységet.

### 2) A TANÁROK MAGATARTÁSÁNAK RÉSZLETEI

*A tanárnak tiszteletet, méltóságot sugárzó erkölcsi magatartást kell tanúsítania az iskolában és az iskolán kívüli életben egyaránt. Növelnie kell az iskola hírnevét.*

- a) A pedagógusnak tudatában kell lennie, hogy a tanulók fejlődésben lévő lelki világára igen nagy hatással van. Pedagógiai és nevelés-lélektani szakismeretének birtokában bonyolult nevelési problémákat kell kezelnie, megoldania. Ebben segítséget kérhet az iskola nevelési tanácsadójától.
- b) A tanárnak kerülnie kell, hogy személyes lelki életének gondjaival terhelje a tanulókat.
- c) A pedagógusi kötelezettségekkel járó feladatokat, ill. az ebből fakadó problémákat, nézeteltéréseket a tanár ne vigye ki az utcára! Szakmai feladatkörének bármilyen gondját köteles az igazgató, s ha szükséges a Vezetőtanács elé terjeszteni jogorvoslás céljából.
- d) A tanár tisztelettel viszonyuljon a tanulók személye felé, nem sértegetheti, nem „címkézheti”, nem szégyenítheti meg, nem fenyegetheti, nem utasíthatja olyan cselekvésre, amit nem akar megtenni, nem bántalmazhatja fizikailag.
- e) A szaktanárnak a tanári közösségre, ill. annak bármelyik tagjára vonatkozó ítéleteit nem tárgyalhatja meg a tanulókkal; a tanítási órát csakis a tanítási célnak megfelelően használhatja.

f) A tanár idegeneket saját órájára csakis az igazgatóság tudtával és beleegyezésével engedhet be.

g) Idegenekkel a tanár úgy beszéljen az iskoláról, hogy annak jó hírnevét megőrizze! A médiában az igazgatóság beleegyezésével nyilatkozhat iskolánkról, iskolánk eseményeiről, és kötelessége, hogy objektív információkat közvetítsen.

h) Iskolánk tanári közösségének az iskolai rendezvényeken jelen kell lennie. Hasonlóképpen az olyan városi rendezvényeken is, amelyek erkölcsi, hazafias, esztétikai szempontból a diákok számára is hasznosak. Ilyenkor osztályát, tanítványait is részvételre kell biztatnia.

i) A tanár önkényesen az iskola nevében nem alakíthat kapcsolatokat, nem képviselheti az iskolát, nem vehet részt tanulókkal iskolán kívüli tevékenységeken, csak az igazgatóság vagy a Vezetőtanács beleegyezésével.

j) Alkoholos állapotban, ill. tudatmódosító-szerek hatása alatt szigorúan tilos az iskolában dolgozni! Ugyancsak tilos munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani és dohányozni.

### **3) A TANTESTÜLET OKTATÓI-NEVELŐI KÖTELEZETTSÉGEI**

a) A tanítási óra az oktató-nevelő tevékenység legfontosabb része. A tanárnak minden órára úgy kell felkészülnie, hogy az érvényben lévő tantervek követelményeire alapozva magas színvonalú tanítási-tanulási munka irányítója, szervezője lehessen. Munkáját egész évre, illetve félévekre vagy modulokra és tanulási egységekre, illetve tanórákra vonatkoztatva szervezze meg, és mindezt írásban rögzítve az év elején vagy minden félév elején mutassa be a vezetőségnek vagy, ha van, a módszertani szakkatedra vezetőjének.

b) A tanítási órán az iskola felszereltségéhez mérten olyan változatos didaktikai módszereket használjon, amelyek a tanulási folyamat modern követelményeinek megfelelnek, amelyek a tantervben rögzített képességeket, készségeket alakítják, fejlesztik és erősítik – a meghatározott tartalmak felhasználásával.

c) A tanítási óra 50 percét pontosan ki kell használnia a tanítási-tanulási folyamatra.

d) Tilos a tanórán a mobiltelefon használata.

e) A tanár köteles pontosan megjelenni a tanórán és kicsengetéskor a szünetet tiszteletben kell tartania.

f) A tanítási órán be kell vezetnie a hiányzásokat az osztálynaplóba. Ha nem visz magával naplót (tanulói csoportok esetén), akkor a hiányzásokat a tanítási hét végéig kell bevezetnie a naplóba. A késést a beírt hiányzás mellett megjegyzi (î-jellel).

i) A szakos tanár által nem igazolt késések elbírálása az osztályfőnök feladata. 3 késés egy igazolatlan órának felel meg.

ii) Tanítási óráról tanulót kiküldeni bármilyen meggondolásból (büntetés, személyes dolog intézése) szigorúan tilos.

iii) Ha a tanuló a tanórai tevékenységbe nem akar bekapcsolódni, nem működik együtt a szaktanárral, óra végén beírható hiányzónak a tanuló tudomásával.

g) Betegség miatti hiányzást az osztályfőnök a következő esetekben igazolhat:

i) Szakorvos által kibocsátott igazolás alapján

ii) Családorvos által kibocsátott igazolás alapján

iii) Kórházi kezelés esetén a kórház által kiadott kibocsátólevél vagy igazolás alapján

iv) Szülői igazolás alapján, ha az nem haladja meg a 3 napot és erről a szülővel előzetesen, személyesen egyeztetett.

h) Az osztályfőnöknek kötelessége az előre látható, indokolt okok miatt hiányzó tanulók számbavétele.

Előrelátható hiányzásra évente összesen 40 órára, írásos szülői kérés alapján, kaphat a diák engedélyt. Ennél hosszabb idejű hiányzásra engedélyt csak az igazgatóság adhat, külön írásos szülői kérésre, legalább egy nappal a hiányzást megelőzően.

i) A tanár köteles a diákokat illető bármilyen fegyelmi ügyet, vagy konfliktust, ami befolyásolja oktató- nevelő munkáját, tisztázni az érintett felekkel, és a kinevezett felelős személyekkel: Fegyelmi bizottság tagjai, Nevelőtanács, Igazgatótanács, Diáktanács.

j) Az egyes tanulókkal, vagy az osztályközösséggel kapcsolatos pozitív vagy negatív észrevételeit tudatnia kell az osztályfőnökkel.

k) Az Osztálynapló fontos iskolai dokumentum. Helyes kitöltéséért az osztályfőnök és az ott tanító tanárok felelnek. A naplót a tanulók csak tanári felügyelet mellett nézhetik meg. A tanár nem küldhet tanulót naplóért.

l) A napló tartalmáról fénykép csak akkor készülhet, ha az csakis a fényképet készítő személy adatait érinti.

m) A tanár a számonkéréstől számított 14 munkanapon belül köteles kijavítani az ellenőrző dolgozatokat, felmérőket vagy bármilyen más írásbeli feladatokat.

n) A tanár a tanulók osztályzatait, a számonkérést követően köteles a naplóba és az ellenőrző könyvbe is bevezetni.

o) Ellenőrző dolgozatokat, felmérőket, bármilyen más írásbeli feladatot a kijavítás után köteles a tanulóknak visszaadni vagy legalább megmutatni. Csak azután kerülhet be az osztályzat a naplóba, illetve az ellenőrzőbe.

i) Az írásbeli felmérők, dolgozatok tételeinek/egy-egy feladatának pontértéke legyen feltüntetve, és legyen jól meghatározott javítókulcs!

ii) Féléves dolgozatok esetén

(1) A féléves írásbeli dolgozatok időpontját a szaktanárok az osztályokkal közösen határozzák meg, figyelve arra, hogy a tanulók egy nap ne írjanak több tantárgyból dolgozatot, illetve a dolgozat napján ne legyenek előre bejelentett, fejezetzáró, összegző írásbeli felmérések.

(2) Nyelvcsoportok esetében sem megengedett ugyanazon napra több dolgozat betervezése ugyanannál az osztálynál.

(3) A félévi írásbeli dolgozatokat külön javító órán kell kiértékelni

(4) A dolgozatjegyet legalább két héttel a félév vége előtt be kell írni a naplóba.

(5) Ha a tanuló hiányzik dolgozatírásról betegség vagy egyéb igazolt okok miatt, iskolába érkezése első napján nem írattható meg a dolgozat.

iii) Ha a tanulónak félév végén nincsen, ill. kevés a jegye valamelyik tantárgyból, nem zárható le.

p) Minden tanárnak, aki írásbeli dolgozatot, feladatot, felmérőt, stb. értékeli, ajánljuk kijavítani, aláhúzni a helyesírási és nyelvhelyességi hibákat is. A táblavázlat, a feladatok nyelvhelyességi és helyesírási szempontból meg kell feleljenek a követelményeknek.

q)

i) A szaktanárnak be kell tartania a ritmikus osztályozást

ii) A szaktanár a tanulók tudását 1-től 10-ig terjedő skálán értékeli

(1) A szaktanár 1-es osztályzatot ad(hat) a tanulónak, ha puskázik, nem adja be felmérőjét/feladatlapját, vagy egyetlen feladatot sem old meg

(2) A szaktanár 2-es osztályzatot ad(hat) annak a tanulónak, aki megtagadja a szóbeli számonkérést

(3) A szaktanár évente két alkalommal, különböző félévekben vagy modulokban adhat jegyet házi dolgozatra/ projektre/ portfólióra.

r) A szaktanár rendkívüli esetben elengedheti a saját szakórájáról a tanulót, miután bejegyezte az ellenőrző könyvébe az eltávozás és visszaérkezés időpontját, valamint az eltávozás célhelyét. Több órára való eltávozáshoz a tanulónak az osztályfőnök engedélyére van szüksége.

