

**A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló
Általános Iskola, Gimázium és Óvoda
HÁZIRENDJE**

2018

1 Tartalomjegyzék

1	Az intézmény alapadatai	10
1.1	Az intézmény neve	10
1.2	Az intézmény OM azonosítója: 027406	10
1.3	Az intézmény feladatellátási helyei	10
1.4	Az intézmény telephelyei tagintézményenként	10
1.5	Az alapító szerv neve	10
1.6	Az intézmény fenntartója	10
1.7	Az intézmény felügyeleti szerve.....	10
1.8	Az intézmény jogállása	10
1.9	Az intézmény típusa	10
1.10	Az intézmény alapfeladata	11
2	Bevezetés.....	12
2.1	A házirend célja, feladata.....	12
2.2	A házirend kötelező elemeiként a nevelési-oktatási intézmény házirendjében szabályozott területek	12
2.3	A házirend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása.....	13
2.4	A házirend hatálya	13
2.5	A házirend nyilvánossága	14
2.6	A házirend jogszabályi háttere.....	15
2.7	A gyermekek, tanulók kötelességei és jogai a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján	15
2.7.1	A tanuló kötelessége, hogy:.....	15
2.7.2	A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy:	16
2.8	Az intézményben elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek.....	18
A)	PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Babits Mihály Gimnáziuma...	19
3	Az intézményegység működési rendje	19
3.1	A munkarend	19
3.1.1	Nyitvatartás	19
3.1.2	Ügyeleti rendszer	19
3.1.3	Kilépés	20

3.2	A tanítási rend.....	20
3.2.1	A tanítási órák belső rendje.....	21
3.2.2	Az értékelés, ellenőrzés szabályai:.....	21
3.2.3	Az intézményi rendezvények, ünnepélyek rendje	23
3.3	Egyéb foglalkozások rendje	24
3.3.1	Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra	24
3.3.2	Iskolai programok, rendezvények szervezése	24
3.3.3	A könyvtár szolgáltatásainak igénybe vétele.....	24
3.4	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	26
4	A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások	26
4.1	Tantermek használatának szabályai.....	26
4.1.1	Általános szabályok	26
4.1.2	Az iskola egyéb létesítményeinek, illetve eszközeinek használatával kapcsolatos szabályok	27
4.2	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	29
4.3	Óvó-védő intézkedések	30
4.3.1	Tűz- és balesetvédelmi oktatás.....	30
4.3.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
4.4	A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	31
5	Térítési díjak, szociális jellegű támogatások	31
5.1	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	31
5.1.1	Étkezési díj fizetésének szabályai.....	31
5.1.2	Térítési díj visszafizetése	31
5.2	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei az intézményben és az intézményegységben	32
5.3	A tankönyvellátás intézményegységen belüli szabályai.....	33
5.4	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	35
5.5	Kártérítési felelősség	35
5.6	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabálya	36
6	A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói kötelességek teljesítésével összefüggő szabályok.....	36

6.1	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend	36
6.2	A szakkörök működésének szabályai	37
6.3	A versenyző és a vizsgázó/felvételiző tanulóknak adható kedvezmények	38
6.4	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	38
6.5	A diákönkormányzat működése	39
6.6	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	40
6.6.1	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	40
6.6.2	A szülők tájékoztatásának formái	40
6.7	Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje	40
6.7.1	Felvételi vizsga	40
6.7.2	Az iskolánk tanulói számára szervezett belső vizsgák	41
6.8	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	45
6.9	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	47
6.9.1	A hetes feladatai	47
6.9.2	Az ügyeletes osztályok feladatai	47
6.10	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	47
6.11	Diákigazolvány, iskolai jelvény	48
7	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	48
7.1	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	48
7.2	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	49
7.3	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás	50
7.4	A magatartás és szorgalom osztályzat kialakítása	52
B)	PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája	58
3	A tagintézmény működési rendje	58
3.1	A munkarend	58
3.2	A tanítási rend	59

