



## Intézményi közzétételi lista

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdés kötelezi az intézményeket az ún. különös közzétételi lista megjelentetésére.

A szülők tájékoztatására a közzétételi lista tartalmazza:

- 1) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot,
- 2) a felvételi tájékoztatót,
- 3) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- 4) a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- 5) a fenntartó nevelési-oktatói intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- 6) az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- 7) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- 8) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- 9) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- 10) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltetésével kapcsolatos adatokat,
- 11) az érettségi vizsgák átlageredményeit évenként feltüntetve,
- 12) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- 13) a hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- 14) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- 15) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.



# 1. Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és a Pedagógiai Program

## 1. Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és a Pedagógiai Program

Az aktuális alapdokumentumaink.

Terjedelmük miatt az alábbi dokumentumok csak PDF formátumban érhető el. Megtekintésükhöz Adobe Acrobat Reader 4.0 vagy frissebb program szükséges. Ha nem rendelkezik ilyen programmal, akkor letöltheti az alábbi (külső) hivatkozásról: [Adobe Acrobat Reader letöltőoldala](#).

- [Házirend](#)
- [Pedagógiai program](#)
- [Szervezeti és működési szabályzat](#)

## 2. Felvételi tájékoztató

Tagozatkód:

- |    |  |
|----|--|
| 01 | 8 évfolyamos gimnáziumi osztály (humán tantervű angol nyelv emelt óraszámában) |
| 02 | 8 évfolyamos gimnáziumi osztály (humán tantervű német nyelv emelt óraszámában) |
| 03 | 8 évfolyamos gimnáziumi osztály (természettudományos tantervű)                 |
| 04 | 4 évfolyamos gimnáziumi osztály – digitális kultúra tagozat                    |
| 05 | 4 évfolyamos gimnáziumi képzés – általános tantervű                            |

### 1. A jelentkezésről:

A felvételi vizsgák napjait és a szükséges dokumentumok beadási határidejét minden évben a tanév rendjéről kiadott rendelet határozza meg. Ez alapján állapítjuk meg saját vizsgarendünket is.



## BUDAPEST-FASORI EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM

1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21. ♦ +361 321 1200

Fax: +361 342 2985 ♦ E-mail: [titkarsag@fasori.hu](mailto:titkarsag@fasori.hu) ♦ Web: [www.fasori.hu](http://www.fasori.hu)



Gimnáziumunkban magyar nyelvből és matematikából **központilag szervezett írásbeli** vizsgát tartunk. Erre, az e célra központilag kiadott „Tanulói jelentkezési lap”-on jelentkezhetnek. (Ez a jelentkezési lap csak a központi írásbeli vizsgára vonatkozik, nem tévesztendő össze a felvételi eljárásban használatos jelentkezési lappal, amelyet a középfokú iskolákba történő jelentkezéskor kell majd használni.) **A központi írásbeli felvételi vizsgára való jelentkezés határideje: 2022. december 2.** Ezt követően mind a nyolc, mind a négy évfolyamos képzésre jelentkező diákoknak **2023. február 22-ig** ki kell tölteniük és hivatalos úton el kell juttatniuk iskolánkba (1071 Budapest, Városligeti fasor 17-21.) a központilag kiadott „Jelentkezési lap”-ot. Ezzel egyidejűleg a „Tanulói adatlap”-ot a Felvételi Központba kell küldeni (9001 Győr, Pf. 694.). **A jelentkezési lapok és a tanulói adatlapok megküldésének határideje: 2023. február 22.** A nyolc évfolyamos gimnáziumba történő jelentkezésről a tanuló közvetlenül is megküldheti a jelentkezési lapot a gimnáziumunknak (1071 Budapest, Városligeti fasor 17-21.), a tanulói adatlapot a Felvételi Központnak (9001 Győr, Pf. 694.).

### **A jelentkezési laphoz csatolandó dokumentumok:**

- \*a központi írásbeli vizsga eredményéről kapott „Értékelő lap” másolata,
- \*lelkészi ajánlás,
- \* **a felvételiző diák nevére megcímzett felbélyegzett válaszborték**
- \*bizonyítvány másolatok: nyolc évfolyamos jelentkezésnél a 3. év végi és 4. félélvi bizonyítvány, négy évfolyamos jelentkezésnél az 5-6-7. év végi és 8. félélvi bizonyítvány

## **2. A felvételi vizsgákról**

### **A nyolcosztályos képzésre jelentkezőknek:**

- Központi írásbeli felvételi vizsga **2023. január 21. (szombat) 10:00 óra** (magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyakból)
- **Motivációs beszélgetés. Időpontja: 2023. március 2-3. között, előzetes beosztás alapján, melyet honlapunkon is közzéteszünk.**

### **A négyosztályos képzésre jelentkezőknek:**

- Központi írásbeli felvételi vizsga **2023. január 21. (szombat) 10:00 óra** (magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyakból)
- **Szóbeli meghallgatás: 2023. március 2-3. között** előzetes beosztás szerint (magyar nyelv és irodalomból, matematikából, hittanból).



## BUDAPEST-FASORI EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM

1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21. ♦ +361 321 1200

Fax: +361 342 2985 ♦ E-mail: [titkarsag@fasori.hu](mailto:titkarsag@fasori.hu) ♦ Web: [www.fasori.hu](http://www.fasori.hu)



A felvételi követelményekről a **2022. október 20-i szülői tájékoztatón** adunk részletes felvilágosítást. A felvételizők teljesítményét a hozott tanulmányi eredmény és a felvételi eljárás során szerzett pontok alapján értékeljük.