A városban a tanítási idő alatt tartózkodó „salamonos” diákot minden tanárnak igazoltatnia kell.

i) Ha a diák el van kéreztetve (elkéredzett) óráról/egész napról, igazolni is tudja, de a tanítási idő alatt szórakozóhelyen tartózkodik, a magaviseletét az osztályfőnök egy jeggyel köteles levonni.

ii) Ha a diák nincs elkéreztetve (nem kéredzett el) óráról/egész napról vagy nem tudja igazolni az elkérezését (elkéredztetését), akkor az magaviseleti problémának minősül, amit az osztályfőnök bírál el. A tanár ebben az esetben visszairányítja a tanulót az iskolába.

s) A tanárok tanítási óráról, való hiányzásáról és helyettesítéséről:

A tanár hiányozhat a tanítási óráról:

i) iskolai érdekekben: a tanfelügyelőség által kötelezővé tett, vagy az Igazgatótanács által feladatként kapott tevékenységek esetében.

Ezen esetekben az igazgatóval közösen oldják meg a helyettesítést.

ii) hirtelen, előre nem látható betegség esetében: egy iskolai évben maximum 3 napig hiányozhat. Ilyen esetben telefonon értesíti az igazgatóságot, az igazgatóság a szolgálatos tanárral közösen megoldja a helyettesítést. Harmadik naptól számítva betegszabadságot kér. Ez esetben a vezetőség a tantestülettel közösen oldják meg a helyettesítést lehetőleg szakos kollégák bevonásával.

iii) Halaszthatatlan magánügyek miatt egy iskolai évben maximum 3 napot hiányozhat. Ebben az esetben ő maga szervezi meg a helyettesítést óracserevel jelezve a kolléga felé, hogy mikor tartja vissza az órát.

A helyettesítés módozatai, melyek minden esetben az igazgatóság tudomásul vételével kell, megvalósuljanak:

(1) szakos kollégát kér meg az iskolából, vagy más intézményből

(2) olyan kollégát kér meg, aki tanít az adott osztályban, és saját szakóráját megtarthatja

(3) bármely kollega a tantestületből

(4) a diákok hazaengedése abban az esetben, ha az utolsó órájukról van szó.

iv) A helyettesítéseket minden esetben az arra a célra készült űrlapok kitöltése, és aláírása után lehet kérelmezni. Az igazgatóság megőrzi az űrlapokat. A helyettesítést vállaló és aláíró kolléga vonható felelősségre a tanóra elmulasztása miatt.

- v) Be nem jelentett hiányzás esetén, az igazgató kihúzhatja a meg nem tartott órát a Jelenléti naplóban.
- t) A gyűlésekre, megbeszélésekre pontosan megjelenik, figyelemmel kíséri végig az elhangzottakat és véleményével, feladatvállalásával hozzájárul a Salamon Ernő Gimnázium életének előmeneteléhez.
- i) Írásban közölt nevelőtanács ülésekről hiányozni legfennebb csak egyetlen alkalommal lehet halaszthatatlan, sürgős ügyek miatt, amit a kollégáknak írásban kell kérelmeznie az igazgatóságtól. Ennek hiányában munkaköri feladat mulasztásának számít.
- ii) A nagyszünetekben összehívott gyűlésekről távol maradhat abban az esetben, ha nincs jelen az iskolában, viszont az ott elhangzott információkat kell ismernie, és tudomásul kell vennie.
- iii) A vezetőség által kijelölt kommunikációs csatornákat/felületeket figyelemmel kell követnie és az ott megjelenő információkat kell ismernie.
- u) A szaktanár felel a szaktermek, kabinetek bútorzatának, tisztaságának a megőrzéséért. Az órarendben kiírt termet, kell használnia. Abban az esetben, ha a termet szeretne időlegesen változtatni, az úgy kell tennie, hogy ne zavarja a többi tanóra menetét, ne hátráltasson senkit a munkájában, és értesítenie kell a cseréről a szolgálatos tanárt.
- v) A tanár szolgálatot teljesít a megadott feladatkörben – lásd a szolgálatos tanár feladatkörét
- w) A tanítási órán kívül szervezhet olyan tevékenységet – szakkörök, konzultációk, nevelési programok, szabadidős tevékenységek, stb. – ahol egyéni és szakmai képességeinek megfelelően a tanulók tudását gyarapíthatja, erkölcsi, közösségi életét fejlesztheti.
- x) Kirándulásokat, táborokat szervezhet a törvényesség betartásával, legjobb esetben tanítási órák után, hétvégeken, vagy a szünidőben, különleges esetekben, a tanítási időben is, a tanfelügyelőség engedélyével. Minden esetben szükséges az Igazgatóság jóváhagyása. A szabadidős programmal kapcsolatos dossziét legalább 3 nappal korábban le kell adnia.
- A kirándulás dossziéjának tartalmaznia kell:
- i) A kirándulás pontos programját, útvonalát, megjelölve a célt, a szálláshelyet, étkezést, stb.
- ii) A résztvevők névsorát és a testi, lelki épséget biztosító dokumentum aláírását, tudomásul vételét.
- iii) A kísérő tanár, vagy tanárok, esetleg szülők nevét
- iv) Más, szükséges engedélyek (pl. erkölcsi bizonylat)
- v) Utólagos beszámoló, fényképek
- Iskolai kirándulásnak programnak nevezhető az a tevékenység, ahol a résztvevők legalább 80 %-a iskolánk diákja.
- y) Az osztályfőnök köteles a diákok év végi lezárásait bevezetni az iskola Anyakönyvébe.
- z) A munkafegyelmi szabálysértés (kihágások) szankciójára, büntetésére vonatkozó rendelkezéseket a (2012-es módosított) Munkatörvénykönyv Fegyelmi és Közvagyoni felelősség c. fejezetei (247–258. terjedő §-ai) szabályozzák.
- i) A munkafegyelme megbontásának, ill. a kihágásoknak súlyosságát az iskola Fegyelmi bizottsága állapítja meg.

#### 4) AZ ISKOLAI SZOLGÁLATOSSÁG MEGSZERVEZÉSE

Az iskola Nevelőtanácsának minden tanára köteles napi szolgálatot teljesíteni a kalendarisztikus tervben meghatározott napokon. A nem teljes normával alkalmazott tanárok arányosan kevesebb alkalommal teljesítenek szolgálatot. A kijelölt tanár a szolgálat leteltével aznapi észrevételeit bejegyzí a Szolgálatos Füzetbe. Amennyiben a kijelölt napon (indokolt esetben) nem tud szolgálatot teljesíteni, közös megegyezés alapján cserél egy másik kollégával.

A szolgálatos tanár a szilencium ideje alatt, a nevelő pedagógussal közösen, felügyeli az osztálytermekben/tanulótermekben/tanulósobákban tanuló bentlakó diákokat. Joga van ingyen ebédelni az iskola kántinjában.

##### **Napi feladatkör, kötelezettségek:**

##### **7:45**

- A szolgálatos tanár felírja a nevét a kis táblára.
- Számba veszi az osztálynaplókat.

##### **8:00**

- Becsengetés után ellenőrzi, hogy van-e hiányzó pedagógus, amennyiben igen, jelzi az igazgatónak; ha nincsen órája, segít megoldani a helyettesítést.
- Szünetekben felvigyázza az iskola területét, ha talál cigarettázókat, akkor számba adja az osztályfőnöknek vagy vezetőségnek, nagyobb létszám esetén feljegyzí a neveket a megfelelő osztályokkal együtt.
- Szükség esetén eligazítja/elkíséri a látogatókat a megfelelő helyszínre. Rendbontás (pl. erőszakos behatolás stb.) esetén értesíti, a gondnokot, vagy az igazgatóságot, akik értesítik a helyi rendőrséget.
- Amennyiben az iskolai program idején távozó tanulókat észlel, felkéri őket, hogy ellenőrző könyvükkel igazolják a hiányzásukat.
- Rendkívüli események alkalmával (Suli infó, bemutatók, előadások, találkozók esetén) felel az optimális körülményekért:
  - felfüggeszti szünetben a suli rádió működését
  - felel a Díszterem (vagy más, az alkalomra kijelölt terem) és a folyosó használhatóságáért

##### **15:00-19:30**

- Ellenőrzi a naplókat.
- Ellenőrzi a szilenciumot, a jelenléte; számon kéri a tanterekben (a szilenciumért) felelős diáktól az esetleges rendbontók névsorát, amit továbbít az igazgatóságra.
- Beírja észrevételeit a Szolgálatos Füzetbe.
- Kikapcsolja a tanári szobában található elektronikus eszközöket (számítógépek, kávégép, víz automata, stb.).