3.2.1	Tanítási órák belső rendje.....	60
3.3	Egyéb foglalkozások rendje.....	61
3.3.1	A szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások	61
3.3.2	Napközi otthon / tanulószoba.....	61
3.3.3	Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra/szakkörök, stb.	61
3.3.4	A könyvtár szolgáltatásainak igénybe vétele:.....	62
3.4	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	62
4	A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások.....	64
4.1	Tantermek, speciális termek, területek használatának szabályai	64
4.1.1	A számítógéptermekek használati rendje	64
4.1.2	A fedett sportlétesítmények használati rendje.....	65
4.1.3	Az ebédlő használatának rendje	65
4.1.4	A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok	66
4.2	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	66
4.3	Óvó-védő intézkedések	66
4.3.1	Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullét stb. esetén	67
4.4	A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	67
5	Térítési díjak, szociális jellegű támogatások	68
5.1	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás.....	68
5.2	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	69
5.3	A tankönyvellátás intézményegységen belüli szabályai.....	70
5.4	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	72
5.5	Kártérítési felelősség	72
5.6	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	72
6	A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói köteleességek teljesítésével összefüggő szabályok.....	73
6.1	Tantárgyválasztás.....	73
6.2	A diákkörök működésének szabályai (szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport).....	74

6.2.1	A tanórán kívüli, tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	75
6.3	A versenyző és a vizsgázó/felvételiző tanulóknak adható kedvezmények	75
6.4	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	76
6.4.1	A diákönkormányzat működése	76
6.5	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	76
6.6	Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje	77
6.7	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	77
6.8	A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés rendje (általános iskola)	80
6.9	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	80
6.10	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	80
6.11	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	81
6.12	Testnevelés órák szervezéséhez kapcsolódó szabályok	82
7	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	83
7.1	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	83
7.1.1	Egyéni jutalmazások	83
7.1.2	Tanév végi kiemelt jutalmak	83
7.1.3	Osztályközösségek jutalmazásai	84
7.2	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	84
7.3	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás	86
7.4	Magatartás, szorgalom értékelése	88
7.5	A tanuló munkájának értékelése	89
C)	PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája	. 91
3	Az intézményegység/tagintézmény működési rendje	91
3.1	A munkarend	91
3.1.1	Nyitva tartás ideje	91
3.1.2	Az épület nyitva tartásának rendje	91
3.1.3	Ügyeleti rendszer	92

3.1.4	Kilépés	92
3.2	A tanítási rend.....	92
3.2.1	A tanítási órák belső rendje.....	94
3.2.2	Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:.....	95
3.2.3	Intézményi rendezvények, ünnepek rendje	97
3.3	Egyéb foglalkozások rendje	97
3.4	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	98
4	A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások.....	98
4.1	Tantermek, egyéb helyiségek és az udvar használatának szabályai.....	98
4.2	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	99
4.3	Óvó-védő intézkedések	100
4.4	A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	103
5	Térítési díjak, szociális jellegű támogatások	104
5.1	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályok.....	104
5.1.1	Az étkezési díj fizetésének szabályai.....	104
5.2	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	104
5.3	A tankönyvellátás szabályai.....	105
5.4	Kártérítési felelősség	106
5.5	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	106
6	A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói kötelességek teljesítésével összefüggő szabályok.....	106
6.1	Tantárgyválasztás.....	106
6.2	A diákkörök működésének szabályai (szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport).....	109
6.3	A versenyző és a vizsgázó/felvételiző tanulóknak adható kedvezmények	109
6.4	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	110
6.5	A diákönkormányzat működése	111
6.6	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	112
6.6.1	A tanulók rendszeres tájékoztatásának lehetőségei	112

6.6.2	A szülők rendszeres tájékoztatásának lehetőségei.....	112
6.7	Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje.....	112
6.8	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	114
6.9	A 16 óráig tartó benntartózkodás alóli felmentés	116
6.10	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	116
6.11	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	117
7	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	117
7.1	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	117
7.2	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	118
7.3	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	120
7.4	Magatartás, szorgalom értékelése.....	122
D)	PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája	134
3	A tagintézmény működési rendje.....	134
3.1	Az óvodai felvétel eljárásrendje	134
3.2	A munkarend	136
3.3	A gyermek életrendje az óvodában	136
3.4	A gyermek érkezésének és távolmaradásának eljárásrendje	137
3.5	A gyermekek felszerelései és eszközei	138
4	A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások.....	139
4.1	Helyiségek, berendezések használati rendje.....	139
4.2	Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje ...	140
4.3	A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések	140
5	Térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	143
5.1	A befizetések rendje	143
5.2	Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje	144
6	A gyermekek és szüleik jogai, kötelességei.....	144
6.1	A gyermekek joga és kötelessége	144
6.2	Szülők az óvodában	145

