



*Kökönyösi Általános Iskola,
Gimnázium
és Alapfokú Művészeti
Iskola*

HÁZIRENDJE

2023.

Beköszöntő

Kedves Diákjaink!

Iskolánk, a Kőkőnyösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola.

Az új szervezet 4 tagintézménnyel működik a régi telephelyein, alkalmazkodva a megváltozott helyzethez, de megtartva múltjából hozott értékeit.

Az egységes SZMSZ és Pedagógiai Program mellett a közös szabályzatok együtt szolgálják a tanulók és szülők igényeinek minél jobb kielégítését. Intézményünk Komló és vonzáskörzetének iskolája kíván maradni a jövőben is. Igyekszünk minden igényt kielégíteni azért, hogy a gyermekek a szülőkhöz közel, az ő felügyeletük alatt érhessenek felnőtté.

Kedves Tanulók!

Minden ember tartozik vagy tartozni akar valamilyen közösséghez, és igazán akkor érzi jól magát benne, ha ott megtalálta a maga helyét, szerepét, kifelé pedig az általa fontosnak tartott értékek alapján, büszkén képviselheti azt.

Csak annyit kérünk amennyi szükséges, csak arra kötelezünk benneteket, amit egyéni és közösségi érdeketek, valamint az iskola működése megkíván. Mindenről nyílt, őszinte légkörben akarunk beszélni veletek. Közös dolgainkban nem lehetnek titkaink előttetek. Egyéniségeteket tiszteletben tartjuk. Ragaszkodunk hozzá, hogy ti is tiszteljétek egymást és az iskola minden dolgozóját.

Az igazságosságra törekszünk, és ezt elvárjuk tőletek is.

De nem mindenben ismerjük az igazságot. A tévedés jogát mindenkinek biztosítjuk.

Természetesen vannak dolgok, amelyekben nem szabad tévedni. Törekednetek kell az alábbi erényekre: pontosság, megbízhatóság, kiszámíthatóság.

Kedves Szülők!

Kérjük Önöket, hogy olvassák el házirendünket.

Kérjük iskolánkkal való együttműködésüket, hiszen az otthon támogatása nélkül nem tudunk eredményesen dolgozni az önök gyermekei érdekében.

Tartalom

Beköszöntő	2
Kedves Diákjaink!	2
1. Iskolánk neve és címe	6
2. Iskolánk fenntartója	6
3. Iskolánk pedagógiai programja kimondja	7
4. A házirend célja és feladata	7
5. A házirend hatálya	7
6. Kire vonatkozik a házirend?	8
7. Hol érvényes a házirend?	8
8. Mikor érvényes a házirend?	8
9. Mikor érvényes a házirend?	8
10. Bevezető rendelkezések	8
11. A házirend nyilvánossága	9
12. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	10
AZ EGYSGÉGES ISKOLA GIMNÁZIUMI TAGINTÉZMÉNYÉNEK HÁZIRENDJE	11
1. A gimnázium munkarendje	11
2. A tanuló kötelessége	13
3. A tanulók jogai az iskolában	16
4. Formai követelmények a közösségben	18
5. Általános kötelezettségek	19
6. A tanulók és szülők tájékoztatása	20
7. Ügyvitel	21
8. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	21
9. Digitális oktatás házirendje	22
10. A tanulók jutalmazása	23
11. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	24
12. Magatartás- és szorgalomjegyek megállapítása	28
13. Mulasztások és következményeik	30
AZ EGYSGÉGES ISKOLA ÁLTALÁNOS ISKOLAI	33
FELADATOKAT ELLÁTÓ GAGARIN ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYÉNEK HÁZIRENDJE	33
1. A tanulók jogai	33
2. A tanulók kötelességei	38
3. A tanulók és a szülők tájékoztatása	40
4. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése	42
5. A tanulók közösségei	42
6. Az iskola működési rendje	44
7. A digitális oktatás házirendje	47
8. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek	52

9.	A tanuló munkájának elismerése	56
10.	A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendje, formái	60
11.	Az iskolai tankönyvellátás szabályai	63
12.	Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának rendje	65
13.	Védő-óvó (betartandó) előírások	67
AZ EGYSÉGES ISKOLA ÁLTALÁNOS ISKOLAI FELADATOKAT ELLÁTÓ MAGYARSZÉKI ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYÉNEK HÁZIRENDJE		68
1.	A tanulók jogai	68
2.	A tanulók kötelességei	69
3.	A tanulók közösségei	72
4.	Az iskola működési rendje	74
5.	Házirend a digitális munkarendű oktatás idejére	75
6.	A tanulók és szülők tájékoztatása	81
7.	A tanulók hivatalos ügyeinek intézése	83
8.	Mulasztások igazolása	84
9.	A tanulók jutalmazása és fegyelmezése	86
10.	Magatartás- és szorgalomjegyek megállapítása	90
11.	A tanulók tantárgyválasztása	92
12.	Tanórán kívüli foglalkozások	93
13.	A tanulók testi épségének, egészségének megőrzését szolgáló szabályok	95
14.	Az iskola és a hozzá tartozó helyiségek használatának rendje	97
15.	A tankönyvellátás iskolai szabályai	99
ERKEL FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE		101
1.	A tanuló joga	101
2.	A tanuló kötelessége	101
3.	Általános kötelezettségek	102
4.	Az iskola munkarendje	102
5.	Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	103
6.	Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelem	106
7.	Tanulmányi kötelezettségek	107
8.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	108
9.	Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek	108
MELLÉKLETEK		110
I.	Melléklet - A tanulmányok alatti vizsgaszabályzat	110
II.	Melléklet - A vizsgatárgyak részei és követelményei a gimnázium tagintézményében osztályozó, javító és pótló vizsga esetén	119
III.	Melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat a gimnázium tagintézményében	124
IV.	Melléklet: Szülői kérelem tanulói távolmaradásra - Gimnázium	129
V.	Melléklet: Jelentkezési lap- EFAMI	130
VI.	Melléklet: Kiiratkozási kérelem - EFAMI	132

1. Iskolánk neve és címe

Kökönyösi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely címe: 7300 Komló, Alkotmány u. 2./B

Tagintézményei

- Kökönyösi Gimnázium
7300 Komló, Alkotmány u. 2./B
- Kökönyösi Gimnázium Gagarin Általános Iskolája
7300 Komló, Bányász u. 1.
- Kökönyösi Gimnázium Magyarszéki Általános Iskolája
7396 Magyarszék, Kossuth L. u. 44.
- Kökönyösi Gimnázium Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája
7300 Komló, 48-as tér 7.

Telephelye: Bánki Donát utcai Általános Iskola Abaligeti
Általános Iskolája 7678 Abaliget, Kossuth L. u. 82-84.

2. Iskolánk fenntartója

Pécsi Tankerületi Központ

7621 Pécs, Színház tér 2.

3. Iskolánk pedagógiai programja kimondja

A modern tudományok szellemében kívánjuk nevelni tanítványainkat. Hiszünk az eszmék és vélemények szabad vállalásában és terjesztésében az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozatának 19. cikkelye értelmében. Nem tűrünk semmi olyan eszmét, amely más emberek, csoportok, népek ellen irányul.

Olyan magas szintű tudást akarunk átadni, amely képessé teszi tanítványainkat egyetemi, főiskolai tanulmányok folytatására és színvonalas szakmai munkára. Törekszünk az érettségi és szakmai vizsgára való felkészítésen kívül az általános műveltség megalapozására. Célunk, hogy igényt és módszereket nyújtsunk az állandó önképzésre. Fizikailag és lelkileg kiegyensúlyozott embereket akarunk nevelni. Ezért iskolánk kötelessége, hogy egészséges életmódra (főleg a dohányzástól, az alkoholtól és a kábítószerrel való tartózkodásról) a testnevelésben, a tömegsportban és a természetjárásban való részvételre indítson benneteket.

4. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

5. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

Érvényes az iskola területén, és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken.

Az újonnan belépő diákokra és szüleikre a beiratkozás időpontjától vonatkozik.



6. Kire vonatkozik a házirend?

A tanulóra, a pedagógusra, az iskola más alkalmazottjára és a szülőre. Minden új tanuló beiratkozásakor megkapja az iskola házirendjét, amit tudomásul vesz, és attól kezdve betart. A házirend változásáról az iskolahasználókat értesíteni kell!

7. Hol érvényes a házirend?

Az iskola területén, és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken.

8. Mikor érvényes a házirend?

A házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. Az újonnan belépő diákokra és szüleikre a beiratkozás időpontjától vonatkozik.

9. Mikor érvényes a házirend?

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási szünetek (téli és tavaszi) időpontját az a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. Az iskola Szülői Szervezete kezdeményezésére az igazgató ettől eltérően is megállapíthatja, de ehhez a döntéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

Az igazgató év közben általános iskolában 5, gimnáziumban 6, az alapfokú művészeti iskolában 4 tanítás nélküli munkanapot adhat ki (1 nap a diákönkormányzaté, az általuk javasolt programmal).

10. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék vagy szülői közösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik

érvényessé.

A házirend készítésénél figyelembe vett jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. Törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. Törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

11. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. Az intézmény, ezen belül a tagintézmények feladata, hogy erre lehetőséget biztosítson.

A házirend elolvasható az intézmény és a tagintézmények honlapján.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az **intézmény igazgatójánál**;
- az iskolák könyvtárában;
- az iskolák nevelői szobájában;
- a **tagintézmények-igazgatójánál**;
- a **tagintézmények igazgató-helyetteseinél**;
- az intézmény fenntartójánál: Pécsi Tankerületi Központ; Pécs, Színház tér 2.
- az iskolák irattárában
- telephelyeken

A házirend főbb rendelkezéseinek kivonatát és a teljes verzió elérhetőségét – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek lehetősége van megismerni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A tanulók és szülők aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és elfogadják a házirend rendelkezéseit.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, tagintézmények-igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

12. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el a tantestület bevonásával.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik-tizenkettedik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
7. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

AZ EGYSÉGES ISKOLA GIMNÁZIUMI TAGINTÉZMÉNYÉNEK HÁZIRENDJE

1. A gimnázium munkarendje

Nemzeti és iskolai ünnepek

Nemzeti ünnepeink

Október 6-án megemlékezés az aradi vértanúkról tanórai foglalkozáson osztálykeretben, vagy iskolai közösségben.

Október 23-án az 1956-os forradalom és szabadságharc megünneplése iskolai közösségben.

Február 25-én megemlékezés a kommunizmus áldozatairól tanórai foglalkozáson osztálykeretben.

Április 16-án megemlékezés a holokauszt áldozatairól tanórai foglalkozáson osztálykeretben.

Március 15-én az 1848-as forradalom és szabadságharc megünneplése iskolai közösségben.

Június 4-én az összetartozás napjának megünneplése tanórai foglalkozáson osztálykeretben.

Iskolai ünnepek

Tanévnyitó ünnepély a tanév első munkanapját megelőző napon, vagy az első tanítási napon.

Szezskaavató október hónapban.

Karácsonyi műsor a téli szünet előtti utolsó héten.

Szalagavató január vagy február hónapban.

A névadókhöz kapcsolódó ünnepsorozat.

Ballagás május hónapban.

Tanévzáró ünnepély.

A tanítási nap

A hét öt napján hétfőtől péntekig tanítási nap van. A tanítási órák és egyéb foglalkozások előtt – legalább öt-tíz perccel – érkezzék meg minden tanuló. A tanórára minden tanuló a kijelölt teremben vagy szaktanterem előtt várakozzék az órára szükséges felszereléssel. Ha a tanár az óra becsöngetése után öt perccel nem jelenik meg, a hetes kérjen intézkedést az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi irodában.

A tanítási órák

<i>Normál csengetési rend</i>			<i>Rövidített csengetési rend</i>	
0. óra	7:30 – 8:10		0. óra	7:30 – 8:10
1. óra	8:15 – 9:00		1. óra	8:15 – 8:55
2. óra	9:10 – 9:55		2. óra	9:05 – 9:45
3. óra	10:05 – 10:50		3. óra	9:55 – 10:35
4. óra	11:00 – 11:45		4. óra	10:45 – 11:25
5. óra	12:00 – 12:45		5. óra	11:35 – 12:15
6. óra	13:00 – 13:45		6. óra	12:25 – 13:05
7. óra	14:00 – 14:45		7. óra	13:15 – 13:55
8. óra	14:55 – 15:40		8. óra	14:05 – 14:45

Ebédpszünet: 12:45 – 13:00, rövidített nap esetén: 13:05 – 13:15.

A délutáni foglalkozások 14:55 perckor kezdődhetnek.

Az osztályfoglalkozások legkésőbb 20:00 óráig tartanak.

A szünetek

Az óráközi szünetek a kikapcsolódást, pihenést, mozgást, étkezést szolgálják. Mindenki hagyja el a termet, jó időben az udvaron, rossz időben a folyosón tartózkodjanak! A szüneti rend fenntartásáért felelős a tantestület, az ügyeletet végző pedagógusok, ügyeletes diákok és a hetesek. A hetesek dolga a tantermekben a szellőztetés is.

2. A tanuló kötelessége

1. Minden tanulónak kötelessége, hogy betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit a tanórán, szünetekben és az iskola valamennyi rendezvényén.
2. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirend szabályait, óvja saját és társai testi, lelki épségét, egészségét, kimutassa tanárai és nevelői, az iskola dolgozói iránti tiszteletét és társai megbecsülését.
3. A tanuló feladata, hogy igyekezzék az osztály és az iskola közösségének a társáért is felelősséget vállaló tagja lenni, és egyetértő, egymást támogató közösséget kialakítani.
4. Minden tanulónak kötelessége, hogy rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének. Kötelessége, hogy felkészülten, a megfelelő felszereléssel, aktívan részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, ahol meg nem engedett eszközöket nem használhat. A felszerelés hiányáért érdemjegy /elégtelen/ nem adható, de a felszerelés hiánya miatt bekövetkező nem megfelelő órai munkavégzés értékelhető érdemjeggyel. A házi feladat elkészítése is kötelessége a tanulónak. Az el nem készített, illetve hibás, hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás okai szerint:
 - nem büntetjük a tanulót, ha a mulasztás, a hiány, a hiba a feladat vagy annak alapjául szolgáló anyag nem értéséből fakad;
 - meg kell adni a tanulónak a házi feladat pótlásának lehetőségét, ha önhibáján kívül (igazolt betegség) mulasztotta azt el;
 - a hanyagságból elmulasztott írásbeli feladat nem „értékelhető” elégtelennel.

/Érdemjegyet csak tudásra adunk: ez lehet feleltetés a házi feladat feladataiból, ill. a házi feladathoz hasonló feladat dolgozat formájában történő megíratása, pótfeladat kitűzése, stb.)
5. A tanuló köteles a tanítási órákon, a kötelező foglalkozásokon és rendezvényeken (a kezdés előtt 5 perccel) megjelenni. A becsengetést követő késést és annak időtartamát (az első tanítási óra esetén 5 perccel megnövelve) vagy hiányzást a pedagógus bejegyzí az osztálynaplóba. A késések idejét össze kell adni, amennyiben eléri az egy tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésett tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
6. A tanuló köteles az intézménybe érkezésekor a mobiltelefonját kikapcsolt állapotba az iskolai szekrénybe elzárni. A tanítás folyamán – ha az igazgató vagy a pedagógus engedélyezi a mobiltelefon használatát, akkor - arra az időre birtokolhatja telefonját, majd vissza kell tennie a szekrényébe, azután a nap végén visszaveszi. A mobiltelefon

engedély nélküli használata fegyelmező intézkedéseket von maga után.

7. A tanulók a tantermeket kicsengetés után tisztán hagyják el.
8. A termék és folyosók tisztaságáért, rendjéért, a berendezések, taneszközök állagának megőrzéséért az adott helyen tartózkodó tanuló anyagilag is felelős. Az anyagi kárt meg kell téríteni (a törvény előírásai szerint).
9. Közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
10. A 11- 12. évfolyamon specializációs, ún. fakultációs tantárgyakat választanak a tanulók.
 - Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.
 - A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatólag melyik pedagógus fogja oktatni.
 - A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését, amelyet a tanuló és a szülő egyaránt aláír.
11. A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását adott tanév szeptember 5-ig, de ez a változtatás nem befolyásolhatja a már elindult foglalkozások további létét/legitimációját. A 11. évfolyam novembere után kért módosítás esetén, a tanuló köteles különbözeti vizsgát tenni.
12. Az idegen nyelvi emelt szintű érettségi előkészítő (fakultáció) a második idegen nyelves, illetve a négy évfolyamos képzésben résztvevő tanulóknak ajánlott. A nyelvi előkészítő képzésben résztvevő tanulók esetén a fakultáció választását az első idegen nyelvből csak a különleges bánásmódú tanulóknál engedélyezzük.
13. A tanuló köteles a hiányzásait igazolni. A szülő tanévenként **legfeljebb 3 napot** igazolhat a KRÉTA felületén, ami legfeljebb **3 alkalom** lehet. Szülői igazolás kritériumai:
 - Csak a szülő kérheti, előre bejelentve, vagy a hiányzás napján reggel azonnal jeleznie kell.
 - Ha a szülő előre írásban elkéri gyermekét, utólagos igazolást nem kérünk.
 - A **3 napot** egybefüggően nem lehet kivenni.
 - A tanév rendje és a munkaterv alapján meghatározott iskolai rendezvényeken kötelező a részvétel, szülői igazolást nem fogadunk el.
14. Indokolt esetben, tanévenként egy alkalommal engedélyezhet az igazgató rendkívüli hiányzást, ha a szülő minimum két héttel az adott időpont előtt, iskolai nyomtatványon¹ írásban kikéri gyermekét. Az igazgató a kérvény benyújtását követő egy héten belül elbírálja azt. Utólagos igazolást nem fogadunk el. Rendkívüli esetben

maximum 5 nap adható.

¹ Honlapról letölthető, Házirend melléklete

15. A megbetegedése esetén a hiányzás kezdetén a szülőnek telefonon vagy személyesen be kell jelentenie a távolmaradás okát. A szülő által igazolt mulasztáson túli hiányzás hiteles orvosi, sportorvosi, gyámügyi, rendőrségi, vagy az ügyészség által kiállított igazolással fogadható el, amit a szülőnek is alá kell írnia. Egyéb esetekben az előzetes kikérő alapján az osztályfőnök vagy igazgató dönt a távolmaradás igazolásáról, amit a KRÉTA felületén kell jelezni.
16. Ha a tanuló 8 tanítási napon belül nem igazolja hiányzását, az igazolatlanoknak számít. 30 igazolatlan óra a tanév folyamán azt jelenti, hogy a nem tanköteles tanuló nem kíván iskolánk diákja maradni, ezért el kell hagynia intézményünket, kizárjuk iskolánkban. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma a tanév végéig eléri a 250 órát, akkor a nevelőtestület osztályozó vizsgát engedélyezhet számára. Ha egyes tárgyak óráiról hiányzásainak száma eléri a megtartott órák 30%-át, akkor tanulmányait az adott tárgyból letett sikeres osztályozóvizsgálattal folytathatja. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. 150 órás hiányzás esetén a szaktanár a tanulót beszámoltathatja. Ha a tanuló nem tesz osztályozó vizsgát, tanulmányait évisméltással folytathatja.
17. Szorgalmi időben 8:10 és 13:50 között még lyukas óra esetén sem szabad elhagyni az iskola területét, kivéve, ha az osztályfőnök indokolt esetben elengedi. Szorgalmi időben az iskola engedély nélkül való elhagyása igazolatlan mulasztásnak számít.
18. Legfeljebb kéthetes hiányzás esetén a tanuló köteles egy héten belül pótolni azt a tananyagot, amelyet az osztály az ő hiányzása alatt tanult.
19. Két hetet meghaladó hiányzás esetén a pótlás ütemezéséről a diákoknak az érintett tanárokkal kell megegyezésre jutniuk.
20. Az iskola kommunikációs felülete a Microsoft Teams, ennek érdekében mindenkinek kötelessége azt folyamatosan követni.
21. A tanuló kötelessége, hogy az 50 órás Közösségi Szolgálatot mihamarabb teljesítse: 9.-10. évfolyamon 20-20 órát, 11. évfolyamon 10 órát. **A teljesítendő 50 órából a tanuló köteles legalább 5 óra közösségi munkát a gimnáziumban teljesíteni.** Amennyiben az évfolyamonként előírt órákat, illetve az iskolai 5 órát nem teljesítette, az iskola kötelezheti.
22. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírások: tanórán a tanterem berendezési tárgyainak rendeltetés szerinti használata kötelező.
23. **Balesetvédelmi okok miatt, a hosszú köröm nem megengedett a testnevelés órákon. Amennyiben a tanuló nem tesz eleget a körömre vonatkozó előírásnak, nem vehet részt a testnevelés órán. Ebben az esetben órai munkája elégtelen.**

24. Az iskola minden területén fegyelmezetten kell viselkedni, közlekedni. Tilos rohángálni, egymást lökdösni, különösképpen a lépcsősorokon való közlekedés során!
25. A tornateremben, szaktantermekben, szertárakban, számítógép-termekben a tanulók szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
26. A tantermek nyitott ablakain kihajolni, felső ablakokat kinyitni, bármit kidobni tilos!

3. A tanulók jogai az iskolában

1. A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony jön létre, mely az iskola és a tanuló számára törvényben és a házirendben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel jár. A beiratkozástól kezdve gyakorolhatja a tanuló intézményünkben iskolai jogait, és meg kell tartania tanulói kötelezettségeit. Joga van a diákigazolványra és a vele járó kedvezményekre.
2. Az iskola kötelezettsége és a tanuló joga, hogy az iskola az előírt tananyagot és az általános műveltség alapjait hatékony tanítással átadja.
3. A tanuló a házirendben (a házirend mellékleteiben) meghatározott módon használhatja az iskola felszerelését: a könyvtárt a könyvtár-szabályzat szerint, sport- és szabadidő-létesítményeket, a számítástechnikai gépeket a megszabott rendben, szaktanári felügyelettel stb.
4. A tanuló joga, hogy az iskolaorvosi rendszer keretében rendszeres egészségügyi ellenőrzésben, a betegbiztosítás keretében egészségügyi ellátásban részesüljön.
5. Minden osztályközösség osztálytitkárt és két osztálymegbízottat választ. Az osztályok titkárai és a megbízottak alkotják a diákönkormányzat választmányát az általuk megválasztott és az igazgató által megbízott pedagógus vezetésével. A tanulók joga, hogy a DÖK útján kérdéseket, javaslatokat terjesszenek az Intézményi Tanács elé, melyre az Intézményi Tanács gyűlése után 30 napon belül írásbeli választ kell kapniuk. Sürgős kéréseiket osztályfőnökük, súlyosabb esetekben az igazgató elé terjeszthetik, melyre 3 napon belül választ kell kapniuk. A tanulók joga, hogy az iskolát érintő minden ügyben a DÖK közvetítésével véleményt juttassanak el az iskolavezetéshez és az Intézményi Tanácshoz. A DÖK megalkotja szabályzatát, melyet az igazgató hagy jóvá. A diákönkormányzati véleményezési jog gyakorlása szempontjából a „tanulók nagyobb közösségének” minősül egy osztály. Rendszeres tájékoztatás: körözhvény, iskolarádió, iskolagyűlés.

