

## **HÁZIREND**

### **I. Bevezetés**

1. Az iskola házirendje állapítja meg a 2011. évi CXCV. Törvény a köznevelésről és a 20/2012. EMMI rendelet által meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat és egyéb rendelkezéseket.
2. A benne foglaltak betartása a tanulók, az iskolában foglalkoztatott pedagógusok és más alkalmazottak részére is kötelező.
3. A házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll; tehát az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényekre és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényekre.
4. A házirendet a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A házirend előírásait az érintettek évente felülvizsgálják és - ha szükséges - módosíthatják. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
5. A házirendet minden tanév elején a kezdő évfolyamok tanulói megkapják. Módosítás esetén minden tanuló kap egy példányt.
6. A házirendet, a Működési Szabályzat és az Oktatási törvény vonatkozó részeit az osztályfőnök az első tanítási napon – a szükséges magyarázattal és értelmezéssel együtt – ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirend elolvasható az iskola könyvtárában, az igazgatóhelyettesi irodában és a hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján.
7. A tanulók és a szülők aláírásukkal igazolják, hogy megismerték a házirend tartalmát.
8. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye a hatályos jogszabályok alapján.

### **II. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések**

1. A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
2. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, a szülők munkaközösségéhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
3. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, szülői munkaközösséghez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon.

4. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőben. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
5. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, a szülők munkaközösségéhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
6. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskolától kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend nem javasolja, de a tanuló mégis behozta azt.
7. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
8. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, és válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, ( érettségire ill. emelt szintű érettségire való felkészítő); benevezzen tanulmányi, sport és egyéb versenyekre; tagja legyen iskolai, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, az igazgató előzetes tájékoztatásával és engedélyével. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése szeptember folyamán történik, a jelentkezéseket a szaktanároknak kell leadni. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározott feltételek alapján lehet jelentkezni.
9. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola titkárságán veheti át, azt az iskola nem bontja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.
10. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
11. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervekhez.
12. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételek szabályai a létesítmények axtájára, illetve falára vannak kifüggesztve.
13. A tanulónak joga, hogy jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetén ingyenes tankönyvellátásban és kedvezményes étkezésben részesüljön. Ennek eljárási rendjét az iskola a házirend mellékleteként külön szabályzatban rögzíti. Az igénylés módjáról az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős ad felvilágosítást.
14. A tanulónak joga, hogy az iskolában tanórán kívüli foglalkozás keretében fakultatív hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet egyházi jogi személy szervez. A 7. és 8. évfolyamos tanulók joga, hogy az erkölcsstan tanóra helyett a hittan foglalkozáson való részvételt válasszák.

15. A tanulóknak joga, hogy kérje átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, illetve hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában. Átvételi tárgyú kérelmét a tanév folyamán bármikor, áthallgatásra és vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérvényét a tanév első 15 napján nyújthatja be az iskola igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 15 napon belül tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről.
16. A tanulóknak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és ezzel kapcsolatos jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló fordulhat kérdésével az általános igazgatóhelyetteshez, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat.
17. A gimnáziumi tanuló joga, hogy magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje tanórai foglalkozásokon való részvétel alól a felmentését. A szülő a kérelmet írásban nyújtja be az iskola igazgatójának, aki jogszabályban meghatározottak szerint dönt. A magántanulót ugyanazon jogok illetik meg, mint a többi tanulót. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a magántanulónak osztályozó vizsgát kell tennie a szaktanárokkal egyeztetett időpontban. Felkészítéséről a szülő gondoskodik, kivéve, ha a tanuló orvosi szakvélemény alapján magántanuló. Magatartását és szorgalmát egyik esetben sem kell minősíteni. *Az eljárás részletezése a 3/2007. (II.13.)sz. nevelőtestületi határozatban található.*
18. Az iskolák a Köznevelési törvény 41.§-ban meghatározott adatokat tarthatják nyilván és kezelhetik. A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli. A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célokra felhasználhatóak. Az osztályfőnök minden tanév elején ellenőrzi, hogy a nyilvántartott személyes adatok megfelelnek-e a valóságnak.

### **III. A tanuló kötelességei, fegyelmező intézkedések**

1. A tanuló kötelességei
  - 1.1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek és másokat se akadályozzon ebben.
  - 1.2. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulóknak, aki a tanulmányok alatti vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon), a vizsgáját, dolgozatát az addigi teljesítményét figyelmen kívül hagyva értékeli a szaktanár.
  - 1.3. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
  - 1.4. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
2. Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirend előírásait szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő. Fegyelmező eljárással élhet minden osztályfőnök, kezdeményezheti minden szaktanár és alkalmazhatja az igazgató is.
3. A fegyelmező intézkedés fokozatai:
  - *osztályfőnöki figyelmeztetés szóban (ellenőrzőbe beírandó)*
  - *osztályfőnöki figyelmeztetés írásban*
  - *osztályfőnöki intő*
  - *igazgatói figyelmeztetés*
  - *igazgatói intő*
  - *nevelőtestületi fegyelmi eljárás*

A fegyelmező intézkedéseket ellenőrző útján a szülővel is közölni kell (a szóbeli figyelmeztetést is).

Fegyelmi eljárást súlyos fegyelmi vétség esetén kell kezdeményezni.

Súlyos fegyelmi vétségnek tekintendő: lopás, szándékos rongálás, garázdaság, alkoholizálás, a 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás (nem tanköteles tanuló esetén a tanulói jogviszony jogszabályban meghatározottak szerint megszűnik), a felnőttekkel szembeni durva, sértő magatartás, politikai vagy államellenes izgatás, a közérkölcst sértő magatartás, fegyver vagy fegyvernek minősülő eszköz behozatala az iskolába.

#### IV. A tanulók jutalmazása

A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. A tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályai az iskola pedagógiai programjában vannak lefektetve és a házirend is tartalmazza ezeket.

##### 1. Év közbeni jutalmazási lehetőségek:

- szaktanári dicséret ellenőrzőbe írva
- osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt (rádióban, illetve ünnepélyeken)

##### 2. Év végi jutalmazási lehetőségek:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
- oklevél,
- jutalomkönyv.

##### 3. Tanulóknak adható kitüntetések, jutalmak

###### **Bolyai Emlékplakett és Díszokirat**

Végzős diákoknak adható 4, 5 illetve 6 éven át végzett, folyamatosan kiemelkedő teljesítményért *és országos versenyeredményért*. Odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján a Bolyai János Alapítvány Kuratóriuma dönt, feltételeit a Bolyai János Alapítvány Alapító Okirata tartalmazza. Átadására a Bolyai Napokon kerül sor.

###### **A Bolyai János Gimnázium kitüntetése**

Végzős diákok kaphatják folyamatosan végzett *az osztályközösségen túlmutató* közösségi munkáért, *kiemelkedő* tanulmányi eredményért. Odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt. Átadására a Bolyai Napokon kerül sor.

###### Talentum díj,

Kiemelkedő versenyeredményt elért tanulók kaphatják, akik ez által öregbítették az iskola hírnevét. Odaítéléséről a tantestület dönt. Átadására a Bolyai Napokon kerül sor.

###### **A Bolyai János Gimnázium Diákönkormányzatának díja**

Végzős diákok kaphatják folyamatosan végzett kiemelkedő diákönkormányzati munkájukért. Odaítéléséről a diákönkormányzat dönt, a nevelőtestület véleményének kikérése után. Átadására a Bolyai Napokon kerül sor.