### **3. A tanulmányok jellege az egyes osztályokban:**

A Budapest-Fasori Evangélikus Gimnázium a 2023/2024 tanévben az új kerettantervre épülő helyi tantervnek megfelelően egy humán és egy természettudományos tantervű 8 évfolyamos osztályt indít. A humán osztályban angol és német nyelvet tanulnak a diákok első idegen nyelvként, a természettudományos tantervű osztályban angol nyelv tanulására van lehetőségük a diákoknak, ezen kívül két évig latin nyelvet és kultúrtörténetet is tanulhatnak. A latin nyelv folytatására 9-10. évfolyamon fakultációs keretek között van lehetőség.

Az emelt szintű nyelvi képzés során a már tanult nyelvből 9. évfolyamon heti 4 órában, 10. évfolyamon heti 5 órában nyelvvizsgára és emelt szintű érettségire készítjük fel a diákokat. A választott második idegen nyelvet kezdetben heti 4 órában, majd 11. évfolyamtól heti 5 órában tanítjuk. A csoportbontásban és magas óraszámú tanított nyelvek, valamint egy német és egy svéd testvérkapcsolat, lehetőséget biztosítanak a diákoknak arra, hogy tanulmányaik során két nyelvet sajátítsanak el akár emelt szinten is.

A gimnázium általános tantervű 4 évfolyamos tanulócsoporthoz is indít, ahol 9. évfolyamon az informatikán és az idegen nyelveken kívül a magyar nyelv tantárgyat is csoportbontásban tanítjuk. Azokat a diákokat várjuk ide, akik még semmilyen szakirány mellett nem kötelezték el magukat. Jó tanulmányi eredmény esetén lehetőség van ebből az osztályból átkerülni valamelyik tagozatos osztályba.

A gimnáziumban keresztyén erkölcsi értékek alapján, ökumenikus szellemben történik a nevelés, ennek keretében felekezeti bontás szerint heti két óra kötelező hitoktatáson és hetenként egy áhítaton vesznek részt a diákok.

Szabadidejük hasznos eltöltésére kézműves-kerámia szakkör, színjátszó kör, énekkar, sakk szakkör, irodalmi önképzőkör, valamint sportkörök állnak a diákok rendelkezésére. Nagy hangsúlyt fektetünk a tehetséggondozásra, tanáraink fakultáció keretében emelt szintű érettségire készítik fel a diákokat, de szakköri keretek között a felzárkóztatásra is kiemelt gondot fordítunk.



#### 4. A felvételi eljárás menete

Határidők	Feladatok
<b>2022. 12. 02.</b>	<b>A tanulók jelentkezése a központi írásbeli felvételi vizsgára közvetlenül az intézményben.</b>
2023. 01. 21.	Az általános felvételi eljárás kezdete.
<b>2023. 01. 21. (10:00)</b>	<b>Központi írásbeli felvételi vizsgák</b> az ötödik és kilencedik évfolyamra jelentkezők számára az intézményben.
<b>2023. 01. 31. (14:00)</b>	<b>Pótló központi írásbeli felvételi vizsga</b> az ötödik és kilencedik évfolyamra jelentkezők számára az iskolában.
<b>2023. 01. 27. (8:00-16:00)</b>	A kiértékelt felvételi dolgozatok megtekintése.
<b>2023. 02. 10.</b>	Az intézmény <b>értesíti az írásbeli eredményéről a tanulókat.</b>
2023. 02. 22.	Az általános iskola továbbítja a tanulói jelentkezési lapokat az iskolának, a tanulói adatlapok első példányát pedig a Hivatalnak.
<b>2023. 03. 2 – 3.</b>	<b>A szóbeli meghallgatások</b> az általános felvételi eljárás keretében az iskolában.
2023. 03. 17.	Az iskola nyilvánosságra hozza az ideiglenes felvételi jegyzékét.
2023. 03. 21. - 03. 22.	A tanulói adatlapok módosításának lehetősége az általános iskolában.
2023. 04. 13.	Az iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsort megküldi a Hivatalnak.
2023. 04. 21.	A Hivatal kialakítja a végeredményt az igazgatói döntések és tanulói adatlapok egyeztetése alapján, és elküldi az iskolának.
<b>2023. 04. 28.</b>	<b>Az iskola megküldi a felvételről vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.</b>
2023. 05. 08 - 08. 31.	A középfokú iskola igazgatója rendkívüli felvételi eljárást indíthat.
2023. 06. 01.	A benyújtott kérelmek alapján lefolytatott jogorvoslati eljárás befejezése a fenntartónál.
<b>2023. 06. 22–23.</b>	<b>Beiratkozás</b> az iskolába.



## 5. Felvételi pontszámítás

Intézményünkbe az **5. évfolyamra** történő bejutásnak egyik feltétele a központi írásbeli felvételi vizsga eredményes megírása. Ezt követően felvételi beszélgetésre kerül sor, ahol, a tanulók általános tájékozottságát, a magyar nyelvben és a matematikában való jártasságát, valamint egyházi kötődését vizsgáljuk. Az írásbeli és a szóbeli felvételi vizsgán összesen 140 pont érhető el az alábbi bontásban:

### **Központi írásbeli :**

magyar nyelvi feladatlap: 50 pont

matematika feladatlap: 50 pont.

### **Szóbeli:**

általános tájékozottság: 5 pont

versenyeken való részvétel: 5 pont

anyanyelvi készségek: 10 pont

matematikai, logikai készség: 10 pont

egyházi kötődés: 10 pont.