6. Diákkörök létrehozásának rendje: az iskola tanulói diákköröket hozhatnak létre, amelynek feltétele legalább 10 fő és egy alapító okirat (ez tartalmazza az alapítók nevét, osztályát és a célokat). Az alapító okirat leadásra kerül az iskola igazgatójához és a diákönkormányzathoz. Az iskola tanulóinak részvételével működő társadalmi szervezet, vagy annak helyi csoportja is minősülhet diákkörnek. A diákkörök koordináló szerve a diákönkormányzat.
7. A tanuló joga, hogy tanulmányi, magatartási és szorgalmi teljesítményét értékeljék, erről tájékoztatást, félévkor értesítőt, év végén bizonyítványt kapjon.
8. A tanuló joga, hogy emberi személyiségét semmiféle hátrányos szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi megkülönböztetés ne sértse.
9. A tanuló joga, hogy a szorosan vett tanulmányi teendők elvégzése után tehetségét más területen is kifejtse, önkéntes vállalással részt vegyen az iskolában működő szakkörökben, diákkörben, sportkörökben stb.
10. A köznevelési törvény a tanulók rendelkezésére áll a könyvtárban.
11. Az intézmény minden iskolapolgára számára lehetővé teszi a hit- és vallásoktatást. A hittanórák szervezése a tanítási órák után történhet.
12. A tanulók naponta legfeljebb két – egész órát kitöltő és az egész osztályt illetve tanulócsoporthoz érintő – kötelező írásbeli feladatot oldhatnak meg, melyeket előre be kell jelenteni. Ha harmadik dolgozat bejelentésre kerülne sor, a hetes kérje elhalasztását. A tanuló joga, hogy az írásbeli számonkérést legkésőbb – a tanár betegszabadságát nem beleszámítva – tizenöt munkanapot követő első szakórán kijavítva megkapja. Amíg a tanár nem javítja ki az aktuális dolgozatot, írásbeli számonkérést, addig nem írathat újabb 15 percnél hosszabb dolgozatot az egész osztállyal, illetve a tanuló az érdemjegyet nem köteles elfogadni. Az írásbeli felelet (kisdolgozat, szó- vagy röpdolgozat) kijavításának határideje egy hét.
13. A tanév elején a tanulóval közölni kell a tantárgyi követelményeket; illetve, hogy a tantárgyi kötelezettségnek milyen módon tehet eleget (javítás, pótlás). A tanulónak joga van tudomást szerezni az előre haladásáról a tanév során egyenletesen elosztott érdemjegyek alapján.
14. Baleset, iskolai rosszullét esetén a tanulóról az iskola gondoskodik (elsősegély nyújtása, mentőhívás, orvoshoz kísérés). A szülőt az esetről azonnal értesítjük.
15. Egyéni tanrend szerint tanuló diák tantestületi döntés alapján látogathatja a tanítási órákat. Az iskola felszereléseit, könyvtárát stb. a többi tanulóhoz hasonlóan használhatja.
- 16.

17. Az adott tanév munkatervében foglalt belső vizsgák időpontjának a hetében a tanulókkal más tantárgyból egész órás témazáró dolgozat nem íratható. A több órás szóbeli, írásbeli belső vizsga napján a tanuló mentesül az aznapi órák látogatása alól. A félévi belső vizsgák az első félév lezárását megelőzően; az év végi belső vizsgák pedig májusban a kötelező írásbeli érettségi tantárgyak hetében, **illetve júniusban** lesznek megtartva.
18. Nyelvvizsgák idején: a vizsgát megelőző napon a tanuló mentesül a tanórák látogatása alól. A hiányzása nem 0 órás, az osztályfőnök igazolja.

4. Formai követelmények a közösségben

1. Tanítási napon a fiúk és a lányok tanuláshoz alkalmas, kényelmes, a divat szélsőségeit kerülő öltözkében jelenjenek meg az iskolában! Felsőruházatukat, tanszereiket a kijelölt faliszekrényben, illetve a kijelölt helyen helyezik el. Belülről az ajtón fel kell tüntetni az igénybevevők nevét. Más holmik a szekrényben nem tárolhatók, az elhelyezett tárgyakért a szekrényt használó tanulók felelősek. A faliszekrényre semmiféle kép, embléma stb. sem kívül, sem belül nem helyezhető el! A szekrényeket a tanulók zárhatják. Indokolatlannak tartjuk drága ékszerek, nagyobb pénzösszeg, nagy értékű ruhaneműk iskolába hozatalát és itteni tárolását. Ezek eltűnéséért nem tudunk felelősséget vállalni!
2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányoknak: matrózblúz, sötét szoknya vagy nadrág (nem farmer), alkalomhoz illő cipő; fiúknak: fehér ing (nyakkendővel), sötét nadrág (nem farmer), (zakó), alkalomhoz illő cipő.
3. A tanuló az utcán vagy az iskolában való első találkozás alkalmával a pedagógusokat és az iskola dolgozóit hangosan köszöntse: „jó reggelt kívánok”, „jó napot kívánok”, „jó estét kívánok”. A pedagógusok megszólítása: tanárnő, kérem; tanár úr, kérem. A hetesek jelentésének formája: tanárnő, XY jelentem, hogy az osztály létszáma ... fő, jelen van... fő, hiányzik: név szerint.
4. A hetesek munkája: felelnek a létszámjelentésért, a szünetekben a rendért, a terem tisztaságáért (amennyiben az előző osztály rendetlenül hagyta el a termet, szólnak az ügyeletes tanárnak), kiszellőztetik a termet, letörlik a táblát.

5. Általános kötelezettségek

1. Igen nagy gondot kell fordítani a tisztaságra. A falra, padokra firkálni, írni, karcolni, képet ragasztani nem szabad. A szemetet a szeméttárolóban szelektíven helyezzük el. A tanórák befejezése után minden csoport köteles a termet tisztán és rendezetten elhagyni. (A székeket az asztalok mellé állítani, a padokból a füzeteket kiszedni stb.)
2. A tantermeket a pedagógus hozzájárulásával kívánatos dekorálni.
3. Az osztályok rendezvényein kívül nem ajánlott az iskolába hozni oktatással kapcsolatban nem levő dolgokat: kártya, játék, stb. **A mobiltelefonokat a tanítási óra alatt lenémítva kell tartani, és csak a szaktanár engedélyével használható.** Amennyiben a tanuló a tanuláshoz nem szükséges tárgyat a tanítási órán a tanár engedélye nélkül használja - köteles az órát tartó pedagógusnak a tanítási óra végéig átadni. Az iskolában az energiatartalék fogyasztása tilos, a rágógumi használata nem kívánatos, órák alatt tilos!
4. Minden iskolai felszerelést csak rendeltetésszerűen szabad használni, a hanyagságból keletkezett kárt azonnal jelenteni becsületbeli ügy, megtéríteni kötelesség. Szaktermekben, tanulókísérleteknél csak tanári utasításra és felügyelet mellett szabad gépet bekapcsolni, vezetéket áram alá helyezni, mérgező anyagot használni. A tornateremben is csak tanári felügyelettel használhatók a tornaszerek. Minden tanuló köteles a tűzrendészeti és balesetvédelmi szabályokat betartani!
5. A fiúk és lányok érzelmi kapcsolatainak formája egymást megbecsülő, tartózkodó legyen, nem engedhető meg a jó ízlést sértő magatartás. A bensőséges érzelmek nem igényelnek nyilvánosságot.
6. Az iskola helyiségeiben és udvarán, az iskola területének 5 m-es körzetében tilos a dohányzás, és minden dohányzást helyettesítő eszköz használata.
7. A szeszfogyasztás és a drogozás a legsúlyosabb fegyelmi vétségek közé tartozik, így szigorúan tilos!
8. Osztálykiránduláson, iskola által szervezett munka esetén az ott kihirdetett szabályok irányadóak, és azok megszegése fegyelmi vétség.
9. A testnevelés óra alatt az öltözőben hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
10. A felmentett tanulóknak a testnevelés órán meg kell jelenni.

6. A tanulók és szülők tájékoztatása

A tanulók tájékoztatásának rendje és formái

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről és az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja az iskolai diákönkormányzatot üléseiken (évente legalább egy alkalommal).
- Az igazgató iskolagyűlésen informálja az egész tanulóiifjúságot a félévek értékeléséről (az iskolarádió keresztül).
- Az osztályfőnökök az osztályt érintő kérdésekről tájékoztatják a diákokat az osztályfőnöki órákon.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatni kell.
- A folyamatos tájékoztatás eszköze a faliújság, az iskolarádió, az iskola honlapja, a Microsoft Teams és a KRÉTA elektronikus rendszer.

A szülők tájékoztatásának rendje és formái

- Az igazgató tájékoztatja a szülőket:
 - Szülői szervezet választmányi ülésein
 - Iskolai szülői értekezleteken
- Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket:
 - Szülői értekezleteken
 - Fogadó órákon
 - Nyílt tanítási napokon
 - A tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken
 - *Elektronikus naplón* keresztül írásban
 - *Szükség esetén előzetesen egyeztetett időpontban*
- Szaktanár tájékoztatja a szülőket:
 - Fogadó órákon
 - *Elektronikus naplón* keresztül írásban
 - *Szükség esetén előzetesen egyeztetett időpontban*

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A tanévkezdéskor a tanulók ezeket az időpontokat beírják az elektronikus naplóba és közzéteszük az iskola honlapján.

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt értesíteni kell.

7. Ügyvitel

1. Beiratkozás: A leendő 9. A és 9. Ny osztályosok a kijelölt napon júniusban, a 10., 11., 12. osztály tanulói a következő tanév első napján érvényes bizonyítvánnyal iratkozhatnak be.
2. *A diákigazolványokat október 31-ig kell érvényesíteni.*
3. Hivatalos ügyek intézése: A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában a 2., 3., és 4. szünetben intézhetik el.
4. A tanítási szünet alatt minden szerdán 9:00 – 12:00 óráig van ügyelet.
5. Minden személyi adatban történt változást egy héten belül be kell jelenteni az osztályfőnöknek.
6. Emelt szintű érettségi előkészítőre a tanulók május 20-ig jelentkeznek az osztályfőnöküknél.
7. Országos tanulmányi versenyekre a 11. és 12. évfolyamosok jelentkezhetnek az Oktatási Közlönyben meghatározott határidőig (szeptember vége) az iskolatitkárnál és igazgatóhelyettesnél. Egy tanuló három tantárgyból indulhat.

8. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

3. A tanulók félévi osztályzatát az iskola a szülőkkel – az elektronikus napló mellett **– az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül vagy** hivatalos nyomtatványon is írásban közli.
4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
5. A hozzáférést az iskolatitkárnál lehet kérni.
6. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
7. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás postai úton, vagy telefonon keresztül történik.

9. Digitális oktatás házirendje

1. A digitális iskolai házirend a meglévő házirend kiegészítése, mely a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.
2. A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.
3. Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Office 365 rendszerében valósulnak meg.
4. A digitális oktatás idejére szükséges egy **digitális napirendet** kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
5. A **tanuló kötelessége** a digitális munkarend idején:
 - a Teams-felületére napi szinten történő belépés,
 - online tanóra alatt a kamera bekapcsolása,
 - a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
 - a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

6. A digitális munkarend:

- A digitális napirend szerint az online órák 8:00-13:00-ig tartanak, 13:00 után az önálló tananyag feldolgozás, a beadandók elkészítése történik.
- Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Teams felületére, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van. Azok a tanulók, akik a kamera bekapcsolásával nem jelzik, hogy online ott vannak a tanulási térben, igazolatlan órát kaphatnak. A hiányzást igazolni kell ugyanúgy, mint a hagyományos iskolai keretek között, az igazolt távollétet az osztályfőnöknek kell jelezni a tanítási idő kezdete előtt.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése. A pedagógusok a tanítási óra napján legkésőbb 16.00-ig tájékoztatják a tanulókat a kitűzött feladatokról; a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Azok, akik a meghatározott időpontokra nem készítik el a kijelölt feladatukat, elégtelen osztályzatot kapnak. Ezen érdemjegyek is beszámítanak az év végi értékelésbe.
- A pedagógusok a megadott határidőt követően két héten belül visszajeleznek a beadott munkákról.

10. A tanulók jutalmazása

1. Az egyes tanulók jutalmazási lehetőségei:

- Az osztályfőnök vagy a szaktanár a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé, és dicséretét az ellenőrző könyv útján, indoklással a szülőknek is tudomására hozza.
- Az igazgató az iskola hírnevét növelő tanulót dicséretben részesíti, erről a szülőket írásban értesíti.
- A nevelőtestület az osztályban tanító pedagógusok határozataként a kötelességét huzamos időn át példamutatóan teljesítő, kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulót nevelőtestületi dicséretben részesíti, s ezt a tanév végén az osztályfőnök a törzslapra és a bizonyítvány jegyzet rovatába beírja.

- Az iskolai közösség érdekében folyamatosan végzett, igen jelentős, a kötelességén túlmenő tevékenységéért a nevelőtestület dicséretben részesíti a tanulót. Ezt az igazgató az iskolai közösség előtt nyilvánosan ismerteti.
2. Az egyes tanulóközösségek jutalmazása
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, valamely nemes cél érdekében közösen kifejtett eredményes erőfeszítést, a példamutatóan egységesen helytállást tanúsító tanulói közösséget, osztályt, diákköri vagy más csoportot - csoportos jutalomban lehet részesíteni (pl. kirándulás, színház-, filmlátogatás, stb.)
 - A jutalmazás fokozatai
 - Tanév közben elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
3. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni a megfelelő szövegű záradékkal. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel vagy egyéb módon is jutalmazhatók.
4. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, kimagasló sportteljesítményt ért el stb.), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.
5. A gimnázium legjobb tanulója, sportolója, a kiemelkedő DÖK és kulturális munkák elismeréseként a Gimnáziumért Egyesület által alapított díjban részesülhet.

11. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Általános elvek

- Az a diák, aki kötelességeit megszegi, magatartásával az iskolai munka rendjét zavarja, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedés, nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, mérlegelni a körülményeket.
- A fegyelmező intézkedés meghozatalakor tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetést tenni. (pl.: nem, életkor stb.)
- A fegyelmező intézkedések megválasztásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

2. A fegyelmező intézkedések fokozatai

- Szaktanárok hatáskörébe tartozik tanórán és tanórán kívül észlelt fegyelmezetlenség:
 - szaktanári figyelmeztetés (pl. tanórai fegyelmezetlenség, munkavégzési problémák, stb.)
- Osztályfőnöki hatáskörbe tartozik (rövid időn belül több szakórán észlelt fegyelmezetlenség esetén, ill. magatartásbeli problémák miatt):
 - osztályfőnöki figyelmeztetés (pl. három szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztetés jár)
 - osztályfőnöki intő (pl. két osztályfőnöki figyelmeztetést követően)
 - osztályfőnöki megrovás (pl. gondatlanul elkövetett károkozásért)
- Igazgatói hatáskörbe tartozik osztályfőnöki megrovással már rendelkező tanuló ismételt fegyelmezetlensége esetén; vagy súlyosabb fegyelemsértés (pl.: durva, tiszteletlen viselkedés) következményeként:
 - szóbeli vagy írásbeli igazgatói figyelmeztetés (pl. szóbeli: 1. alkalommal mobiltelefon nem megengedett használatáért; írásbeli: társai tanuláshoz való jogának megsértéséért)
 - igazgatói intő (a házirend szabályainak sorozatos megszegéséért)
 - igazgatói megrovás (pl. fegyelmi eljárás során hozott határozat alapján)

3. A fegyelmező intézkedések és okai

/Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben - a vétség súlyától függően - el lehet térni./

- Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés:
 - legfeljebb 1 igazolatlan óra mulasztása esetén.
- Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés:
 - ha házirend kisebb mérvű be nem tartásáért,
 - ha az igazolatlan órák száma eléri a 2-t, ha a tanulmányi munkában jelentős rontás lép fel.
- Szaktanári figyelmeztetés a szaktanártól:

-
- ha rendbontást okoz az órán;
 - ha durva, trágár szavakat használ;
 - ha közösséget sértő magatartást tanúsít.

- Osztályfőnöki intést kaphat:
 - ha az osztályfőnöki, ill. szaktanári figyelmeztetést kiváltó vétkek ismétlődnek,
 - ha szándékosan kárt okoz másoknak, ha az igazolatlan órák száma eléri a 5-öt.
- Igazgatói figyelmeztetést kaphat:
 - ha az osztályfőnöki, ill. szaktanári figyelmeztetést kiváltó vétkek még tovább ismétlődnek,
 - ha szándékosan kárt okoz másoknak, ha az igazolatlan órák száma eléri a 9-et.
- Igazgatói intést kaphat:
 - a házirend többszöri súlyos és vétkes megszegéséért,
 - ha az igazolatlan órák száma eléri a 13-at.
- Tantestületi figyelmeztetést kap:
 - a tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén,
 - ha a tanuló igazolatlan óráinak száma meghaladja a 15 órát.
- Tantestületi megrovást kap:
 - a tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén,
 - ha a tanuló igazolatlan óráinak száma meghaladja a 21 órát.

4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők, ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes

magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

5. Fegyelmi eljárás

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén vele szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös írásbeli kezdeményezésére (az SZMK elnök és a diákönkormányzat vezetőjének aláírásával) és együttműködésükkel a fegyelmi eljárás folytatását megelőző úgynevezett egyeztető eljárás működtethető iskolánkban, melynek célja a kötelességszegő és a sértett között megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Lefolytatásához mindkét fél (amennyiben valamelyikük kiskorú, a szülő) egyetértése szükséges, az **egyeztető eljárást** a kötelességszegő tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kell kérnie, s legfeljebb 15 napon belül eredményre kell vezetnie. Ha a felek írásbeli megállapodásra jutnak a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást maximum 3 hónapra fel kell függeszteni, illetve ha ez alatt a sértett (vagy szülője) nem kéri a folytatását, meg kell szüntetni.

A megállapodást aláírják az érintett tanulók (és szülők), a diákönkormányzat vezetője, az SZMK elnöke, az igazgató, a diákok osztályfőnöke(i), ill. ha a rendezés konkrét tanórákat, foglalkozásokat érint, akkor az illetékes tanárok is. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni (legkésőbb a fegyelmi tárgyalást követő egy héten belül írásban közli az igazgató).

A tanuló súlyos kötelességszegései fegyelmi eljárást vonhatnak maguk után.

Súlyos kötelességszegésnek minősül például:

- *Agresszió:* mások szándékos fizikai és/vagy lelki bántalmazása.
- *Becsületsértés:* munkavállalót munkakörének ellátásával, közmegbízatásának teljesítésével vagy közérdekű tevékenységével összefüggésben, nagy nyilvánosság előtt a becsület csorbítására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el.
- *Rágalmazás:* aki valakiről, más előtt, a becsület csorbítására alkalmas tényről állít vagy hírsztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ.
- *Kényszerítés:* aki mást erőszakkal vagy fenyegetéssel arra kényszerít, hogy valamit tegyen, ne tegyen vagy eltűrjön, és ezzel jelentős érdeksérelmet okoz.
- *Egészségre ártalmas szerek* (dohányáru, szeszesital, drog, egyéb tiltott szerek/dolgok) *iskolába hozatala, fogyasztása.*
- *Szándékos károkozás, lopás, rendzavarás*
- *A netikett,* az e-mail-ezés szabályainak megsértése, internetes jelszó feltörése.
- *Levéltitok megsértése:* aki másnak közlést tartalmazó zárt küldeményét, a tartalmának megismerése végett felbontja, megszerzi, vagy ilyen célból illetéktelen személynek átadja, úgyszintén aki távközlési berendezés útján továbbított közleményt kifürkész.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével (pl.: szakértői vélemény, árajánlat bekérése) az iskola igazgatója határozza meg.

12. Magatartás- és szorgalomjegyek megállapítása

Magatartás

Példás

- aktív a tanítási órákon és a társadalmi munkában, rendszerető
- a közösségért felelős, megbízást önként vállal, segítőkész, önzetlen
- tiszteletudó nevelőivel, tanulótársaival
- a házirendet megtartja, mások fegyelemsértését bírálja
- ha szaktanári figyelmeztetése nincs
- szorgalma legalább jó
- ha az igazolatlan óráinak száma legfeljebb 1 óra

Jó

- a közösségi munkában nem kezdeményező, de a rábízott feladatokat elvégzi
- általában tisztelettudó, csak ritkán feledkezik meg a kulturált viselkedésről
- viselkedése ellen súlyosabb kifogás nem merül fel, a házirendet általában betartja
- ha legfeljebb 3 szaktanári figyelmeztetése van
- osztályfőnöki figyelmeztetés vagy intés ellenére magatartása általában pozitív
- igazolatlan mulasztása legfeljebb 2-5 óra

Változó

- nem érez felelősséget a közösség sorsáért, passzív
- órán és órán kívül gyakran fegyelmezetlen, tanáraival többször tiszteletlen
- a házirend előírásai ellen gyakran vét
- ha az igazolatlan óráinak száma: 6-10

Rossz

- összeférhetetlen, kötekedő, hátráltatja a közösség fejlődését, a közvagyonot szándékosan rongálja
- tiszteletlen, goromba és erőszakoskodó, trágár kifejezéseket használ
- a házirendet gyakran és tudatosan megszegi, súlyos fegyelmi vétséget is elkövet
- igazgatói vagy tantestületi büntetésben részesült, magatartásában pozitív változás nem észlelhető
- ha az igazolatlan óráinak száma 10 óránál több

Szorgalom

Példás

- rendszeres, kötelességtudó, külön feladatokat vállal
- képességeinek megfelelő teljesítményt mutat, két vagy több tárgyból javított
- ha tantestületi vagy igazgatói dicsérete van, és ez tanulmányi munkájával is összefügg

Jó

- teljesítménye, kötelességtudása jó, de nem minden tárgyban kifogástalan
- tanulmányi eredményében jelentősebb visszaesés nem tapasztalható
- ha valamilyen tanulmányi jellegű tevékenységért szaktanári dicséretet kapott, és szorgalma általában egyenletes
- alkalmanként ösztönözni kell munkavégzését, önellenőrzésre törekszik, hiányosságait pótolja

Változó

- kötelességmulasztása gyakori az iskola és otthoni feladatok teljesítésében
- a tanítási órákon a munka elvégzésére gyakran figyelmeztetni kell
- képességeihez képest alacsonyabb teljesítményt nyújt, ellenőrzésre szorul
- osztályzatai egyenetlenek, és több tárgyból rontott
- egy bukás esetén hármasnál jobb jegyet nem kaphat

Hanyag

- tanulmányi kötelességét rendszeresen elhanyagolja
- a tanulás nem érdekli, segítséget nem vesz igénybe, magatartásán figyelmeztetés ellenére sem változtat
- lusta, olykor megtagadja a munkát, rendszeres ellenőrzésre szorul
- képességeihez mérten jóval gyengébb teljesítményt mutat
- több tárgyból bukott

13. Mulasztások és következményeik

I. Igazolatlan mulasztások következményei:

- 1 igazolatlan óra: szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 2-4 igazolatlan óra: írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 5-8 igazolatlan óra: osztályfőnöki intő
- 9-12 igazolatlan óra: igazgatói figyelmeztető
- 13-15 igazolatlan óra: igazgatói intő
- 15-nél több igazolatlan óra: tantestületi figyelmeztetés

- 21-nél több igazolatlan óra: írásbeli tantestületi megrovás
- 31 igazolatlan óra: tanköteles korú tanulóknál más intézménybe való áthelyezés, nem tanköteles korú tanulóknál kizárás.

II. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

1. Az **iskola** köteles a **szülőt** értesíteni a **tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha a **nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri**.
2. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
3. Ha **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát** az iskola igazgatója tanköteles tanuló esetén a **megyei kormányhivatal járási hivatalát** és a **gyermekjóléti szolgálatot** értesíti.
4. Ha a **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**, továbbá ismételten tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
5. Ha a **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az **iskola** igazgatója haladéktalanul **értesíti** a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **jegyzőt** és a **kormányhivatal járási hivatalát**.
6. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás** megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke a tanköteles tanuló esetén **harminc óra**.

7. Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen** az Nkt. 5. § (1) bekezdés *b)–c)* pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a **kétszázötven tanítási órát**, egy adott tantárgyból a **tanítási órák harminc százalékát** meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben **nem** volt érdemjeggyel **értékelhető**, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy **osztályozóvizsgát** tegyen.
8. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.
9. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén **nem minősíthető**, tanulmányait **évfolyamismétléssel** folytathatja
10. **Ha a tanuló mulasztásainak száma** már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
11. A **nem tanköteles** tanuló esetén **megszűnik a tanulói jogviszonya** annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc tanítási óránál többet** mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A Kökönyösi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Gimnázium tagintézménye Házirendje a további Mellékletekkel egészül ki:

- A tanulmányok alatti vizsgaszabályzat
- A vizsgatárgyak részei és követelményei a gimnázium tagintézményében osztályozó, javító és pótló vizsga esetén
- Könyvtárhasználati szabályzat a gimnázium tagintézményében
- Szülői kérelem tanulói távolmaradásra – Gimnázium

AZ EGYSÉGES ISKOLA ÁLTALÁNOS ISKOLAI FELADATOKAT ELLÁTÓ GAGARIN ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYÉNEK HÁZIRENDJE

1. A tanulók jogai

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola pedagógiai programja, SzMSz-e és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A pedagógiai programról tájékoztatást–munkaidőben –az iskola vezetőitől lehet kérni.

A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai

Az első osztályosok beiratkozása iskolánkban az Nkt 50. §-a alapján, illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 21-22.§ alapján történik.

Az elkövetkező esztendőkből évente 3 párhuzamos osztályt indíthatunk. 1. a osztályban emelt szintű testnevelés oktatás folyik, 1. b osztályba fogadjuk be a művészetek iránt érdeklődő és az 1. i osztályba az informatika iránt érdeklődő normál tantervű oktatásban részesülő gyerekeket.

A felvétel és átvétel az Nkt. keretei között valósul meg.

1. Az Nkt. 50 §-ának (6. bekezdése) alapján iskolánkba felvesszük mindazokat a tanköteles korú gyermekeket, akiknek lakóhelye vagy tartózkodási helye iskolánk körzetében található.
2. Iskolánkba beiratkozhatnak azok a tanköteles korú gyermekek is, akiknek lakóhelye körzetünkön kívül található. Ha az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudjuk teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolást tartunk.

További felvételi lehetőségek:

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 24§-ának 5. bekezdése alapján, ha az iskola további felvételi kérelmeket is tud teljesíteni, akkor először:

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat részesíti előnyben, akiknek a lakóhelye, tartózkodási helye a településen van

- további felvételi kérelemnél a lakóhelyet, tartózkodási helyet veszi figyelembe az iskola.

Ha a megadott sorrend szerinti összes kérelmet az iskola nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolást tart.

A sorsolás szabályai:

A sorsoláson részt vesz a felvételi kérelmet benyújtó szülő, az igazgató, igazgató-helyettes, esetleg tanítók.

Módja: Az egyforma műanyag golyókban elhelyezett tanulók neveit az igazgató vagy helyettese a megjelentek előtt húzza ki. Az eredményt a helyszínen közlik az érintettekkel.

A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után (amennyiben az osztályok létszáma megengedi) sorsolás nélkül is felvehetők:

- a sajátos nevelési igényű tanulók,
- a különleges helyzetű tanulók.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő,
- testvére intézményünk tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye körzetünkben található,
- iskolánk a lakóhelytől (tartózkodási helytől) 1 km-en belül található.

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi-otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,

- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- lehetőleg csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez az elektronikus naplóban,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül megtekintheti
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémák megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- az iskolavezetés által meghatározott határidőn túl érkező kérvényeket, igazolásokat nem áll módunkban elfogadni,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).

Tanulói jogok gyakorlásának módjai – a diákönkormányzat

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a

többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Szakkör létrehozását minimum 14 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus, hozzáértő felnőtt irányíthatja, vezetheti, akivel az iskola, szerződésben áll.
- A szakkör létrehozását az iskola biztosítja, amennyiben a költségvetésből a fedezet biztosítható.

Tanulói jogok gyakorlásának módjai – a diákönkormányzat

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközségi gyűlésen történik. Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Szakkör létrehozását minimum 14 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus, hozzáértő felnőtt irányíthatja, vezetheti, akivel az iskola, szerződésben áll.
- A szakkör létrehozását az iskola biztosítja, amennyiben a költségvetésből a fedezet biztosítható.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára a tanórai foglalkozások mellett tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram „TA”, Művészetalapú alprogram „MA”, Digitális alapú alprogram „DA”, Logikaalapú alprogram „LA”, Életgyakorlat alapú alprogram „ÉA”) keretében kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődési köréhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás is, de akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport vagy érdeklődési kör stb. szerint szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör is gazdagítható, megvalósítható.

2013. szeptember 1-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16 óráig tartanak. ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére, igazgatói engedéllyel lehet.

Napközis és tanulószobai foglalkozásokra történő felvételi kérelem elbírálásának elvei

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a szülői igények figyelembe vételével – 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8. évfolyamon tanulószobai ellátást biztosítunk.

A jelentkezés írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik.

A napközi otthonba, ill. tanulószobai foglalkozásra minden jelentkező tanulót felvesszünk. Túljelentkezés esetén a maximális tanulólétszámig soroljuk be őket. Amennyiben a létszám a megengedett napközis csoport vagy tanulószobás csoport létszámot meghaladóra növekszik, kezdeményezzük a fenntartónál újabb csoport indítását.

A tanulószoba esetenként 12:00, de minden nap 13:00, 14:00 vagy 15:00 órától legfeljebb 16:00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanulási óra befejezési közötti időszakban a tanulószobás gyermekek a meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és

felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

7:00-tól 7.30-ig, illetve 16 órától 18 óráig a dolgozó szülők gyerekeinek felügyeletet biztosítunk.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

- Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, tagintézmény-vezető, vagy helyettesei engedélyt adhatnak.

Szakkörök/”Te órád”

A különféle szakkörök/”Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. Ezek jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/”Te órád” indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – a tagintézmény-vezető dönt. Szakkör vezetését – az igazgató engedélyével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

A tankönyvrendelés, tankönyvellátás

A tankönyvrendelés, tankönyvellátás szabályait intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,

- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogait ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- csak a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer, energiatital fogyasztás, rágógumizás az iskolában és az iskolai rendezvényeken,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködésekben jelenjen meg, tilos olyan tárgyak viselése melyek balesetet idézhetnek elő,
- érzelmi kapcsolatában legyen tartózkodó,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (fehér ing, sötét nadrág, fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág),
- Testnevelés órán az elvárt felszerelés: fiúknak lányoknak egyaránt fekete kispadrág, fehér T-shirt (póló), fehér zokni, gumi talpú tornacipő.
- Úszás órán – alkalmazkodva az uszoda házirendjéhez, lányoknak egyrészes úszódressz, fiúknak úszónadrágot kell viselni. Kötelező a gumipapucs és úszósapka viselete.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál tanítási órán bekapcsolt állapotú mobiltelefont, öngyújtót, fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, cigarettát vagy egyéb nikotin tartalmú szert, elektromos cigarettát.

A mobiltelefonokat az első tanóra megkezdése előtt minden tanuló köteles kikapcsolni

állapotban az erre a célra használt dobozba elhelyezni, amit az utolsó óra/foglalkozás végeztével onnan elvehet. Amennyiben valamelyik tanórán a tananyag feldolgozásához szükséges a mobiltelefonok használata, úgy az a dobozból elvehető, de tanóra végeztével oda vissza kell tenni.

Ha a tanuló nem a pedagógus tudtával és jóváhagyásával használ mobiltelefont az iskolában, azt a pedagógus a tanítási nap végéig megőrzésre elveheti és az utolsó tanóra/foglalkozás végeztével adja vissza. Amennyiben a diák több alkalommal is vét a házirendben megfogalmazottak ellen, az osztályfőnök vagy szaktanár felhívja a szülő figyelmét a vétésre és a mobiltelefont a szülő jelenlétében adja vissza.

Az iskolába hozott okosórákat a tanulók a tanítási idő alatt csak normál karóraként, időmérésre használhatják. Amennyiben a tanuló az okosóra egyéb funkcióit (pl. telefonálás, üzenet küldése, olvasása) tanári engedély nélkül használja, az iskola a tanulóval szemben eljárást indíthat.

Az iskolában, továbbá iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (szeszesital, cigaretta, drog). Az iskolán kívül a tanuló köteles úgy viselkedni, hogy megőrizze az iskola jó hírnevét (uszoda, rendezvények, tömegközlekedés, tanulmányi kirándulás, városi sportcsarnok).

3. A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tájékoztatás formája lehet:

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli tájékoztatás

A tanulóval kapcsolatos tájékoztatást adhat:

- a tagintézmény vezetője
- a nevelőtestület
- a szaktanár
- osztályfőnök

A tanulók tájékoztatása:

- A tagintézmény-igazgató tájékoztatja az iskolai diákönkormányzatot az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről és az aktuális feladatokról az üléseiken (évente legalább egy alkalommal).
- Az osztályfőnökök az osztályközösséget érintő kérdésekről tájékoztatják a diákokat az osztályfőnöki órákon.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatni kell.
- A folyamatos tájékoztatás eszköze lehet még a faliújság, hirdetőtábla, internetes tanulói csoport is.

A szülők tájékoztatása

A tagintézmény-igazgató a szülőket tájékoztatja

- a Szülői Munkaközösség választmányi ülésén (tanév elején)
- az iskolai szülői értekezleteken
- fogadóórákon
- az elektronikus naplón keresztül
- az iskola honlapján
- hivatalos levélben

Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket:

- szülői értekezleteken
- fogadóórákon
- nyílt tanítási napokon
- a tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken
- elektronikus naplón keresztül
- szükség esetén előzetesen egyeztetett időpontban

A szaktanár tájékoztatja a szülőket:

- fogadóórákon
- elektronikus naplón keresztül
- szükség esetén előzetesen egyeztetett időpontban

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló. Az osztályfőnök 2 havonta ellenőrzi, és elküldi levélben az elektronikus napló kivonatát annak, aki arról nyilatkozik, hogy nem fér hozzá az elektronikus naplóhoz.

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése

A tanulók hivatalos ügyeinek intézésére az osztályfőnökhöz fordulhatnak. Azokban a kérdésekben, mely az osztályfőnök hatáskörét meghaladja, a **tagintézmény-igazgató** dönt, meghallgatva az osztályfőnök véleményét. Indokolt esetben azonnal megkereshetik a **tagintézmény-igazgatót** is.

A tanulók óráközi szünetekben ügyeik intézéséhez a tanári szobából kihívhatják a pedagógust, de a tanári szobába nem mehetnek be.

A tanulók és szüleik gazdasági és egyéb hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik.

Tanítási idő alatt a diákokat, vendégeket (szülők, hozzátartozók) nem fogadhatnak, kizárólag indokolt esetben, az iskolavezetés vagy az osztályfőnök tudtával. Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló.

4. A tanulók közösségei

Osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Élén az osztályfőnök áll.

A felső évfolyamos osztályok tanulói két fő képviselőt (küldöttet) választhatnak maguk közül

az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. Tevékenységüket a **tagintézmény-igazgató** által megbízott diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az Nkt. 48.§ alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Ezen túlmenően a

- tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

Az iskolai diákközségülés:

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközségi ülésen történik. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni.

A diákközségi ülés összehívásáért az iskola vezetője a felelős.

Az iskolai diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint a tagintézmény-vezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskola működési rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig van nyitva.

Jó idő esetén sorakozó az udvaron 7:45-kor. Rossz időben 7.30-kor megkezdődhet a folyamatos bevonulás az ügyeletes nevelő engedélyével. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába. A tanítás 8.00 órakor kezdődik. 7.55-kor figyelmeztető csengő szól. 8.00 órakor becsengetnek.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt indokolt esetben kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez stb.) az osztályfőnök vagy pótosztályfőnök, távollétükben az iskolavezetés távozási papírt állít ki.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető, a 0. , 7. és 8. óra is.

A szakkörök, edzések, tanulószobák órái délutánra kerülnek. A csengetési rend egységesen minden foglalkozásra vonatkozik, ettől a foglalkozást vezető tanár eltérhet.

A csengetési rend:

ÓRA	BECSENGETÉS	KICSENGETÉS
0.	7:15	7:50
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	11:00	11:45
5.	12:00	12:45
6.	13:00	13:45
7.	14:00	14:45
8.	15:00	15:45

Az alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

8:00 – 8:45	Ráhangolódás
9:00 – 9:45	Tanóra
10:00 – 10:45	Tanóra
11:00 – 11:45	Tanóra/Komplex óra
12:00 – 12:45	Tanóra
13:00 – 13:45	Ebéd, játék, szabadidő
14:00 – 14:45	Alprogrami foglalkozások
15:00 – 15:45	A „Te órád”
16:00 – 18:00	Felügyelet (játék, strukturálatlan szabadidő)

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

14:00 – 14:45	Alprogrami foglalkozások
15:00 – 15:45	„Te órád” - tanulás

A tanítási órák közötti szünetek rendje

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak. Az első óra előtt 7:30-tól az udvaron tilos a labdázás a balesetveszély elkerülése érdekében. A diákok az iskola területét nem hagyhatják el, csak az osztályfőnök, illetve a következő órát tartó szaktanár, távollétükben az iskolavezetés engedélyével.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházakban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, (pl.: foci, kézilabda, üveggel dobálás), amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat. Hangoskodással ne zavarják a foglalkozások menetét.

A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezés

_Késés:

A késés a becsengetés utáni érkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár az elektronikus naplóba, a késési idők összeadódnak. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható az osztályfőnök által.

Napközben csak az iskolai kötelesség-teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével, vagy mobiltelefonos applikáció használatával tekinthetik meg.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsérleteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

~~A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – hivatalos nyomtatványon is írásban közli a szülőkkel.~~

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás hivatalos levélen keresztül írásban történik.

5. A digitális oktatás házirendje

A digitális iskolai házirend a meglévő házirend kiegészítése, mely a digitális oktatás idején lép életbe és annak ideje alatt hatályos.

A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket. Ezek az előírások az iskolai, tanítási időben és tanítási időn kívül történő online tevékenységekre vonatkoznak. A digitális oktatás idejére digitális napirend kerül kialakításra.

A digitális oktatáshoz szükséges eszközök:

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/ laptopon ajánlott.
- internetelérés
- e-KRÉTA
- Google Classroom
- a pedagógusok alkotói szabadsága továbbra is megmarad, ezért lehetséges további alkalmazások használata (redmenta, learningapps, youtube, stb.), ezek eléréséről és használatáról a pedagógus köteles tájékoztatni a diákjait.
- amennyiben valamely tanuló nem rendelkezik informatikai eszközzel, a különleges helyzetre való tekintettel az iskola, a lehetőségeihez mérten, törekszik arra, hogy informatikai eszközt biztosítson. Az eszköz átvételéről a tanuló vagy törvényes képviselője köteles átadás-átvételi elismervényt aláírni, melyben az átvevő igazolja, hogy az eszközt hiánytalanul és működőképesen átvette, és azt a különleges helyzet megszűnésével visszaszolgáltatja. Valamint kijelenti, hogy az eszközben bekövetkezett sérülésért vagy az eszköz elvesztéséért felelősséget vállal. Ha meghibásodást tapasztal, azt mielőbb jelezni köteles az átadó személynek, vagy az iskolai rendszergazdának. A számítógépen tárolt saját tartalmakért felelősséget az intézmény nem vállal, a leadás után ezek törlésre kerülnek.

A tanulók jogai

1. Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
2. Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
3. Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
4. Minden tanulónak joga van kérdésfeltevéshez, javaslattételhez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
5. A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a - napi szorgalmi idő utáni, a hétvégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.

A tanulók kötelezettségei

1. Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használja.
2. Az online tanórákra a meghatározott időben és megfelelő öltözetben bejelentkezik. Az online tanórákon kötelező a kamera bekapcsolása.
3. Tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
4. Digitális, online magatartása, beszéde, megnyilvánulása legyen méltó az iskolához.
5. Tartsa tiszteletben tanárait, diáktársait.
6. A digitális oktatás folyamán fellépő nehézségeit időben jeleznie kell.
7. A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.

8. A Classroomba feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (akár Zoom vagy más videochat alkalmazás keretében) az iskola szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális (pl. Microsoft Stream, Youtube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken kizárólag a **tagintézmény-igazgató** írásos engedélyével történhet.
9. Online órák hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.
10. Viselkedésével nem zavarhatja környezetét, nem sérthet másokat!
11. Meghallgatja mások véleményét, tudomásul veszi másságát, véleményét csak mások tiszteletben tartásával mondja el.
12. Tudomásul veszi, hogy az iskolai munka emberi kapcsolatokra épül, ezért kerüli a kirívó, szélsőséges megnyilvánulásokat.
13. A Classroom felületére napi szinten történő belépés.
14. A pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése.
15. A pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

A digitális oktatás módja

1. A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése, támogatása, az iskola online rendszerében történik.
2. A kommunikáció az erre kialakított Google Classroom-on keresztül, ill. erre a célra létrehozott e-mail címek használatával, valamint az e-KRÉTA felületen valósul meg.
3. Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben történő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot csak a vezetőség engedélyével lehet létrehozni.
4. Minden tanuló saját otthonában vesz részt a digitális oktatásban.
5. A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben,

reggel 8:00-tól 16:00-ig tart.

6. A digitális munka napi szinten a Google Classroom, valamint az e-KRÉTA rendszeren keresztül valósul meg, melyet a tanulónak/szülőnek mindkét felületen nyomon kell követni.
7. A tanulói eszközök és internet elérhetőség különbségeinek áthidalására egyedi esetekben a tananyagot Messenger üzenetben, vagy nyomtatott formában is eljuttathatja a pedagógus, visszaküldheti a tanuló.
8. A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak és igyekeznie kell legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatokat.
9. A határidő be nem tartása esetén a pedagógus jelez az adott diáknak és új határidőt szabhat.
10. A beadandó feladatok hiányát a pedagógus a szokott módon jelzi az e-KRÉTA felületen.
11. Amennyiben egy tanuló rendszeresen nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségének, a feladatokat rendszeresen elmulasztja elküldeni, vagy nem vesz részt az online órákon, a pedagógus jelzi az iskolavezetés felé, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelezettsége teljesítésére.
12. A tanuló az iskolába csak különösen indokolt esetben mehet, melynek okát előre jeleznie kell.
13. A tanulónak/szülőnek nyomon kell követnie az elektronikus napló beírásait.
14. A pedagógusok szükség esetén tanmeneteiket a szokásos módon módosítják

A pedagógusnak az alábbiakat kell szem előtt tartania:

1. Fő hangsúlyt a képesség és készségfejlesztésre kell helyezni.
2. Minimalizálni kell a tanulók által beküldendő feladatok mennyiségét, szem előtt tartva a számítógép előtt eltöltött időt.
3. A beküldött feladatokat a pedagógus két héten belül értékeli, illetve visszajelzést küld a tanulónak.
4. Továbbra is hangsúlyt kell fektetni a differenciálásra, a tehetséges tanulóknak szorgalmi feladatot kell biztosítani.

5. Az SNI és BTMN tanulók feladatainak kiadása és azok értékelése továbbra is a szakértői véleményekben foglaltak alapján történik.

A digitális iskola működési rendje:

A digitális oktatási rend ideje alatt ügyeletet tartunk.

Helye: Kökönyösi Gimnázium Gagarin Általános Iskolája

7300 Komló, Bányász u. 1.

Ügyeletet tart a **tagintézmény-igazgató**, ill. helyettesei minden nap 8:00-tól 13:00 óráig.

Az intézmény elérhetőségei:

tel.: 06 72/ 581- 276

e-mail: gagarinaltalanosiskola@gmail.com

A digitális munkarend idején az intézménybe belépni és ott tartózkodni kizárólag az iskola engedéllyel rendelkező dolgozóinak szabad, a meghatározott időpontokban.

A szülők, tanulók ügyintézésre az e-KRÉTA felületet, valamint az iskola elérhetőségeit használhatják.

Személyes ügyintézésre kizárólag különösen indokolt esetben és előre egyeztetett időpontban van lehetőség.

Munkarend:

Iskolatitkár, gyógypedagógiai asszisztens:

8:00-14:00

Technikai dolgozók:

7:00-14:00

6. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A tanulók mulasztásával kapcsolatban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján kell eljárni.

- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal** történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást**, a tagintézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család-és gyermekjóléti központot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási

rendszeréről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

A tanuló tanítási óráról való mulasztását az órát tartó tanár az (elektronikus) osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

Egyesületi és tanulmányi versenyekre vonatkozó kikérők esetén, ill. rendkívüli családi vagy egyéb események esetén az „igazolt-egyéb” igazolási lehetőséget választjuk.

Mulasztás igazolható:

- orvosi igazolással (a rendelőben való indokolt megjelenés elfogadható igazolás), amelyet a szülő is aláírt,
- a szülő által előre, formanyomtatványon történő bejegyzéssel, amely nem haladhatja meg egy tanévben a három napot,
- iskolai, társadalmi, sport vagy kulturális rendezvényen való részvétellel, melyre előzőleg engedélyt kapott az osztályfőnöktől. Az ilyen esetben az egy napot meghaladó távollétet az igazgató engedélyezhet,
- az igazolást a tanulónak a hiányzást követő osztályfőnöki órán be kell mutatnia, ill. le kell adnia legkésőbb 5 munkanapon belül,
- a szülő vagy a gyám köteles a hiányzás első napján bejelenteni a tanuló osztályfőnökének, ha gyermeke beteg. A bejelentés történhet telefonon, levélben, személyesen, vagy elektronikus úton.
- igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló nem tud felmutatni orvosi, szülői vagy a fentiekben felsorolt igazolást a meghatározott időn belül,
- a tanóráról való késéseket a Köznevelési törvény és végrehajtási rendelete alapján kell kiszámítani.

A Nemzeti Köznevelési Törvény 27 § 2. bekezdése a következőt írja elő:

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A délutáni foglalkozásokról való távolmaradást rendkívüli esetben a szülő írásban kérheti, melyet az iskola igazgatója az osztályfőnök és a szaktanár véleményének figyelembe vételével egyedi alapon elbírál.

Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§(7)-ben meghatározott mértéket.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (pl. magántanuló)
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: félév zárása előtt 1 héttel,
- tanítási év végén júniusban, vagy a javítóvizsgák ideje alatt augusztusban.
- az osztályozó vizsgára való felkészüléshez a tantervi követelményeket biztosítjuk a vizsga előtt legalább egy hónappal.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Az a 8. osztályos tanuló, aki nem teljesítette a 8. évfolyam tanulmányi követelményeit az osztályozó értekezlet időpontjáig, nem vehet részt a ballagási ünnepélyen.

A tanulók tantárgyválasztása

A kötelező tantárgyakon túl a tanulók számára választható tantárgyak állnak rendelkezésre.

~~Iskolánkban ezek a következők a törvény által biztosított órakeretben:~~

~~Az alsó tagozaton:~~

~~— 1-3. évfolyamon heti 1 óra angol, ill. német nyelv~~

~~— testnevelés emelt szintű oktatásban résztvevők számára:~~

~~— 1-2. évfolyamon heti 0,5 óra, 3-4. évfolyamon heti 1 óra magyar nyelv~~

~~— 1-4. évfolyamon heti 0,5 óra matematika~~

~~— 3-4. évfolyamon heti 0,5 óra környezetismeret~~

~~— normál osztályban:~~

~~— 1.2. 3. 4. osztályban technika kiegészített óra;~~

~~— testnevelés óra keretében heti 1 óra néptánc~~

~~— informatika irányultságú osztályokban:~~

~~— 1.2.3. 4. évfolyamon heti 1 informatika óra~~

A felső tagozaton

5-7. évfolyamon heti 1 óra, 8. évfolyamon heti 0,5 óra magyar nyelv és irodalom

5. évfolyamon heti 1 óra informatika

7. évfolyamon heti 0,5 óra kémia és földrajz

8. évfolyamon heti 0,5 óra technika, biológia és fizika

7-8. évfolyamon heti 1 óra matematika

6. évfolyamon heti 0,5 óra természetismeret

informatika irányultságú osztályainkban

nívóesportos bontás

6. évfolyamon heti 1 óra informatika

testnevelés emelt szintű oktatásban résztvevők számára

5. évfolyamon heti 2 óra sport,

6. évfolyamon heti 1,5 óra matematika

normál osztályban

6. évfolyamon heti 1 óra matematika

6. évfolyamon heti 0,5 óra rajz

5-8. évfolyamon testnevelés óra keretében heti 1 óra

néptánc

A 2020/21-es tanévtől a 2020-as kerettantervek és helyi tantervek alapján 1. és 5. évfolyamon, majd felmenő rendszerben a következő formában történik:

Alsó tagozaton

- 1-3. évfolyamon heti 2 óra idegen nyelv
- 4. évfolyamon
 - heti 1 óra magyar nyelv és irodalom
 - heti 0,5 óra matematika
 - heti 0,5 óra környezetismeret

Felső tagozaton

- 5. évfolyamon heti 1 óra magyar nyelv és irodalom
- 6. évfolyamon
 - heti 1 óra hon- és népismeret
 - heti 0,5 óra idegen nyelv

- heti 0,5 óra természetismeret
- 7. évfolyamon
 - heti 1 óra dráma és színház
 - heti 1 óra idegen nyelv
- 8. évfolyamon
 - heti 1 óra magyar nyelv és irodalom
 - heti 1 óra matematika

A jelentkezés rendje a törvényben, rendeletben meghatározott módon történik.

7. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az értékelési - osztályozási rendszer. A félévi osztályzás, szöveges értékelés az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket, értékelést a tanító, szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár. Az évközi érdemjegyek átlagát 6 tizedtől felfelé kerekítjük.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal, majd az iskolai honlapon elhelyezi a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Tanulmányi jegyek

Az 1. évfolyamon félévkor és év végén, a 2. évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített.

- | | |
|--------------------|--|
| <i>5 jeles</i> | a tanuló törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította és segítség nélkül tudja alkalmazni, |
| <i>4 jó</i> | a tanuló a törzsanyagot elsajátította és segítség nélkül tudja alkalmazni, |
| <i>3 közepes</i> | a tanuló a törzsanyagot elsajátította és segítséggel tudja alkalmazni, |
| <i>2 elégséges</i> | a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította és jelentős segítséggel tudja alkalmazni, |
| <i>1 elégtelen</i> | a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni. |

Magatartás minősítése

Példás

- A házirendet példásan betartja.
- A tanítási órán aktívan vesz részt.
- Vállalt és rábízott közösségi megbízatásait példásan teljesíti.
- Beszédmodora választékos és tisztelettudó.
- Külső megjelenése rendezett.
- Nevelője utasításait maradéktalanul betartja
- Nem késik el, nem mulaszt igazolatlanul.
- Figyelembe veszi a közösség érdekeit és segíti annak fejlődését.
- Társas kapcsolataiban kulturáltan viselkedik.
- Tiszteletben tartja az alapvető emberi értékeket és környezetével szemben toleráns.
- Igényes önmaga és környezete iránt.
- Öszinte, becsületes, védi társai, az iskola, illetve a közösség tulajdonát.
- Nincs írásbeli osztályfőnöki büntetése.

Jó

- Az iskola házirendjét betartja. Az órát ritkán zavarja, illetve passzív résztvevője.
- Társaival, a felnőttekkel, nevelőkkel szemben udvarias, tisztelettudó.
- Külső megjelenése és beszédmodora kulturált.
- A közösségi munkából kiveszi részét.
- Önismerete megfelelő.
- Pontos, megbízható és jó irányba befolyásolja a közösséget.
- Öszinte, becsületes, védi társai, az iskola, illetve a közösség tulajdonát.
- legfeljebb 1 igazolatlan órája van
- Nem részesült írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmező intézkedésben.

Változó

- Vét az iskola házirendje ellen.
- A tanítási órákat és társai munkáját többször zavarja.
- Beszédmodora nem kielégítő.
- Önismerete nem megfelelő, önkritikája gyenge.
- Magatartása jó irányban nehezen befolyásolható.
- Öszintesége és becsületesség néha kívánnivalót hagy maga után.
- Tetteiért vállalja a felelősséget.
- Különbséget tesz a betyárbecsület és a becsstelenség között.
- Tiszteletben tartja az iskola, a közösség és társai tulajdonát.
- Legfeljebb 1 igazolatlan napja van
- Igazgatói büntetése nincsen.

Rossz

- Az iskola házirendje ellen súlyosan vagy sorozatosan vét.
- A tanítási órákat rendszeresen zavarja.
- Külső megjelenése kirívó, s ezen, többszöri felszólításra sem változtat.
- Szándékosan rongálja a közösség és társai tulajdonát.
- Sorozatos büntetések ellenére sem mutat javulást.
- Rontja az iskola hírnevét.
- Megkárosítja társait, ill. nem tartja tiszteletben a más tulajdonát.
- Egy napnál többet hiányzik igazolatlanul.
- Osztályfőnöki rovónál súlyosabb büntetést kap.

Szorgalom minősítése

Példás

- Óra alatti aktivitása kiemelkedő.
- A tanulás nála belső motivációból ered.
- Érdeklődése sokirányú, minden újra nyitott, széles látókörű.
- Tanulási módszere hatékony.
- Ha szüksége van rá, szívesen elfogadja és hasznosítja mások segítségét, tanácsait.
- Önként vállal feladatot.

- Reálisan értékeli saját tevékenységét.
- Rendszeresen, képességeihez mértén készül az órákra.
- Tudásának gyarapítására nemcsak a tankönyvet használja, hanem egyéb kutató- és gyűjtőmunkát is végez.
- Munkája tiszta, igényes, füzetei áttekinthetőek, rendezettek.
- Kitartó, céltudatos, teherbíró-képességét, önfegyelmét tudatosan fejleszti.
- Kötelességtudó.
- Az edzéseken, választott szakkörökön rendszeresen, a tanulmányi és sportversenyeken képességeihez mértén vesz részt.
- Mindenben a pontosság, megbízhatóság jellemzi.

Jó

- Óra alatt legtöbbször aktív.
- Érdeklődése megmarad a szorosan vett tananyag körül.
- Reálisan értékeli saját tevékenységét, ha kell, változtat rajta.
- Munkája rendes, tiszta, füzet rendezett, írása olvasható.
- Általában felkészül az órákra, de nem túl érdeklődő.
- Feladatot csak megbízásra vállal, de azt pontosan elvégzi.
- A követelményeket általában teljesíti, de képességei alapján, néhány területen még fejlődnie kell.
- Az edzéseken, vállalt szakkörökön, versenyeken részt vesz, de túl nagy erőfeszítést nem tesz semmilyen téren.
- Munkája rendszeres, megbízható.

Változó

- Csak időszakonként aktív az órákon, máskor figyelmetlen, pontatlan.
- Önértékelése nem reális.
- Nagyon ritkán végez kutatómunkát, vagy vállal egyéb plusz feladatot.
- A rábízott feladatot gyakran elhanyagolja.
- Órán figyelmeztetni kell feladatának pontos elvégzésére.
- Nem nézi át munkáját, nem ellenőrzi önmagát.
- Munkája gyakran hibás, pontatlan, hiányos.
- Rendszertelenül, felületesen készül órákra, tanszereit nem tartja rendben.
- Füzet rendetlen, írása nem megfelelő.

- Az edzéseken, vállalt szakkörökön nem rendszeresen vesz részt.
- Akaratereje elég gyenge, képességeit nem használja ki.
- Munkája nem megbízható, felületes.

Hanyag

- A tanulót figyelmetlenség, érdektelenség, közöny jellemzi.
- Óra alatt gyakran mással foglalkozik.
- Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, feledékeny, lusta.
- Semmi kitartás, tenni akarás nincs benne.
- Feladatait nem készíti el, füzetete rendetlen, áttekinthetetlen, zavaros.
- Írása igénytelen, olvashatatlan.
- Tanszerei gyakran hiányosak, elhanyagoltak.
- Órákra nem készül.
- Edzésekre nagyon ritkán jár.
- Munkája alig értékelhető, igénytelen, képességeihez mérten is gyenge teljesítményt nyújt.
- Bármely tantárgyból bukik.

8. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének rendje, formái

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységéért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

A jutalmazások formái

- ***Osztályfőnöki dicséret:*** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért.

- **Szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi stb. munkáért
- **Igazgatói dicséret:** tanulmányi városi 1-3., megyei 1-6., országos 1-10. versenyen elért helyezetteknek, karácsonyi ajándékként, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- **Nevelőtestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható. (legalább 3 fő tantárgyi dicséret; magatartás példás; alsóban 1, felsőben 2 készségtárgy lehet jó)

Tárgyjutalmak

- **Jutalomkönyvek:** év végén példamutató magatartásért, közösségi munkáért, kiváló, kiemelkedő tanulmányi eredményért, kimagasló sport vagy szakköri munkáért, versenyeredményekért.
- **Egyéb tárgyjutalmak:** az iskola anyagi lehetőségei szerint, az iskolai tanulmányi és sportversenyen elért jó helyezését.
- **Anyagi támogatás:** az arra érdemes tanulóknak, verseny nevezési díjának, nyelvvizsgadíjnak, átvállalása, táborozási, kirándulási hozzájárulás, színház vagy hangversenybérlet, jegy fizetése.

Kollektív jutalmazás módjai

Az iskolai közösségeket (osztály, csapat, szakkör, énekkar) jutalomban lehet részesíteni, ha iskolai vagy iskolán kívüli tevékenységük során kiemelkedő teljesítményt nyújtanak, öregbítik az iskola hírnevét (papírgyűjtés, akadályverseny, tanulmányi verseny megnyerése, sportversenyeken, kupákon való szereplés stb.), az Arizona programban első helyen végeznek.

Ez lehet:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret oklevél formájában,
- tárgy vagy egyéb jutalom (játék, sportszer, kupa, szabadnap, jutalomkirándulás)
- az iskola alapítványa által finanszírozott pénzjutalom.

"Címek" odaítélése

- **"8 év kiemelkedő sportmunkájáért" emlékplakett, serleg:** 8. év végén az arra érdemes tanulók - amennyiben van arra érdemes diák - kapja 8 év alatt nyújtott

kiemelkedő sportteljesítményéért. A ballagáson kerül átadásra.

- **"Jó tanuló" emléklakett:** 8. év végén azok a tanulók kapják, akik az általános iskolát kimagasló tanulmányi eredménnyel végezték. (8 éven keresztül kitűnők voltak, vagy csak készségtárgyból volt néha négyesük). Ballagáson kerül átadásra.
- **„Művészeti tevékenységért” emléklakett:** Ballagáson kerül átadásra.
- **„Diákinformatikus” emléklakett:** Ballagáson kerül átadásra.

Díjak odaítélése

- **„Huszár Zoltán Emlékdíj”:** Az iskolánk alapítványa által 2018/19-es tanévben alapított díj. Annak a tanulónak ítéli a tantestület, aki 8 éven keresztül tanúsított emberséges magatartásával kiemelkedik társai közül. Ballagáson kerül átadásra. A gravírozott díj 10.000 Ft pénzjutalommal is jár.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak.

Fegyelmező intézkedések:

- ~~Fegyelmi naplóba való beírás: magatartásával zavarja az óra menetét, társai munkáját. A fegyelmi naplóba történő első 3 beírás után az ellenőrzőben értesítjük a szülőt, a másodszori 3 beírás után behívjuk a szülőt, a harmadszori 3 beírás után osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló.~~
- Szaktanári figyelmeztetés: szakórán a szaktanár adhatja, ha a diák többszöri figyelmeztetés ellenére sem változtat magatartásán, figyelmén, munkához való hozzáállásán (tiszteletlenség).
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: a házirend sorozatos megsértéséért, a vállalt feladat nem teljesítéséért, tanóráról való tudatos elmaradásért.
- Osztályfőnöki intő: az osztályfőnöki büntetés második fokozata. A házirend súlyosabb megsértéséért jár.
- Osztályfőnöki rovó: a házirend súlyos vagy sorozatos megsértéséért jár. Iskolai felsős teadélutánról, osztálykirándulásról való eltiltást vonhat maga után.

- Igazgatói büntetések: figyelmeztető – intő – rovó. Ha a tanuló a kötelességeit és a házirendet vétkezen megszegi. Egy súlyos, vagy több kevésbé súlyos sorozatos megszegéséért jár: pl. a vállalt feladat nem teljesítéséért, szándékos rongálás, lopás, csalás, dohányzás, alkoholfogyasztás az iskola területén, az iskola által szervezett rendezvényeken is. Iskolai rendezvényről (teadélután, farsang) való kizárást, osztálykirándulásról való eltiltást vonhat maga után.
- Egyéb büntetések: iskolai rendezvényről (teadélután, farsang) való kizárás.

Fegyelmi büntetés

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Áthelyezés az évfolyam másik osztályába.
- Áthelyezés másik, azonos típusú iskolába.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a (nevelőtestület) hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során az 1993. évi LXXX. Törvény 76. §-a szerint kell eljárni.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a **tagintézmény-igazgató** dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

9. Az iskolai tankönyvellátás szabályai

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás

A tankönyvellátás feladatait a **tagintézmény-igazgató** által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek. A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez.

Az iskola a tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. A **tagintézmény** igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket –a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányaikat az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően készítjük el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével. A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a szaktanárok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Könyvtárellátónak továbbítja.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

Az internetes felületen elérhető könyvekből csak azok rendelhetők meg, amelyek a kerettantervnek megfelelnek, továbbá a **választható tankönyvek** jegyzékén szerepelnek. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki. A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a folytonosságot fenn tudjuk tartani, így biztosítva a használt tankönyveket a tanulók számára. A pedagógusoknak figyelembe kell venniük a megrendelésnél, hogy a tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud biztosítani.

A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

Az ingyenes tankönyv átvételét a jogosultak aláírásukkal igazolják. Amennyiben a tankönyv elveszik vagy megrongálódik, a kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett, megrongált tankönyvet azonos, kifogásolhatatlan állapotú tankönyvvel pótolni, vagy annak vételárát megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

10. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának rendje

A tantermek rendje, használata

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A hetesek/felelősök vagy szertárosok kötelességei

- A két hetes/szertáros feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisza tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Az öltözőszekrényekre vonatkozó szabályok

- A szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. Az ismételt felszólítás ellenére nyitva tartott szekrények használói a tanév hátralevő idejére a használati jogot elveszítik.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősök. Az osztályfőnök, illetve a **tagintézmény-igazgató** megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használata ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- A szekrényeket saját lakattal kell zárni.
- Aki más szekrényét illetéktelenül kinyitja, igazgatói büntetésben részesül.
- Tanév végén legkésőbb a bizonyítványosztásig a szekrényeket ki kell üríteni és a lakatokat le kell szedni.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitva tartási rendje minden tanév elején kerül meghatározásra. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, fizet a könyvtári szabályzat alapján.

Az iskolai étkezés rendje

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óráközi szünetekben 13 óráig tart nyitva, az ebédlő igénybevételére napköziseknek tízórai, illetve az utolsó tanítási órája utáni szünetből ebédelésre van lehetőség.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

Amennyiben a tanuló nem tud az elvárásoknak megfelelően viselkedni, étkezését csak a többiek ebédeltetése után kezdheti meg.

Az étkezések ideje:

- | | |
|---------------------|--|
| – alsó tagozatosok | 11.45 – 14.00 óráig a tanórák közti szünetek kivételével |
| – 5-6. évfolyamosok | 12:45 – 13:00 óráig |
| – 7-8. évfolyamosok | 13:46 – 14:00 óráig |

Étkezési térítési díj bankkártyás fizetéssel, banki átutalással vagy készpénzben fizethető. Ennek módjáról a szülők a GESZ által kiadott ismertetőkből ill. szerződésekből tájékozódhatnak.

A térítésmentesen étkezők hiányzását a gondviselő lehetőleg minél előbb jelezze a Menza Pure felületen, vagy személyesen, ill. telefonon reggel 9 óráig a GESZ telefonszámán, vagy az iskola titkárnál. Közölje azt is, hogy előreláthatólag mikortól kérnek újra ebédet, hogy aznap már tudjon étkezni a gyermek. Ha a tanuló pl. csak 1 napot fog hiányozni orvosi vizsgálat miatt, azt is jelezni kell.

11. Védő-óvó (betartandó) előírások

Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Évente iskolafogászati szűrés minden tanuló számára kötelező. A kezelés alól csak másik fogorvos által kiállított igazolással menthető fel a gyermek, a szülői igazolás nem elegendő.

Balesetvédelem és tűzvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával.

A számítástechnikai, könyvtári, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A házirend megsértése különböző fokozatú büntetést von maga után.

AZ EGYSÉGES ISKOLA ÁLTALÁNOS ISKOLAI FELADATOKAT ELLÁTÓ MAGYARSZÉKI ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYÉNEK HÁZIRENDJE

1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- a készségeinek megfelelő oktatásban, felzárkóztatásban, fejlesztő foglalkozásokban részesüljön,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi-otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- értesüljön a személyét, ill. a tanulmányait érintő kérdésekről, érdemjegyeiről,
- egy napnál hosszabb hiányzás esetén a tananyag pótlásához időt kérni a nevelőktől,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,

- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- közreműködhet egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémák megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, a védőnő és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).
- A 8. osztályosoknak joguk van maximum három napot felhasználni, hogy pályaválasztási nyílt napokon részt vegyenek. A választott iskolatípus lehetőleg feleljen meg a tanulók képességeinek és a pályaválasztási elképzeléseiknek. Választásukat közölniük kell az osztályfőnökükkel.

2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének
- hiányzás esetén egy héten belül pótolja azt a tananyagot, amelyet az osztály az ő hiányzása alatt tanult.
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet
- a szándékosan okozott kárt megtérítse,

- takarékoskodjon a vízzel, árammal,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (a tanszerek mellett a tornafelszerelést is) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb. az iskolában és az iskolai rendezvényeken,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz és korosztályhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözképpen jelenjen meg,
- tilos olyan tárgyak viselése (műköröm, hosszú köröm, testékszerek, gyűrűk, fülbevalók), melyek balesetet idézhetnek elő,
- az iskola épületében sapkát, kapucnit, **szakadt nadrágot** ne viseljen,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg (fehér ing, sötét nadrág, fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág).
- tilos a festett haj **raszta haj**, **lakkozott köröm**, smink.