## V. A TANULÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

*Azok a szabályok, amelyek a diákok életrendjét meghatározzák, nem pusztán a közös munka menetét biztosító előírások, hanem ennek a közösségnek jellemét alakító hagyományai is.*

### 5.1. A TANULÓK JOGAI

1. Az állami és magánjellegű tanintézményekben tanuló diákok élhetnek alkotmányos jogaikkal és élvezői a tanulói jogoknak.

2. A tanintézmény által szervezett (bármiféle) foglalkozás nem sértheti meg a tanulók személyiségét, tilos a tanulók megalázása, sértegetése (címkézés), érzelmi, fizikai és szexuális bántalmazása.

3. A tanulónak joga van a testi – lelki épségéhez, a tanügyi személyzetnek ezért kötelessége értesíteni a gyermekvédelmi hatóságokat, ha ennek ellenkezőjét tapasztalja a tanuló családjá, vagy az iskolai alkalmazott részéről.

4. A tanulónak joga van olyan oktatói – nevelői tevékenységben részesülni, amely lehetővé teszi a képességeinek, személyiségének megfelelő fejlődését.

5. A tanulónak joga van kulturáltan kifejezni véleményét (szóban, írásban) az őt érintő iskolai kérdésekben.

6. A tanulónak jogában áll az iskola nevelőtestületének szakmai tudását messzemenően igénybe venni, a tanítási órákon, szakkörökön, és tanulmányi versenyek, vetélkedők előtt a szaktanárok segítségét kérni.

7. A tanintézmény keretén belül működik a **DIÁKTANÁCS**, amely az iskola belső rendszabályzatába szervesen illeszkedő, de önálló, saját rendszabályzattal rendelkezik.

8. A tanintézmény minden tanulója tagja a **DIÁKÖNKORMÁNYZATNAK**

9. A tanintézmény keretén belül létrejön és működik a bentlakó tanulók képviselője, a **BENTLAKÓ DIÁKOK TANÁCSA**, az iskolai belső rendszabályzatba szervesen illeszkedő, de önálló működési szabályzattal.

10. A tanulók joga, hogy tagjai legyenek iskolán kívüli szervezeteknek, egyesületeknek is. Részvételüket a szüleik engedélyezik, és erről lehetőség szerint értesítik gyermekük osztályfőnökét. A diák osztályfőnöke javasolhatja a rendkívüli elfoglaltság felfüggesztését, ha az veszélyezteti a tanuló iskolai, tanulmányi munkáját, vagy harmonikus fejlődését.

11. A tanulóknak joguk van különböző típusú ösztöndíjakban részesülni az érvényben levő törvények értelmében.

12. A tanulóknak joguk van különböző folyóiratokat, lapokat szerkeszteni, diákrádiót működtetni, iskolai rendezvényeket szervezni az iskolai szabályok, az előírt erkölcsi normák betartásával és a vezetőség jóváhagyásával. A diákrádió és más diákkör működéséhez külön szabályzat szükséges.

13. Minden diákok által szervezett rendezvényhez szükséges egy felnőtt tanár, “mentor” jelenléte, aki felelős az adott program megvalósításáért.

14. Iskolai rendezvények szervezése esetében a rendszeres rendezvények bekerülnek az *Iskolai eseménynaptárba*, időszakos rendezvényeknél szervező diákok kötelesek időben értesíteni az igazgatóságot a rendezvény megvalósulása előtt.

- Rendszeres iskolai nevelési programok, diákszerveződések esetében (köri tevékenységek, klubok, diákújság, sulirádió, stb.) szükség van önálló működési szabályzatra, illetve a tevékenységeik leírására éves időkeretben, megjelölve az időpontokat, felelős személyeket, tartalmakat.

- A filmklub esetében a szervezők előre ismertetik a filmprogramot.

**15.** A tanulók részt vehetnek különböző iskolai kirándulásokon, amelyek érdeklődési körüknek megfelelőek, és amelyek szellemi, erkölcsi gyarapodásukat szolgálják. Ezek a kirándulások csakis az igazgatóság jóváhagyásával szervezhetők.

**16.** Olyan vetélkedőkön, versenyeken, az iskola érdekeit szolgáló tevékenységeken való részvétel, amelyeket tanítási időben szerveznek, az igazgatóság, adott esetben a tanfelügyelőség engedélyével történhet.

**17.** Szükség esetén kicsengetéskor a tanulónak jogában áll kulturáltan jelezni az óra végét és élni a szünet adta szabad idővel és lehetőségekkel.

**18.** A tanulónak joguk van arra, hogy saját kezdeményezésre vagy ajánlásra igénybe vegyék a pszichopedagógiai kabinet szolgáltatásait iskolaidőben.

**19.** A tanulónak joga van szakember előtt képviselni a problémáját, mely a szakmai titoktartás védelme alatt áll, kivéve az olyan eseteket, amikor a diák engedélyt ad a problémája képviselőjére, illetve amikor veszélyeztetve van testi - lelki épsége.

**20.** A tanulónak joga van az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, helységeit, sportpályáit a megfelelő szabályok betartásával díjmentesen használni.

Az iskolakönyvtár nyitvatartási ideje: Naponta: 8-15

A fizikaszertár nyitvatartási ideje: 8-12

A kémia – biológia szertár nyitvatartási ideje: 8-12

**21.** A tanulónak joguk van arra, hogy szünetidőben és szabadidejében az iskola udvarán tartózkodjanak, sportoljanak. A tanulóhoz csatlakozhat olyan barát, aki nem az iskola diákja, de viselkedéséért a “salamonos” diák vállalja a felelősséget.

**22.** A tanulónak joguk van ismerni az írásbeli felmérések előtt a feladatok értékelésének pontozási rendszerét.

**23.** A tanulónak joga van 15 munkanapon belül ismerni az írásbeli minősítését (jegyét), mielőtt az bekerülne a naplóba, ellenőrzőbe.

**24.** A tanulónak joga van ahhoz, hogy a tanóra keretén belül megbeszélhesse a tanárával az írásbeli dolgozata értékelését.

**25.** A tanulónak joga van ahhoz, hogy tanulmányi jegyeit ismerje, és ezek rendszeresen beírásra kerüljenek a naplóba és az ellenőrzőbe.

**26.** A tanulónak, (szükség esetén jogi képviselőjének) joga van ahhoz, hogy *kulturált módon* fellebbezze írásbeli minősítése, értékelése módját és eredményét (jegyét). Ennek a folyamata a következő:

a). a tanuló jelezheti az őt értékelő tanárnak a fellebbezési szándékát, a tanárnak kötelessége, hogy megmagyarázza, megindokolja az adott minősítést

b). abban az esetben, ha a tanuló nem kap kielégítő választ a tanártól, joga van az igazgatósághoz fordulni, aki kinevezhet egy szaktanárt az újraértékeléshez.

27. Vizsgák alkalmával (érettségi, kompetenciovizsgák, különbözeti vizsgák stb) a tanulóknak jogukban áll fegyelmezett, rendezett körülmények között vizsgázni. Abban az esetben, ha ez nincs biztosítva, kérhetik jogaik orvoslását a felügyelő tanároktól.

28. a.) A tanintézményben tanuló, fogyatékkal élő, speciális igényű vagy krónikus betegségben szenvedő diákoknak joguk van a speciális bánásmódhoz és szükség esetén egyéni oktatási terv alapján történő oktatáshoz és értékeléshez.

b.) A Megyei Nevelési Tanácsadó és Erőforrás Központ indoklása/ előírása esetén az iskola otthoni taníttatásban részesíti a sajátos nevelést/ tanítást igénylő tanulókat, egyéni oktatási-nevelési terv alapján. Ez nem zárja ki a tanulókat az iskolai foglalkozásokból, részt vehetnek a tanórán is, de adott esetben a szülőnek, vagy felhatalmazottnak (mint kísérőnek) vállalnia kell a felügyeletét (amennyiben ez szükséges a betegség természetéből adódóan).

29. Azok a tanulók, akik sajátos helyzetben vannak (házasságkötés, hosszas kórházi kezelés, szabadságvesztés, korai terhesség) támogatva lesznek az intézmény által a tanulmányi ciklus befejezésében.

30. A sajátos bánásmódot igénylő, vagy fogyatékkal élő tanulókat is megilletik azok a jogok és követelmények, mint egészséges társaikat.

31. Jogaik megsértése esetében a diákok az osztályfőnökhöz, a Diáktanácshoz, a Diákképviselőhöz vagy az iskolai nevelési tanácsadóhoz fordulhatnak a jogsértés orvoslásáért.

## 5.2. A TANULÓK KÖTELEZETTSÉGEI, FEGYELMI SZABÁLYOZÁSOK

1. Minden tanuló kötelessége, hogy tevékenyen részt vegyen a tanórákon, és az általa választott foglalkozásokon, iskolai és otthoni, szóbeli és írásbeli feladatait rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően végezze el.