A fentiekhez adódnak hozzá a *tanulmányi pontok*: a 3. és 4. osztályos magyar, matematika, idegen nyelv, környezetismeret, ének-zene és rajz osztályzatokból:  $6 \times 5 \text{ pont} \times 2 \text{ év} = 60 \text{ pont}$ . A felvételi eljárásban tehát összesen 200 pontot lehet elérni.

Abban az esetben, ha valaki a **9. évfolyamra** szeretne bejutni, figyelembe vesszük a központi írásbeli felvételi vizsgán elért eredményüket, a hozott pontjaikat, valamint szóbeli felvételi beszélgetésen kell részt venniük.

Ebben az esetben a pontszámítás az alábbiak szerint történik.

### **Központi írásbeli :**

magyar nyelvi feladatlap: 50 pont

matematika feladatlap: 50 pont.

### **Szóbeli:**

általános tájékozottság: 5 pont

versenyeken való részvétel: 5 pont



## BUDAPEST-FASORI EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM

1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21. ♦ +361 321 1200

Fax: +361 342 2985 ♦ E-mail: [titkarsag@fasori.hu](mailto:titkarsag@fasori.hu) ♦ Web: [www.fasori.hu](http://www.fasori.hu)



egyházi kötődés: 10 pont.

A fentiekhez hozzáadódik a felvételi beszélgetés eredménye, és a tanulmányi (hozott) pontok.

Az informatika csoportba jelentkezőknek a matematikai és fizikai ismereteit nézzük. Elérhető pontszám 20 pont.

Az általános tantervű osztályba jelentkező diákoknak anyanyelvi és matematikai képességeit vizsgáljuk. Elérhető pontszám 20 pont.

### A tanulmányi (hozott) pontok számítása:

**Informatikai képzés:** a magyar, matematika, biológia, kémia, fizika, földrajz tantárgyak 7. év végi, és 8. félévi osztályzatai. Elérhető pontszám:  $12 \times 5 = 60$ .

**Általános tantervű képzés:** a magyar, matematika, történelem, idegen nyelv tanárgyak, egy választott természettudományos, és egy választott készségtárgy 7. év végi, és 8. félévi osztályzatai. Elérhető pontszám:  $12 \times 5 = 60$ .

A felvételi meghallgatást kiegészíti az iskolalelkéssel folytatott beszélgetés, melyen lehetőség szerint a szülőkkel együtt vegyen részt a diák.

## 3. A beiratkozás időpontja, a fenntartó által engedélyezett osztályok száma

A 2022/2023. tanév rendjéről szóló rendelet a 2023/2024. tanévre történő beiratkozás időpontját 2023. június 21 és június 23. között határozza meg. A fenntartó által engedélyezett osztályok száma az 5. évfolyamon kettő, a 9. évfolyamon három.



## 4. A térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcíme és mértéke

A térítési díj, tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség a Házirendben foglaltak szerint:

### VIII. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

1. Tandíjjal, térítési kötelezettséggel kapcsolatosan a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai szerint járunk el.
2. A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt a vonatkozó jogszabályok alapján. A döntés előtt ki kell kérni:
  - az igazgatótanács,
  - a nevelőtestület,
  - szülői választmány képviselője véleményét.

Az alábbi, oktatással összefüggő tevékenységek térítés kötelesek:

- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a *nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló, 229/2012. (VIII.28. sz.) Korm.rendelet* 33. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga,
  - az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája

3. A térítési díjakat évente, félévente vagy minden hó közepéig előre kell személyesen, az iskolai pénztárosnál befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységet az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

4. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a honlapon feltüntetett időpontokban, a pénztárban kell befizetni.





## BUDAPEST-FASORI EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM

1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21. ♦ +361 321 1200

Fax: +361 342 2985 ♦ E-mail: [titkarsag@fasori.hu](mailto:titkarsag@fasori.hu) ♦ Web: [www.fasori.hu](http://www.fasori.hu)



5. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre a portán, vagy a gazdasági irodán lemondja! A lemondás a fel nem használt ebédjegy leadásával válik érvényessé.

### **IX. Az ingyenes tankönyvellátás rendje**

1. Az iskola minden tanév februárjában tájékoztatja a szülőket a kedvezményes tankönyvigénylésről. Ennek igénybevételéhez a szülőknek a jogosultságot az évenként megadott időpontig kell igazolni. Ennek elmulasztása jogvesztő hatályú. Aki nem jogosult a hivatalos tankönyvtámogatásra, de szociálisan rászorul, az iskola alapítványánál pályázhat támogatásért.

2. Az ingyenesen kapott tankönyvek az iskolai könyvtár nyilvántartásába kerülnek, ezért a tanév végén használható, jó állapotban kell a kedvezményezett diákoknak a könyveket visszajuttatni a könyvtárba.

3. Az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott tankönyveket

- ha tanulói jogviszonya iskolaváltással megszűnik, a jogviszony megszűnésekor,
- ha ingyenes tankönyvellátásra való jogosultság a megszűnik, a jogosultság megszűnését követő 15 napon belül a tanulónak le kell adnia az iskolai könyvtár számára.

4. Amennyiben a kedvezményezett diák a könyveket nem, vagy nem megfelelő állapotban hozza vissza, úgy a tankönyvek teljes árát meg kell téríteni, tehát a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

### **X. A normatív kedvezményeken kívüli, további tankönyvtámogatási igények elbírálásának módja**

Ha a normatív tankönyvtámogatási keretből a megfelelő igények kielégítését követően van fennmaradó összeg, akkor annak felosztásáról a szülő írásban benyújtott kérelme alapján az a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK véleményének kikérésével, valamint az osztályfőnökök javaslatára az igazgató dönt.