###### **Bolyai Napok – Díszoklevél**

Kiemelkedő országos versenyeredményekért, megyei első helyezésekért adományozható, külön erre a célra készült oklevél. Átadására a Bolyai Napokon kerül sor.

## Egyéb jutalmak, juttatások

- A Bolyai János Alapítvány Alapító Okiratában és annak évenkénti pályázati kiírásában szereplő feladatokért pénzbeli támogatás adható.
- A Bolyai János Gimnázium Szülői Választmánya által létrehozott pénzalapból való részesülés. Az igénylés pályázat útján történik, melynek elbírálása tanévente 2 alkalommal (nov. 30., ápr. 30.) történik. Az elbírálás alapja a szociális rászorultság, melyet az osztályfőnök igazol.

Támogatást a következőkre lehet igényelni:

- nyelvvizsga
- osztálykirándulás
- szakmai táborban való részvétel

A benyújtott pályázathoz mellékelni kell vagy a befizetést igazoló csekk másolatát vagy az osztályfőnök által az osztálykirándulás kiadásairól készített elszámolást.

## V. Az iskola működési rendje, a tanulói kötelezettségek végrehajtásának módja

### 1. Az iskola munkarendje

#### 1.1. Az iskola nyitva tartása

- A szorgalmi időszakban minden nap 7<sup>00</sup>- 20<sup>00</sup> óra között
- A szünidőben ügyeleti nyitva tartás működik, melynek idejéről az igazgató dönt.

#### 1.2. A csengetés és az ebédeltetés rendje:

1. óra	7 <sup>50</sup>	-	8 <sup>35</sup>	
2. óra	8 <sup>50</sup>	-	9 <sup>35</sup>	
3. óra	9 <sup>45</sup>	-	10 <sup>30</sup>	
4. óra	10 <sup>40</sup>	-	11 <sup>25</sup>	
5. óra	11 <sup>35</sup>	-	12 <sup>20</sup>	
6. óra	12 <sup>30</sup>	-	13 <sup>15</sup>	Ebéd:(8., 9., 10. évf.)
6. óra	12 <sup>50</sup>	-	13 <sup>35</sup>	(7., 11., 12., 13. évf.)
7. óra	13 <sup>40</sup>	-	14 <sup>20</sup>	
8. óra	14 <sup>25</sup>	-	15 <sup>05</sup>	

A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével a tanítás 45 perccel előbb is megkezdhető.

Az osztályok a számukra kijelölt időpontban ebédeljenek.

A tanulók a gazdasági iroda ajtaján kifüggesztett időpontban fizessék ki minden hónapban az ebédjüket.

Minden nap reggel 9 óráig lehet lemondani a másnapi ebédet. A lemondott ebéd összegét a következő hónapban jóváírják.

- 1.3. A tanuló az órarend szerinti első órája előtt időben **tartózkodjon a számára kijelölt terem előtt. Azok, akiknek szabad órájuk van, jó idő esetén a teraszon tartózkodjanak. Egyéb esetben a büfé előtt vagy az ebédlőben és az aulában elhelyezett padon csendben készüljenek a következő óráikra.** A tanítás befejezéséig az iskola területét szabad órában csak tanári (osztályfőnök, igazgatóhelyettes) engedéllyel hagyhatják el a tanulók (szülői kérés esetén is). **Vásárlás céljából a tanulók nem hagyhatják el az iskola épületét, a reggelit vagy ebédet hozzák magukkal.**

A tanítási órák alatt (osztályteremben és azon kívül) a tanítást semmilyen módon sem szabad zavarni.

Az óráközi szünetet a tanulók számára biztosítani kell.

- 1.4. A tanulók hivatalos v. magán jellegű ügyeiket az igazgatóhelyettesi vagy gazdasági irodában a 2. órát követő szünetben és 12.30 – 15.00-ig intézhetik el.
- 1.5. Az iskolában tanulói ügyelet működik. Ennek rendje a házirend melléklete. Megtekinthető az igazgatóhelyettesi irodában vagy a könyvtárban. A diákügyelet naponta 2 tanuló látja el, ügyeleti tevékenységük 7.45-14.35-ig tart. A tanuló a diákügyeletet iskolai ünnepi egyenruhában köteles ellátni. Az osztályfőnök az ügyelet megkezdése előtt ismerteti az ügyeleti szabályzatot.
- 1.6. Egy-egy osztály (csoport) megbízott felelőse a hetes.
  - Egy osztályban mindig 2 hetes van Ha mindkettő hiányzik, a névsorban a következő köteles a hetesi teendőket ellátni az osztályfőnök figyelmeztetése nélkül is.
  - Csoportbontás esetén a hetesi teendők ellátása a szaktanárral egyeztetett módon történik.A hetes feladatai:
  - tanítási óra előtt vegye számba a hiányzókat és jelentse az órát tartó tanárnak, gondoskodjon krétáról
  - az órák végén gondoskodjon a terem szellőztetéséről, a tábla tisztaságáról
  - ha becsengetés után 5 perccel tanár nem ment be az osztályukba, jelentse ezt az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában.
- 1.7. A tanulók a tanítási órán, más foglalkozáson, rendezvényeken, ünnepélyeken pontosan, megfelelő időben és módon jelenjenek meg. Ünnepeken, rendezvényeken kötelező a részvétel. Megjelenés 10 perccel az ünnepség kezdete előtt. (Egyenruhában v. az alkalomnak megfelelő öltözetben; egyenruha: lányoknak sötétkék v. fekete szoknya, egyenblúz, nyakkendő, **sötét cipő**; a fiúknak sötét ruha/sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő, **sötét cipő**.) A tanuló részt vesz a tanítási órák, rendezvények és iskolán kívüli programok előkészítésében az osztályfőnök útmutatása szerint. A csoportot csak az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el.
- 1.8. A tanulók az ellenőrző könyvet a tanév végéig őrizték meg, és azt mindennap hozzák magukkal az iskolába. Az iskola a szülőkkel írásban az ellenőrző könyv útján tartja a kapcsolatot. A kapott érdemjegyek ellenőrző könyvbe való beírása és azok naprakész vezetése a tanuló kötelessége, a bejegyzéseket a szülők havonta legalább egyszer írják alá. Az osztályfőnök félévente legalább egyszer ellenőrizzé, hogy a kapott érdemjegyek bekerültek-e az ellenőrzőbe, és azt aláírásával lássa el.
- 1.9. A tanulók orvosi vizsgálatra lehetőség szerint tanítási órán kívül menjenek el. A rosszulletet, balesetet azonnal jelentsék a szaktanárnak, az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesi irodában. Mindenfajta iskolai mulasztást és késést igazoljanak az ellenőrző könyv útján az iskolába érkezésük utáni három munkanapon belül. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, ill. ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a 10. kötelező foglalkozást meghaladta, a közoktatási intézmény igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. 30 óra igazolatlan mulasztás esetén az intézmény igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Az igazolatlanul mulasztott 50. kötelező tanórai foglalkozás után az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, a nem tanköteles korú tanuló esetében a jogviszony megszűnik, feltéve hogy az iskola a tanulót legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az óráról való késés fegyelmező intézkedést von maga után. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