2. A diákok kötelessége, hogy jogaikkal élve ne sértsék a közösség érdekeit, és mást se akadályozzanak jogai gyakorlásában, ugyanakkor tartsák tiszteletbe a tanuló társaik, tanáraik, iskolavezetőik és más alkalmazottak emberi méltóságát és jogait, valamint anyagi javait.

3. A tanulóknak tilos egymást, vagy az iskola bármely alkalmazottját sértegetni, durva szavakkal illetni:

- Tilos a káromkodás, obszcén, sértő kifejezések használata és a rágalmazás (tanárt vagy diákot rosszhírbe hozni)!
- Tilos a fizikai, szexuális bántalmazás és a lelki agresszió! A tanulók kötelezően vigyáznak önmaguk és egymás testi-lelki épségére!
- Tilos a közösségi médiában, digitális csatornákon a megfélemlítés, megszegényítés, hazugságok terjesztése, kínos fényképek, videók rossz szándékú közzététele, továbbküldése (bűncselekménynek számít).

4. A tanuló köteles pontosan megjelenni a tanórán. Abban az esetben, ha a tanuló késik a tanóráról, hiányzónak lesz bejegyezve, a késés, hiányzás igazolásának az elbírálása az adott szaktanár, illetve az osztályfőnök feladata.

A szakos tanár által nem igazolt késések elbírálása az osztályfőnök feladata. 3 késés bármely tantárgyból egy igazolatlan órának felel meg (a harmadik késés).

5. A tanulók belépése az intézménybe a diákbejáraton keresztül történik. Abban az esetben, ha a diákbejárat bezárása után érkezik az intézménybe (8<sup>15</sup>), a főbejáraton fog bemenni az ellenőrzője felmutatásával.

6. A tanulók a tanítási idő alatt csak indokolt esetben hagyhatják el az iskolát, szaktanár rendkívüli esetben elengedheti a saját szakórájáról a tanulót, miután bejegyezte az ellenőrző könyvébe az eltávozás és visszaérkezés időpontját, a több órára való eltávozáshoz a tanulónak az osztályfőnök bejegyzett engedélyére van szüksége.

- A városban a tanítási idő alatt tartózkodó „salamonos” diáknak igazolnia kell magát az ellenőrző könyvével az őt megszólító tanárnak.

- Ha a diák elkérezett óráról/egész napról, igazolni is tudja, de a tanítási idő alatt más helyen tartózkodik, a magaviseletét egy jeggyel levonják.

7. Azok a tanulók, akik autóvezetői iskolába járnak, a vezetési és elméleti óráikat nem rendezhetik le a tanítási idő alatt, kivételt képeznek a vizsgák.

8. A tanítási óra, ill. szilencium megkezdése előtt a diák köteles a mobiltelefonját az osztályban kijelölt tartóba helyezni! A telefon abban az esetben használható, ha a tanár meghatározott oktatási céllal javasolja.

9. Egy tanév alatt összegyűjtött minden 10 igazolatlan hiányzás, vagy az egyetlen tantárgy óráinak 10%-áról való igazolatlan távolmaradás **erkölcsi megbízhatatlanságra utal**, ami maga után vonja, hogy a magaviseleti jegyet az osztályfőnök köteles egy jeggyel levonni. Rendkívüli eseteknél, illetve a hetes és annál alacsonyabb magaviseleti jegy esetén az osztályfőnök igénybe veszi a nevelőtanács segítségét.

10. Az a diák tud befejezni egy tanévet, akinek év végi médiája minden tantárgyból minimum ötös, évi magaviseleti átlaga minimum hatos.

11. Indokolt hiányzás esetén a diákok szüleinek előzetesen engedélyt kell kérniük a távolmaradásra. Erre az osztályfőnök adhat engedélyt előzetes telefonos egyeztetés alapján – évente összesen 40 órára – írásos szülői kérés alapján. Ennél hosszabb idejű hiányzásra engedélyt csak az igazgatóság adhat, külön írásos szülői kérésre, legalább egy nappal az esedékességet megelőzően. Távol maradni csak az engedély megszerzését követően szabad.

12. Betegség vagy egyéb előre nem látható hiányzás esetén – a hiányzás első napján – a tanulók szülei személyesen vagy telefonon értesítsék az osztályfőnököt. Betegség miatti hiányzást az osztályfőnök a következő esetekben igazolhat:

- Szülői igazolással, 40 óra igazolható, rendkívüli esetekben állandó kapcsolattartással ez módosítható az osztályfőnök belátása alapján
- Iskolai orvos által kibocsátott igazolás alapján
- Családorvos által kibocsátott igazolás alapján
- Kórházi kezelés esetén a kórház által kibocsátott igazolvány alapján

13. A hiányzásokat igazoló dokumentumokat a tanuló köteles egy héten belül bemutatni osztályfőnökének, ellenkező esetben az osztályfőnök igazolatlannak bírálhatja el.

14. Az iskola és szülők kapcsolatát az ellenőrző könyv is biztosítja. Ezért a tanulók kötelessége, hogy ellenőrző könyvüket a tanítási időben maguknál tartsák, jegyeiket és az értesítéseket szüleikkel (gyámjukkal) aláírassák.

**15.** Abban az esetben, ha a tanuló elveszíti az ellenőrző könyvét, ezt azonnal jelentenie kell osztályfőnökének, aki kérni fogja a titkárságról az ellenőrző pótlását.

**16.** A tanulók nem lapozhatják az osztálynaplót, nem írhatnak bele, nem rendelkezhetnek fölötte. Tilos az iskolai dokumentumokat (osztálynapló, ellenőrző könyv, anyakönyvi kivonat) hamisítani, rongálni. Mindez bűncselekménynek számít.

**17.** A tanulók kötelesek az iskolai dokumentumokat (ellenőrző könyv, anyakönyvi kivonat, diploma, stb.), valamint a könyvtári könyveket gondosan megőrizni, használni, visszaadni.

**18.** A tanulók kötelesek ismerni és betartani:

- Az állam törvényeit
- Az iskola belső rendszabályzatát
- A közlekedési szabályokat
- A tűzvédelmi szabályokat
- A környezetvédelmi normákat

**19.** Tilos a tanulóknak a keresztény erkölcsöt és az általános elveinket sértő propagandát folytatni, ilyen jellegű képeket, médiatartalmat az iskolába behozni és népszerűsíteni. A büntetés és a következmények elbírálása az iskolai Fegyelmi Bizottság és, szükség esetén, a Nevelő Tanács hatáskörébe tartozik.

a.) Azokat a tanulókat, akik úgy terjesztenek iskolánk alkalmazottairól, diákjairól híreket, képeket, videókat a médiában, interneten stb. hogy nem kaptak rá felhatalmazást, ill. az illető nem adta beleegyezését, személyi méltóság elleni vétek terheli.

b.) Tilos a prostitúció és a pornográfia.

c.) Tilos a diszkrimináció (rassz, etnikai, vallási, kulturális, szexuális beállítottság, stb.) bármely változata.

**20.** Az iskola keresztény szellemiségére és értékeire való tekintettel a diákok figyeljenek arra, hogy ne sértsék a közerkölcsöt és a jó ízlést.

**21.** Szigorúan tilos bármiféle fegyver, éles vagy szűrő eszköz (kés, bicska, stb.), gázspray és tüzet okozó tárgyak (petárda, gyufa, öngyújtó, stb.) behozatala és használata.

**22.** Tilos a tanulóknak olyan tevékenységet folytatni, amely megzavarja a tanítási órákat, az iskola működését. A tanulók nem zárhatják le az iskola helyiségeit, bejáratait, folyosóit.

**23.** Tilos az iskola ablakába kiülni, kihajolni és az ablakból tárgyakat kidobálni!

**24.** Az iskola épületében, az udvaron, valamint iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, elektromos cigarettázás, szeszes ital, energia ital, valamint a drognak minősülő anyagok fogyasztása.

**25.** A tanulók kötelessége, hogy gondosan ügyeljenek az épület tisztaságára és épségére, minden hulladékot szemétkgyűjtőbe dobjanak, óvják a falak tisztaságát, a tantermek, mellékhelyiségek berendezését, épségét és tisztaságát.

**26.** A diákok a különféle szaktermekben, laboratóriumokban, tornateremben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak, ott csak a tanár utasításait pontosan betartva végezhetik el a kijelölt feladataikat.