Az elbírálás elsődleges szempontja a tanuló családjának szociális helyzete.

A szülő az alapítványtól is kérhet - az osztályfőnök támogató ajánlásával – anyagi segítséget a tankönyvek megvásárlására.



## **XI. A szociális ösztöndíj és a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskolának lehetősége van, az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél a rászorultság mellett feltétel a jó tanulmányi eredmény és a példás magatartás.

## **5. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai**

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések

felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb, vizsgálatok nyilvános megállapításai.

## **6. Az intézmény nyitva tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai**

A helyiség- és területhasználat szabályai a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint:

### **6. Az intézmény működési rendje**

#### **6.1 Nyitva tartás, benntartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.30 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell



## BUDAPEST-FASORI EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM

1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21. ♦ +361 321 1200

Fax: +361 342 2985 ♦ E-mail: [titkarsag@fasori.hu](mailto:titkarsag@fasori.hu) ♦ Web: [www.fasori.hu](http://www.fasori.hu)



tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógusok felelősek az iskola működésének rendjéért, valamint ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések

megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézmény dolgozói a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérő időpontban való benntartózkodás az igazgató írásos engedélyével lehetséges.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.10 és 17.00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza a 40 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 20 perc.

A tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

Az iskolában az első szünettől kezdve az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszinti folyosó és osztálytermek,
- 1. emeleti folyosó és osztálytermek,
- 2. emeleti folyosó és osztálytermek,
- iskolaudvar
- az ebédlő.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a



## BUDAPEST-FASORI EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM

1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21. ♦ +361 321 1200

Fax: +361 342 2985 ♦ E-mail: [titkarsag@fasori.hu](mailto:titkarsag@fasori.hu) ♦ Web: [www.fasori.hu](http://www.fasori.hu)



tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A nem pedagógus munkavállalók munkaideje 7.45-től 16.00 óráig tart, de a munkakörtől és a beosztástól függően ettől eltérő is lehet.

A tanuló a tanítási idő alatt, indokolt esetben (pl. rosszullet, kikerő, stb.) az osztályfőnöke, annak távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a 7. órától a 10. óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik, az ajtóra kifüggesztett időpontban.

A hivatali ügyelet rendje.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza a honlapon keresztül, és a bejáratra kifüggesztett hirdetmény formájában. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente, szerdai napokon kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, Pedagógiai programjában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A 16-os Evangélikus Gimnázium Cserkész Csapat rajparancsnokai – az esetleges igazgatói tiltásig – pedagógusi jogkörrel járhatnak el. Cserkész rajparancsnok csak felnőtt, feddhetetlen életvitelű magyar állampolgár lehet.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi



elismervény ellenében lehet, anyagi felelősség terhe mellett.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola teljes területén, beleértve az iskolaudvart is tilos a dohányzás. A dohányzási tilalmat megszegő fegyelmi vétséget követ el, melynek felelősségre vonás és fegyelmi fokozat a következménye.

## **6.2 Belépés, benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyintézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén), vagy az iskola által szervezett rendezvényen vesznek részt. Kivételes esetben társadalmi-, tudományos-, vagy művészeti szervezet is tarthat rendezvényt az épületben, az igazgató engedélyével.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani, feljegyezve a belépő nevét, a belépés célját, a belépés illetve a távozás idejét, valamint „Vendég” feliratú kitűzővel látja el. Szülői értekezlet és fogadó óra idején az iskolába érkező szülők szabadon beléphetnek az épületbe.



## 7.A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége

Pedagógusok által oktatott tantárgyak	Létszám	Végzettség, szakképzettség	
		Egyetem	Főiskola
Állampolgári ismeretek	2	2	
Angol nyelv	9	9	
Biológia	6	6	
Ének-zene	2	2	
Filozófia	1	1	
Fizika	5	5	
Földrajz	4	4	
Francia nyelv	2	2	
Hit- és erkölcsstan	10	10	
Hon-és népismeret	2	2	
Digitális kultúra	5	5	
Kémia	4	4	
Latin nyelv	3	3	
Magyar nyelv és irodalom	8	6	2
Matematika	9	9	
Művészettörténet	1	1	
Német nyelv	8	8	
Olasz nyelv	2	2	
Rajz és vizuális kultúra	1		1
Spanyol nyelv	1		1
Természetismeret	3	3	
Testnevelés	6	6	
Történelem	5	5	
Latinörökség	2	2	
Társadalmi ismeretek	2	2	
Tánc, néptánc	2		2



## 8. A nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzett

Nevelő-oktató munkát segítők	Létszám	Végzettség, szakképzettség
Rendszergazda	1	1 fő egyetem
Könyvtáros	1	0,6 fő egyetem 0,4 fő egyetem
Laboráns	2	1 fő főiskola 1 fő egyetem
Iskolatitkár	2	1 fő középfokú 1 fő főiskola