- 1.10. Egy-egy tanítási óráról (v. más foglalkozásról) a szaktanár, több óráról, egy-két tanítási napról az osztályfőnök, 3 vagy több napról az igazgató adhat távolmaradási engedélyt a tanulóknak a szülő előzetes írásbeli kérelmére. Indokolt esetben a szülő 3 napot igazolhat a tanév során. Ha a tanulónak a hiányzása meghaladja a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola felhívta a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.
  - 1.11. Tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, nyelvvizsgára és felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napokra hiányzási kedvezmények kaphatók, melyek rendjét a házirend melléklete tartalmazza.
  - 1.12. Egy napon csak 2 témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozat időpontját a tanár a dolgozat írása előtt 5 munkanappal egyeztesse az osztállyal. A dolgozatokat a tanár 15 munkanapon belül javítsa és adja ki. A dolgozatra kapott érdemjegyek mindenkor érvényesek.
  - 1.13. A magatartás és szorgalom értékelésekor az osztály-diákbizottságok javaslatot tehetnek az osztályfőnöknek a jegyekre vonatkozóan.
  - 1.14. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő. A tanuló kérésére tanulói jogviszonya megszűnésekor kapja meg a létrehozott dolgot abban az esetben, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
  - 1.15. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben, pedig időpont-egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak a biztonsági őrnél történő bejelentkezést követően tartózkodhatnak.
2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások
- 2.1. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült. Ha az iskola a tanulónál észleli a betegség tüneteit vagy tudomást szerez a balesetről, telefonon értesíti a szülőt ill. gondoskodik a tanuló szükség szerinti elkülönítéséről és orvosi ellátásáról.
  - 2.2. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint az iskola biztosítja, hogy minden tanuló tanévenként egyszer orvosi szűrővizsgálaton vegyen részt, melynek időpontját az osztályfőnök közli.
    - Iskolaorvosi rendelés: minden szerdán: 8-9.30
    - Védőnői tanácsadás: szerdánként 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>
    - Fogadóórán tanácsadás: az iskola munkarendje szerintVédőnő: Bajóczy Csilla 0620-400-3122
  - 2.3. Védő-óvó előírások:
    - Tanulóink ügyeljenek a külső és belső lépcsők balesetmentes használatára.
    - A veszélyhelyzetről (tűz, csőtörés, stb.) azonnal értesítsék az igazgatóhelyetteseket vagy iskola bármely dolgozóját, bombariadó esetén pedig a pedagógusok vezetésével azonnal el kell hagyniuk az épületet a kiürítés rendjének megfelelően.

- Az épület elhagyására vonatkozó kiürítési tervet az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti, és évente egy alkalommal tűzriadó keretében a gyakorlatban is kipróbáljuk.
- A baleseti forrást (pl. törött villanykapcsoló, konnektor, törött, hasadt asztal, szekrény, üveg, csúszós út, lépcső, stb.) a tanulók jelezzék az osztályfőnöknek, szaktanárnak vagy az iskola vezetőségének.
- Iskolánkban különösen nagy a teraszról, illetve a korlátról való leesés veszélye, ezért nagyon elővigyázatosnak kell lenni. (A tanulók ne üljenek rá, ne lökdösődjenek a közelében, ne hajoljanak át rajta, stb.)
- A testnevelésórákon használt eszközök is balesetet okozhatnak. A tanulók azonnal jelezzék a testnevelő tanároknak, ha bármit veszélyesnek, hibásnak találnak. Tanítási idő alatt az iskola tornatermében, a foci pályán és a kondicionáló teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornaterembe bemenni tilos.
- A termekben lévő TV- és videokészülékek és egyéb elektromos berendezések, számítógépek csak tanári engedéllyel működtethetők.
- Tűzveszélyes anyagot, sérülést okozó veszélyes tárgyakat, fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt tilos az iskolába ill. az iskola által szervezett külső programokra vinni.
- A tanuló minden tanévben tanulóbiztosítást köthet az iskolában, meghatározott feltételek szerint. Ezzel kapcsolatban felvilágosítás a gazdasági irodában kérhető.

2.4. A tanuló kötelessége, hogy az iskola területén, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon, tanulmányi kirándulásokon ne dohányozzon, szeszesített és kábító hatású szereket ne fogyasszon és ne árusítson. Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről kimondja, hogy nem jelölhető ki dohányzóhely közoktatási intézménynek a tanulók által is használt helyiségeiben. A dohányzási törvényt megsértő 14. életévét betöltött tanulóval szemben külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések

3.1. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ha a tanuló a nevelési– oktatási intézménynek kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint vonható felelősségre. A kártérítés mértékére a Köznevelési törvény 58. §-a az irányadó.

3.2. Értékes órát, ékszereket, tárgyakat, mobiltelefont a tanulók lehetőleg ne hozzanak magukkal, mert azokért nem tudunk felelősséget vállalni. A tanórán, a tanítás ideje alatt a tanórán kívüli foglalkozásokon és az ünnepségeken az épületben a mobiltelefont ki kell kapcsolni.

3.3. A testnevelés óra, a délutáni sportfoglalkozások előtt, amikor mindenki átöltözött, az öltözőt be kell zárni, és az öltöző kulcsát a testnevelő tanárnak kell átadni. Pénzt, órát, ékszert stb. a tanulók ne hagyjanak az öltözőben, azokat adják át megőrzésre a testnevelő tanárnak.

3.4. A tanulók kabátjukat és felszerelésüket a kijelölt szekrényben helyezték el. Óvják a szekrények állagát. Ha rongálás történik, az okozott kárt meg kell téríteni. Ha nem tudjuk a károkozó kilétét, akkor a kár értékét a tanulók közösen fizetik ki. A tanulók a szekrény kulcsát a gimnázium befejezésekor visszaadják. A részletes szabályozást külön eljárás tartalmazza.

3.5. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján vagy a gazdasági irodában kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.



## **VI. Az emelt szintű érettségire felkészítő oktatási forma szabályai**

1. A tanuló a 11. és 12. évfolyamon kettő vagy három tantárgyból választhat emelt szintű felkészítést.
2. A tanuló az emelt szintű tantárgyból mind félévkor, mind év végén egy osztályzatot kap, még akkor is, ha esetleg a választott felkészítőt más pedagógus tartja.
3. A 10. évfolyamos tanulók és szüleik február folyamán írásbeli és szóbeli tájékoztatást kapnak az emelt szintű érettségiről, a választható tantárgyakról, és arról, hogy előreláthatóan melyik pedagógus fogja a tárgyat oktatni.
4. A tanuló május 20-ig írásban jelentkezik a nem kötelező foglalkozásra, a jelentkezési lapot a szülő is aláírja.
5. Ha a tanuló a nem kötelező tanórai foglalkozásra jár, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. A nem kötelező tanórai foglalkozáson az értékelés és minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés elbírálása úgy történik, mint a kötelező tanítási órán.
6. Ha a tanuló a következő tanítási évben nem kíván a nem kötelező foglalkozáson részt venni, szándékát írásban az iskola igazgatójának legkésőbb a tanévnyitót követő 5. munkanap végéig kell eljuttatnia. Kérvényét a szülő is aláírja. Az iskola igazgatója döntését az osztályfőnök útján közli a tanulóval.
7. Új tantárgy felvételére az év során bármikor írásban benyújtott kérelem alapján az igazgató engedélyével van lehetőség abban az esetben, ha az új tantárgy órájának időpontja nem esik egybe az addig már felvett tantárgy(ak) órarendi időpontjával. Az addig elvégzett anyagból különbözeti vizsgát kell tenni.
8. A haladó nyelvi osztályba járó tanulók az adott nyelvből az emelt szintű felkészítést megkapják a kötelező tanórai keretben. (9-12. évfolyamig heti 5 óra)
9. A csoportokat csak megfelelő számú jelentkezés esetén indítjuk és működtetjük.