**27.** Tanítási órán tilos üdítő, kávé, *energiaital*, *stb. bevitele és fogyasztása a szaktermekben.*

- 28.** Tanítási órán tilos az étkezés (tanulónak, tanárnak egyaránt).
- 29.** A tanítási óra végén a tanulónak kötelező: rendet hagyni maga után, a padból kiszedni a szemetet (főleg használt zsebkendőt) és a kukába dobni!
- 30.** Tilos a rágógumit órán rágni, a földre dobni, a bútorzatra vagy falra felragasztani!
- 31.** A díszterem csak az iskolavezetés engedélyével nyitható és használható.
- 32.** A tanulók az iskola tornatermét és sportfelszereléseit a testnevelő tanárok engedélyével és felügyelete mellett használhatják.
- 33.** A testnevelésből felmentett diákok nem kapnak minősítést, de jelen kell legyenek a testnevelés órán, hiányzásuk meg kell jelenjen az osztálynaplóban. Nem szükséges tornafelszerelésben megjelenniük (sportcipő kötelező), azonban segíthetik a tanár munkáját (pl. eszközkezelésben).
- 34.** A részlegesen felmentett diákok a szaktanárral való egyeztetés és bármely rehabilitációt elősegítő szakemberrel való egyeztetés után, kaphat jegyet az esetleges gyógytornai tevékenységéért.
- 35.** Az iskola felszerelésében okozott vagy észlelt kárt azonnal jelenteni kell (szaktanárnak, osztályfőnöknek, szolgálatos tanárnak).
- 36.** A tanulók bármilyen rendbontás észlelése esetén azonnal értesítik a szolgálatos tanárt.
- 37.** A diákok kötelessége, hogy az épületen belül elhelyezett hirdetőfelületeken történő hirdetéshez az igazgatóság engedélyét kérjék, és az iskolapeccsétl láttaoztassák.
- 38.** A diákok kötelessége a balesetvédelmi előírások betartása és az esetleg bekövetkező balesetek azonnali jelentése a szaktanárnak, szolgálatos tanárnak, vagy az igazgatóságnak.
- 39.** A tanulók fordítsanak különös figyelmet arra, hogy ruházatuk legyen mindig tiszta, gondozott, kerüljék a megütközést keltő, gondozatlan öltözetet, hajviselést. Tilos a feltűnő, kirívó testékszerek viselése látható helyen. Az iskolában nem megengedett a köldököt, hasat, vállat szabadon hagyó ruházat viselése. A köröm diszkrét méretű legyen.
- 40.** A tanulók figyeljenek arra, hogy az egymás iránti intim érzelmeiket oly módon fejezzék ki, hogy viselkedésük ne sértse a közízlést, erkölcsi normáinkat.
- 41.** A diákoknak kötelező részt venniük minden olyan iskolai rendezvényen, amelyet az iskola vezetősége fontosnak ítél meg. Ezen alkalmakkor a tanulók figyeljenek arra, hogy ünnepi öltözetben jelenjenek meg.

### **5.3. A TANULÓK JUTALMAZÁSA**

1. Azon tanulók, akik kimagasló eredményeket érnek el a tanulásban és viselkedésben, jutalomban részesülhetnek.

Ez lehet:

- Osztálytársak előtti kitüntetés.
- Az iskola tanulói és nevelőtanácsa előtti kitüntetés.
- A szülők szóbeli vagy írásbeli értesítése a kiváló eredményekről.
- Tanulmányi ösztöndíjban való részesítés.
- Oklevéllel és rendkívüli jutalommal való jutalmazás.
- Bel- vagy külföldi kirándulással való jutalmazás.

- Tiszteletbeli kitüntetés adományozása.
  - Az iskola támogatói által meghirdetett kitüntetés vagy ösztöndíj.
- A kiemelkedő diákok tudományos munkái, dolgozatai megjelennek szakfolyóiratokban.

2. Az év végi jutalmazás iskolai szinten történik az osztályfőnök, igazgató vagy a támogatók javaslatára.

Díjazásban részesülhet:

- Az osztály első három tanulója.
- Azon tanulók, akik különböző versenyeken, kulturális, sport és más rendezvényeken jeleskedtek.
- Azok a tanulók, akiket a támogatók javasolnak.
- Azon tanulók, akik viselkedésükkel magas erkölcsi és állampolgári magatartást tanúsítottak.
- Azon tanulók, akik egész iskolai évben pontosan látogatták az órákat (nincs hiányzásuk).
- Az iskolai szinten legmagasabb tanulmányi eredményeket elért osztályok kiemelése
- Az önmagához, iskolakezdéséhez képest legnagyobb fejlődést mutató végzős tanuló kiemelése, jutalmazása
- Jutalomban részesülnek azok a, IX - XI, illetve külön a XII-es bentlakó tanulók, akik a legmagasabb tanulmányi eredményekkel rendelkeznek a bentlakó közösségből.
- A Diáktanács javaslatára azok a tanulók, akik rendszeresen és aktívan részt vesznek az iskola közösségi életének a szervezésében, színessé tételében (pl. Kópé, DT, Suli FM, stb.)
- Más, az iskola Nevelőtanácsa, illetve a Diáktanács által jónak tartott érdemért.

#### **5.4. A TANULÓK BÜNTETÉSE**

Azok a tanulók, akik az érvényben lévő törvények ellen vétnek, beleértve az iskolai szabályzatot is, tettük súlyosságának megfelelően büntetésben részesülnek.

A büntethetőség feltétele, hogy a cselekedetek a tanintézmény területén vagy az iskolán kívüli tevékenységek keretén belül történjenek. A tanintézmény területén vagy a tanintézmény által szervezett iskolán kívüli tevékenységeken kívül történő cselekedetekért a tanulók a hatályos jogszabályok alapján felelnek.

Az egy év alatt összegyűjtött minden *10 igazolatlan hiányzás*, vagy az egyetlen tantárgy óráinak *10%-áról* való igazolatlan távolmaradás után a magaviseleti jegyet az osztályfőnök köteles *egy jeggyel* levonni. A *hetes* magaviseletnél alacsonyabb szintet a vezetőtanács jóváhagyásával alkalmazhat.

#### **A tanulók büntetésével kapcsolatos eljárások:**

**1. Egyéni figyelmeztetés.** A fegyelmi szabályozások megszegése esetén a tanár/ osztályfőnök vagy igazgató négy szemközt megrója a diákot. Nem von maga után egyéb büntetést.

**2. Írásbeli megrovás.**

Az írott megrovás a tanuló írásbeli figyelmeztetését jelenti az alapfokú oktatásbeli tanár vagy osztályfőnök által, a büntetést kiváltó cselekedetek megemlékezésével.

Az írott megrovást tartalmazó okirat a tanuló és a szülő/gyám/törvényes eltartó számára kerül átadásra személyesen, vagy, amennyiben ez nem lehetséges, postai kézbesítéssel.

- Ha többszöri (legalább két) figyelmeztetés után is ugyanazt a vétséget követi el a diák, írásbeli figyelmeztetésben részesül, amelyet a szülő/törvényes gyám postai úton, hivatalos levél formájában kap kézhez. A szülő köteles az aláírt figyelmeztető iratot visszajuttatni az osztályfőnökhöz, és ezt követően felvenni a kapcsolatot vele, személyesen vagy telefonon, a lehető legrövidebb időn belül.

- A súlyosabb kihágás esetén, a fegyelmi bizottság az előző lépések kihagyásával foglalkozik az ügyel. Ez esetben az osztályfőnök vagy az igazgató hivatalosan, írásban értesíti a szülőket, nevelőket a fegyelemsértésről és a büntetésről.

### **3. Párhuzamos osztályba való áthelyezés**

(1) Az ugyanazon tanintézményen belül lévő párhuzamos osztályba való fegyelmi áthelyezést egy okiratba foglalják, amelyet az alapfokú oktatásbeli tanító/szakosodott tanító/tanár/osztályfőnök/igazgató, aláírással követelménye mellett, átad a kiskorú tanuló szülőjének, gyámjának vagy törvényes eltartójának, vagy a tanulónak, ha az betöltötte 18-ik életévét.

(2) A büntetést bejegyzik az osztálynaplóba.

(3) A magaviseleti jegy levonásával járó büntetés a nevelőtanácsban kerül érvényesítésre, az osztálytanács javaslatára.

### **4. Az ösztöndíj ideiglenes vagy végleges megvonása.**

Az ösztöndíj ideiglenes vagy végleges visszavonását az igazgató alkalmazza, az osztálytanács javaslatára, a pedagógiai tanács döntése általi jóváhagyással. A szülők értesítésével jár.