## 9. Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei

Mérési terület	Évf.	Képzési forma	Átlageredmény (megbízhatósági tartomány)			
			2021	2019	2018	2017
Matematika	6.	8 évf. gimn.	1579	1607	1599	1626
			(1552;1610)	(1583;1636)	(1576;1628)	(1599;1658)
	8.	8 évf. gimn.	1741	1740	1700	1652
			(1716;1768)	(1709;1777)	(1670;1733)	(1608;1697)
10.	8 évf. gimn.	1780	1762	1736	1797	
		(1748;1817)	(1736;1788)	(1689;1780)	(1770;1829)	
10.	4 évf. gimn.	1682	1692	1685	1700	
		(1624;1732)	(1642;1750)	(1637;1735)	(1612;1779)	
Szövegértés	6.	8 évf. gimn.	1645	1651	1620	1635
			(1603;1683)	(1626;1684)	(1587;1647)	(1604;1667)
	8.	8 évf. gimn.	1733	1724	1749	1663
			(1707;1762)	(1693;1762)	(1721;1776)	(1614;1705)
10.	8 évf. gimn.	1762	1826	1824	1751	
		(1732;1797)	(1797;1861)	(1782;1864)	(1722;1791)	
10.	4 évf. gimn.	1733	1792	1706	1742	
		(1673;1787)	(1739;1838)	(1647;1745)	(1685;1804)	



## **10. A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatokat**

### **VI. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések ( R.51.§)**

1. A tanítási órákról, a nem kötelező tanórai foglalkozásokról, az önként vállalt szakkörökről történő hiányzást utólag igazolni kell az üzenő füzet e célra szolgáló rovatában. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozáson is kötelező a részvétel. A tanuló ebben az esetben is köteles igazolni a hiányzását. Az igazolásokat az osztályfőnöknek kell benyújtani a legközelebbi osztályfőnöki órán, de legkésőbb egy héten belül. Ha a tanuló a távolmaradását a megadott időn belül nem igazolja, mulasztott óráit az iskola igazolatlanak tekinti. A határidő után behozott igazolás elfogadására nincs mód.
2. Az üzenő füzetnek a tanuló minden hiányzását tartalmaznia kell.
3. Az orvosi igazolást az orvos lehetőleg az üzenőbe vezesse be. Ha valamilyen rendkívüli ok miatt külön lapon adja ki az igazolást, azt csak az üzenőbe bejegyzett szülői aláírással együtt érvényes.
4. Betegség esetén, a hiányzás első napján a tanuló, vagy szülője jelezze a távolmaradás okát és várható időtartamát. A jelzés a digitális napló üzenő rovatán keresztül is megtehető. Ha a jelzés nem történik meg a hiányzás első napján, az osztályfőnök telefonon vegye fel a kapcsolatot a szülővel.
5. A tanóráról engedély nélkül történő távozás semmilyen módon nem igazolható.
6. Előzetes szülői kérésre – tanévenként legfeljebb három alkalommal, együttesen legfeljebb három napra – az osztályfőnök engedélyével lehet távol maradni az iskolából.
7. Az osztályfőnök saját hatáskörben igazolhatja
  - az iskola által szervezett program;
  - az iskola által támogatott tanulmányi versenyen való részvétel;
  - közép- vagy felsőfokú államilag elismert nyelvvizsga;
  - előrehozott érettségi vizsga;
  - a csak iskolaidőben lebonyolítható zeneiskolai vizsga;
  - a 11. és a 12. évfolyamon, legfeljebb két felsőoktatási intézmény által szervezett nyílt napon





---

való részvétel;

- hivatalos ügy (rendőrségi, bírósági idézés, hagyatéki tárgyalás) miatti hiányzást, az esemény napján.
8. A minisztérium által meghirdetett tanulmányi versenyeken a 2. fordulóra jutotttanulók 2 nap, az országos döntő résztvevői 3 nap felkészülési időt kérhetnek.
9. A gépjárművezetői jogosítvány megszerzését célzó vizsgára rendkívüli szabadnap nem adható.
10. Három napnál hosszabb, nem betegség miatti távollétet az igazgatóhoz benyújtott, indoklást, és az osztályfőnök véleményét tartalmazó előzetes írásbeli kérelem alapján, az igazgató engedélyezhet.
11. A rendszeres kikérést (pl. versenysport miatt várható rendszeres hiányzások) a szülő írásbeli kérelmére az igazgató engedélyezheti, meghatározva a tananyag pótlásának módját.
12. A tanulók hivatalos elfoglaltságait (pl. OKTV, és egyéb tanulmányi verseny, sportverseny, vizsgák stb.) a naplóban jelezni kell, de a hiányzási statisztikába nem számítható be.
13. Igazoltnak hiányzik a tanuló, amennyiben értesítette osztályfőnökét:
- tanulmányi verseny idején, ha a szaktanár támogatja indulását,
  - a verseny második fordulójának napján,
  - OKTV döntőben való részvétel esetén, a verseny napján, és az azt megelőző három napon is,
  - állami nyelvvizsga napján,
  - sportverseny idején, amelyen az iskolát képviseli,
  - állampolgári kötelezettségének teljesítése idején,
  - előrehozott érettségi vizsga írásbelijének és szóbelijének napján, valamint az azokat megelőző egy-egy napon,
  - a 11. és 12. évfolyamon egyetemi nyílt napon való részvételnél, legfeljebb évente két alkalommal, de a részvételt írásban igazolni kell.



14. Késik az a tanuló, aki becsengetés után érkezik az órára vagy áhítatra.

A későn érkező tanulót későnek írja be a szaktanár, vagy osztályfőnök a naplóba, a késés időtartamának megjelölésével.

A késés igazolható az igazolás szokásos rendje szerint. A 45 percnyi igazolatlan késés 1 igazolatlan óra. Az elkéső tanulónak is részt kell vennie a tanórán.