## **VII. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

1. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.
2. A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió, stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról. A diákönkormányzat évente legalább egyszer diákközgyűlést tart.
3. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
4. A diákönkormányzat az aktuális ügyeket a következő módon ismerheti meg:
  - az iskola igazgatója és a DÖK vezető rendszeres találkozója során
  - a DÖK munkáját segítő tanár tájékoztatása alapján.

5. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét írásban juttatja el az iskola igazgatójának a vele egyeztetett időpontig.
6. Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
  - jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor;
  - tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
  - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
  - a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.
7. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

### **VIII. A diákproblémák feltárásának, kezelésének iskolai módszerei**

1. A tanulónak joga, hogy jogainak megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson.
2. Jogorvoslati és problémakezelési lehetőségek
  - 2.1. Tantárgyi probléma esetén a tanuló fordulhat szaktanárához.
  - 2.2. Bármely kérdés megoldásában a tanuló kérheti osztályfőnöke, ill. pótosztályfőnöke segítségét.
  - 2.3. Felmerülő problémáját megbeszélheti az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
  - 2.4. Igénybe veheti a DÖK érdekvédelmi szolgáltatását. Ezek időpontját a DÖK munkaterv tartalmazza.
  - 2.5. Indokolt esetben megkeresheti az iskola igazgatóját.
3. A szülők a gyermeküket érintő kérdésekben élhetnek a fent felsorolt lehetőségekkel, ill. részt vehetnek a szülői fogadó órán. Több tanulót vagy az egész tanuló csoportot érintő kérdésekben a szülők megbízott képviselőik útján jelezhetik gondjaikat az iskola igazgatójának.

### **IX. Értelmező rendelkezések**

Intézményünkben a tanulók kétharmados többsége minősül a tanulók nagyobb közösségének.

### **X. Egyéb, záró, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések**

A házirendet a nevelőtestület 2004. nov. 30-án tartott értekezletén fogadta el.

A szülői választmány a 2004. dec.8-i, a diákönkormányzat a 2004. dec.10-i megbeszélésén a házirendben foglaltakat megtárgyalta, azzal egyetértett.

A házirendet a fenntartó a 25/2005 (III.29.) OKSB sz. határozatával 2005. ápr.30-án fogadta el.

A hatálybalépés napja: 2005. április 30.

### **XI. A házirend felülvizsgálata**

A házirendet módosításait a nevelőtestület 2007. április 24-én tartott értekezletén fogadta el.

A szülői választmány a 2007. április 27-i, a diákönkormányzat a 2007. május 2-i megbeszélésén a házirend módosításait megbeszélte, és azzal egyetértett.

A házirendet a fenntartó 4/2007. (VI. 21.) OKSB sz. határozatával 2007. június 29-én fogadta el.

A hatálybalépés napja: 2007. június 29.

## **XII. A házirend felülvizsgálata 2.**

A házirendet módosításait a nevelőtestület 2011. április 27-én tartott értekezletén fogadta el.

A szülői választmány a 2011. április 20-i, a diákönkormányzat a 2011. április 20-i megbeszélésen a házirend módosításait megbeszélte, és azzal egyetértett.

A házirendet a fenntartó 9/2011.(X.21.) NJB.H. sz. 2011. október 21-én fogadta el.

A hatálybalépés napja: 2011. október 21.

## **XII. A házirend felülvizsgálata 3.**

A házirend módosításait a nevelőtestület a 2014. január 21-én tartott értekezletén fogadta el.

A szülői választmány és a diákönkormányzat a házirend módosításaival egyetértett.

Salgótarján, 2014. január 21.

.....  
igazgató

## *A számítástechnika szaktantermek használati rendje*

1. A termeket csak a Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola tanulói használhatják.
2. A számítástechnika termekben lévő számítógépek csak iskolai feladat, illetve az iskolai munkával, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok megoldásához, ismeretszerzéshez használhatók. Az iskolai számítógépek és a hálózat nem használhatók üzleti célokra.
3. A számítógépeket, a rendszergazda által telepített szoftvereket, az Internetet, a nyomtatókat, saját adathordozókat minden regisztrált tanár és diák egyéni felelősség alapján használhatja.
4. Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván, köteles belépni a hálózatra, az egyéni azonosíthatósággal vállalva a felelősséget a munkaállomásért. Ezért az egyéni azonosítók továbbadásából származó károkért a regisztrált felhasználó a felelős.
5. Tilos az összeállított munkahelyeket megbontani, ahhoz más eszközt csatlakoztatni és a használt szoftverek beállításait engedély nélkül megváltoztatni.
6. A terembe élelmiszert és italokat behozni tilos, valamint tiltott a szemetelés, padok, falak és gépek firkálása, rongálása. A táskákat - biztonsági okokból - a terembe bevinni csak az ajtóhoz legközelebbi szabad helyig engedélyezett.
7. A tanári gépet diákok előzetes jelentkezés alapján, kizárólag csak képek scannelésére használhatják.
8. Meghibásodást, rongálást, vírus jelenlétére utaló jeleket azonnal jelezni kell a szaktanárnak.
9. A számítástechnika termék alkalomszerű, tanórán kívüli használatához a szaktanár előzetes engedélye szükséges.

## **A tankönyvtámogatás rendjéről**

Az iskola az oktatási miniszter 23/2004. (VII. 27.) OM rendelete alapján biztosítja az ingyenes tankönyvet az arra jogosult diákok számára. A rendeletben meghatározott időpontig az iskola írásban tájékoztatja a szülőket a jogosultság kritériumairól és az igazolás módjáról. (I. számú melléklet: Tájékoztatás az iskolai tankönyvtámogatásról.)

A diákok a tankönyvrendelés előtt kézhez kapják az adott évfolyamon szükséges könyvek listáját.

Az ingyenes tankönyvekre jogosultakról az igénylőlapokat és az igazolásokat az osztályfőnökök gyűjtik össze.

A tanév kezdetén az igénylőlapok alapján összesített névsorban szereplők a tankönyveket ingyenesen kapják meg, a feladat- és szöveggyűjteményeket, atlaszokat pedig az iskola könyvtárából kölcsönözhetik ki tanulmányi idejükre.

Az iskola a normatív támogatás 25%-át tartós tankönyv beszerzésére fordítja a jogszabály értelmében. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak ily módon kapják kézhez az adott tanévben szükséges tankönyvek teljes körét. A kölcsönzött tankönyveket a tanulónak tanulói jogviszonya megszűntével vissza kell adnia az iskola könyvtárának.

## Az osztályozó vizsgák követelményei

### **Osztályozóvizsga a következő esetekben tehető:**

Félév vége és év vége előtt osztályozóvizsgát tehet a tanuló, ha:

- magántanuló, külföldi tanulmányokat folytat
- előrehozott érettségi vizsgát tesz egy vagy több tantárgyból
- engedélyt kapott arra, hogy a tárgy (vagy tárgyak) követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt eleget tegyen
- hiányzása miatt nem volt osztályozható és a nevelőtestület a vizsgát engedélyezte

### **Osztályozó vizsgák időpontja:**

- Osztályozóvizsga intézményünkben előrehozott érettségi vizsga miatt az október-novemberi és a május-júniusi érettségi vizsgák megkezdése előtti két kijelölt időszakban tehető.
- Osztályozóvizsga magántanulók számára: január 1-2. hete és június 1. hetében tehető. A bizonyítványba kerülő év végi osztályzat az első féléves és a második féléves osztályozóvizsga százalékban kifejezett eredményének átlagát figyelembe véve kerül megállapításra az egyes tantárgyaknál megállapított százalékok figyelembe vételével.
- Ha a tanuló hiányzása miatt tesz osztályozó vizsgát – a nevelőtestület döntése alapján - akkor június 1. hetében tehet osztályozó vizsgát.
- A vizsga reggel 8.00 óra előtt nem kezdhető és legfeljebb 17.00 óráig tarthat.