6.3	A távolmaradás igazolása.....	147
7	A jutalmazás elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	148
7.1	Az óvodában alkalmazott jutalmazás leggyakoribb formái.....	148
7.2	Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái.....	148
7.3	A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei.....	148
7.4	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló, egészségvédelmi intézményi szabályok.....	149
8	A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje	150
	MELLÉKLETEK	151

1 Az intézmény alapadatai

1.1 Az intézmény neve

Hivatalos neve: Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda

Rövid neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

1.2 Az intézmény OM azonosítója: 027406

1.3 Az intézmény feladatellátási helyei

Az intézmény székhelye: 7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

1.4 Az intézmény telephelyei tagintézményenként

- Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája
7624 Pécs, Őz u. 2.
- Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája
7624 Pécs, Alkotmány u. 38.
- Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája
7624 Pécs, Szigeti út 12.

1.5 Az alapító szerv neve

A Janus Pannonius Tudományegyetem jogutódja, a Pécsi Tudományegyetem (székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.).

1.6 Az intézmény fenntartója

Pécsi Tudományegyetem (7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.)

1.7 Az intézmény felügyeleti szerve

A Pécsi Tudományegyetem, mely e jogát a Köznevelési Bizottság és az oktatási igazgató közreműködésével gyakorolja. Az intézmény önálló pedagógiai programmal és vezetéssel rendelkezik. Belső rendjét maga határozza meg.

1.8 Az intézmény jogállása

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő, szakmailag önálló intézmény.

1.9 Az intézmény típusa

Az iskola többcélú intézményként, mint közös igazgatású köznevelési intézmény működik.

1.10 Az intézmény alapfeladata

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

Az iskola ellátja az Egyetem hallgatóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

7624 Pécs, Őz u. 2.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

Az iskola ellátja az Egyetem hallgatóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

Az iskola ellátja az Egyetem hallgatóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

7624 Pécs, Szigeti út 12.

- óvodai nevelés

Az óvoda alapfeladata körében ellátja a Pécsi Tudományegyetemmel jogviszonyban álló személyek óvodás korú gyermekeinek óvodai nevelését és ellátását.

2 Bevezetés

2.1 A házirend célja, feladata

A házirend az intézmény önálló belső szabályzata. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a tanulói kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendbe foglalt előírások célja, hogy biztosítsák a törvényes működést, a nevelő-oktató munka zavartalanságát, az óvodai/iskolai közösségi élet megszervezését, működését.

2.2 A házirend kötelező elemeiként a nevelési-oktatói intézmény házirendjében szabályozott területek

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai,
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend,
- az iskolai tanulói munkarend,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendje,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések,

- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje,
 - az intézmény által szervezett rendezvényekre (akár fogyasztás, akár árusítás céljából) behozott élelmiszerekkel kapcsolatos szabályozás,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

2.3 A házirend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása

A házirendet az intézmény pedagógusai a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével fogalmazzák meg, ezt követően az igazgató terjeszti a nevelőtestület elé elfogadásra. Az elfogadást követően 5 nappal nyilvánosságra kell hozni, a hatálybalépés időpontja a nyilvánosságra hozás ideje.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezheti az intézmény igazgatója, az intézményegységek vezetői, az egyes intézményegységek nevelőtestületei, diákönkormányzatainak, szülői szervezeteinek vezetői. A javaslatot írásban kell benyújtani. A módosítási javaslatról szükséges a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét kikérni. A módosítást az intézmény szakalkalmazotti értekezlete fogadja el.