A tanulók továbbá kötelesek a következő szabályokat betartani:

- A tantermek nyitott ablakain kihajolni, kimászni, kiszólni, bármit kidobni tilos!
- A falra, iskolabútorokra firkálni, írni, karcolni, képet ragasztani nem szabad.
- **Az iskolába érkezést követően a tanulók csak a tanítási órák után hagyhatják el az intézményt a következőkben leírtak szerint:** tanítás után a bejáró és várakozó tanulók kötelesek rossz idő esetén az ügyeletes nevelő által kijelölt helyen, jó időben az udvaron tartózkodni az ügyeletesek felügyelete mellett. A buszhoz az ügyeletes nevelő kíséri ki őket. Az ekkor még itt tartózkodó tanulók a napközibe/tanulószobába kötelesek bemenni. **A Magyarországon lakó tanulók tanítás után hazamennek.**
- Délutáni foglalkozások, szakkörök után a nevelők bekísérik a napközibe a még itt lévő gyerekeket, hogy felügyelet nélkül senki ne maradjon! A napköziből eltávozott tanulókért felelősséget már nem tud az iskola vállalni. Tanítás után a napközisek a táskájukat a napközis nevelő által kijelölt helyen helyezték el.
- A délutáni foglalkozásokon résztvevő bejáró tanulók a foglalkozás megkezdése előtt és befejezése után az autóbuszok indulásáig kötelesek a napközibe/tanulószobára bemenni és a következő napra készülni, vagy az ott lévő nevelő engedélyével szabadidős foglalkozást folytatni.

- A tanterekben a váltócipő viselése minden tanulónak kötelező.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- Az iskolában tilos az energiatital, rágógumi, chips, olajos magvak, **nyalóka** fogyasztása.
- Innivaló csak fél literes kiszerelésben/ kulacsban hozható. Kérjük a cukros üdítők mellőzését!
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, MP3 lejátszó, nagy értékű ékszer, bármilyen eszköz, amivel a tanítási órát zavarhatja, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A tanuló nem tarthat magánál tanítási órán bekapcsolt állapotú mobiltelefont, fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- Az iskolában, továbbá iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (szeszesital, cigaretta, drog).
- A tanulóknak az iskolán kívüli magatartásukkal is méltónak kell lenniük az intézményhez. Vonatkozik ez az internetes közösségi oldalakon való megjelenésre is. Iskolai tartalmú képeket, videókat, írásokat csak az iskola engedélyével lehet megosztani, feltölteni a hálóra.

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- A tanuló mobiltelefonját az iskolába érkezéskor köteles kikapcsolt állapotban a portásnak leadni megőrzésre. A készüléket a tanítás után, hazainduláskor kapja vissza, melyet az iskola területén nem használhat. Amennyiben a tanuló ezen szabályokat megszegi, köteles a tárgyat a pedagógusnak megőrzés céljából adni, aki ezt csak a tanuló felnőtt hozzátartozójának adhatja vissza.
- Tanulóink a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök) tanítási órán kizárólag a pedagógus kérésére, engedélyével, az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket pedig a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

- A tanulónak tilos az iskolában engedély nélkül hang- vagy képfelvételt készíteni, ill. olyan eszközt az intézménybe hozni, amely hang vagy kép rögzítésére alkalmas.

3. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét a tagintézmény–igazgató által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközség:

- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközségen történik.
- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközséget kell összehívni.
- A diákközség összehívásáért az iskola vezetője a felelős.
- Az iskolai diákközségen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközségen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, valamint a **tagintézmény-igazgató** tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Egyéb

- Szakkör létrehozását minimum 14 fő tanuló kezdeményezheti.
- A szakkör létrehozását az iskola biztosítja, amennyiben a költségvetésből a fedezet biztosítható.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai **diákkörök** alakíthatók. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkört csak pedagógus, hozzáértő felnőtt irányíthatja, vezetheti, akivel az iskola szerződésben áll.

4. Az iskola működési rendje

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig vannak nyitva.
- A tanítás 8:00 órakor kezdődik. 7:55- kor jelző csengő szól.
- Az iskolába a tanulónak reggel 7.50 órára kell megérkezniük, és tanóra kezdetéig az osztályterekben kell tartózkodniuk. A 7.55-kor elhangzó jelző csengetés után a tanulók kötelesek csendben előkészülni az első órára.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére a **tagintézmény-igazgató**, (távollétük esetén az osztályfőnök vagy a részére órát tartó szaktanár) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a **tagintézmény-igazgató** adhat engedélyt.
- Pedagógus a tanóráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Az iskolában a csengetési rend a következő:

<i>Óra</i>	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>
1.	8:00	8:45
2.	8:50	9:35
3.	9:50	10:35
4.	10:45	11:30
5.	11:35	12:20
6.	12:35	13:20
7.	13:25	14:10

- **Szünetekben** az ügyeletes tanár rendelkezéseit kell betartani. A tanulónak jó idő esetén az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón és a zsibongóban maradhatnak.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tanteremben, a napközis tanulók az ebédlőben étkeznek.
- A tanórák kezdete előtt az ügyeletes nevelő utasítása szerint a tanulónak az osztályterem előtt kell sorakozniuk, majd a pedagógussal a tanterembe vonulniuk.
- A tanulók az iskola szaktantermeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző szülők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől, vagy valamelyik nevelőtől engedélyt kaptak.
- Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyhatja el a tanuló.

5. Házirend a digitális munkarendű oktatás idejére

A digitális Házirend az iskolai Házirend kiegészítése, mely a digitális munkarend idejére hatályos, és a változó körülményekhez igazodva átdolgozásra kerülhet. Kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.

Az intézmény működése

A személyes kontaktus kerülése miatt ügyeletet tartunk.

Ügyelet az intézményben (Magyarország, Kossuth u. 44.) 8:00-12:00 óra között.

Ügyeletet tart a **tagintézmény-igazgató**, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti helyettes.

Elérhetőség: mszeksuli@gmail.com, 0672/521-021

Az intézmény kijelölt helyiségeiben lehet tartózkodni a dolgozóknak.

Bérlők nem vehetik igénybe az épületet.

Belépésre jogosultság: kizárólag az iskola - engedéllyel rendelkező - dolgozói meghatározott időszakban.

A szülők és a tanulók az **ügyintézésre** lehetőség szerint a KRÉTA felületet használják.

A személyes ügyintézésre különösen indokolt esetben, telefonon előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Munkarend

1. NOKS: 8-14 óra között;

2. Technikai dolgozók:

2.1. Takarítók: 7:00-14:00 között végzik munkájukat (óránkénti fertőtlenítés, teljeskörű takarítás, az épület bizonyos részeinek lezárása a takarítás után)

2.2. Karbantartó 7:00-14:00 között látja el a feladatokat.

A tanulók jogai

- Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
- Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
- Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
- Minden tanulónak joga van kérdésfeltevéshez, javaslattevéshez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
- A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a - napi szorgalmi idő utáni, a hétvégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.

A tanulók kötelezettségei

- A tanulónak kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.
- Fontos, hogy elkészítse házi feladatait, részt vegyen a számonkéréseken, hiszen eredményeit értékelnünk kell.
- A távolmaradást, betegséget a tanuló köteles osztályfőnökének és szaktanárának jelezni. Az elmaradt tananyagot, esetenként számonkéréseket a szaktanárral történő egyeztetés után pótolnia kell.
- A diák nem hivatkozhat arra, hogy nem találta meg az internetes platformot, amelyen az osztálya már hetek óta dolgozik.
- A digitális oktatás folyamán fellépő nehézségeit időben jeleznie kell osztályfőnökének.
- A tanításhoz használt digitális felületet nem használja magánjellegű célra, levelezésre,

még akkor sem, ha ez tanulócsoporton belül történne! Erre a célra a továbbiakban is kizárólag iskolán kívüli közösségi felületeket használ.

- Tiszteletben kell tartania tanulótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- Digitális, online magatartása, beszéde, megnyilvánulása legyen méltó az iskolához.

- A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang-és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.
- Tanórák, megbeszélések hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen már formában való elmentését. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.
- Tudomásul veszi, hogy az iskolai munka emberi kapcsolatokra épül, ezért kerüli a kirívó, szélsőséges megnyilvánulásokat.
- Tudomásul veszi, hogy az iskola közösségéhez tartozik, iskolán kívüli magatartásával, a digitális oktatásban való részvételével is az iskola hírnevéhez méltóan viselkedik.

A digitális oktatás módja

- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola által kijelölt online rendszerben történik.
- A kommunikáció a meghatározott online felületeken keresztül, illetve az erre a célra létrehozott e-mail címek használatával történhet.
- Elsősorban a LearningApps, Wordwall, Okosdoboz és Redmenta internetes felületek használata javasolt a Messenger csoportok és e-mail mellett.
- Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen.
- Csoportot csak a vezetőség engedélyével lehet létrehozni. Erre engedélyt kizárólag a **tagintézmény-igazgató** által megbízott pedagógus kaphat.
- Minden tanuló saját otthonában vesz részt a digitális oktatásban.
- A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, 8.00-tól 15.00-ig tarthat.

-
- A szorgalmi időben a pedagógus előre meghatározott időben kérheti a diák online megjelenését. Amennyiben ez nem lehetséges – erősen indokolt eset pl.: ha a szülőnek van szüksége a gépre, elromlott az eszköz, stb. – a diáknak ezt jeleznie kell, törekedve arra, hogy a következő egyeztetett időpontban rendelkezésre álljon.
 - A tanulás folyamatához a diák saját eszközt (asztali számítógép, laptop, tablet, okostelefon) használ.

- Ha a digitális munka feltételei otthon valamilyen oknál fogva nem adóttak, az iskolában rendelkezésre álló eszközökön rendkívüli esetekben a diák bekapcsolódhat a tanulási folyamatba.
- A tanuló az iskolába különösen indokolt esetben mehet, ennek okát jeleznie kell, a látogatás időpontját telefonon egyeztetni kell.
- A tanulónak a tanár által meghatározott időben és módon –a diák lehetőségeit figyelembe véve –számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező.
- A tanulónak/szülőnek nyomon kell követnie az elektronikus naplót.
- A tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma továbbra is KRÉTA napló.
- A pedagógusok a tanmenetük figyelembevételével az órarendhez igazodva, naponta adják meg a feladatokat az osztályfőnököknek e-mailben elküldött, elsősorban Word dokumentumban, az adott napot megelőző nap 17:00 óráig. Az osztályfőnök a szaktanárok által összeállított tananyagot e-mailben továbbítja a tanulónak és szülőnek egyaránt az adott tanítási napon legkésőbb 8:00 óráig.
- A tanulói eszközök és internet elérhetőség különbségeinek áthidalására egyedi esetekben a tananyagot Messenger üzenetben, vagy nyomtatott formában is eljuttathatja a pedagógus, visszaküldheti a tanuló.
- Az elküldött tananyagot, feladatokat az intézményvezetőnek is továbbítja az osztályfőnök az egyeztetett módon.
- A házi feladatok elkészítésére ettől az időponttól (munkanapon 8:00-tól) számítva legalább egy munkanapot kell biztosítani.
- A diákok kiadott feladatait a szülők az E-kréta „Házi feladat” rovatában is tudják nyomon követni.
- A tanmeneteiket szükség esetén a pedagógusok módosítják a szokásos módon.
- A pedagógusnak a kiküldött tananyag, feladatok kapcsán a következőket kell szem előtt tartania:

-
- A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeikhez kell igazodnia.
 - Nem elsősorban az ismeretközlés, hanem a képességfejlesztés az oktatás központja.
 - Minimalizálnia kell az elvégzésre, beküldésre kért anyagokat, ami a törzsanyag elsajátításhoz szükséges (különösen a kisebb, szülői segítséggel tanuló diákoknál).

- Minimalizálni kell a gép előtt töltött időmennyiséget.
- A feladatokat leginkább a tankönyv, munkafüzet, füzet feladataira kell alapozni.
- Figyelembe kell venni, hogy a tanulói eszközök nem minden platform és formátum megjelenítésre alkalmasak, akinek nincs megfelelő eszköze más módon kell értékelhető feladattal ellátni.
- Adott órához kapcsolódó anyagot egy üzenetben kell küldeni, nincs külön házi feladat.
- A tehetséges tanulók számára plusz feladatok, szorgalmi lehetőségek biztosítása.
- Az SNI, BTMN tanulók feladatainak kiadása a szakértői véleményekben foglalt javaslatok figyelembe vételével történik.
- Az online órák tartása csak indokolt esetben preferált.
- Az OH módszertani ajánlásainak szem előtt tartása.
- A visszaérkezett tanulói megoldásokat a pedagógus menti, esetleg kinyomtatja.

Tanórák típusai: online tananyagátadó óra, beszámoltató óra, konzultációs óra.

Online tananyagátadó óra: az órarendi óra alapján a pedagógus egyéni, otthoni feldolgozás céljára tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulóknak az előbb említett módon.

Beszámoltató óra: az órák célja ellenőrzés vagy jeggyel történő értékelés. Az ellenőrzés formáját minden pedagógus egyénileg dönti el, ennek célja, hogy a tananyagban való haladást ellenőrizze. A jeggyel történő értékelés esetén tájékoztatjuk a tanulókat a számonkérés idejéről és módjáról. Az értékelés szabályait a Pedagógiai Program tartalmazza.

Konzultációs óra: a konzultációs órákon lehetőség nyílik a pedagógusokkal személyes beszélgetést folytatni online, kérdéseket, problémákat vethettek fel.

Értékelés

-
- Hetente legalább egy-egy értékelési (nem feltétlenül osztályzat) jelzés és visszacsatolás történjen meg a tanár-tanuló kommunikációban. Ez lehet: tanári visszajelzés az elvégzett munkáról, javított feladat, dicséret, figyelmeztetés, bátorítás, jutalom küldése (emoji, kisfilm, zeneszám.)
 - Az értékelés pozitív, ösztönző, motiváló jellegű legyen elsősorban.

- A Pedagógiai Programnak megfelelően a digitális oktatás ideje alatt is érdemjegyet kell kapjon a tanuló.
- A tanuló digitális eszközének minősége/internetelérhetősége/ körülményei nem befolyásolhatja az érdemjegyet.
- Az osztályzat kiadásakor nem pusztán a tananyag memorizálásának ellenőrzése legyen a cél. Kreatív feladatok, adott témák végén / közben is: házi dolgozatot, prezentáció, fogalmazás, teszt, memoriter videója, gondolattérkép, problémafa, kérdőív, a témához visszakért anyagok összesített eredménye, stb.
- Preferált: videó és telefonbeszélgetés a szóbeli értékeléshez.
- A beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap.
- A tanulmányi kötelezettségeit (kontaktórákon való aktív részvétel, a dolgozatok megírása, a házi feladatok elkészítése, stb.) nem teljesítő diák csak osztályozó vizsga eredményes letétele esetén léphet magasabb évfolyamba. Ez mindegyik tantárgyra vonatkozik, beleértve a készségtárgyakat is. A tanév korábbi, hagyományos munkarendű szakaszában, valamint a digitális munkarend alatt szerzett osztályzatok arányosan számítanak be félévi/ tanév végi osztályzatba.

Adminisztrálás

- A pedagógusok vezetik a KRÉTA haladási naplót, mentik/kinyomtatják az értékeléshez visszaküldött tanulói munkákat.
- A napközi/ tanulószoba/ szakköri foglalkozások elmaradnak.
- Nincs tanulói hiányzás: Üres/digitális státuszt alkalmazunk.

A Pedagógus munkájának ellenőrzése

- KRÉTA rendszeren keresztül.

-
- A tanulói (Facebook) csoportokba fel kell venni egy vezető kollégát (nyomon követés, segítségnyújtás)
 - Tananyagot közlő Word dokumentumok eljuttatása a vezetőséghez a fent leírt módon.

Kapcsolattartás az oktatásban

- **Pedagógus-intézmény:** a pedagógus biztosítja naponta 8:00-16:00 között telefonon, e-mailen, Messenger csoporton keresztül és a KRÉTA naplón keresztül folyamatosan az elérhetőségét. A vezető által kijelölt időpontokban tartott online értekezleteken, megbeszéléseken köteles részt venni.
- **Pedagógus-tanuló-szülő:** a tanárokat egyéni problémákkal minden hétköznapon (tanítási napon) 7:45 és 15:00 óra között kereshetik a diákok a különböző online felületeken, telefonon. A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a következő munkanapon 15 óráig válaszolnak, ennél korábbi vagy későbbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.
- **Az osztályfőnökök** figyelemmel követik a tanulók esetleges akadályoztatását a digitális tanulásban, az osztályban tanító kollegákkal folyamatos kapcsolatot tartanak elektronikusan. Az osztályfőnökök a szülőkkel is elektronikusan kommunikálnak a KRÉTA rendszeren, vagy meglévő Facebook/ Messenger csoporton keresztül. Tananyag elsajátításának, visszaküldésének elmaradása esetén a Kréta naplón és/vagy online felületeken tájékoztatást küld a tanulónak és a szülőnek.

6. A tanulók és szülők tájékoztatása

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg

A tanulóval kapcsolatos tájékoztatást adhat:

- a **tagintézmény-igazgató**
- a nevelőtestület
- a szaktanár

- osztályfőnök

A tanulók tájékoztatása

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről és az aktuális feladatokról az **tagintézmény-igazgató** tájékoztatja az iskolai diákönkormányzatot üléseiken (évente legalább egy alkalommal).
- Az osztályfőnökök az osztályt érintő kérdésekről tájékoztatják a diákokat az osztályfőnöki órákon.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatni kell.
- A folyamatos tájékoztatás eszköze lehet még a faliújság, hirdetőtábla is.

A szülők tájékoztatása

- A **tagintézmény-igazgató**ja tájékoztatja a szülőket:
 - Szülői szervezet választmányi ülésein
 - Iskolai szülői értekezleten
- Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket:
 - Szülői értekezleteken
 - Fogadóórákon
 - Nyílt tanítási napokon
 - A tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken
 - E-naplón keresztül
 - *Szükség esetén előzetesen egyeztetett időpontban*
- Szaktanár tájékoztatja a szülőket:
 - Fogadóórákon
 - E-naplón keresztül
 - *Szükség esetén előzetesen egyeztetett időpontban*

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót (KRÉTA) használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, vagy okostelefonra letöltött applikáció segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában -a jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus naplón keresztül és hivatalos nyomtatványon írásban közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülői, illetve tanulók a tanév elején hozzáférést kapnak.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő a szaktanárnak jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás hivatalos nyomtatványon, postai úton, vagy telefonon keresztül történik.

7. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése

A tanulók rendkívüli esetet kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben a **tagintézmény–igazgató** dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, vagy a tanári szobában, a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben a **tagintézmény-igazgató**t azonnal is megkereshetik. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

Minden személyi adatban történt változást egy héten belül be kell jelenteni az

osztályfőnöknek.

8. Mulasztások igazolása

A tanulók késéséről szóló rendelkezés:

A késés a becsengetés utáni érkezést jelenti az órára. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az e-naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelesség-teljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása

A tanuló tanítási óráról való mulasztását az órát tartó tanár az e-naplóba jegyzi be. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

Mulasztás igazolható:

- orvosi igazolással (a rendelőben való indokolt megjelenés elfogadható igazolás), vagy az igazolás a szülő által az e- napló e- ügyintézés felületen történő rögzítésével,
- a szülő által előre, írásbeli kérelemben, vagy e-naplóban történő bejegyzéssel, amely nem haladhatja meg egy tanévben a három napot,
- a szülő gyermeke számára előre tudott, rendkívüli családi elfoglaltság miatti, írásbeli (vagy e-ügyintézés), előzetes távolmaradási kérelme alapján, melyet az igazgató bírál el.
- iskolai, társadalmi, sport vagy kulturális rendezvényen való részvétellel, melyre előzőleg engedélyt kapott az osztályfőnöktől. Az ilyen esetben az egy napot meghaladó távollétet a vezető engedélyezhet,
- az igazolást a tanulónak a hiányzást követő osztályfőnöki órán be kell mutatnia, ill. le kell adnia,
- a szülő köteles a hiányzás első napján bejelenteni a tanuló osztályfőnökének, ha gyermeke beteg. A bejelentés történhet telefonon, levélben személyesen, vagy e-ügyintézással.
- az étkezés lemondása a szülő feladata (titkárságon kell jelezni).

Igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás, ha a tanuló nem tud felmutatni orvosi, szülői vagy a fentiekben felsorolt igazolást, ill. a tanuló az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Ha a tanuló 8 tanítási napon belül nem igazolja hiányzását, az igazolatlannak számít.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

1. Az **iskola** köteles a **szülőt** értesíteni a **tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha a **nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri**.
2. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe véve megkeresi tanuló szülőjét.
3. Ha **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát** az iskola vezetője tanköteles tanuló esetén **a megyei kormányhivatal járási hivatalát és a gyermekjóléti szolgálatot** értesíti.
4. Ha a **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**, továbbá ismételten tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
5. Ha a **tanköteles** tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az **iskolavezetője haladéktalanul értesíti** a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes jegyzőt és a kormányhivatal járási hivatalát**.
6. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás** megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke a tanköteles tanuló esetén **harminc óra**.
7. Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen** az Nkt. 5. § (1) bekezdés *b)–c)* pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a **kétszázötven tanítási órát**, egy adott tantárgyból a **tanítási órák harminc százalékát** meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben **nem** volt érdemjeggyel **értékelhető**, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy **osztályozóvizsgát** tegyen.
8. A nevelőtestület az **osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének**.
9. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év **végén nem minősíthető**, tanulmányait **évfolyamismétléssel** folytathatja.

10. **Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.**

CXX. törvény alapján a **rendőrség intézkedési jogot kapott arra**, hogy tanítási napon a 14. életévüket be nem töltött tanulókat, akik:

- nagykorú személy kíséréte nélkül,
- vagy hitelt érdemlő *(a nevelési- oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolás, vagy a tanuló szülője, vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás, vagy orvosi) igazolás* nélkül vannak távol a nevelési - oktatási intézményből, a rendőr a **tagintézmény--igazgatójához** kísérheti.

A nevelési oktatási intézménybe történő bekísérés előtt a rendőr egyeztetni köteles az intézménnyel.

Az iskolai igazolást a pedagógus tölti ki, aki engedélyezi a tanulónak az oktatási intézmény elhagyását tanítás ideje alatt.

A szülői igazolást a gondviselő (szülő) tölti ki, aki engedélyezi a tanulónak az intézménytől való távolmaradást.

9. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése

Tanulói (egyéni) jutalmazások formái

- **Jeles érdemjegy:** a kötelezőn túli teljesítményért, vagy szorgalomért.
- **Szaktanári dicséret:** iskolai szintű versenyeken, rendezvényeken nyújtott színvonalas szereplésért, külön munkáért (tanórán vagy szakköri foglalkozáson).
- A félévi értesítőben a szaktárgyi dicséretet 5d jelzéssel írjuk be. Az év végi bizonyítványban a tantárgyi dicséretet a „megjegyzés” rovatba jegyezzük be a tantárgy(ak) felsorolásával.
- **Osztályfőnöki dicséret:** iskolai verseny 1-3. helyezéért, városi versenyen képességeinek megfelelő tisztes, becsületes helytállásért. Az osztályközösségért végzett átlagon felüli munkáért, társadalmi munkáért, illetve az osztályfőnök saját megítélése szerint.
- **Igazgatói dicséret:** kistérségi versenyen elért 1-3. helyezéért, megyei (1-10.), országos versenyeken, rendezvényeken, pályázatokon való eredményes szereplésért, kiemelkedő közösségi munkáért. Öt osztályfőnöki dicséretet követően a tanuló igazgatói dicséretben

részesül.