Ha a tanuló 5 alkalommal igazolatlanul késik az órákról a napló bejegyzése szerint, akkor szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, 10 alkalmat meghaladó késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben, 15 késés után osztályfőnöki intőben, 20 késés után osztályfőnöki rovóban, 25 késés után igazgatói figyelmeztetőben, 30 késés után igazgatói intőben, 35 késés után igazgatói rovóban részesül. Ezt meghaladó számú késés esetén az igazgató dönt arról, hogy fegyelmi eljárás induljon-e a tanulóval szemben.



## BUDAPEST-FASORI EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM

1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21. ♦ +361 321 1200

Fax: +361 342 2985 ♦ E-mail: [titkarsag@fasori.hu](mailto:titkarsag@fasori.hu) ♦ Web: [www.fasori.hu](http://www.fasori.hu)



# 11. Az érettségi vizsgák átlageredményeit évenként feltüntetve

Érettségi adatok a 2021-2022. tanévben (az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, tanulmányaikat a jelen tanévben befejező tanulókra)

Vizsgatárgy	Középszint							Emeltszint						
	létszám	A vizsgázók osztályzatainak összesítése						létszám	A vizsgázók osztályzatainak összesítése					
		5	4	3	2	1	átlag		5	4	3	2	1	átlag
<b>Összesen:</b>							<b>4,4</b>							<b>4,3</b>
<b>Magyar nyelv és irodalom</b>	72	26	38	8	-	-	4,3	4	4	-	-	-	-	4
<b>Matematika</b>	63	22	22	17	2	-	4	13	5	2	2	2	2	3,5
<b>Történelem</b>	54	24	22	6	2	-	4,3	22	12	7	2	1	-	4,4
<b>Angol</b>	19	16	2	1	-	-	4,8	23	18	4	1	-	-	4,7
<b>Francia</b>	1	-	1	-	-	-	4		-	-	-	-	-	
<b>Német</b>	5	2	3	-	-	-	4,4	3	3	-	-	-	-	5
<b>Biológia</b>	5	-	4	1	-	-	3,8	9	6	2	1	-	-	4,6
<b>Evangelikus hittan</b>	4	3	-	1	-	-	4,5		-	-	-	-	-	
<b>Fizika</b>	4	1	2	1	-	-	4	2	2	-	-	-	-	5
<b>Földrajz</b>	7	5	2	-	-	-	4,7	2	-	1	1	-	-	3,5
<b>Informatika</b>	5	1	-	4	-	-	3,4	3	1	2	-	-	-	4,3
<b>Katolikus hittan</b>	1	-	1	-	-	-	4		-	-	-	-	-	
<b>Kémia</b>		-	-	-	-	-		4	2	-	1	-	1	3,5
<b>Református hittan</b>	2	2	-	-	-	-	5		-	-	-	-	-	
<b>Testnevelés</b>	2	2	-	-	-	-	5		-	-	-	-	-	
<b>Vizuális kultúra</b>	4	2	2	-	-	-	4,5		-	-	-	-	-	
<b>Művészettörténet</b>	1	1	-	-	-	-	5		-	-	-	-	-	



## **12. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét**

**A Szervezési és Működési Szabályzatban foglaltak szerint:**

### **14.5 Egyéb foglalkozások**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

### **14.6. A tanórán kívüli foglalkozások időkeretei**

A tanórán kívüli foglalkozások hét közben – a tanulószoba kivételével – legkorábban 15 óráig tarthatnak, és legkésőbb 20 óráig tarthatnak.

## **15. Az iskolai sportkör működése, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái**

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Az iskolai sportkörnek az iskola minden diákja tagja, foglalkozásain az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör feladata, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását, valamint a sportban tehetséges tanulók kiválasztását, tehetségük kibontakoztatását.

Az iskolai diáksportkör saját munkaterve alapján működik. Munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár, mint a diáksportkör elnöke segíti.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok



megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

Az iskolai tömegsport és diáksportköri foglalkozásait tanévenként minden tanítási napon délután legalább 2 órányi terjedelemben és az óráközi szünetekben vagy a tantárgyfelosztás szerint meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni sportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, vagy a tornaterem, vagy a konditerem,
- a téli időszakban: a tornaterem, vagy a sátor, vagy a konditerem,

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján a 8. és a 10. óra között, vagy legalább 2 tanóra hosszat a tanulók számára nyitva legyen.

A diáksportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

## **13. Hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai**

**A Pedagógiai Programban foglaltak szerint:**

### **23. A tanulmányi munka ellenőrzése, értékelése, ennek formái; a magatartás és a szorgalom minősítésének elvei**

A köznevelési törvény 54. § (1) bekezdés értelmében a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú szülőjét értesíteni kell. Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat



megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Intézményünkben a szokásos félévi értesítő és az év végi bizonyítvány mellett tanévenként még kétszer, negyedévkor és háromnegyedévkor kerül sor a tanulók átfogó, hivatalos értékelésére. Ezáltal a szülő realisabb képet kap gyermeke évközi munkájáról, pontosan tudja, melyek azok a tantárgyak, amelyek tanulására fokozottan oda kell figyelnie, gyermekét nagyobb teljesítményre kell ösztönöznie.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a) a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1);
- b) gyakorlati bemutatásnál (testnevelés) jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1);
- c) a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2);
- d) a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A törvényi előírások szellemében iskolánkban az értékelés főbb alapelvei a következők:

- arra törekszünk, hogy a tanári értékelés a tanuló emberi méltóságát tiszteletben tartva történjen, elfogulatlan legyen és a minősítés (érdemjegy, illetve osztályzat) hitelesen tükrözze a tanulói teljesítményt,
- az ellenőrzés közvetlen célja informálódni a tanuló tananyagban való előrehaladásáról, az értékelés feladata pedig a hiteles visszajelzést adjon a tanuló számára a teljesítményéről és a követelményeknek való megfeleléséről,
- az ellenőrzés és értékelés átfogó pedagógiai célja azonban a reális önértékelés, az önálló tanulási képesség és igény kialakulásának segítése.