2.4 A házirend hatálya

Személyi hatály: A házirend kötelező minden, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekre/tanulóra, az intézmény pedagógusaira és alkalmazottaira; a szülőkre (gondviselőkre), akik a gyermekek/tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket; a hospitálásukat és gyakorlatukat végző egyetemi hallgatókra, továbbá az intézményt felkereső, az intézménnyel jogviszonyban nem állókra is.

Térbeli hatály: A házirend előírásai az intézmény területére, továbbá azokra a területekre vonatkoznak, ahol a pedagógiai programban megfogalmazott intézményen kívüli foglalkozások, programok (szabadidős tevékenységek, versenyek, külföldi utak, stb.) zajlanak, s ahol az intézmény ellátja a gyermekek/tanulók felügyeletét.

Időbeni hatály: A házirend szabályai arra az időtartamra vonatkoznak, amikor a gyermekek/tanulók az intézmény felügyelete alatt állnak.

Az óvodába/iskolába történő beiratkozáskor a gyermeki/tanulói jogviszony létesítésével a gyermek szülője, a tanuló és szülője, gondviselője aláírásukkal jelzik, hogy a Házirend pontjait tudomásul vették, és azok betartását önmagukra nézve a beiratkozás pillanatától kezdve kötelezőnek tartják, elfogadják az intézmény nevelési alapelveit.

Intézményünk gyakorlóiskolaként is működik, mely azt is jelenti, hogy az intézmény pedagógusain kívül az egyetem oktatói és hallgatói is bekapcsolódnak a pedagógiai munkába. A hallgatók megfigyeléseket, szakmai gyakorlatokat, kollégáink pedagógiai kísérleteket végeznek, melyek dokumentálása a követelményeknek megfelelően az információs és kommunikációs technikák felhasználásával történik (fényképek, videó részletek), természetesen a személyiségi jogok tiszteletben tartásával. A jelentkezési lap intézményeinkhez való benyújtása a fentiek elfogadását és a szülői hozzájárulást is jelenti.

2.5 A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek, tanulónak, szülőnek, pedagógusnak, gyakorlatot teljesítő hallgatónak, iskolai alkalmazottnak) meg kell ismernie.

A házirend elolvasható az intézmény /intézményegység/tagintézmények honlapján.

A házirend nyomtatott vagy elektronikus formában megtekinthető az intézmény, valamint az intézményegység/tagintézmények:

- honlapján
- portáján,
- könyvtárában,
- igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél,
- vezetőinél, a vezetők helyetteseinél,
- csoportot vezető óvodapedagógusainál,
- osztályfőnökeinél,
- munkaközösségeinek vezetőinél,
- diákönkormányzatot segítő nevelőinél,
- diákönkormányzatainak vezetőinél,
- szülői közösségeinek vezetőinél.

Az intézménybe történő beiratkozáskor a szülők (gyermek/gyermek/gyermek/tanulók) megkapják a házirend egy példányát.

A házirendet ismertetni kell az év eleji csoportfoglalkozáson a gyermekekkel, osztályfőnöki órán a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel, az újonnan belépő dolgozókkal, a tanítási gyakorlatra érkező hallgatókkal.

A módosított házirend előírásairól a csoportot vezető óvodapedagógusnak, az osztályfőnököknek kötelessége tájékoztatni a szülőket (szülői értekezleten), illetve a gyermekeket/tanulókat (csoportfoglalkozáson, osztályfőnöki órán).

2.6 A házirend jogszabályi háttere

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2.7 A gyermekek, tanulók kötelességei és jogai a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján

2.7.1 A tanuló kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

2.7.2 A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- a nevelési-oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- az elsőől a nyolcadik évfolyamig (felmenő rendszerben) az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre,

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a szülői szervezettől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

A gyermek/tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

- A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermek, tanuló becsületét nem sértheti olyan eljárás, minősítés, értékelés, nyilvános kijelentés, amely tulajdonságainak, adottságainak, környezetének, tőle függetlenül fennálló helyzete okán csúfolódó, sértő vagy megalázó tartalmú.
- A diákok egymás közti és másokkal folytatott levelezésének, magántitkainak kifürkészése és tartalmának önkényes feltárása nem engedhető meg.
- A diákot sem egy másik diák, sem a pedagógus, sem az intézmény területén tartózkodó más személy nem ütheti meg, testi fenyegetést vele szemben nem alkalmazhat; a diák sem fizikai, sem lelki erőszakkal nem kényszeríthető meghatározott magatartásra.
- A diák nem fosztható meg önkényesen birtokában lévő tárgytól, legfeljebb csak indoklás alapján és ideiglenesen (meghatározott ideig).