### **Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módja, ideje:**

- Előrehozott érettségi vizsga esetén az érettségi jelentkezési lap benyújtásával egy időben az igazgató felé történő írásbeli bejelentéssel történik az osztályozóvizsgára való jelentkezés  
Határideje: az érettségi jelentkezési határidő utolsó napja
- Magántanuló esetén a magántanulói jogviszony igénylése egyben az osztályozóvizsgára való jelentkezést is jelenti.
- Ha a tanuló tanulói jogviszonya szünetel, de osztályozóvizsgával szeretné a tanév követelményeit teljesíteni, akkor a magántanulókkal megegyező módon jelentkezhet és tehet osztályozóvizsgát.

### **Tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága:**

- A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú bizottság előtt kell tenni. Lehetőség szerint a 3 főből 2 tag a vizsgatárgyat tanító szakos tanár.
- A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.
- A vizsgaelnök felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért a 20/2012. EMMI-rendelet 66.§-(1) bekezdése szerint.
- A vizsgabizottságban kérdező tanár csak az lehet, aki a NKT. 3. melléklete szerint a tárgyat taníthatja.
- A vizsgát az igazgató készíti elő és felel a megfelelő előkészítésért és lebonyolításért a 20/2012. EMMI-rendelet 66.§ (3) bekezdésnek megfelelően.

### **Az írásbeli vizsgára vonatkozó általános szabályok:**

- Egy napon maximum 3 írásbeli vizsga szervezhető egy tanuló számára.
- A vizsgák között 10-30 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Egy tárgyból az írásbeli vizsga időtartama maximálisan 60 perc lehet.
- Az írásbeli vizsga lebonyolításáról, a segédeszközökről, a rendkívüli események, szabálytalanságok, a jegyzőkönyvek kezeléséről, a dolgozatok kijavításáról a 20/2012. EMMI-rendelet 67.§ - 69.§ rendelkezik.
- SNI, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók a szakvélemény alapján hozott igazgatói engedélynek megfelelően kedvezményekben részesülnek.

- Az írásbeli feladatlapot a javítótanárnak a szóbeli vizsga megkezdésének időpontjáig ki kell javítania.

**A szóbeli vizsgára vonatkozó általános szabályok:**

- Egy napon egy tanulónak maximum 3 tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- A vizsgateremben egyidejűleg maximum 6 vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázó számára 30 perc felkészülési időt kell biztosítani.
- A feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet több.
- A vizsgázó önállóan felel, vizsgáztató kérdéseket tehet fel, ha meggyőződött arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy súlyos hibát ejtett.
- Ha a feleltetés nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat. A póttételre adott pontszámot meg kell felelni.
- Két szóbeli felelet között 15 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- A vizsgára történő megjelenésről, a tételhúzásról, a segédeszközökről, a szabálytalanságokról, a jegyzőkönyv vezetéséről részletesen a 20/2012.EMMI-rendelet 70.§ - 71.§-a rendelkezik.
- SNI, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók a szakvélemény alapján hozott igazgatói engedélynek megfelelően a szóbeli vizsgán kedvezményekben részesülnek

## Az egyes tantárgyak tanulmányok alatti vizsgáinak szabályai

### Magyar nyelv és irodalom

- A vizsga részei:
  - Írásbeli: 60 perc  
Nyelvtan: 50 pontos feladatlap  
Irodalom: 50 pontos feladatlap (rövid válaszokat igénylő kérdések és kifejtős feladatok)
  - Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is  
A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg. Az írásbeli vizsgarészen minimálisan 30%-os eredményt, a szóbeli vizsgarészen minimálisan 40%-os eredményt kell elérni.  
Nyelvtan: elméleti kérdés + gyakorlati feladat  
Irodalom: tétel: a tanév anyagából 2-3 kérdés
- Az elért eredmények alapján az osztályzatok osztályozóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 54 %
Közepes:	55 – 69 %
Jó:	70 – 84 %
Jeles:	85 – 100 %
- Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

### Történelem

- A vizsga részei:
  - Írásbeli: 60 perc – az adott tanév anyagából 60 perces feladatlap
  - Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is – 2 tételt húz a vizsgázó  
A szóbeli rész értéke 40% az írásbeli vizsgarész értéke 60%. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.  
Az írásbeli és a szóbeli részen is el kell érni minimálisan 40-40%-ot.
- Az elért eredmények alapján az osztályzatok osztályozóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 54 %
Közepes:	55 – 69 %
Jó:	70 – 84 %
Jeles:	85 – 100 %
- Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

### Matematika:

- A vizsga részei:



- Írásbeli: 60 perc
  - Szóbeli: akkor kerül sorra, ha az írásbeli eredmény 15 és 29% közötti  
A szóbeli részben az írásbeli vizsgarészben elért maximális pontszám 50%-át érheti el a tanuló. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.
2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:
- |            |            |
|------------|------------|
| Elégtelen: | 0 – 29 %   |
| Elégséges: | 30 – 47 %  |
| Közepes:   | 48 – 65 %  |
| Jó:        | 66 – 83 %  |
| Jeles:     | 84 – 100 % |

### **Angol nyelv:**

1. A vizsga részei:
- Írásbeli: 60 perc
  - Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is  
Az egyes vizsgarészek aránya az értékelésnél: 70% írásbeli és 30% szóbeli. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.
2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok osztályozóvizsgán a következők:
- |            |            |
|------------|------------|
| Elégtelen: | 0 – 39 %   |
| Elégséges: | 40 – 55 %  |
| Közepes:   | 56 – 70 %  |
| Jó:        | 71 – 85 %  |
| Jeles:     | 86 – 100 % |
3. Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:
- |            |            |
|------------|------------|
| Elégtelen: | 0 – 25 %   |
| Elégséges: | 26 – 39 %  |
| Közepes:   | 40 – 59 %  |
| Jó:        | 60 – 79 %  |
| Jeles:     | 80 – 100 % |

### **Német nyelv:**

1. A vizsga részei:
- Írásbeli: 60 perc
  - Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is  
A szóbeli részben az írásbeli vizsgarészben elért maximális pontszám 40%-át érheti el a tanuló. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.
2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:
- |            |            |
|------------|------------|
| Elégtelen: | 0 – 39 %   |
| Elégséges: | 40 – 55 %  |
| Közepes:   | 56 – 69 %  |
| Jó:        | 70 – 84 %  |
| Jeles:     | 85 – 100 % |
3. Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:
- |            |            |
|------------|------------|
| Elégtelen: | 0 – 29 %   |
| Elégséges: | 30 – 50 %  |
| Közepes:   | 51 – 69 %  |
| Jó:        | 70 – 100 % |

### **Francia nyelv:**

1. A vizsga részei:
- Írásbeli: 60 perc
  - Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is

A szóbeli részben az írásbeli vizsgarészben elért maximális pontszám 50%-át érheti el a tanuló. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 55 %
Közepes:	56 – 70 %
Jó:	71 – 85 %
Jeles:	86 – 100 %

### **Fizika:**

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc
- Szóbeli: akkor kerül sorra, ha az írásbeli eredmény 15 és 29% közötti  
A szóbeli részben az írásbeli vizsgarészben elért maximális pontszám 50%-át érheti el a tanuló. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