A tanuló érdemjegyet kaphat:

- szóbeli feleletre
- írásbeli munkára (röpdolgozat, esszé, házi dolgozat, témazáró dolgozat)
- önálló kiselőadásra, prezentációra
- tanórai, tanórához kapcsolható munkára
- szaktárgyi tanulmányi versenyen való eredményes részvételre



Minden diákot évente, csoportbontás esetén félévente legalább egyszer, a tanórán szóbeli felelet alapján is kell értékelni. A szóbeli feleleteket a felelet elhangzása után értékelni és az értékelést indokolni kell.

A kötelező érettségi tárgyakból évente legalább annyi témazáró dolgozatot kell íratni, amennyi a tantárgy helyi tantervében a témakörök száma. A többi tárgyból (a készségi tárgyakat kivéve) félévente legalább két témazáró dolgozatot kell íratni.

A dolgozatok érdemjegyét kötelező a tanulóval ismertetni, a kijavított dolgozatokat meg kell mutatni.

A témazáró dolgozatokat a szaktanár köteles az év végéig megőrizni. Amennyiben a szülő kéri, az iskolában őrzött dolgozatokat – a szaktanárral előzetesen egyeztetett időpontban – megtekintheti.

A témazáró dolgozatokat a tervezett íratás előtt egy héttel szóban, és a digitális naplóba való beírással jelezni kell. Egy tanulócsoporthal egy nap legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet íratni. Prioritása a digitális naplóba előbb bejegyzett dolgozatnak van.

A megírt témazáró dolgozatokat 15 munkanapon belül ki kell javítani, és az érdemjegyeket a tanulók tudomására kell hozni. Amennyiben a kijavítás bármilyen körülmény miatt késik, a tanuló eldöntheti, hogy kéri-e az érdemjegyet.

Az osztályozó értekezleteket megelőző utolsó öt munkanapon féléves/éves anyagból témazáró dolgozatot íratni, vagy beszámoltatni kizárólag a tanuló kérésére lehet. Ha azonban a tanuló ezt kéri, a szaktanár joga eldönteni, hogy ad-e lehetőséget erre.

Az előre bejelentett témazáró dolgozatot minden tanulónak meg kell írnia. Ha a tanuló a dolgozatírás napján indokoltan és igazoltan hiányzik, legkorábban a hiányzás megszűnését követő második napon (nem feltétlenül a tanórán) pótló dolgozatot köteles írni. (A dolgozat nehézségi foka lehetőleg azonos legyen az osztály által megírt dolgozattal.) Ha a tanuló a témazáró dolgozatról igazolatlanul hiányzik, lehetőség szerint, amikor először iskolába jön, azonnal pótolnia kell.

Javító dolgozatot írni a szaktanár belátásától függően lehet. Ennek biztosítása a tanuló számára nem kötelező, csupán lehetőség. Ugyancsak a szaktanár dönti el, hogy az eredeti dolgozat érdemjegyét a félévi/év végi osztályzat számításánál figyelembe veszi-e. Ezzel kapcsolatos álláspontját az év elején közli a diákokkal. A javító dolgozat megírásának időpontját, a tantárgyi követelményt a szaktanár jelöli ki, erről a dolgozat íróját tájékoztatni köteles.



## BUDAPEST-FASORI EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM

1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21. ♦ +361 321 1200

Fax: +361 342 2985 ♦ E-mail: [titkarsag@fasori.hu](mailto:titkarsag@fasori.hu) ♦ Web: [www.fasori.hu](http://www.fasori.hu)



A félévi és év végi osztályzatok megállapításakor az év közben adott érdemjegyek nem egyenértékűek. A digitális napló az alábbi típusú érdemjegyeket tudja kezelni (zárójelben a jegy szorzószáma): kisjegy (1), normál jegy (2), dolgozatjegy (2), témazáró jegy (4), vizsgajegy (4).

A törvényben előírtaktól eltérő értékelés (pl. törtjegy) érdemjegyként, osztályzatként nem adható.

Az érdemjegyek minimális száma félévenként legalább annyi, amennyi az adott tantárgyból a heti óraszám + 1, de egyetlen tantárgy esetén sem lehet kevesebb 3-nál, s ügyelni kell azok időarányos eloszlására. Az érdemjegyeket a digitális naplóba aznap be kell írni, amikor a tanár adta. Az érdemjegyek mellé oda kell írni, hogy milyen feladatra, anyagrészre kapta a tanuló.

A félév/tanév végén a fejlődési tendencia figyelembevételével értékeli a nevelőtestület (az osztályban tanító tanárok, az osztályozó konferencia) a tanuló teljesítményét. Az év végi osztályzat az egész évi teljesítményt értékeli.

### **Házi feladatok – az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei**

A házi feladat célja, hogy a tanuló az órán tanult új ismereteket megszilárdítsa, elmélyítse, és lehetőséget biztosítson további gyakorlásra. Egyes esetekben a következő óra tananyagát készíti elő.

A házi feladat lehet szóbeli tanulás, írásbeli, rajzos v. gyakorlati feladatmegoldás.