## VI. A „SALAMON ERNŐ” GIMNÁZIUM BENTLAKÁSÁNAK BELSŐ RENDSZABÁLYZATA

*A Salamon Ernő Gimnázium Rendszabályzatában megfogalmazott alapelvek a bentlakási életre is érvényesek.*

### **A bentlakás programja, a bentlakó diákok jogai, kötelezettségei és tiltásai**

#### **1. A bentlakó diákokra vonatkozó program**

- 6,45 – ébresztő
- 7,00 – 7,45 – reggeli
- 7,45 – bentlakás elhagyása
- 8,00 – 13,00 – a bentlakás zárva
- 15,00 – 16,15 – kimenő a városba, szabad tevékenység
- 16,30 – 18,45 – csendes tanulási időszak (szilencium)
- 18,45 – 19,15 – vacsora
- 19,00 – 21,00 – szabad tevékenység, kimenő (Jól meghatározott ok miatt, a nevelő jóváhagyásával egy későbbi időpontig!)
- 21,15-től létszám- és rendellenőrzés a nevelők részéről
- 22,00 – villanyoltás

#### **2. Kötelezettségek**

- kötelesek reggel 7,45-kor elhagyni a bentlakást (az iskolai programtól függően, előzetes egyeztetés után egy később időpontban)
- kötelesek a leltáron lévő használati tárgyak épségét megőrizni, szobájukat, szekrényeiket és környezetüket rendben tartani
- kötelesek minden hónap első hétfőjéig az étkezési jegy árát kifizetni és az étkezésekkor felmutatni a szakácsnőknek
- kötelesek minden nap részt venni a szilenciumon
- kötelesek tisztelettudóan viselkedni az iskola alkalmazottaival
- kötelesek napos szolgálatot vállalni, amikor takarítanak és elviszik a szemetet
- kötelesek személyi igazolványukra ideiglenes tartózkodási engedélyt kiváltani
- kötelesek betartani az étkezési időpontjait
- kötelesek az étkezdében illemtudóan és civilizáltan viselkedni, vigyázni az étkezdében található használati tárgyakra
- a távolmaradás jellegétől függően a diák vagy adott esetben a szülő köteles értesíteni a nevelőket
- az autót az iskola udvarán tartani

#### **3. A bentlakó diákokra vonatkozó tiltások**

##### **A bentlakásban tilos:**

- idegen személyek beengedése vagy bevitele a bentlakásba (Kivétel a családtagok!)

- szeszes italok, narkotikumok (pl. snüssz), mindennemű cigaretta bevitel és fogyasztása
- különböző magok tárolása és fogyasztása a bentlakásban és annak környezetében
- cipővel felmenni/járkálni a bentlakás épületébe
- tűzveszélyes használati tárgyak - gyertya, nyílt láng - használata (rezsó, vízforraló, szendvicssütő használata csak a kijelölt helyen!)
- a konyháról használati tárgyak kihozatala, eltulajdonítása
- az ellenkező neműeknek az egymás hálójában való tartózkodás (a nevelő engedélye és tudta nélkül)
- egymás bántalmazása, sértegetése
  - o fizikai bántalmazás a sérelemokozás szándékával
  - o verbális bántalmazás: csúfolkodás, gúnynevek, szidalmazás, fenyegetés, megfélemlítés
  - o szociális vagy kapcsolati bántalmazás: pletykák, hazugságok terjesztése, nyilvános megalázás, megszegyenítés, kirekesztés
  - o az online térben való bántalmazás: erőszakos üzenetek küldése, rosszindulatú dolog posztolása/megosztása, fénykép felhasználása rosszindulatú szándékkal, valaki más nevében posztolni, szándékos kirekesztés egy csoportból
- a bentlakótársak, szobatársak dolgainak, tárgyainak eltulajdonítása
- a bentlakás épületében tartózkodni szünetekben és a tanítási órák alatt
- szilencium alatt étkezni, nassolni
- szilencium alatt telefont, laptopot használni (Tanulásra csak a nevelőkkel való egyeztetés esetén használható!)
- a hét folyamán az autót használni

#### 4. A bentlakó diákoknak joguk van:

- testi és lelki épségükhöz
- létrehozni/működtetni a Bentlakó diákok tanácsát
- saját rendezvényeik megszervezéséhez
- használni az iskolában és a bentlakásban található tanulási eszközöket, amennyiben erre engedélyt kaptak (könyvek, tantermek, internet stb.)
- javaslatokat tenni, véleményt formálni a bentlakást érintő kérdésekben (vezetőségnek, nevelőnek, osztályfőnöknek, tanároknak, szolgálatos tanároknak, Bentlakó diákok tanácsának).
- részt venni az iskola által szervezett kulturális és sportrendezvényeken
- betegség esetén a bentlakásban tartózkodni
- részt venni a kötelező tanulási idő alatt különböző sport, tánc és kulturális foglalkozásokon, rendezvényeken, csoportokban, ha erről előzőleg tájékoztatták az osztályfőnököt, valamint szülői igazolást tesznek le a bentlakás nevelőjénél
- a hálót otthonossá tenni, diszkréten feldíszíteni (úgy, hogy ne tegyenek kárt a falakban, berendezésekben)



Minden bentlakónak kötelessége a bentlakás működési szabályzatának tiszteletben tartása. Amennyiben a bentlakó megsérti a működési szabályzatot, tettük súlyosságának megfelelően büntetésben részesülnek. A tanulók büntetésével kapcsolatos eljárás:

- szóbeli figyelmeztetésben részesül
- a kimenő megvonása
- szülői értesítés
- ügye az ISKOLA FEGYELMI BIZOTTSÁGA elé kerül
- a diákot az ISKOLA VEZETŐTANÁCSA felszólítja a bentlakásból való kiköltözésre (A kiköltözésre való felszólításnak 7 naptári napon belül eleget kell tenni, mely esetben minden természetű anyagi kötelezettségeket rendezni kell!)

## VII. A DIÁKTANÁCS ALAPSZABÁLYZATA

### I. Általános rendelkezések:

#### I.1. Név (a szervezet neve):

- magyarul: Salamon Ernő Gimnázium Diáktanácsa
  - románul: Consiliul Școlar al Elevilor din Liceul Teoretic „Salamon Ernő”
  - angolul: Organization of Students from Salamon Ernő
- Rövidítése: SDT



**I.2. Székhelye:** Gyilkos-tó sugárút, 3-5 szám, Gyergyószentmiklós tel. : 0266 364 757 –  
e-mail: – salamonernodiaktanacs@gmail.com

#### I.3. Meghatározása:

A Salamon Ernő Gimnázium Diáktanácsa a Salamon Ernő Gimnáziumban tanuló középiskolások érdekvédelmi, kulturális, művelődési, szabadidős és tanulmányi szervezete. Apolitikus, non-profit orientált ifjúsági szervezet.

#### I.4. A Salamon Ernő Gimnázium Diáktanácsának céljai:

- egy egységes diákközösség kialakítása
- érdekvédelem; a diákok státútumbeli, emberi jogainak védelme.
- a mindennapi iskolán belüli élet megszervezése, tartalmas programokkal való színesítése
- jó tanár-diák viszony fenntartása, szükséges esetben kialakítása
- az új kezdeményezések felkarolása, bátorítása, segítése.
- az iskola diákság képviselője közéleti fórumokon
- közös programok szervezése a megye más ifjúsági szervezeteivel
- tanulmányi, kulturális és szabadidős rendezvények szervezése

### II. Szerkezeti felépítés:

#### II.1. A Salamon Ernő Gimnázium Diáktanácsának döntéshozó szervei:

Küldöttgyűlés

Vezetőség

Tanácsadó bizottság

- két Küldöttgyűlés közötti időszakban a Diáktanács tevékenységét az Aktív tagok és a Vezetőség koordinálja.

##### II.1.1 A Küldöttgyűlés

- a Diáktanács legfelsőbb döntéshozó szerve, évente egyszer ülésezik, rendkívüli helyzetben a Vezetőség egyszerű többséggel összehívhatja. Amennyiben legtöbb fél évet késik a Küldöttgyűlés összehívása, akkor ezt a Küldöttgyűlés tagjai kötelesek összehívni.

- a Küldöttgyűlés tagjai: évfolyamonként és osztályonként két tanuló delegálható, személyüket minden tanév elején az adott osztály közössége jelöli ki és szavazza meg, a Diáktanács Aktív tagjai prioritást élveznek ebben az esetben. Az osztályonkénti 2 delegált mellett jelen lehetnek megfigyelők (legtöbb 3-3 személy)
- Küldöttgyűlést összehívó szerv: Vezetőség, valamint az Aktív tagság 50%+1 része.
- a Küldöttgyűlés döntésképes, ha a részvételre jogosultak 2/3-a jelen van.

### II.1.2 A Küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik:

- a). a Salamonos Diáktanács követendő irányelveinek és cselekvési prioritásainak a meghatározása, stratégiájának elfogadása
- b) mint a Salamonos Diáktanács legfelső döntéshozó szerve, ellenőrzi a Vezetőség munkáját, döntéseinek helyességét. Joga van felülbírálni döntéseit.
- c) elfogadja a Diáktanács Alapszabályzatát, ugyanakkor módosíthatja is azt, ha a Küldöttgyűlés vagy az aktív tagok egyharmada kéri
- d) a Küldöttgyűlés üléseit, a Közgyűlést levezető ülésvezetőt, a Vezetőség, és a Küldöttgyűlés választja meg
- e) itt kerül sor a Vezetőség megválasztására. A jelölések után a Küldöttgyűlés titkos szavazással megválasztja a Vezetőség öt (5) tagját. Vezető funkciót csak az a tanuló tölthet be, aki a jelölését megelőző 2 hónapban aktívan tevékenykedett a Diáktanácsban, és elnyerte a tagságot. A Küldöttgyűlés megválasztja köreiből a Szavazatszámoló Bizottságot, szám szerint 3 (három) embert.
- f) dönt más szervezetekhez való csatlakozásról, a Diáktanács alapszabályzatáról és a Diáktanács felbomlásáról.
- g) a Küldöttgyűlés a döntéseit 50%+1 szavazattal hozza, ezen kívül az Alapszabályzat, csatlakozás és felbomlás témakörökben kétharmados többségi határozattal dönthet.
- h) döntésképtelenség esetén a Vezetőség 5 naptári napon belül új Küldöttgyűlést hívhat össze, amely már döntésképes, ha a szavazásra jogosultak 50 % -a jelen van.