- **Nevelőtestületi dicséret:** országos versenyeken, rendezvényeken, pályázatokon elért 1 – 10. helyezéért, sokoldalú, több éven át tartó kimagasló teljesítményért, példás magatartás és szorgalomért, illetve a közösségért végzett folyamatos munkáért a 8. osztály befejezésekor (ballagáson kerül átadásra).

Ezt a tanév végén az osztályfőnök a törzslapra és a bizonyítvány „jegyzet” rovatába beírja.

Tárgyjutalmak

- **Oklevél, emléklap:** év végén példamutató magatartásért, közösségi munkáért, kimagasló sport vagy szakköri munkáért, levelező tanulmányi versenyeken elért eredményért, hiányzásmentes tanévért.
- **Jutalomkönyvek:** az év végén kiemelkedő tanulmányi eredményért (alsó tagozaton maximum egy jó, felső tagozaton maximum kettő jó érdemjegy lehet), illetve a nemzetiségi német nyelv tantárgyból kapott kitűnő minősítésért (a Német Nemzetiségi Önkormányzatok támogatásából).
- **Egyéb tárgyjutalmak:** az iskola anyagi lehetőségei szerint, az iskolai tanulmányi és sportversenyen elért jó helyezéért.

A Magyarországi Iskoláért Közalapítvány tanév végén tárgyi jutalomban részesíti azt az 5 alsó és 5 felső tagozatos tanulót, aki a legtöbb (minimum 120 db) ötös osztályzattal rendelkezik, valamint azt az első osztályos tanulót, aki a tájékoztató füzetébe a legtöbb jutalmat szerezte a tanév során.

Jutalmat kap az az 5 tanuló is, akinek tanulmányi átlaga az előző tanévhez képest a legtöbbet javult. A jutalmak a tanévzáró ünnepélyen kerülnek átadásra.

- **Anyagi támogatás:** az arra érdemes tanulóknak, verseny nevezési díjának, nyelvvizsgadíjnak, átvállalása, táborozási, kirándulási hozzájárulás, színház vagy hangversenybérlet, jegy fizetése.

Kollektív jutalmazás módjai

Az iskolai közösségeket (osztály, csapat, szakkör, énekkar) jutalomban lehet részesíteni, ha iskolai vagy iskolán kívüli tevékenységük során kiemelkedő teljesítményt nyújtanak, öregbítik az iskola hírnevét (papírgyűjtés, akadályverseny, tanulmányi verseny megnyerése, stb.).

Ez lehet:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret oklevél formájában,

-
- tárgy vagy egyéb jutalom (játék, sportszer, kupa, stb.).

"Címek" odaítélése

"**Az év tanulója**" címet alsó – és felső tagozaton egyaránt egy – egy tanuló kaphatja meg a tanév végén, ha megfelelt a következő kritériumok mindegyikének:

- kitűnő tanulmányi eredmény,
- példás magatartás és szorgalom,
- kiemelkedő közösségi munka,
- tanulmányi versenyeken (legalább kistérségi) való eredményes szereplés.

Amennyiben több tanuló is esélyes a cím elnyerésére, a tantestület szavazással dönt a jelöltek közül.

Az intézmény zsibongójában elhelyezett „**Dicsőségtáblára**” azon tanulók fotója kerülhet fel, akik a félév során kiemelkedő tanulmányi eredménnyel rendelkeznek: alsó tagozaton egy négyes osztályzat, felső tagozaton két négyes osztályzat- beleértve a magatartást és szorgalmat is.

Az intézmény zsibongójában elhelyezett „**Akikre büszkék vagyunk**” táblára azoknak a nyolcadik osztályos tanulóknak a neve és fotója kerül fel a 8. osztály tanév végén, akik az intézményben eltöltött nyolc tanév mindegyikében kitűnő vagy jeles tanulmányi eredménnyel rendelkeztek, ill. kiemelkedő közösségi munkát végeztek.

Tanulók fegyelmezése

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- **Fegyelmi naplóba való beírás:** magatartásával zavarja az óra menetét, társai munkáját, nincs ellenőrzője. A fegyelmi naplóba történő minden 5. beírás után tanuló fegyelmi büntetéseket kap (osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, rovó, majd igazgató figyelmeztetés, intő, rovó fokozatokat).
- **Szaktanári figyelmeztetés:** szakórán a szaktanár adhatja, ha a diák többszöri figyelmeztetés ellenére sem változtat magatartásán, figyelmén, munkához való hozzáállásán.
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, majd írásbeli):** a házirend sorozatos megsértéséért, a vállalt feladat nem teljesítéséért.
- **Osztályfőnöki intő:** az osztályfőnöki büntetés második fokozata. A házirend súlyosabb megsértéséért jár.
- **Osztályfőnöki rovó:** a házirend súlyos vagy sorozatos megsértéséért jár.

-
- **Igazgatói büntetések:** figyelmeztető - intő - rovó: ha a tanuló a kötelességeit és a házirendet vétkeesen megszegi. Egy súlyos, vagy több kevésbé súlyos sorozatos megszegéséért jár: pl. szándékos rongálás, lopás, igazolatlan hiányzás, csalás stb., dohányzás, alkoholfogyasztás az iskolán belül, az iskola hírnevének rombolása. Az igazgatói rovóval rendelkező tanuló nem vehet részt tanítási időn kívül szervezett iskolai rendezvényeken (bál, osztálykirándulás).
 - **Nevelőtestületi büntetések:** figyelmeztetés – intés - megrovás: az igazgatói hatáskörbe eső büntetéseknél súlyosabb kötelességszegés esetén. Ezt a tanév végén az osztályfőnök a törzslapra és a bizonyítvány „jegyzet” rovatába beírja.

- **Fegyelmi eljárás:** Különlegesen súlyos fegyelemsértés esetén az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet a törvények ellen vétő tanulóval szemben. A fegyelmi eljárás során az iskola köteles betartani az ilyen esetekre vonatkozó jogszabályokat.
- **Egyéb büntetések:** iskolai rendezvényről való kizárás: bálók, ballagás, osztálykirándulás (Az a 8. osztályos tanuló, aki nem teljesítette a tanév végén a tantervi követelményeket, nem vehet részt a ballagási ünnepségen.)

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével (pl.: szakértői vélemény, árajánlat bekérése) az iskola **tagintézmény-igazgatója** határozza meg.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők, ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekménnyel szembe forduló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős

bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

10. Magatartás- és szorgalomjegyek megállapítása

A magatartás értékelésének elvei

Példás

- Az a tanuló, aki betartja az iskola tanulói szabályzatát.
- Példamutatóan, udvariasan viselkedik a felnőttekkel és társaival szemben.
- Beszédmodora választékos, tisztelettudó.
- A közösség életében aktívan vesz részt, ennek alakítását munkájával, jó kezdeményezésével elősegíti.
- Munkája példás, pontos.
- Igényes önmaga és környezete iránt.
- Fegyelmező intézkedés nem volt vele szemben.
- Nem késik el, igazolatlan hiányzása nincs.

Jó

- Igyekszik betartani az iskola tanulói szabályzatát.
- A tanórát nem zavarja.
- Tisztelettudó a felnőttekkel és társaival szemben.
- Jó a közösséghez való viszonya, apróbb hiányosságok tapasztalhatók, de törekszik kijavításukra.

- A rábízott feladatokat elvégzi, de nem kezdeményező.
- Fegyelmi fokozata legfeljebb osztályfőnöki figyelmeztetés.
- Igazolatlan hiányzása nincs.

Változó

- A tanulói szabályzat betartására sokszor kell figyelmeztetni.
- Többször vét a közösségi magatartás szabályai ellen.
- A tanítási órákat és társai munkáját többször zavarja.
- Rontja az iskola hírnevét.
- Felnőttekkel, társaival szembeni magatartása kifogásolható, időnként durva, goromba.
- A közösségi munkában vonakodva vesz részt, felelősségérzete ingadozó.
- Külső megjelenése kirívó, s ezen, többszöri felszólításra sem változtat.
- Fegyelmi fokozata legfeljebb osztályfőnöki megrovás.
- Igazolatlan hiányzásainak száma legfeljebb 6 óra.

Rossz

- A tanulói szabályzatot súlyosan vagy sorozatosan megszegi.
- A felnőttekkel szemben gyakran neveletlenül viselkedik, a nevelői ráhatásokat tudatosan elutasítja.
- A tanítási órákat rendszeresen zavarja.
- Megkárosítja társait, ill. nem tartja tiszteletben a más tulajdonát.
- Társaival szemben durván viselkedik.
- Magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja.
- A közösség vagyonát szándékosan rongálja.
- Másokat is bíztat helytelen viselkedésre.
- Igazgatói szintű büntetést kap.

A szorgalom értékelésének elvei

Példás

- Tanulmányi munkájában kitartó.
- Feladatait pontosan, megbízhatóan elvégzi, legjobb képessége szerint.
- Törekszik a hibátlan munkavégzésre.

- Tanítási órán aktív.
- Felszereléseit mindig magával hozza.
- Többletfeladatokat is vállal, melyet maradéktalanul teljesít.
- Kötelességtudata magas fokú.

Jó

- Szóbeli és írásbeli feladatait elvégzi naponta.
- Az órákra képességeihez mértén lelkiismeretesen készül, de többre nem törekszik.
- Tanítási órán kevésbé aktív.
- Felszerelése mindig nála van, de kötelességeire néha figyelmeztetni kell.

Változó

- Tanulmányi munkája ingadozó, szóbeli és írásbeli feladatait pontatlanul végzi.
- A hanyag és jó munkák váltogatják egymást.
- Felszerelése többször hiányos.
- Önállótlan, szétszórt, gyakran dolgozik képességszintje alatt.
- A tanórákon passzív, figyelmetlen.
- Kötelességtudata ingadozó.

Hanyag

- A szóbeli és írásbeli feladatait legtöbbször nem végzi el.
- Munkavégzése megbízhatatlan, vonakodva tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- Felszerelése hiányos, pótlásáról nem gondoskodik.
- Tanítási órákon nem figyel, nincs kötelességtudata.
- Érdektelenség, közömbösség, teljes passzivitás jellemzi.

11. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, ill. szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. Az iskola helyi tanterve a kötelező tantárgyakon túl a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- a nemzetiségi német oktatásban résztvevők számára a nemzetiségi német nyelv, valamint német hon- és népismeret,

- A 2013/2014. tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben az 1. és az 5. évfolyamon kötelező tantárgy az Etika/Hit – és erkölcsstan,
- A jelentkezés rendje a törvény, ill. rendeletben meghatározott módon történik.

12. Tanórán kívüli foglalkozások

A 2011. évi CXCV. Tv. (Nemzeti Köznevelési Törvény) értelmében

27. § (2)., *Az általános iskolában a nevelést – oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak,...*

46. § (1) „A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon...”

55. § (1) „ Az iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.”

A délutáni foglalkozásokról való távolmaradást a szülő formanyomtatványon kérheti, melyet az iskola vezetője a tantestület véleményének figyelembe vételével egyedi alapon elbíráll és határozatot hoz a felmentésről.

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervez(het)i:

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Tömegsport.** Az iskolai tömegsporton részt vehet az iskola minden tanulója.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók.*** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- ***Kirándulások.*** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.*** Egy- egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- ***Szabadidős foglalkozások.*** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- ***Napközi/ Tanulószoba.*** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon, illetve tanulószoba szervezhető. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt min. 10 olyan tanuló szülei igényli, akinek otthoni felügyelete nem megoldott. Valamennyi 1–4. évfolyamos tanuló napközis, valamennyi 5–8. évfolyamostanuló pedig szervezett tanulószobai foglalkozáson vehet részt. A napközi-és a tanulószobai foglalkozáson való részvételnek nem feltétele az étkezés(ek) befizetése.
A napközi és a tanulószobai foglalkozás rendjét minden tanév elején, a tanórak rendjének függvényében határozzuk meg. A foglalkozásokon való részvételre való igényt, a foglalkozásokról való távolmaradás és távozás rendjét a szülők (gondviselők) írásban jelzik a pedagógusnak.
- ***Tanuljunk Magyarorszáért Program***

A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

- A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői délután, a tanórák utáni időpontokban szervezik meg.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, a fejlesztő foglalkozások, ill. a gyógytestnevelés kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint a fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint a fejlesztő foglalkozásokon kötelező.
- Az önként vállalt tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a **tagintézmény-igazgató** engedélyével a foglalkozásról kizárható.

13. A tanulók testi épségének, egészségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a **baleset- és tűzvédelmi** szabályokról, melyeket mindenkinek saját és társai testi épségének védelmében kötelessége megtartani. Ezek közül a legfontosabbak:

- Az épületben a tanulónak úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne veszélyeztesse se önmaga, se társai testi épségét. A lépcsőházban mindig a jobb oldalon kell közlekedni, hogy az ellenkező irányból jövőknek is legyen helyük.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos!
- Az udvari játékokat csak alsó tagozatos tanulók használhatják nevelői felügyelet mellett.

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel; azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó kiegészítő szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban kell részesülnie minden tanulónak
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – kizárólag a testnevelési órákon használt sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, nagy fülbevalót.

A tanulók rendszeres **egészségügyi felügyeletét és ellátását** az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente két alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálatát

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Biztosítjuk a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezéshez, a szociális ösztöndíj-kérelem benyújtásához való jogérvényesülése; az iskolai étkezésben való részvétel joga

- A tanuló a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint az őt megillető kedvezményes juttatásokat a jogszabályi feltételek mellett és előírt időben megkapja.
- A tanulónak joga van térítéses iskolai étkezés-szolgáltatásban részesülni.
- A tanulónak (a szülőnek, gondviselőnek) joga van –családja anyagi helyzete, vagy a családban bekövetkezett, a pillanatnyi anyagi helyzetét meghatározómértékben befolyásoló rendkívüli esemény miatt –osztályfőnökéhez vagy a gyermekvédelmi felelőshöz segítségért fordulni. Az iskola–jogszabálykötelezettségeinek teljesítésén túl –közbenjár az anyagi támogatás érdekébenkülsőszervezeteknél (pl. Gyermekvédelmi Szolgálat, alapítványok).
- A tanulónak joga van valamely szervezet (iskolafenntartó, lakóhelye szerinti önkormányzat, civil szervezetek, sportegyesületek stb.) által kiírt pályázaton részt venni, a pályázati anyagához, ha szükséges, iskolai véleményt kérni.

14. Az iskola és a hozzá tartozó helyiségek használatának rendje

Tantermek

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és

helyiségeiben rendet hagyjon.

- A tanulók igényei alapján az iskola **tagintézmény—igazgatóval** történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy hozzáértő felnőtt (akivel az intézmény szerződésben áll) felügyelete mellett – egyénileg vagy csoportosan használhatják.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes
- a szaktanár igénye szerint - tantárgyi felelősök

A hetesek feladatai

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól./A heteseket az osztályfőnök jelöli ki:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik, a villanyokat lekapcsolják;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a vezetőséget, távollétükben valamelyik elérhető nevelőt.
- a tanítás végén a táblát letörlik, gondoskodnak arról, hogy a tanulók a székeket a padokra felrakják, ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, leviszik a szemetes vödört, becsukják az ablakokat, ajtót, és az osztály kulcsát a tanáriban elhelyezik.
- ha károkozás történt, azonnal jelenti az osztályfőnökének, vagy az ügyeletes nevelőnek.
- ha a tantermet napközben bármikor az osztály elhagyja, a terem ajtaját bezárja és a kulcsot a tanári szobában leadja.

A tantárgyi felelősök feladatai

- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik – a szaktanár igénye szerint - a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

Az iskolai étkezés rendje

Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére napköziseknek tízórai, illetve a napközis és menzás tanulóknak ebédelni van lehetőség.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

Amennyiben a tanuló nem tud az elvárásoknak megfelelően viselkedni, étkezését csak a többiek ebédeltetése után kezdheti meg.

Az étkezők hiányzását a gondviselő egy nappal előbb személyesen, vagy telefonon jelezze. A hiányzás első napján az étel elvihető. Lemondáskor közölje azt is, hogy előreláthatólag mikortól kérnek újra ebédet, hogy aznap már tudjon étkezni a gyermek.

15. A tankönyvellátás iskolai szabályai

- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség évente dönt.
- Az iskolai tankönyvrendelést –a fenntartó egyetértésével – a **tagintézmény-igazgató**jával történt egyeztetést követően készíti el az általa megbízott személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) bevonásával.
- A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az EMMI által minősített és az közoktatási intézményekben felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke (továbbiakban: tankönyvjegyzék) időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.
- Az iskolának biztosítani kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez. Az iskola tankönyvrendelési feladatait a tankönyvfelelős végzi a tankönyvellátás zökkenőmentes biztosítása és a gazdaságosság érdekében. A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek az EMMI által minden évben kiadott és háromhavonta frissített tankönyvjegyzéken, nem lehet felvenni.
- A szülők a tankönyvrendelési folyamat során az intézmény tankönyvfelelőse által összeállított tankönyvlistaismeretében nyilatkoznak arról, hogy mely könyveket kérik, avagy nem kérik gyermekük számára az iskolai megrendelés során. A tankönyvlistán indokolni kell a tankönyvek lemondását (pl. egyéb módon

beszerzik, elköltöznak, másik iskolába távozik a tanuló, stb.).

- Iskolánk a térítésmentes és ingyenes tankönyvellátás során a tankönyveket tankönyvtári példányokkal biztosítja, melyet a tanulók a könyvtárból kölcsönözhetnek ki. A tankönyvtári példányokat a tanítási év végén vissza kell adni a tankönyvtárnak. Ez nem vonatkozik a feladatalapokra, munkafüzetekre, vagy egyéb munkáltató jellegű kiadványokra, mivel azokat a tanulók megtarthatják.
- A tanulók kötelessége a könyvtári példányok állapotának megőrzése, nem írhatnak, nem rajzolhatnak bele, nem rongálhatják meg. Ellenkező esetben a tankönyvet hibátlan példánnyal pótolni kell. A tankönyv elvesztése esetén a tankönyv nyilvántartási árát meg kell téríteni a tanulónak. A rendeltetésszerű használat során bekövetkezett károsodás esetén a könyvet selejtezni kell, és kártérítési kötelezettsége nincs a tanulónak. Szándékosság esetén a kártérítés összege a tankönyv nyilvántartási ára.
- Ha egy tanuló év közben iskolát vált és nem a Pécsi Tankerületi Központ által fenntartott intézményben folytatja tanulmányait, köteles a tankönyvet visszaadni a tankönyvtárnak.
- A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani a tanuló tanulói jogviszonyának fennállása alatt, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tennie a tanulónak.
- A tartós tankönyvek kiadása, nyilvántartása a tankönyvfelelős feladata tekintettel arra, hogy a tankönyvtári könyvek állománya jelentősen befolyásolja a tankönyvrendelést. A tartós tankönyvek év közbeni kiadása szintén a tankönyvfelelős feladata.

ERKEL FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE

1. A tanuló joga

- Adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Használja az intézmény hangszereit, hangszer tartozékait, kottákat, könyveket, rajzeszközöket, viseleteket az érvényben lévő anyagi és leltározási felelősségvállalás kötelezettségének ismeretében.
- Hangversenyek, vizsgák, próbák alkalmával tanári felügyelet mellett használja az intézmény hangversenytermét.
- Képességeihez mérten továbbtanuljon, részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- Kiemelkedő munkájáért jutalmat és elismerést kapjon.
- Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- Tanárait, igazgatóját felkeresse probléma esetén.
- Érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.

2. A tanuló kötelessége

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Részt vegyen a tanórákon és a próbákon.
- Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a szaktanár döntése alapján lehet.
- A növendék szakmai fejlődése érdekében részt vegyen az intézmény által szervezett tanári és egyéb hangversenyeken, tanulmányi versenyeken (városi, megyei, regionális, országos, külföldi), találkozókön. A fenti eseményeken növendékeink képviselik városunkat, intézményünket, magaviseletükkel példát kell mutatniuk az ott élők és az itthon maradtak számára. A szakmai verseny célja a kiemelkedő teljesítményre való ösztönzés.

- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, és a környezetet.
- Tanuló zenészerszámmal, viselettel történő fellépést, szereplést csak a szaktanár jóváhagyásával, engedélyével vállalhat.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- Védje saját és társai egészségét (tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.).
- A tanórák közötti szünetben a növendékek a porta mellett és az előtérben tartózkodhatnak.
- Rossz idő esetén váltócipő használata kötelező.

3. Általános kötelezettségek

- A tantermekben, hangversenyteremben csak az illetékes tanár jelenlétében illetve engedélyével tartózkodhatnak tanulók.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt vagy lehalkított állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt használni a pedagógus engedélyével szabad.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A tanórák befejezése után a növendékekért felelősséget nem vállalunk.
- Szülők csak az iskola előtt várhatják meg a gyermekeiket.
- Tanítási órán a szülő csak a **tagintézmény- vezetővel** történt megbeszélés után vehet részt.
- **Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére (Kiiratkozási kérelem lsd. melléklet) és a szaktanár döntése alapján lehet.**

4. Az iskola munkarendje

A tanév rendje

Munkaterv: Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

Tanórák rendje

A tanítás az iskolában reggel 7.30 órától este 19.30 óráig tarthat és **telephelyén 8.00-16.00**, a tantárgyfelosztás és az órarend alapján. Az iskola épületét a nyitva tartáson túli időpontokban (szünet, vasárnap stb.) indokolt kérés (próbák, rendezvények,) esetén, tanári felügyelet mellett, a biztonsági szabályok betartásával – fenntartói engedéllyel – lehet használni.

A szülők, a tanulók tájékoztatásának rendje, formái:

- Nyílt napokon (EFAMI nap), szülői értekezleteken a szülő betekinthez az iskola életébe, gyermeke munkáját követheti.
- A szülői munkaközösség megbeszélésein az igazgató tájékoztatja a szülőket az intézményben folyó munkáról.
- A tanulókat a szaktanár tájékoztatja az iskola dolgairól.
- A **tagintézmény- vezető** és helyettese fogadóóráján is információhoz juthat a gyermek és szülő egyaránt.
- Az iskolai faliújságról, az intézmény honlapjáról a szülők és tanulók friss információkhoz juthatnak.

5. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola elektronikus úton vagy hivatalos nyomtatványon is írásban közli.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

A hozzáférést az iskolatitkárnál lehet kérni.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő a szaktanárnak jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás személyesen, postai úton, vagy telefonon keresztül történik.