### **Kémia:**

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc
- Szóbeli: akkor kerül sorra, ha az írásbeli eredmény 15 és 29% közötti  
A szóbeli részben az írásbeli vizsgarészben elért maximális pontszám 50%-át érheti el a tanuló. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

### **Biológia:**

1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc
- Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is  
A szóbeli részben az írásbeli vizsgarészben elért maximális pontszám 50%-át érheti el a tanuló. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

### **Földrajz:**

#### 1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc
- Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is  
A szóbeli részben az írásbeli vizsgarészben elért maximális pontszám 50%-át érheti el a tanuló. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

#### 2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

### **Informatika:**

#### 1. A vizsga részei:

- Írásbeli: 60 perc
- Szóbeli: : akkor kerül sorra, ha az írásbeli eredmény 15 és 29% közötti  
Az írásbelin megszerezhető pontszám 25%-a érhető el. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

#### 2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok a következők:

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

### **Testnevelés:**

#### A vizsga részei:

Gyakorlati vizsga – a tanév követelményeihez igazodó gyakorlatok bemutatása

### **Rajz és vizuális kultúra:**

#### A vizsga részei:

Gyakorlati vizsga – a tanév követelményeihez igazodó munkák bemutatása

## **Ember- és társadalomismeret és etika:**

### **1. A vizsga részei:**

- Írásbeli feladatlap: 60 pont
- Összpontszám: 60 pont
- Időtartam: 60 perc

### **2. A vizsga értékelése:**

<b>Összpontszám</b>	<b>Érdemjegy</b>
51-60 pont	Jeles (5)
41-50 pont	Jó (4)
31-40 pont	Közepes (3)
21-30 pont	Elégséges (2)
0-20 pont	Elégtelen (1)

## **Mozgókép-kultúra és médiaismeret:**

### **1. Írásbeli vizsga: 60 perc**

A kiadott témakörökből összeállított írásbeli feladatlap megoldása.

### **2. Projektfeladat beadása:**

A tanuló az osztályozóvizsga megkezdéséig készítse el és adja be a kiírt projektfeladatokat, illetve a hozzájuk csatolt munkanaplókat.

### **3. A vizsga értékelése:**

I. Feladatlap – 50 %

II. Projektfeladatok – A, feladat – 25%

B, feladat – 25%

80 – 100 %	Jeles (5)
67 – 79 %	Jó (4)
54 – 66 %	Közepes (3)
41 – 53 %	Elégséges (2)
0 – 40 %	Elégtelen (1)

## **Filozófia:**

### **1. A vizsga részei:**

- Írásbeli: 60 perc – az adott tanév anyagából 60 perces feladatlap
- Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is – 2 tételt húz a vizsgázó  
A szóbeli rész értéke 40% az írásbeli vizsgarész értéke 60%. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.  
Az írásbeli és a szóbeli részen is el kell érni minimálisan 40-40%-ot.

### **2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok osztályozóvizsgán a következők:**

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 54 %
Közepes:	55 – 69 %
Jó:	70 – 84 %
Jeles:	85 – 100 %

### **3. Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:**

Elégtelen:	0 – 29 %
Elégséges:	30 – 47 %
Közepes:	48 – 65 %
Jó:	66 – 83 %
Jeles:	84 – 100 %

## **Célnyelvi civilizáció:**

### **1. A vizsga részei:**

- Írásbeli: 60 perc
- Szóbeli: minden esetben van szóbeli vizsgarész is  
Az egyes vizsgarészek aránya az értékelésnél: 70% írásbeli és 30% szóbeli. A végső érdemjegyet az írásbeli és a szóbeli vizsga együttes eredménye alapján állapítjuk meg.

2. Az elért eredmények alapján az osztályzatok osztályozóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 39 %
Elégséges:	40 – 55 %
Közepes:	56 – 70 %
Jó:	71 – 85 %
Jeles:	86 – 100 %

3. Az elért eredmények alapján az osztályzatok javítóvizsgán a következők:

Elégtelen:	0 – 25 %
Elégséges:	26 – 39 %
Közepes:	40 – 59 %
Jó:	60 – 79 %
Jeles:	80 – 100 %

**Az egyes tárgyak évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza, amely kérés esetén a tanuló rendelkezésére bocsátható.**

## *Az iskolai könyvtár működési rendje*

Iskolánk könyvtára az oktató-nevelő munka szerves része, információs központja, működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének meghallgatásával. A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében tervezi és biztosítja.

A könyvtár közel 40000 kötetes állománya az írásos dokumentumok mellett gyűjti és feldolgozza az oktatáshoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen hangkazettákat, hanglemezeket, CD-ket és videokazettákat is. Gyűjteményének része a közel 20 féle folyóirat, napi – és hetilap, szaklapoktól a magazinokig.

Valamennyi lehetőséget nyújt tanuláshoz, önképzéshez, a gyors, naprakész informálódáshoz és a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

Mindezen dokumentumok használata valamennyi tanuló számára nemcsak lehetőség és jog, de a tanulással együtt vállalt kötelesség is. A gimnáziumi évek során kinek-kinek törekednie kell az önképzéshez nélkülözhetetlen kutatási, irodalomgyűjtési módszerek elsajátítására, a katalógusrendszer és egyéb tájékoztatói segédletek megismerésére, önálló alkalmazására. Mindehhez a szervezett foglalkozásokon, könyvtárban tartott órákon túl kérheti és kérje minden tanuló a könyvtárvezető és a szaktanárok segítségét.

Könyvtárunkban arra is lehetőség van, hogy a hangkazettákat, hanglemezeket fejhallgató lejátszó készülékekkel meghallgassák, tanulmányozzák, jegyzeteljék. Hogy milyen témákhoz van hangzóanyag, arra szintén a katalógusok adnak választ. A videokazetták vetítésére a tanítási órákon és egyéb csoportfoglalkozásokon kívül a nyitva tartás ideje alatt a könyvtárban is lehetőség van.

Kiemelkedő értéket és segítséget jelent az olvasóterem több ezer kötetes kézikönyvtári állománya is: adattárak, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, tanulmánykötetek, művészeti kiadványok, folyóiratok bekötött évfolyamai. Mindez lehetőséget ad nemcsak tanítás után, hanem a délelőtti szabad órákban is a csendes tanulásra, olvasásra.

### A könyvtár használóinak köre:

az intézmény tanulói, tanárai és dolgozói.

- Az iskola minden dolgozója és tanulója ingyenesen kölcsönözheti a könyvtári dokumentumokat, és térítésmentesen veheti igénybe a könyvtár egyéb szolgáltatásait, kivétel a diákok részére történő fénymásolás.

- A könyvtár beiratkozott olvasója minden olyan diák, tanár vagy technikai munkatárs, aki az iskolával tanulói vagy dolgozói jogviszonyban van, s könyvtárhasználati jogát az intézménnyel való jogviszonyának fenntartásáig gyakorolhatja.

- A beiratkozás a tanév elején osztályfüzetekbe történik, amelyek a kölcsönzéseket nyilvántartják.

### A kölcsönzés ideje, rendje:

- Az iskolai könyvtár hétfőtől csütörtökig 7. 30 – 15. 30 óráig, pénteken 7.30 – 15 óráig tart nyitva. A könyvtári állomány beszerzése, feltárása, a raktári

rend kialakítása és a témakutatások, bibliográfiák elkészítése folyamatosan zajlik.

- A szabadpolcos rendszerű raktározás és a katalógusok lehetővé teszik a dokumentumok önálló kiválasztását.

- Minden kikölcsönzött dokumentumot (ha csak tanítási órára szükséges, akkor is) be kell vezetni a kölcsönzési nyilvántartásba. Ezt a diák a könyvtáros felügyelete mellett önállóan is végezheti. A dokumentumokért az olvasó aláírásával vállal felelősséget.