Házi feladatok meghatározásának főbb szempontjai:

- hétvégére illetve szünetekre sem adható több házi feladat, mint a munkanapok egymást követő óráira.
- több időt igénylő házi feladat esetén (házi dolgozat, gyűjtőmunka) legalább egy hetet kell a munkára biztosítani, de ebbe az esetleges szünetek nem számíthatók be.

Ha a tanuló valamilyen tőle független ok miatt nem tudott az órára készülni, azt az óra elején köteles jelenteni, és a következő órára pótolni. Az ellenőrzés módját a szaktanár határozza meg.

### **Osztályzatok, érdemjegyek**

A bizonyítványban szereplő tantárgyi osztályzatok összefoglaló képet adnak a tanuló adott tanévben nyújtott összteljesítményéről, tájékoztatják a szülőket és a pedagógusokat, minősítik a tanulókat. A tantárgyi osztályzatokat a tanuló évközi (digitális naplóba beírt) érdemjegyei, vagy az osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga eredményei alapján kell meghatározni a köznevelési törvényben leírtak szerint.





A tanulók szaktanáraik által javasolt év végi osztályzatait a nevelőtestület az osztályozó konferencián áttekinti, és dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Vitás esetekben – ha a tanuló javasolt év végi osztályzata jelentősen eltér az év közben tapasztalt előmeneteltől – a nevelőtestület felkéri az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást döntésének okairól, illetve, ha az indokolt változtassa meg döntését.

Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, de a nevelőtestület annak indokaival nem ért egyet, a nevelőtestület az év végi osztályzatot a tanuló évközi eredményei alapján a tanuló javára módosíthatja. Osztályozó vizsgán kapott osztályzatot a nevelőtestület nem változtathat meg.

A tanév végi osztályzat tanúsítja, hogy

- a tanuló az adott évfolyam követelményeit milyen mértékben teljesítette
- ismeretei elegendőek-e az elégséges minősítés megszerzéséhez
- tudása elegendő-e a következő évfolyam elvégzéséhez, vagy a záróvizsgára bocsátáshoz.

## **14. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,**

**A Házirendben foglaltak szerint:**

### **XVIII. Az osztályozóvizsgák rendje és követelményei**

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) e dokumentum VI. részének 1. pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát



Egy osztályozó vizsga – a b) pontban meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozóvizsgára az írásbeli érettségit megelőző héten, illetve a szorgalmi időszak végén, valamint a javítóvizsgák idején kerülhet sor.

Ha az osztályozóvizsga letételére az előrehozott érettségihez van szükség, arra az igazgatótól írásban engedélyt kell kérni.

Az osztályozóvizsga részletes követelményei a Házirend mellékletében találhatók.

## **15. Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma**

<b>2017/2018-as tanév osztályok száma: 21</b>			
<b>Osztály jele</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>
<b>5. évf.</b>	30	30	30
<b>6. évf.</b>	30	25	
<b>7. évf.</b>	33	32	
<b>8. évf.</b>	25	29	
<b>9. évf.</b>	32	27	29
<b>10. évf.</b>	29	22	23
<b>11. évf.</b>	28	27	26
<b>12. évf.</b>	25	19	23
<b>összesen: 573 fő</b>			

<b>2018/2019-es tanév osztályok száma: 21</b>			
<b>Osztály jele</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>
<b>5. évf.</b>	30	30	30
<b>6. évf.</b>	30	25	
<b>7. évf.</b>	33	32	
<b>8. évf.</b>	25	29	
<b>9. évf.</b>	32	27	29
<b>10. évf.</b>	29	22	23
<b>11. évf.</b>	28	27	26
<b>12. évf.</b>	25	19	23
<b>összesen: 610 fő</b>			

**BUDAPEST-FASORI EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM**

1071 Budapest, Városligeti fasor 17–21. ♦ +361 321 1200

Fax: +361 342 2985 ♦ E-mail: [titkarsag@fasori.hu](mailto:titkarsag@fasori.hu) ♦ Web: [www.fasori.hu](http://www.fasori.hu)

<b>2019/2020-as tanév osztályok száma: 21</b>			
<b>Osztály jele</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>
5. évf.	31	30	
6. évf.	33	32	
7. évf.	30	30	31
8. évf.	28	25	
9. évf.	32	28	26
10. évf.	25	33	19
11. évf.	31	31	27
12. évf.	26	24	21
<b>összesen: 593 fő</b>			

<b>2020/2021-es tanév osztályok száma: 21</b>			
<b>Osztály jele</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>
5. évf.	32	32	
6. évf.	32	32	
7. évf.	30	32	
8. évf.	31	30	31
9. évf.	32	22	29
10. évf.	32	28	27
11. évf.	27	34	19
12. évf.	30	30	27
<b>összesen: 619 fő</b>			

<b>2021/2022-es tanév osztályok száma: 21</b>				
<b>Osztály jele</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>
5. évf.	29	29		
6. évf.	31	31		
7. évf.	32	33		
8. évf.	29	33		
9. évf.	28	22	28	28
10. évf.	31	25	29	
11. évf.	32	27	29	
12. évf.	26	30	21	
<b>összesen: 603 fő</b>				

<b>2022/2023-as tanév osztályok száma: 21</b>				
<b>Osztály jele</b>	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>
5. évf.	27	28		
6. évf.	33	31		
7. évf.	32	32		
8. évf.	32	33		
9. évf.	24	31	29	
10. évf.	27	23	27	30
11. évf.	32	23	29	
12. évf.	31	27	29	
<b>összesen: 610 fő</b>				