### II.2. A Tanácsadó bizottság

- tagja lehet:
  - a Közgyűlés választottja
  - XI.vagy XII. osztályos diáknak kell, hogy lennie
  - Volt elnökségi tag, illetve különös esetben fontos aktív tag

### A tanácsadók hatásköre

- tartja a kapcsolatot az új Vezetőséggel, tanácsokkal látja el őket és ellenőrzi a munkájukat

### II.3. A vezetőség:

- részt vesznek a Diáktanács gyűlésein
- a Diáktanács tagjaival együtt meghatározott helyen és időpontban, hetente ülésezik (ezeken a gyűléseken az Aktív tagok is jelen vannak).

A vezetőség összetétele:

—hét (7) tagja van: Elnök

Alelnök  
Titkár  
Média és PR referens (1)  
Külügyi referens  
Elnökségi tagok  
Tanácsadók

– a Vezetőség tagjait a Küldöttgyűlés választja meg nyilvános jelöléssel és titkos szavazással, rendkívüli esetben a diáktanács tagjai is megszavazhatják.

### **II.3.2. A vezetőség hatásköre:**

- a Küldöttgyűlés által megválasztott Titkár személyében felügyel a szervezet pénzügyi alapjára, gazdasági és vagyoni helyzetére
- különleges és késlekedést nem tűrő esetekben határozatokat hozhat.
- jóváhagy és láttamoz minden, a Salamon Ernő Diáktanácsa nevében benyújtandó pályázatot;
- a vezetőség csak úgy döntőképes, ha a vezetőség 2/3 jelen van. Tartózkodni a szavazástól a Vezetőség keretén belül nem lehet. Vitás kérdések esetén, amikor a Vezetőség képtelen közös döntésre jutni, a diáktanács aktív tagjaira száll a döntés joga;
- a mindenkori Vezetőség tagjai a Salamon Ernő Gimnázium diákjai kell legyenek;
- amennyiben két vezetőségi tag nincs megelégedve egy harmadik vezetőségi tag tevékenységével, rendkívüli küldött gyűlés keretén belül, felmentési indítványt fogalmazhat meg, amelyet a küldött gyűlés 50%+1-es többséggel kell elfogadjon.
- ismeri a tanulói státútumot, és ha valamely iskolai személy megsérti, annak bármely pontját felel az ügy törvényszerű elsimításáért
- hozhatnak létre ideiglenes munkacsoportokat

### **II.3.3. A vezetőségi tagok funkciókra való jelölhetőségeinek kritériumai és a megválasztott tag feladatkörei:**

#### **1. Elnök:**

1. a szervezet reprezentatív képviselője a Vezetőtanácsban, a Fegyelmi bizottságban és a Nevelőtestületben, valamint más megjelenésekkor
2. motiválja az embereket
3. felel a dokumentumok, dokumentációk nyilvántartásáért.
4. aláírási és képviseleti joggal bír (a fent leszögezett elvek szerint), képviseli a szervezetet saját hatáskörében (nyilatkozatát a diáktanács felülbíráhatja)
5. biztosítja az információ áramlását a Diáktanács és az iskola vezetősége között
6. összehívja a Vezetőségi gyűléseket
7. összetartja a vezetőséget, szükség szerint moderátor.
8. összehívja a Vezetőségi gyűléseket rendkívüli esetekben (pl. tagkizárás)
9. vezeti a diáktanácsüléseket
10. képviseli a diákszervezetet közéleti fórumokon, de nincs döntéshozó joga, csak ha azt előzőleg az aktív tagok megszavazták, illetve sürgős esetekben

**2. Titkár:**

1. hatáskörébe tartozik a diáktanács anyagi javainak beszerzése és azok nyilvántartása – (pályázatokat ír és számol el).
2. nyilatkozhat a diáktanács nevében a saját hatáskörében, de nyilatkozatát a Diáktanács fölülbíráhatja
3. felel az iktatók nyilvántartásáért és a jegyzőkönyv vezetéséért
4. pályázatokat ír

**3. Alelnök:**

1. hatáskörébe tartozik minden kulturális, szabadidős és tanulmányi rendezvény megszervezésének felügyelete és koordinálása
2. nyilatkozhat a diáktanács nevében, a saját hatáskörében, de nyilatkozatát a diáktanács fölülbíráhatja
3. elkészíti a programtervet, illetve az intézmény vezetősége és nevelőtestülete felé a féléves beszámolókat
4. helyettesítheti az elnököt abban az esetben, ha az különböző okok miatt nem tud megjelenni, előzetes egyeztetés alapján.

**4. Média és PR referens:**

1. Amennyiben az elnök és az alelnök távol van, és nem tud gyűlést tartani, jogosult a tanácsgyűlést megtartani.
2. Dokumentálja a rendezvényeket (fotó, videó) és legkésőbb rendezvény után öt nappal publikálja ezeket a diáktanács közösségi média felületein (Facebook, Instagram)
  - Ő felel a Diáktanács arculatáért (plakát sticker)
  - Ő felel a tevékenységek dokumentálásáért (fényképezés, videorögzítés)

**5. Külügyi referens:**

1. felveszi és tartja a kapcsolatot a többi diákszervezettel, más ifjúsági szervezetekkel és hivatalos szervekkel
2. Képviseli a diáktanácsot a különböző rendezvényeken és eseményeken, melyre hivatalos a diáktanács
3. Nyilatkozhat a diáktanács nevében a saját hatáskörében, de nyilatkozatát a diáktanács fölülbíráhatja

**6. Elnökségi tag:**

1. segítik az elnökség munkáját
2. tartják a kapcsolatot az iskola diákjaival és a diákképviselővel
3. koordinálják az ideiglenes munkacsoportokat
4. \*(az elnökségi tagok eloszthatják egymás között a feladatköreiket, amelyet a legközelebbi gyűlésen bemutatnak és jegyzőkönyvbe foglalnak)

**7. A tanácsadó**

- tartja a kapcsolatot az új Vezetőséggel, tanácsokkal látja el őket és ellenőrzi a munkájukat

### III. Tagság

*Diáktanácsunk minden tagja iskolánk diákja kell legyen (kivéve a tiszteletbeli tagot).*

A tagsági viszony formái:

- passzív tag
- aktív tag
- tiszteletbeli tag

#### **Aktív tag**

- tag lehet minden olyan diák, aki tevékenységével a diáktanács javát szolgálja.
- jelölthetők bármilyen tisztségbe.

#### **Tiszteletbeli tag**

- tiszteletbeli tag lehet bárki, aki támogatja a szervezetet, vagy rendkívüli tevékenységével kitűnt a diáktanács vezetésében, és akit a diáktanács kétharmados többséggel megválaszt;
- nem rendelkezik szavazati joggal, de tanácskozási joggal részt vehet az diáktanács döntéshozó fórumain,
- nem választható a diáktanácson belül semmilyen tisztségbe;

#### **Passzív tag**

- az összes nem aktív/tiszteletbeli tagja a diáktanácsnak
- bármikor csatlakozhat aktív tagnak, kivéve kizárás esetén
- van szavazati joga

\* Egy inaktív tagot az elnökség 5 indokolatlan hiányzás után, megkérdézheti/felszólíthatja a további tagsága kérdésében

### III.1. A Diáktanács tagok általános jogai:

- Használhatják a diáktanács birtokában levő eszközöket, infrastrukturális tárgyakat, és információs anyagokat a diáktanács céljainak megfelelően.
- A diáktanács vezetőségének tevékenységéről részletes tájékoztatót igényelhetnek.
- A diáktanács tagjai más szervezeteknek is tagjai lehetnek, amennyiben azon szervezetek célkitűzései összeegyeztethetők diáktanácsunk szellemével és céljaival;
- Szavazataik minden szinten egyenértékűek;

### III.2. Az Aktív tagok kötelezettségei:

Tiszteletben kell tartaniuk a Salamon Ernő Gimnázium Diáktanácsa Alapszabályzatának az előírásait;

- Kötelessége, hogy részt vegyen a Diáktanács gyűlésein, abban az esetben, ha nem tud ott lenni, kötelessége előre jelezni
- Kötelessége, hogy tevékenységével segítse a Diáktanács munkáját, törekednie kell arra, hogy aktívan rész vállaljon a különböző rendezvények megszervezésében, ötleteivel és meglátásaival hozzájáruljon a gyűléseken megvitattott napirendi pontok megbeszéléséhez.