A tanítás utáni munkarend

Csoportos órák után a növendékek fegyelmezetten vonuljanak ki a teremből. A lépcsőházban és az aulában óvatosan és nagy figyelemmel közlekedjenek, hogy a baleseteket megelőzzük. Az évközi meghallgatások (előjátások) és hangszeres vizsgák általában zártkörűek. A tanév végi vizsgahangversenyeken („B” tagozatosok vizsgahangversenye), a szolfézs összefoglaló órákon a szülők részt vehetnek.

Rendezvények, szereplések szabályai

Rendezvényeken (nemzetközi, országos, és regionális versenyek, megyei találkozók, növendékhangversenyek, házi hangversenyek, stb.) szereplő növendékeink, legjobb tudásuk szerint készüljenek fel és a hangversenyen, találkozón az alkalomhoz illő öltözékben, időben jelenjenek meg. A művészeti iskolán kívüli szereplést, előzetesen, minél korábban a főtárgy tanár tudomására kell hozni. Ha a növendék a szereplésre nem tud kellően felkészülni, vagy a fellépés színhelyén nincsenek meg a szükséges feltételek, a tanár a szerepléshez nem köteles hozzájárulni. Az iskola rendezvényein hallgatóként résztvevő növendék, művészeti iskolához méltóan viselkedjen. Pontosan érkezzen, az előadásra figyeljen, társai fellépését beszélgetéssel, zajos viselkedéssel ne zavarja. *(A növendékhangverseny látogatásának 10 alapszabálya - lsd. melléklet)* A felkészítő tanárok a megyei, regionális és országos versenyeket követően kötelesek a **tagintézményvezető- helyettesnek** az elért eredményekről beszámolni, és az emléklapokat, okleveleket bemutatni.

A tanulók elmarasztalása, büntetésre vonatkozó szabályok, szankciók:

A házirend megsértése esetén az SZMSZ-ben meghatározott fegyelmező intézkedéseket alkalmazza az intézményegység:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- igazgatói intés

Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, ill. megvonása
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén, el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

Térítési díj, tandíj

- Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak félfogadási időben kereshetik fel.
- Az a tanuló, aki a 6. életévét még nem érte el, illetve a 22. életévét betöltötte, - a Köznevelési Törvény alapján – térítési díj/tandíjfizetés mellett veheti igénybe a művészeti iskola szolgáltatásait.
- Ha a tanuló több alapfokú művészeti intézménnyel létesít jogviszonyt, a tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek, - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, hány foglalkozást vesz igénybe, és hol fizet térítési díjat, tandíjat.
- A térítési- illetve tandíjat a fenntartó állapítja meg egy tanévre. A térítési- és tandíj mértékének megállapítása a fenntartó által kiadott törvények, rendeletek, szabályzatok betartásával történik.
- A tandíjfizetési kötelezettség rendezése félévenként történik, a szülő, illetve a felnőtt tanuló kérésére, fenntartói engedéllyel havi részletfizetési kedvezmény adható.
- Az alapfokú művészeti iskolába történő jelentkezés egy tanévre történik, azonban szülői kérésre a tanuló tanulói jogviszonya megszüntethető tanév közben, a *Kiiratkozási kérelem* kitöltésével, mely az iskola titkárságán kérhető. Tanév közben megszűnt tanulói jogviszony miatt az adott félév térítési díjának visszafizetésére nincs lehetőség.
- Térítési díjat köteles fizetni a tanuló heti 6 tanórai foglalkozás igénybevételéig (229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet)
- A térítési díjakat a félévi és a tanév végi tanulmányi eredmények alapján kell fizetni.

- A térítési díjak befizetésének időpontjai: I. félévi térítési díj: október II. félévi térítési díj: február hónapban, az igazgató által meghatározott 5 napon.
- A térítési-díj kedvezményre vonatkozó szülői kérelmet és a hozzá csatolt rendszeres gyermekvédelmi támogatást igazoló jegyzői határozatot a tanév elején az igazgató által, a tantestületi értekezleten kihirdetett időpontig, a főtárgyat tanító tanárnak kell leadni. A beadott dokumentumok egy tanévre érvényesek.
- A fenntartó által kiállított számla alapján átutalásra van lehetőség.

Vagyontárgyakra, értékekre vonatkozó előírások

- A művészeti iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, elektronikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Elveszett tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.
- A művészeti iskolában, továbbá a művészeti iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

6. Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelem

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatásban kell részt vennie. Az oktatásra az első órán kerül sor, amelyet a szaktanára tart meg. Az oktatáson való részvételt a tanuló aláírásával igazolja ellenőrzőjében.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

- Kötelesek betartani a tűzvédelmi előírásokat, a kifüggesztett tűzvédelmi szabályzat szerint.
- Az intézményben tartózkodók kötelesek betartani az intézmény óvó-védő előírásait; bombariadó, katasztrófa-, veszély esetén a tanár irányításával kell az épületet elhagyni. Az épület elhagyását segíti a menekülési útvonal ismerete, melynek rajza az előtérben és az emeleten is megtekinthető.

7. Tanulmányi kötelezettségek

A tanulók értékelése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen (havi főtárgyi, kötelező tárgyi és választható tárgyi) érdemjeggyel értékeli.

Félévkor és a tanítási év végén osztályzattal és törvény szerint szöveges értékeléssel minősíti. A félévi osztályzat az első félévben, az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. Az előképző évfolyamokon tanuló növendékeket szöveges értékeléssel minősítjük.

Vizsga

A félévi osztályzat megállapításához a tanulónak vizsgahangverseny (zeneművészeti ág), előadás (táncművészeti ágon), kiállítás (képzőművészeti ágon) keretében kell számot adnia tudásáról.

A tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak vizsgát kell tennie.

A vizsga két részből áll:

- főtárgyi vizsga
- kötelező tantárgyi vizsga (szolfézs minden tanév május hónap). A kiemelt (B) tagozaton tanuló diákoknak félévenként, vizsgahangverseny keretében kell számot adni előmenetelükről.

A kiemelt (B) tagozaton folytatható képzésről az igazgató a tanszakvezetőkkel és a szaktanárral együtt dönt. A kiemelt (B) tagozatra előzetes meghallgatás után kerülhet a tanuló. A meghallgatás időpontja a félévi és év végi „B”-s vizsgahangverseny.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait a megkezdett évfolyamban folytathatja.

8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz. Kiemelkedő tanulmányi munkájukért, versenyeredményeikért, az együttesekben nyújtott példás közösségi szellem kialakításáért, illetve kiváló teljesítményért a tanulók dicséretben részesülhetnek.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi jutalom.

9. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

- Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló tanárát. A tanítási órákról való hiányzást, a tájékoztató füzet megfelelő rovatának kitöltésével kell igazolni. Igazolást szülő vagy orvos adhat. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Ha az igazolatlan mulasztás 22 óra felett van, akkor a tanuló nem osztályozható. Ha a tanuló három egymást követő órán mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az főtárgytanár a szülőt (tanulót) telefonon, levélben értesíti.
- A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen 3 napot igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztások száma együttesen meghaladja a kötelező tanítási órák egyharmadát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a

tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény Házirendje további Mellékletekkel egészül ki:

- Jelentkezési lap
- Kiiratkozási kérelem
- Hangversenylátogatás 10 alapszabálya

MELLÉKLETEK

I. Melléklet - A tanulmányok alatti vizsgaszabályzat

Vizsgaszabályzatunk célja:

- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (64.§ - 72.§), /rendelet a tanulmányok alatti vizsgákról/

bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján tanulmányok alatt tett vizsgák lebonyolítási rendjének szabályozása. A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga, pótló, szintvizsga)

- követelményeit,
- részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati)
- és az értékelés rendjét

a tagintézmények nevelőtestületei a saját pedagógiai programjaik alapján határozzák meg, és a helyben szokásos módon hozzák nyilvánosságra.

A tanulmányok alatti vizsgák célja:

- azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni,
- a pedagógiai programban meghatározottnál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető. Az intézményi vizsgaszabályzat nem tartalmazza

- az állami (érettségi) vizsgát, arra egységesen magasabb rendű jogszabályok [100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet, [40/2002.(V.24.) OM rendelet, 106/2012. (VI. 1.) Kormányrendelet] vonatkozik.

A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- pótló vizsgákra.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára

utasít. Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő;
- akik vendégtanulóként osztályozó vizsgát szeretnének intézményünkben tenni.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A tanulmányok alatti vizsgák

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak:

- Ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

20/2012. EMMI rendelet 51. § (7) *Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja*

a) a kettőszázötven tanítási órát,

c) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.”

- Ha felmentést kapott a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Ha engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- Aki előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni, de még nem teljesítette a helyi tantervi követelményeket, és azt az igazgató engedélyezte.
- Aki tanulmányait magántanulóként végzi.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki:

- a tanév elején, vagy a tanév közben átvétellel kerül intézményünkbe; azokból a tantárgyakból köteles különbözeti vizsgát tenni, amelyeknek tanulmányi követelményeit még nem teljesítette az előző oktatási intézményben,
- eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló,

- ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- ha az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik,
- aki az osztályozó-, vagy pótló vizsga követelményeinek nem felelt meg.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló,

aki az osztályozó vagy a javító vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. /A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására./

Tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos intézményi eljárásrendje

- A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban (vizsgaidőszak) lehet tenni, azzal, hogy a **tagintézmény-igazgató** ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- A vizsga időpontjait a **tagintézmény-igazgató** jelöli ki, melyet a helyben szokásos módon valamint az intézmény honlapján közzétesz.
- A vizsga időpontjáról (év, hónap, nap, óra, perc) és helyszínéről (cím, épület, terem száma) a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) minimum a vizsga kezdete előtt 10 nappal tértivevényes postai értesítést kap.
- Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét a **tagintézmény-igazgató** engedélyezi. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés a **tagintézmény-igazgató**jához benyújtott kérelemmel történik a vizsgaidőszak előtt három héttel. Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- A vizsga követelményeit a tagintézmények helyi tantárgyi tantervében foglaltak határozzák meg. A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsga előtt legalább 4 héttel a szaktanártól tájékoztatást kap. A tantervi követelmények a tagintézmények honlapján folyamatosan megtekinthetők.
- A vizsgakötelezettség a tanulónak az évfolyam követelményeiben megállapított valamennyi tantárgyra vonatkozhat. Ez alól felmentést csak a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak alapján, a **tagintézmény-igazgató** adhat engedélyt.
- A vizsga vizsgabizottságát a **tagintézmény-igazgatója** jelöli ki, a vizsgák szabályos lebonyolításáért a **tagintézmény-igazgató** felel.
- Javító- és pótló vizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni.
- A tanulók a vizsga halasztását kérhetik írásban a **tagintézmény-igazgató**tól. A **tagintézmény-igazgatója** a szaktanár és az osztályfőnök véleményének meghallgatásával dönt. A halasztott vizsgákat a javítóvizsgával egy időben kell megszervezni. A halasztott vizsga csak egyedi elbírálás alapján, a **tagintézmény-igazgató** engedélyével javítható.
- A vizsga eredményéről az osztályzatot, a szükséges záradékot a tanuló osztályfőnöke az osztálynaplóba, a bizonyítványba és a törzskönyvbe bejegyzi.
- A kijavított, aláírt írásbeli dolgot a szaktanárok a tanév végéig őrzik.
- Minden vizsga írásbeli és/vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarészből állhat.

Írásbeli vizsgák általános szabályai

Az írásbeli vizsga alkalmával követendő szabályokat 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 65.§-73.§ részletesen ismerteti.

- A vizsga kezdetekor a vizsgálónök megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli feladatokat.
- A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a felügyelő tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.
- Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni.
- Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon készíthet.
- A feladatlap megoldásához maximum 60 perc áll a tanuló rendelkezésére.
- A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérésére, a **tagintézmény-igazgató** engedélye alapján:

- Az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni.
- Lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja.
- Engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenőidőt kell a vizsgázók részére biztosítani.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet részletesen szabályozza továbbá

- az írásbeli vizsgán elkövetett esetleges szabálytalanság kezelését és annak következményeit,
- a tanulónak fel nem róható okból a vizsgáról elkésző tanuló ügyének kezelését,
- a tanulónak felróható okból a vizsgáról elkésző tanuló ügyének kezelését,
- a vizsgát engedély nélkül korábban abbahagyó tanuló ügyének kezelését.

- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
- Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és fellezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.
- A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

A szóbeli vizsga általános szabályai

Az írásbeli vizsga alkalmával követendő szabályokat 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 65.§-73.§ részletesen ismerteti.

- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdzi a vizsgát, amelybe beosztották.
- A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázónak a szóbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként tizenöt percnél több nem lehet, kivéve, ha a feladatlapon kísérlet is szerepel.
- A felkészülésre vizsgatárgyanként legalább húsz perc időt kell biztosítani a vizsgázó számára. Kivétel az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközöket.
- A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt.
- A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésre álló idő letelt

- Ha a vizsgázó a húzott tételből teljes tájékoztatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.
- Ha a vizsgázó a feletét befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgatermet elhagyhatja.

A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérésére az igazgató engedélye alapján.

- a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen,
- ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie.

Egy vizsganapon egy vizsgázó számára legfeljebb három szóbeli vizsgát lehet tartani. A szóbeli vizsga alkalmával követendő szabályokat 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet részletesen szabályozza továbbá:

- a szóbeli vizsgán elkövetett esetleges szabálytalanság kezelését és következményeit,
- a neki fel nem róható okból a vizsgáról elkészülő tanuló ügyének kezelési szabályait,
- a neki felróható okból a vizsgáról elkészülő tanuló ügyének kezelési szabályait,
- a vizsgát engedély nélkül korábban abbahagyó tanuló ügyének kezelését.

A gyakorlati vizsga szabályai

A gyakorlati vizsga alkalmával követendő szabályokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 72.§. részletesen ismerteti.

- A gyakorlati vizsgafeladatokat a vizsgabizottság elnöke javaslatára a **tagintézmény-igazgató** hagyja jóvá.
- A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható. A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról.
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele.
- A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel

nem róható okból kieső idő.

- A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni.
- A vizsgázó gyakorlati vizsgarészre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.
- A szóbeli vizsgák hetében, a szóbeli vizsgáig a vizsgázó tanulócsoport témazáró dolgozatok írása alól mentesül.
- A szóbeli, írásbeli vizsga napján az aznap vizsgázó tanulók a számonkérések alól mentesülnek.
- A 10. évfolyam irodalom szóbeli vizsgájának ideje a tanév június első hete.
- A 11. évfolyam matematika írásbeli vizsgájának időpontja a matematika írásbeli érettségi vizsga napja.

A belső vizsgák rendje

- A szóbeli vizsgák hetében, a szóbeli vizsgáig a vizsgázó tanulócsoport témazáró dolgozatok írása alól mentesül.
- A több órás szóbeli, írásbeli vizsga napján az aznap vizsgázó tanulók a tanórák látogatása alól mentesülnek.
- A 10. évfolyam irodalom szóbeli vizsgájának ideje a tanév június első hete, és a 11. évfolyam matematika írásbeli vizsgájának időpontja a matematika írásbeli érettségi vizsga napja.

BELSŐ VIZSGÁK RENDJE							
TANTÁRGY	10. év vége	11. év első negyede	11. félév	11. év vége	12. félév	12. év vége	Érettségi
Irodalom	szóbeli					írásbeli	X
Nyelvtan					írásbeli		X
Történelem			szóbeli			írásbeli	X
Matematika				írásbeli és szóbeli		írásbeli	X
Idegen nyelv	NYEK érettségi		írásbeli és szóbeli	írásbeli és szóbeli	írásbeli és szóbeli		X
5. tantárgy					írásbeli és szóbeli		X
Digitális kultúra		gyakorlati vizsga		lehet érettségi			

A vizsgatárgyak értékelési rendje

- Ha a vizsgatárgy vizsgája több vizsgarészből áll, a vizsgázónak minden vizsgarészből legalább **12 %**-ot kell teljesítenie ahhoz, hogy a vizsgatárgyból a teljesített százaléérték alapján legalább elégséges osztályzatot kaphasson. Idegen nyelvek esetén az egyes vizsgarészek minimális követelményszintje: 25%.
- Ha a vizsgatantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos rendszerben történjék, az egyes részpontszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontszámot egyaránt meg kell jelölni. Az írásbeli feladatlapokhoz javítási-értékelési útmutató készül, melynek alapján a javítás történik.
- A vizsgatárgy akár egy vagy több vizsgarészt tartalmaz, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az osztályzat a következőként határozandó meg:
Értékelés a gimnáziumban (belső vizsga + osztályozó vizsga – egységes):

- 1 – 24 % - elégtelen
- 25 – 39 % - elégséges
- 40 – 59 % - közepes
- 60 – 79 % - jó
- 80 – 100 % - jeles.

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni. Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön vizsgán kell megszereznie.

II. **Melléklet - A vizsgatárgyak részei és követelményei a gimnázium tagintézményében osztályozó, javító és pótló vizsga esetén**

Magyar nyelv

A magyar nyelv vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és a szóbeli vizsga az érettségi vizsgaszabályzat magyar nyelv és irodalom tantárgy vizsgáztatására vonatkozó utasításainak szellemében kéri számon a tanuló ismereteit, az adott tanév tananyagát figyelembe véve.

Az írásbeli vizsgarész a szaktanár által az adott tanév tananyagából összeállított feladatlapból áll. A feladatlapon szereplő feladatok nyelvészeti, nyelvtani alapfogalmakat, szövegértési, nyelvhelyességi, helyesírási kérdéseket, gyakorlatokat tartalmaznak.

Az írásbeli vizsga időtartama 60 perc.

A szóbeli vizsgán a szaktanár által összeállított maximum tíz tételből kell egyet húzni a tanulónak. A kihúzott tételhez a tanuló segédeszközöket kap, amelyek felhasználásával kell kifejtenie a kapott tételt. A vizsgarészeken a magyar nyelv és irodalom tantárgy érettségi vizsgájának engedélyezett segédeszközei használhatók.

Irodalom

Az irodalom vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és a szóbeli vizsga az érettségi vizsgaszabályzat magyar nyelv és irodalom tantárgy vizsgáztatására vonatkozó utasításainak szellemében kéri számon a tanuló ismereteit, az adott tanév tananyagát figyelembe véve.

Az írásbeli vizsgarész a szaktanár által az adott tanév tananyagából összeállított feladatlapból áll. A feladatlapon szereplő feladatok irodalomtörténeti, irodalomelméleti, műelemzési és az alkotóval kapcsolatos kérdéseket tartalmaznak.

Az írásbeli vizsga időtartama 60 perc.

A szóbeli vizsgán a szaktanár által összeállított maximum tíz tételből kell egyet húzni a tanulónak. A kihúzott tételhez a tanuló segédeszközöket kap, amelyek felhasználásával kell kifejtenie a kapott tételt. A vizsgarészeken a magyar nyelv és irodalom tantárgy érettségi vizsgájának engedélyezett segédeszközei használhatók.

Történelem

A történelem vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és a szóbeli vizsga az érettségi vizsgaszabályzat történelem vizsgáztatására vonatkozó utasításainak szellemében és formájában kéri számon a tanuló ismereteit, az adott tanév tananyagát figyelembe véve.

Az írásbeli vizsgarész a szaktanár által az adott tanév tananyagából összeállított feladatlapból áll. A feladatlapon szereplő feladatok topográfiai, kronológiai és fogalomhasználati kérdéseket tartalmaznak.

Az írásbeli vizsga időtartama 60 perc.

A szóbeli vizsgán a szaktanár által összeállított maximum tíz tételből kell egyet húznia tanulónak. A kihúzott tételhez a tanuló forrásokat kap, amelyek felhasználásával kell kifejtenie a kapott tételt. A vizsgarészeken a történelem tantárgy érettségi vizsgájának engedélyezett segédeszközei használhatók.

Idegen nyelv

Az idegen nyelvi vizsga számon kéri a megfelelő tanév vagy tanévek anyagát az érettségi vizsga követelményei és feladattípusai szerint. A vizsga két fő részből áll: szóbeli és írásbeli részből. Az írásbeli vizsga **3x45** perces, négy része van: olvasott szöveg értése, nyelvhelyesség, **hallott szöveg értése**, és íráskészség.

A szóbeli vizsga is három részből áll, felépítése megfelel a középszintű érettségi vizsga szóbeli részének: beszélgetés a tanév során feldolgozott témákban, ezekhez illeszkedő szituáció, illetve önálló témakifejtés egy kép alapján.

Kommunikáció

A kommunikáció vizsga az adott tanév tananyagából összeállított számonkérés, amely egy 45 perces írásbeli vizsgarészből áll. A feladatlap kommunikációs és nyelvtani alapfogalmakat, szövegértési, nyelvhelyességi, helyesírási kérdéseket, gyakorlatokat tartalmaz.

Mozgóképkultúra és médiaismeret

A mozgókép-kultúra és médiaismeret vizsga az adott tanév tananyagából összeállított számonkérés, amely egy 45 perces írásbeli vizsgarészből áll.

Dráma és tánc

A dráma és tánc vizsga az adott tanév tananyagából összeállított számonkérés, amely egy 45 perces írásbeli vizsgarészből áll.

Matematika

A matematika vizsga az adott tanév anyagából összeállított számonkérés, mely egy 60 perces írásbeli vizsgarészből áll.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amennyiben az írásbeli vizsga eredménye nem kielégítő, úgy egy tíz tételből álló szóbeli rész egészíti ki a matematika vizsgát.

Fizika

A fizika vizsga az adott tanév anyagából összeállított számonkérés, mely egy 60 perces írásbeli vizsgarészből áll.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amennyiben az írásbeli vizsga eredménye nem kielégítő, úgy egy tíz tételből álló szóbeli rész egészíti ki a fizika vizsgát.

Kémia

A kémia vizsga az adott tanév anyagából összeállított számonkérés, mely egy 60 perces írásbeli vizsgarészből áll.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amennyiben az írásbeli vizsga eredménye nem kielégítő, úgy egy tíz tételből álló szóbeli rész egészíti ki a kémia vizsgát.

Biológia

A biológia vizsga az adott tanév anyagából összeállított számonkérés, mely egy 60 perces írásbeli vizsgarészből áll.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75 %-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- ábraelemzés,
- rövid válaszos feladatok,
- feleletválasztós (teszt) feladatok.

Földrajz

A földrajz vizsga az adott tanév anyagából összeállított számonkérés, mely egy 60 perces írásbeli vizsgarészből áll.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75 %-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapvető térkép-topográfiai ismereteket ellenőrző,
- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti és/vagy társadalmi-gazdasági jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű értelmező, elemző, vagy számítási feladat.