- A kölcsönzési határidő 4 hét. Ez egyszer meghosszabbítható. Egy olvasónál egy időben 7 könyvnél több nem lehet kint. Kivételt képeznek a tanév hosszabb idejére igénybe vett tartós tankönyvek, melyekkel az utolsó tanítási napig kell elszámolni.

- Tanév végén a könyvtári tartozásokat rendezni kell, az alsóbb évfolyamosoknak az utolsó tanítási napig, a negyedikeseknek az érettségi megkezdéséig.

- Nem kölcsönözhetőek a szaktanteremben és az olvasóteremben elhelyezett könyvek, folyóiratok, AV- dokumentumok; de versenyekre való felkészüléshez a szaktanár és a könyvtáros együttműködésével szabályos kölcsönzési nyilvántartással a hazavitel hétvégére esetenként megoldható.

- Az elveszett vagy megrongált visszahozott könyveknek a napi forgalmi értékét kell megtéríteni, vagy a dokumentumot pótolni.

- A tanulónak vagy dolgozónak az iskolával való jogviszonyának megszűnésekor kötelessége a könyvekkel való elszámolás, amelyet a nyilvántartáson a könyvtáros aláírásával igazol.

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait „A Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola könyvtárának működési szabályzata „ rögzíti.

Salgótarján, 2011. április 20.

## DÖK alapszabály

### 1. §

- 1.1. A szervezet neve: Diákönkormányzat
- 1.2. Rövidített neve: DÖK
- 1.3. A DÖK székhelye: Bolyai János Gimnázium és Szakközépiskola, 3100 Salgótarján Kissomlyó út 1.
- 1.4. A DÖK tevékenységét iskolai hatáskörű szervezetként végzi
- 1.5. A DÖK önálló jogi személy, működése felett törvényességi felügyeletet a tantestület gyakorol. A DÖK olyan tevékenységet végez, amelyet jogszabály feltételhez köt, a megfelelő szerv felügyelete mellett.
- 1.6. A DÖK ügyvivője: a mindenkor DÖK elnök
- 1.7. A DÖK alapításának időpontja: 2003. május 22.

### 2. §

#### A DÖK célja és feladata

- 2.1. A DÖK céljai:
  - a diákélet kiszélesítése
  - a diákok érdekvédelme, érdekképviselése
  - jó kapcsolatok építése, más hasonló iskolai szervezetekkel
- 2.2. A DÖK feladatai:
  - a tantestület és a diákság közötti folyamatos, kulturált, jogszerű kapcsolattartás
  - az iskola diákjainak érdekvédelme
  - a gólyatábor ideje alatt az alapszabályzat megismertetése, elfogadtatása
  - iskolai programok szervezése, városi DÖK rendezvények látogatása

### 3. §

#### A DÖK tagjai

- 3.1. Az iskolában való beiratkozással minden tanuló a szervezet tagjává válik
- 3.2. A tagság megszűnhet kilépéssel vagy kizárással.
- 3.2.1. A kizárást a diák-önkormányzati tagok bármely tagja kezdeményezheti alapos indok esetén: a döntést a DÖK gyűlés hozza meg minősített többségi szavazással.

Alapos indoknak minősül, amennyiben

  - a diákönkormányzat munkájában aktívan nem vesz részt
  - a rá(juk) bízott feladatot hanyagul hajt(ják)a végre
  - szándékosan anyagi és erkölcsi kárt okoz
    - a megtartott DÖK gyűlések 50 %-án nem vesz részt – osztálytitkár, vagy képviselője

Amennyiben egy egész osztállyal kapcsolatban merül fel az „alapos indok”, a DÖK gyűlés az egész osztályt kizárhatja!

### 4. §



## A tagok jogai és kötelességei

- 4.1. A DÖK tagjai, az osztály képviselője által csak egy szavazati joggal rendelkeznek a közgyűlésen illetve a DÖK gyűlésen
- 4.2. A DÖK tagjai lehetnek azok, akik elfogadják az alapszabályt
- 4.3. A DÖK tagjai jogosultak:
  - a közgyűléseken részt venni
  - a DÖK tevékenységében tervező, szervező, végrehajtó feladatokat ellátni
  - a DÖK eszközeit, szolgáltatásait és a tagságot megillető kedvezményeit igénybe venni
  - minden tag, választó és választható joggal rendelkezik
  - a megfelelő keretek között a véleménye megfogalmazására (házirend, éves iskolai munkaterv, stb....)
- 4.4. A DÖK tagjai kötelesek:
  - közgyűlésen illetve a DÖK gyűlésen képviseltetni magát
  - az alapszabályt elfogadni
  - a DÖK feladataiban aktívan részt venni

## 5. §

### A DÖK szerkezeti felépítése

- 5.1. Az iskolába való beiratkozással minden tanuló a szervezet tagjává válik
- 5.2. Az osztályok tagjait az DÖK tagok képviselik a DÖK gyűléseken
- 5.3. A DÖK gyűléseket az Elnökség vezeti
- 5.4. Az elnökség 4 főből áll, akik egyenrangúak:
  - a DÖK titkára
  - titkárhelyettes
  - a DÖK segítő tanár
  - gazdasági felelős
- 5.5. A szervezet munkáját egy tanársegítő koordinálja

## 6. §

### A DÖK gyűlés

- 6.1. A DÖK gyűlés hatáskörébe tartozik:
  - az elnökség megválasztása
  - döntéshozás kilépéskor, kizáráskor
  - a DÖK rendezvényeinek, feladatainak tervezése, szétosztása
  - közgyűlés összehívása
  - a felmerülő gazdasági kérdések megvitatása
- 6.2. A DÖK gyűlések nyíltak, bárki számára látogathatóak
- 6.3. A DÖK gyűlésen jelenléti ív készül
- 6.4. A DÖK gyűlésen elfogadott feladatokat minden tagnak kötelező érvényűnek kell tekinteni

## 7. §

### Az elnökség

- 7.1. Az elnökség 6 főből áll – 5.4. pont szerint

- 7.2. Az elnökség legalább kéthavonta és szükség szerint ülésezik.
- 7.3. Döntések hozatalához – a tagok akadályoztatása esetén, ha ezt nem lehet elkerülni – legalább 4 fő szükséges. Szavazategyenlőség esetén, a tárgyalásnak addig kell folytatódnia, amíg többségi döntés nem születik.
- 7.4. Az elnökség döntési jogkörei:
- a közgyűlés napirendi pontjainak összeállítása
  - döntés azokban az ügyekben, amelyek nem a közgyűlés illetve a DÖK gyűlés hatáskörébe tartoznak
  - adományok elfogadása

## 8. § A közgyűlés

- 8.1. A DÖK legfőbb döntéshozó testülete a közgyűlés.
- 8.2. Kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- az alapszabály elfogadása és módosítása
  - a DÖK hosszú távú általános és gazdaságos tervének megállapítása, valamint az erről szóló beszámoló megvitatása, elfogadása
  - a DÖK más szövetségekkel való egyesülésének és feloszlásának kimondása
  - a feloszlás kimondása esetén a DÖK vagyonának felhasználásáról szóló döntés
  - döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kizárólagos hatáskörébe utal
  - döntés a DÖK gyűlés szintjére tartozó fegyelmi, etikai ügyekben döntési jogkör átutalása az elnökségre
- 8.3. A közgyűlést szükség szerint, de legalább évente kötelező összehívni. Lehetőség szerint a DÖK szervezzen évente két közgyűlést. Közgyűlést kell akkor is összehívni, ha ezt a tagok 10 %-a a cél megjelölésével kívánja. Az elnökség bármikor rendkívüli közgyűlést hívhat össze.
- 8.4. A közgyűlést az elnökség hívja össze.