**III.3. A tagság megszűnik:**

- ha az illető tag elhagyja az iskolát.
- ha a tag elveszíti középiskolai státusát (ez alól kivételt képeznek a Tiszteletbeli tagok).
- a tag kilépési nyilatkozatával.
- a Vezetőség általi kizárással

**III.3.1. A tagok kizárásáról:**

- csak a Diáktanács Vezetősége zárhat ki tagot, teljes (100%-os) egyetértéssel.- fellebbezhető Küldöttgyűlés általi szavazásra

**III.3.2. A tag kizárható a következő esetekben:**

- ha a tag a szervezet Alapszabályzatával és célkitűzéseivel ellentétes tevékenységet folytat.
  - ha a tag visszaél a Diáktanács nevével, az általa kibocsátott felhatalmazásokkal vagy megbízásokkal.
  - ha a tag visszaél a rábízott Diáktanács tulajdonnal, vagy a szervezet keretén belül elfoglalt tisztségével;
  - ha a tag hivatalos képviselőként közben erkölcstelen tevékenységet folytat;
- \* Egy inaktív tagot az elnökség 5 indokolatlan hiányzás után, megkérdézheti/felszólíthatja a további tagsága kérdésében

**IV. Végző, általános rendelkezések:**

- a diáktanács vezetőségét egy éves időszakokra választják.
- a diáktanács bevételei származhatnak: fizikai és jogi személyek adományából illetve juttatásaiból, rendezvényekből befolyó összegekből, pályázati úton nyert összegekből.
- a diáktanács kiadásai: működés, rendezvények, tiszteletdíjak stb,
- az éves, illetve féléves költségvetést a Vezetőség javasolja, és a diáktanács fogadja el, ezt a Vezetőség állítja össze, és a Titkár mutatja be.
- minden Küldöttgyűlésről, Vezetőségi ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni;
- a diáktanács képviselői (vezetőségi tagjai) részt kívánnak venni minden olyan fórumon, ahol céljaival megegyező döntéseket hoznak.
- a diáktanács szövetségre léphet más hazai vagy külföldi szervezetekkel, önállóságának megőrzése mellett.

**V. A Diákönkormányzat**

Az iskolai Diákönkormányzat tagja iskolánk minden tanulója

**V.1 A Diákönkormányzat jogai**

- A tanulók jogai, melyek a Középiskolai oktatásra vonatkozó törvényes rendelkezések alapján vannak meghatározva.
- Részt vehetnek a diáktanács által szervezett programokon.
- Igényelhetik a Diáktanács „szolgáltatásait” (pl. érdekképviselő)

**V.2 A diákönkormányzat kötelezettségei:**

- A tanulók kötelezettségei, melyek a Középiskolai oktatásra vonatkozó törvényes rendelkezések alapján vannak meghatározva.
- Maguk közül kiválasztani a Küldöttgyűlés tagjait (osztályonként két embert).

**V. 3 A diák önkormányzati tagság elvesztése:**

- Ha az illető tanuló elveszíti középiskolai státusát

**VI. Zárrendelkezések**

- a Diáktanács felbomlásáról a Küldöttgyűlés dönt 4/5-ös szavazati többséggel;
- a felbomlást követően a Diáktanács vagyona a titkára száll, akinek gondoskodnia kell, hogy ez az összeg a későbbi diáktanácsra szálljon.
- jelen alapszabályzat az alakuló Küldöttgyűlés elfogadásának pillanatától lép életbe

**Elkészítve: 2019-10-23.**

**Módosítva: 2022.10.14.**

**Liceul Teoretic „Salamon Ernő” Gimnázium**  
535500 Gheorgheni, str. Lacu Roșu, nr.3-5, jud Harghita

☎: 0040266364757, 0040266361524

E-mail: salamonernodiaktanacs@gmail.com



## VIII. ISKOLAKÖNYVTÁR BELSŐ RENDSZABÁLYZATA

*„ Oh mondjátok azt, hogy a könyv ma nem kell,  
Hogy a könyvnél több az Élet és az Ember.  
Mert a könyv is élet, mint az ember  
Így él: emberben könyv s a Könyvben az Ember”*

A Salamon Ernő Elméleti Gimnázium könyvtára több mint 1600 könyvet bocsát az olvasók rendelkezésére. Szépirodalomból a kötelező és az ajánlott, szakirodalomból a tananyaghoz kapcsolódó könyveken kívül a magyar és világirodalom klasszikusait találják meg a felhasználók. A könyvállomány szabad polcrendszeren található, tudományágakra felosztva és azon belül alfabetikusan elhelyezve, román magyar illetve idegen nyelveken.

Könyvtárunk, mint iskola könyvtár azokat a gyűjteményeket foglalja magába, amely az oktató- és nevelőmunka, valamint a tanulmányi és közművelődési igények színvonalának fejlesztésére szolgálnak.

A könyvtárból csak beiratkozott személy kölcsönözhet.

### **Beiratkozáshoz szükséges iratok:**

- személyi igazolvány

### **Nyitva tartás:**

- naponta: 8.00-16.00 (hétvége kivételével)

### **Kölcsönzési feltételek:**

- A könyvtár szolgáltatásait az iskolában tanulók, dolgozók, ingyenesen használhatják.
- A könyvtár szolgáltatásait csak azok a tanulók vehetik igényben, akik az iskola könyvtárába beiratkoztak. A beiratkozás egy tanévre szól.
- A be nem iratkozott tanuló csak helyben használhatja a dokumentumokat.
- A diákok csak olvasókártya alapján kölcsönözhetnek könyveket a könyvtárból.
- A diákok egyszerre maximum három dokumentumot kölcsönözhetnek ki.
- A kölcsönzési határidő 14 nap, hosszabbítási lehetőség kétszer 14 nap.
- A kölcsönzés határideje meghosszabbítható az olvasó kérésére személyesen.
- A könyv határidőben való visszaszolgáltatása az olvasó kötelessége.
- Tilos a könyvekbe jegyezni vagy a lapokat, mellékleteket, képeket kiszakítani.
- Az alapállomány könyvei (szótárak, lexikonok) otthonra nem kölcsönözhetőek.
- A diákok és tanárok szabadon választhatnak könyveket a könyvtárból.

### **Olvasó kötelezettségei:**

- Az olvasók felelősek a könyvek megőrzéséért, a vissza nem hozott, vagy megrongált könyvekért, a dokumentum jelenlegi, újraértékelt árának az ötszöröse is kifizetethető. (lásd. 593/2004-es Törvény 10-es pont).

- A könyvtárban tartózkodó diákoknak kötelessége a könyvtár csendjének és tisztaságának megőrzése.
- A diákok kölcsönözhetnek könyveket a tanórákra is, amelyeket a tanítási óra után visszahoznak, ugyanígy kölcsönözhetnek az órára a tanárok kérésére is.
- Tanóra alatt, ha a diák a könyvtárban tartózkodik, igazolnia kell az ellenőrzőbe írott engedéllyel, hogy milyen óráról kérezték el, ellenkező esetben a könyvtáros kiutasítja a könyvtárból és jelenti a szolgálatos tanárnak.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló köteles a kölcsönzött könyveket visszahozni
- Azon diákok, akik bármilyen okból elhagyják az iskolát, nem kaphatnak tanulmányi igazolást, amíg nem mutatnak fel igazoló papírt a könyvtáros részéről, hogy nincs elmaradásuk a könyvtár felé.

#### **Az olvasóterem használatának feltételei:**

- Az olvasóterem lehetőséget ad a diákok számára azon könyvek olvasására, melyek kevés példányban találhatóak a könyvtárban, vagy amelyek nem adhatók ki a könyvtárból (enciklopédiák, szótárak, atlaszok, történelmi könyvek)
- Az olvasóteremben tartózkodó diákok kötelessége az olvasóterem csendjének-és tisztaságának megőrzése.
- A könyveket, használat után, a könyvtáros segítségével visszarakják a polcra.

#### **A könyvtáros feladata:**

A könyvtárosi tevékenység alapvető célja a megfelelő körülmények megteremtése a könyvtárban, annak érdekében, hogy a diákok maximálisan ki tudják használni azt a lehetőséget, amit a könyvtár biztosítani tud számukra.

- Kölcsönzés
- Információt nyújt a könyvtár és könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- A könyvállomány rendszeres és tervszerű bővítése.
- Dokumentumok nyilvántartása.
- A megrongálódott, feleslegessé vált és tartalmilag elavult könyvek, dokumentumok, állományból való kivonása.
- Gondoskodik a könyvgyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Biztosítja a könyvek helyes használatát
- A könyvtárak közötti kölcsönzés megszervezése, olyan könyvek esetén, amelyek nem találhatóak meg az iskola könyvtárában.
- A könyvkölcsönzés napi nyilvántartása.
- A tanulók részére, előkészíti azokat a könyveket, amelyekre szükségük van és segít e könyvek kiválasztásában.
- Felelős a könyvtár rendjéért.
- Az évi beszámoló elkészítése a nyilvántartások alapján.
- Részt vesz a pedagógusok háza által szervezett továbbképző tanfolyamokon.