Digitális kultúra

A digitális kultúra vizsga egy gyakorlati feladatokat tartalmazó feladatsorból áll.

Időtartama 180 perc.

A gyakorlati feladatsor jellemzői az alábbiak.

Négy feladatból áll, amelyből az első összetett feladat, amely az alább felsorolt témakörökből többet is érinthet. A másik két feladat egyszerűbb feladat.

A gyakorlati feladatsor az alábbi témaköröket érinti:

- szövegszerkesztés,
- prezentáció és grafika,
- honlap készítés,
- táblázatkezelés,
- adatbázis kezelés.

A gyakorlati feladatsor megoldásához használható eszközök: számítógép hálózati kapcsolat nélkül.

Ének-zene

Az ének-zene vizsga szóbeli vizsgarészből áll, amelynek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75 %-át érinti. A szóbeli tételek vegyesen tartalmaznak népzenei ismereteket (ezen belül az adott évfolyamon tanult népdalok éneklését és elemzését), műzenei ismereteket (ezen belül a tanult zenetörténeti korok átfogó ismeretét és zenefelismerést).

Rajz és vizuális kultúra

A rajz és vizuális kultúra vizsga egy gyakorlati részből áll.

A gyakorlati vizsga részét képezi egy minimum öt darabból álló portfólió benyújtása a tanuló féléves vagy éves munkáiból.

Testnevelés

A vizsga típusa gyakorlati vizsga. A vizsga testnevelés tárgyból teljes mértékben az érettségi vizsgakövetelményeknek az adott félévben/tanévben a tananyagban szereplő követelményekre épül. A tanulók – az úszás és a küzdősportok kivételével – a gyakorlati követelményeket mutatják be sportáganként. A gyakorlati vizsga sportágankénti bemutatásának teljes hossza 120 perc. A gyakorlati bemutatás a következő sportágakat tartalmazza: atlétika, torna, gimnasztika, labdajátékok közül választhatóan egy sportág a kézilabda, röplabda, kosárlabda vagy a labdarúgás.

III. **Melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat a gimnázium tagintézményében**

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskolával jogviszonyban álló tanulók, pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók használhatják.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárhasználatra való jogosultság a középiskolákba való beiratkozást követően nyílik meg: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A tanulói/dolgozói adatok rögzítésre kerülnek a számítógépes nyilvántartásban.
- A könyvtáros az állományvédelem érdekében használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait.
- Az adatbázisban rögzített adatok változását a változást követő 30 napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni.
- A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személynek a könyvtárba beiratkozott személynek kell lennie
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.
- Az ingyenes tankönyvellátás értelmében a diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A használoktól megkívánt viselkedés

- A könyvtár helyiségeibe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat nem hozhat be senki, egyrészt, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtáros nem vállal felelősséget. Ezeket a könyvtár előterében (fogas, polc) vagy az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségekben étkezni, italt fogyasztani tilos.
- A könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- A kulturált viselkedés megtartása a könyvtárban éppoly fontos, mint az iskola más területein. Hangos szónak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az őrtjegyet, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit könyvtáros-tanárnak kell biztosítani.
- A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható pl. az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész.

- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára elvihetik az órát megelőző szünetben, majd óra után vissza is juttatják a könyvtárba a kölcsönzött dokumentumokat. Indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását a visszahozatal dátumával kell hitelesíteni a kölcsönző füzetben, illetve ezzel párhuzamosan a számítógépes nyilvántartásban a könyvtáros rögzíti a kölcsönzés és visszahozatal tényét.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót.
- Egy olvasó maximum 10 dokumentumot kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 30 nap, amely egyszer hosszabbítható. A pedagógusok a segédkönyveket a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik.
- Egy tanórára szóló (napi) tankönyvkölcsönzés nincs, mert az év elején minden tanuló megkapja a neki szükséges tankönyvcsomagot, amelyet felszerelésként hoznia kell az iskolába.
- A könyvtáros folyamatosan ellenőrzi a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat.
- Az érintett személyeket felszólítja a lejárt kölcsönzési idejű könyvek könyvtárba történő visszajuttatására. Tanév végén mindenki köteles, külön felszólítás nélkül a nála lévő dokumentumokkal elszámolni, azokat a könyvtárba visszajuttatni.
- A kölcsönző személy felelősséggel tartozik az általa kölcsönzött dokumentum(ok)ért.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az adott dokumentum forgalmi értékén megtéríteni.
- Abban az esetben, amennyiben a könyvtár használója a tanév végéig sem rendezi a könyvtári tartozását, a következő tanév elején nem kaphat további dokumentumokat, nem kölcsönözhet a könyvtár állományából.
- A könyvtárnak anyagi kárt okozó könyvtárhasználók listáját a könyvtáros rendszeresen átadja az igazgatónak annak érdekében, hogy a kár rendezésre kerüljön.

Csoportos használat

- A 9. évfolyamú osztályok az osztályfőnöki és/vagy magyar órákon olyan könyvtárismereti foglalkozásokon vesznek részt, amelynek során megismerik az adott tagintézmény könyvtárát.
- Könyvtárhasználati órák megtartására kerül sor a kerettantervek alapján kidolgozott helyi tanterv szerint a 9-10. évfolyamon a digitális kultúra tantárgy keretén belül (könyvtárhasználati modulként).
- Ezeken túl egyéb könyvtári szakórák megtartására van mód jeles évfordulókhoz, eseményekhez, az egyes tantárgyak témaköreihez kapcsolódóan – a tantárgyat oktató tanár kérése szerint és előzetes egyeztetés alapján.
- Könyvtári szakórát (azaz egy tanórát, amely könyves környezetben, a könyvtár állományára épülve folyik) megtarthat, levezethet az adott szaktanár is, de a könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.
- A könyvtárhasználati és könyvtár szakórákon a fokozottan érvényesülnek az állomány védelmére vonatkozó előírások. (Lásd a Használóktól megkívánt viselkedés.)

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Könyvtári *tájékoztatás*: a könyvtáros-tanár a könyvtár saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben, kérdésekben, feladatokban.
- *Tanácsadás* a könyvtárhasználó munkájához kapcsolódó irodalom felkutatásában. *Ajánló bibliográfiák készítése*.
- *Téma- és sajtófigyelés*. A könyvtár használóinak folyamatos tájékoztatása ezek eredményeiről a faliújság, az internet segítségével.
- Az éppen kölcsönzésben levő dokumentumokra a könyvtár *előjegyzést* vesz fel, és a dokumentum visszaérkezése után értesíti a könyvtárhasználót. Az át nem vett előjegyzett könyveket 1 hétig őrzi a könyvtár, ezután a következő igénylő kaphatja meg, vagy a mű visszakerül a helyére.
- Az iskolai könyvtár sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását; részt vesz az olvasóvá nevelés folyamatában.

- Könyvtárunk - a lehetőségeihez mérten – csatlakozik a más könyvtárak, intézmények és könyvtáros szervezetek által meghirdetett országos rendezvényekhez, akciókhoz. (Pl. A Nagy Könyv, Iskolai Könyvtári Világnap, Veszíts el egy könyvet!, Népmese Napja Stb.)
- A tanév során a középiskolai tagintézmények aktuális programjaihoz, rendezvényeihez igyekszik kapcsolódni a könyvtár saját programjai által.
- Az iskola honlapján - a rendszergazda segítségével – nyilvánossá teszi a könyvtárral kapcsolatos információkat.

A könyvtár nyitva tartása

- A könyvtár nyitva tartása igazodik a tanév tanítási napjaihoz, így az iskolai szünetekben és a hétvégén zárva tart.
- A napi/heti nyitvatartási időt minden tanév elején rögzíteni kell az éves munkatervben, és azt a könyvtárhasználók számára elérhető fórumokon (faliújság, iskolai honlap) nyilvánossá kell tenni.
 - Hétfő – Péntek 8.00-12.00
- A könyvtárhasználati órák, egyéb tanórákon kívüli foglalkozások stb. ideje alatt a könyvtár nem látogatható, a kölcsönzés szünetel.

IV. **Melléklet: Szülői kérelem tanulói**
távolmaradásra - Gimnázium

Szülői kérelem tanulói távolmaradásra

Tisztelt Igazgató!

.....szülő, azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy
gyermekemnekosztályos tanulónak
engedélyezze az iskolai foglalkozásokról való távolmaradását.

A kérelem indoka:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A távolmaradás ideje: 20.....hó naptól
20.....hó napig.

Gyermevem felkészülését, az elmaradt órák tananyagainak pótlását biztosítom.

Komló, 20.....

.....
szülő aláírása

HATÁROZAT

A szülő által beadott kérelemre válaszolva:

- ☐ engedélyezem
☐ nem engedélyezem

..... osztályos tanuló távollétét a fenti
időtartamban. Hiányzását az osztályfőnök igazolhatja „igazgatói engedéllyel” típusú
igazolással a naplóban. Kelt:

.....
Vámos Ágnes
igazgató

V. **Melléklet: Jelentkezési lap- EFAMI**

Jelentkezési lap

1. Jelentkező tanuló adatai:

név: _____
telefonszám: _____
e-mail cím: _____
születési helye és ideje: _____
lakcíme: _____
tartózkodási helye: _____
nem magyar állampolgárság esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat neve, száma: _____
TAJ-szám: _____
Oktatási azonosító szám: _____
Diákigazolvány száma, kelte: _____
Személyi igazolvány szám: _____
Adóazonosító jel: _____

2. Édesapa (törvényes képviselő, gondviselő) adatai (felnőtt jelentkezőnél saját adatokkal kitöltendő rész):

név: _____
telefonszám: _____
e-mail cím: _____
lakcím: _____

3. Édesanya adatai:

név: _____
születéskori név: _____
telefonszám: _____
e-mail cím: _____
lakcím: _____

4. Tanszak, melyre a felvételt kéri:

Amennyiben magasabb évfolyamra kéri felvételét, az évfolyam megjelölése: _____

5. Annak az iskolának a megnevezése és címe, melyben a tanuló tankötelezettségét teljesíti:

évfolyam száma: _____

6. Nyilatkozatok

- Nyilatkozom, hogy gyermekem nem jár másik alapfokú művészeti iskolába.
- Nyilatkozom, hogy gyermekem ebben az iskolában két tanszakon (2 főtárgyat) tanul, ezért vállalom, hogy a fő tanszakja után, amely a térítési díjat fizetek, és hogy gyermekem 2. szakja után, amely a, tandíjat fizetek.
- Nyilatkozom, hogy gyermekem másik alapfokú művészeti iskolába is jár.

A másik intézmény

neve: _____

címe: _____

Térítési díj fizetése ellenében igénybe vett heti foglalkozások száma: _____

Tandíj fizetése ellenében igénybe vett heti foglalkozások száma: _____

Művészeti ág megnevezése: _____

7. Alulírott nyilatkozom, hogy gyermekem

- hátrányos helyzetű
- halmozottan hátrányos helyzetű
- Sajátos nevelési igényű (érzékszervi, enyhe vagy közép súlyos értelmi fogyatékos, autista)

A határozatot mindhárom esetben kérjük mellékelni!

Alulírott nyilatkozom gyermekem egyéb betegségéről (allergia, diabetesz probléma, stb.): _____

8. Alulírott nyilatkozom, hogy a **Házirend** egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

9. Hozzájárulok, hogy az intézmény fénykép-, hang-, videofelvételt készítsen iskolai eseményekről, programokról, melyeken gyermekem szerepelhet. Hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem neve, valamint a fent meghatározott felvételek megjelenjenek az iskola honlapján, online közösségi oldalán, az iskolában tanító pedagógusok nyilvánosan elérhető beszámolóiban, portfóliójában.

10. Alulírott nyilatkozom, hogy a megállapított térítési díját, tandíjat az intézmény által kitűzött időben és módon megfizetem.

Tudomásul veszem, hogy a térítési díj vagy tandíj fizetésének engedély nélküli elmaradása az oktatásból való kizárással járhat.

Tudomásul veszem, hogy a beiratkozás a tanszak befejezéséig, vagy kiiratkozásig szól.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. A fentiek tudomásul vételét és betartását aláírásommal hitelesítem.

Komló, 202__ ____ hó ____ nap

törvényes képviselő aláírása

Adatvédelmi tájékoztatás jelentkezéshez

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/279. rendelete (továbbiakban GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.) alapján alulírott Makai Valéria, mint a Kökönyösi Gimnázium Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolájának **tagintézmény-igazgatója** tájékoztatom, hogy a Kökönyösi Gimnázium Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolája (7300 Komló 48-as tér 1/D.) adatvédelmi tisztviselő: dr. Pollák V. Réka) mint adatkezelő, _____ nevű gyermeke vonatkozásában a gyermek köznevelési intézménybe történő jelentkezése folytán a köznevelési feladat ellátása, a felvételtől szóló határozat meghozatala, valamint a jelentkezések KRÉTA rendszerben történő nyilvántartása céljából:

- a gyermek **nevét, lakcímét, személyi azonosítóját**, különleges és személyes **adatokat a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 22.§ (4) bekezdése, mint jogszabály alapján** kezeli,
- továbbá az alábbi önkéntes, konkrét, írásbeli **hozzájárulása alapján** az adat rögzítésétől a tanulói jogviszony létrejöttét követő végleges adatfelvételig, illetve a felvételi kérelem elutasításától számított 10 évig a gyermek OM azonosítóját, nemét, születési országát, születési helyét, idejét, anyja nevét, anyanyelvét, állampolgárságát, tartózkodási helyét, a gyermek feletti szülői felügyeletre vonatkozó adatokat, törvényes képviselője nevét a rokonsági fok megjelölésével, törvényes képviselője elérhetőségét, email-címét, telefonszámát, lakóhelyét, tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó adatokat nyilatkozatában foglalt adatokat.

Tájékoztatom, hogy a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében hozzájárulását visszavonhatja, mely azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés, adattovábbítás jogszerűségét. Tájékoztatom, hogy mind a jogszabály, mind hozzájárulása alapján kezelt adatai vonatkozásában hozzáférést, helyesbítést, törlést, a kezelés korlátozását kérheti, illetve tiltakozhat a GDPR rendeletben valamint az Infotv.-ben meghatározott esetekben. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat panasszal. Tájékoztatom, hogy amennyiben a fenti adatokat nem bocsátja rendelkezésre, illetve hozzájárulását nem adja meg úgy az adatkezelő a köznevelési feladatait ellátni nem tudja és a felvételi eljárás akadályba ütközik.

Makai Valéria
tagintézmény-igazgató

Hozzájárulás a szülő részéről

Alulírott (szülő neve nyomtatott betűkkel) hozzájárulok ahhoz, hogy a szülői felügyeletem alatt álló kiskorú gyermekem (gyermek neve nyomtatott betűkkel) vonatkozásában az alábbi személyes adatokat a köznevelési feladat ellátása, a felvételtől szóló határozat meghozatala, valamint a jelentkezések KRÉTA rendszerben történő nyilvántartása céljából a köznevelési intézmény kezelje.

Hozzájárulásomat a gyermek felvétele esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követő végleges adatfelvételig, a felvételi kérelem elutasítása esetén a kérelem elutasításától számított 10 évig adom meg. Kijelentem, hogy jelen tájékoztatás és nyilatkozat egy példányát átvettem.

Adatok:

Jelentkező neve:
Lakcíme:

Születési helye, ideje:
Oktatási azonosítója:

Általános- közép- vagy főiskolája, egyeteme neve, **évfolyama:**

Gondviselő neve:
Gondviselő telefonszáma:
Anyja születési neve (jelentkezőé):
Telefonszáma:

Gondviselő e-mail cím:
Gondviselő lakcíme:
Anyja e-mail címe:
Lakcíme:

Ha a jelentkező felnőtt dolgozó, foglalkozása:

Tartós betegségre vonatkozó adatok:

Tanszak, melyre jelentkezik:

.....
törvényes képviselő aláírása
illetve 14. életévét betöltött kiskorú esetén
törvényes képviselő hozzájárulása

Előttünk, mint tanúk előtt:

------(aláírás)
Dorn Andrea
-----7300 Komló, Alkotmány u. 74------(lakcím)

------(aláírás)
Szebenyi-Papp Szilvia
-----7300 Komló, Bercsényi utca 7------(lakcím)

Az Intézmény tölti ki!
A fenti adatok pontosságát ellenőriztem:

.....
Veresné Döme Veronika
iskolaitkár

VI. **Melléklet: Kiiratkozási kérelem - EFAMI**

Ikt. szám:.....

Kiiratkozási kérelem

Gyermek neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Szülő neve:

Tantárgy neve:

Tanár neve:

Kiiratkozás időpontja:

Kiiratkozási kérelem indoklása:

Dátum:

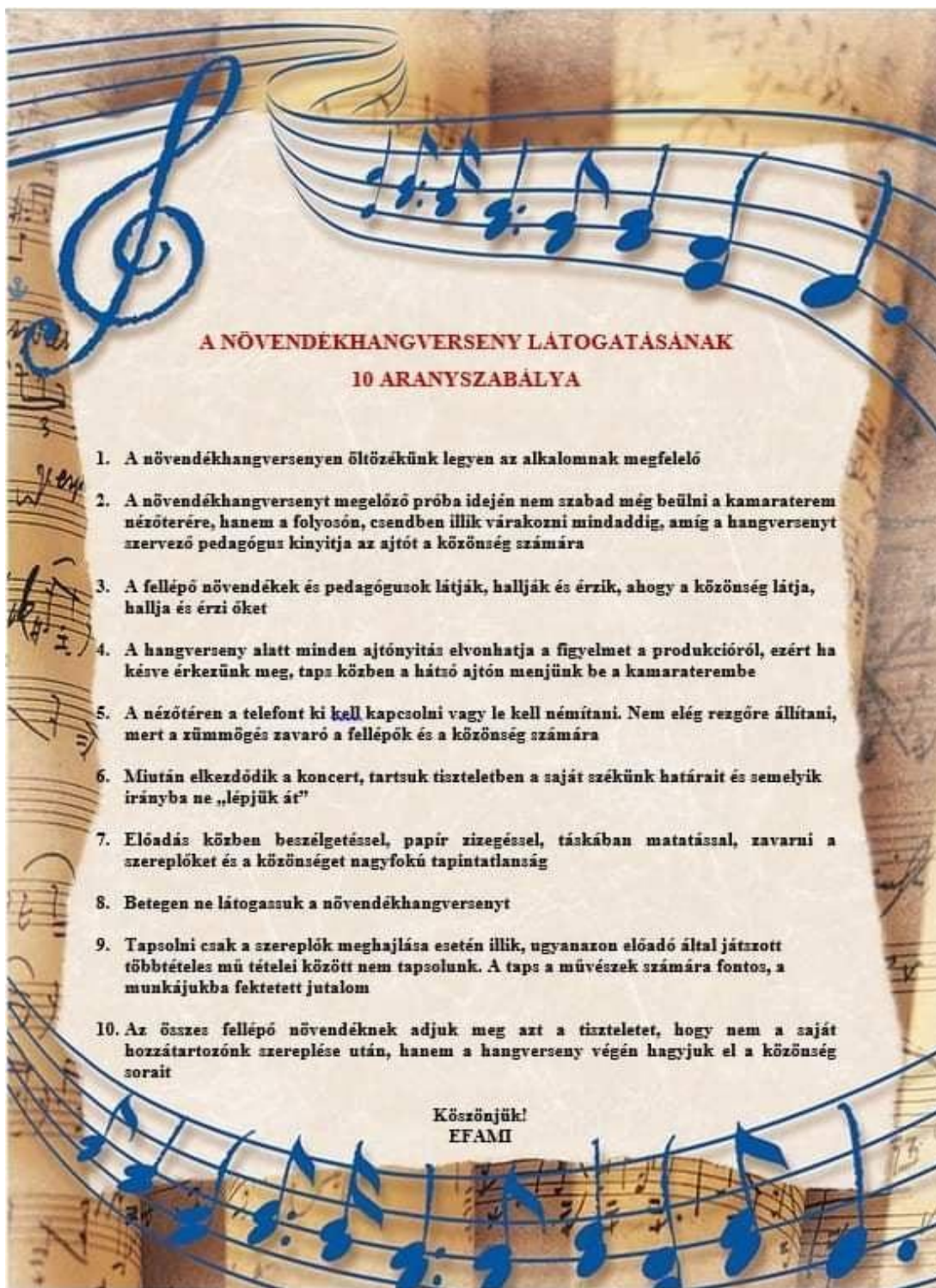
Aláírás:

A kiiratkozást engedélyezem:

.....

Makai Valéria
tagintézmény-igazgató

VII. **Melléklet: A növendékhangverseny látogatásának 10 arany szabálya**



**A NÖVENDEKHAVERSZNY LÁTOGATÁSÁNAK
10 ARANYSZABÁLYA**

1. A növendékhangversenyen öltözkünk legyen az alkalomnak megfelelő
2. A növendékhangversenyt megelőző próba idején nem szabad még beülni a kamaraterem nézőterére, hanem a folyosón, csendben illik várakozni mindaddig, amíg a hangversenyt szervező pedagógus kinyitja az ajtót a közönség számára
3. A fellépő növendékek és pedagógusok látják, hallják és érzik, ahogy a közönség látja, hallja és érzi őket
4. A hangverseny alatt minden ajtónyitás elvonhatja a figyelmet a produkcióról, ezért ha késve érkezünk meg, taps közben a hátsó ajtón menjünk be a kamaraterembe
5. A nézőtérén a telefont ki kell kapcsolni vagy le kell némítani. Nem elég rezgőre állítani, mert a zümmögés zavaró a fellépők és a közönség számára
6. Miután elkezdődik a koncert, tartsuk tiszteltben a saját székünk határait és semelyik irányba ne „lépjük át”
7. Előadás közben beszélgetéssel, papír zizegéssel, táskában matatással, zavarni a szereplőket és a közönséget nagyfokú tapintatlanság
8. Betegen ne látogassuk a növendékhangversenyt
9. Tapsolni csak a szereplők meghajlása esetén illik, ugyanazon előadó által játszott többtételű mű tételei között nem tapsolunk. A taps a művészek számára fontos, a munkájukba fektetett jutalom
10. Az összes fellépő növendéknek adjuk meg azt a tiszteletet, hogy nem a saját hozzátartozónk szereplése után, hanem a hangverseny végén hagyjuk el a közönség sorait

Köszönjük!
EFAMI

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Kökönyösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a nevelőtestület a 2024. év augusztus hó ... napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és határozat.)

A Kökönyösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2024. év augusztus hó ... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és határozat.)

A Kökönyösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2024. év augusztus hó ... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyv és határozat.)

A Kökönyösi Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészeti Iskola házirendjével az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

(Mellékelve az egyetértésről szóló határozat - ha van, akkor a többletkötelezettségek felsorolásával.)