## 9. § A közgyűlés működéséről

- 9.1. A közgyűlés határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után a tagok 50 %-a + 1 fő jelen van. Határozatképtelenség miatt a közgyűlést el lehet halasztani. A másodsorra összehívott gyűlés az eredeti napirendben felvett kérdésekben a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes.
- 9.2. A taggyűlés napirendjét a vezetőség állítja össze, a napirend elfogadásához illetve új napirendi pontok felvételéhez a jelenlévő tagság egyszerű többsége szükséges. A napirendet az ülés megnyitása után a titkár közli a tagsággal, a tagság pedig ezt követően szavaz újabb napirendi pontok felvételéről, illetve a napirend elfogadásáról. A taggyűlés ülései nyilvánosak, azonban bármelyik tag kérésére zárt ülést kell tartani.
- 9.3. A közgyűlés határozatait szótöbbséggel és minősített többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a DÖK elnökének szavazata dönt. Bármely tag kérésére a megjelölt kérdésben titkos szavazással kell dönten.
- 9.4. Minősített többség szükséges a következő kérdésekben:
- az alapszabály elfogadása és módosítása
  - az évi költségvetés megvitatása és elfogadása

- a DÖK más DÖK-kel való egyesülésének, feloszlásának kimondása
  - a feloszlás kimondása esetén a DÖK vagyonának felhasználásáról szóló döntés
  - döntés közgyűlés szintjére tartozó fegyelmi, etikai ügyekben
- 9.5. A közgyűlést az elnökség oly módon köteles összehívni, hogy írásban dokumentálható legyen, miszerint a közgyűlésről a napirendi pontok, valamint a levezető elnökének megjelölésével értesítették a közgyűlés megtartása előtt legalább 8 nappal.

## 10. § A DÖK gazdálkodása

### 10.1. A DÖK anyagi forrásai:

- működési hozzájárulás
- jogi vagy természetes személy által a DÖK-nek nyújtott támogatás
- egyéb forrásokból származó bevételek, mint pl.: állami támogatás, kiadványok, vállalkozások bevételei, adományok

### 10.2. A DÖK anyagi forrásai felhasználóknak:

- a DÖK céljainak elérésére folytatott tevékenységhez
- a tagok által megrendezésre kerülő diákrendezvények támogatására
- díjak alapítására, kifizetésére

## 11. § A DÖK megszűnése

### 11.1. A DÖK megszűnik, ha

- a feloszlást a közgyűlés 2/3-os szótöbbséggel mondja ki
- feloszlással
- más DÖK-kel egyesül
- vagy a DÖK tanács megállapítja megszűnését annak következtében, hogy tagjainak száma tartósan a jogszabályokban megkívánt létszám alatt van vagy egy évnél hosszabb idő óta nem fejt ki tevékenységét.

## Hiányzási kedvezmények

### I. OKTV, Arany Dániel (4-5 órás zárthelyi dolgozat esetén)

I. forduló: a verseny napja

II. forduló: 2 nap a verseny előtt és a verseny napja

III. forduló (döntő): 3 nap a verseny előtt és a verseny napja

### II. Országos kifutású versenyek tantárgyak szerint

*Magyar:* Kazinczy, Édes anyanyelvünk, Arany János, Implom József, Simonyi

*Biológia:* Kitaibel Pál, Herman Ottó, vöröskeresztes verseny

*Kémia:* Irinyi, Hevesy György

*Földrajz:* Lóczy Lajos, Less Nándor,

*Matematika:* Varga Tamás, Zrínyi Ilona, Kalmár László

*Fizika:* Mikola Sándor, Öveges Sándor

*Számítástechnika:* Nemes Tihamér

*Ének:* népdaléneklés

*Idegen nyelvek:* OÁTV, szépkiejtési verseny, civilizációs verseny

*Sportversenyek*

I. forduló (iskolai): az első 4 óra után felmentés

II. forduló (megyei): a verseny napja

III. forduló (országos): 2 nap a verseny előtt és a verseny napja

### III. Megyei, városi kifutású versenyek

- az első 4 óra után felmentés, illetve a verseny napja

### IV. Nyelvvizsga

- max. 4 nap (2 nap a szóbelire, 2 nap az írásbelire)

- a vizsga napja és az azt megelőző nap

- ha a vizsga napja szombatra esik, akkor külön vizsganap nem jár

- ha a szóbeli és írásbeli vizsga egy napon van, előtte 2 felkészülési nap jár

- egy nyelvből egyszeri próbálkozás esetén jár szabadnap

### V. Nyílt nap – egyetemek, főiskolák meglátogatása

- 11. évfolyam – 1 nap

- 12. évfolyam – 2 nap

## Ügyeleti Szabályzat

### Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium diákügyelet

1. A Bolyai János Gimnázium diákügyeletét a tanítási napokon és tanítás nélküli munkanapokon a 9-13. évfolyam tanulói látják el.
2. A javasolt sorrend az osztályfőnöki munkaközösség döntése alapján:
  - a 13. évfolyam indít, majd csökkenő sorrendben következnek az évfolyamok;
  - az évfolyamokon belül az osztályok betűrendjük sorrendjében következnek (A, B, C, D).

Az osztályok közötti váltásról az éppen ügyelő osztály osztályfőnöke köteles gondoskodni. A váltás előtt egy héttel értesíti a soron következő osztály osztályfőnökét a váltás napjáról.

Az osztály ügyeleti beosztását az ügyelet megkezdése előtt az osztályfőnök a naplóba bejegyzi.
3. A diákügyeletet naponta 2 tanuló látja el, ügyeleti tevékenységük 7<sup>45</sup> – 14<sup>35</sup>-ig tart.
4. A tanuló a diákügyeletet iskolai ünnepi egyenruhában köteles ellátni.
5. Az ügyeletes helye az iskola porta utáni bejáratánál elhelyezett ún. ügyeletesi asztal és székek.
6. Az ügyeletesi asztalnál és annak környezetében csak az aznap ügyeletet teljesítő 2 tanuló tartózkodhat.
7. A diákügyeletet ellátó 2 tanuló mentesül az aznapi órák látogatása alól, mulasztása igazolt, ún. „zöld hiányzásnak” minősül.  
Az ügyelet ellátása alatt az ügyeletes más tevékenységet nem folytathat, kérésre sem vehet részt a tanítási órán.
8. A diákügyeletet ellátók feladatai, teendői:
  - a. Illő tisztelettel fogadja az iskolába érkező vendéget, és bekíséri az igazgatóhelyettesi irodába.
  - b. 12<sup>30</sup> és 14<sup>00</sup> óra között ellátja a menzaügyeletet, amely abból áll, hogy az ebédlő ajtajában állva ügyel a sorban várakozók rendjére.
  - c. Segít a kézbesítési teendőkben (meghívók, tájékoztató anyagok, hivatalos levelek elvitele a város központjában, illetve elérhető távolságban lévő intézményekbe).
  - d. Kérésre segíti az adminisztratív területeken dolgozók munkáját (pecsételés, fejlécek kitöltése stb.).
9. Az ügyeletes csak az iskolavezetés tudtával távozhat el az iskolából, csak az iskolavezetés által engedélyezett feladatot láthat el.  
Az ügyeletes személyes ügyek intézésére nem kötelezhető.