2.8 Az intézményben elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek

- Az intézmény mindenkitől kulturált és udvarias kommunikációt vár el.
- Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.
- Vita, konfliktus esetén egymás megértésére kell törekedni, indulatok mellőzésével, érvekkel kell keresni a megoldást.
- Egymást nem megbotránkoztató, mértéktartó külső megjelenésre kell törekedni.
- Igyekszünk a közösségünknek egymásért is felelősséget vállaló tagjai lenni.
- A közösség a tagjaitól egymásért is felelősséget vállaló magatartást vár.
- Az intézmény minden tagjától elvárható, hogy közösségi értéinkhez méltóan képviselje intézményünket.

A) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUMA

3 Az intézményegység működési rendje

3.1 A munkarend

3.1.1 Nyitvatartás

Az intézményegység szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 6.45 órától, a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A tanulók és szülei hivatalos ügyeiket (beleértve az információ-, tájékoztatáskérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) tanítási idő alatt a nagyszünetben, illetve előzetes egyeztetést követően, munkaidőben intézhetik. A pedagógusok és az iskolavezetés elérhetőségének idejéről és módjáról a honlap ad tájékoztatást.

A tanévet követő nyári tanítási szünetben az intézményegység szerdai napokon 9.00 órától 12.00 óráig tart ügyfélfogadást. Az erre vonatkozó információkról az intézményegység honlapja tájékoztat.

3.1.2 Ügyeleti rendszer

Iskolánkban tanári ügyelet működik.

Az ügyelet reggel 7.55-kor kezdődik és az 5. óra végéig, 12.35-ig tart.

Tanári ügyelet:

A kijelölt ügyeletes tanár 7.55-től 8.05-ig a bejáratnál, illetve a nagyszünetben az iskola udvarán lát el ügyeleti feladatokat. Figyelemmel kíséri az épületbe bejövő tanulók kulturált viselkedését, szóban figyelmezteti az utolsó pillanatban érkezőket. A nagyszünetben ügyel arra, hogy a tanulók az udvaron keresztül ne hagyják el az iskola területét, ne dohányozzanak, a padokat, sportpályákat rendeltetésszerűen használják, becsengetéskor menjenek vissza az iskola épületébe.

Óraközi szünetekben, a beosztásnak megfelelően 2-2 tanár személyes jelenlétével biztosítja a folyosói rendet. Ha szükséges, figyelmeztetik a tanulókat a kulturált magatartás szabályainak betartására, ellenőrzik a mellékhelyiségek rendjét és a folyosók tisztaságát. A szóbeli figyelmeztetésre, kérésre nem reagáló tanulókat az osztályfőnökök, illetve az ügyeletes iskolai

vezetők fegyelmi intézkedésben részesíthetik. Ha az ügyeletes tanárnak nem kell órára sietnie, becsengetés után ellenőrzi a folyosói rendet és a folyosón tartózkodó diákokat.

A DÖ beosztása alapján (a hulladék mennyiségének megfelelő gyakorisággal) az osztályok kötelessége a szelektív hulladéktárolók tartalmának ürítése. Ennek a feladatnak a lebonyolítása az osztályok, az osztályfőnökök és a DÖ vezetőinek közös felelőssége.

3.1.3 Kilépés

A tanulók tanítási idő alatt csak osztályfőnökük, osztályfőnök-helyettesük, az intézményegység-vezető vagy helyettese írásos engedélye alapján, kilépővel hagyhatják el az épületet. Szorgalmi időben az iskola épületének engedély nélküli elhagyása igazolatlan hiányzásnak számít.

3.2 A tanítási rend

Az iskolában a **tanítás 8.05-kor kezdődik**. Ettől eltérő napi órakezdés az intézményegység-vezető engedélyével történhet, melynek legkorábbi időpontja 7.15.

A tanulásra való ráhangolódást szolgálja, hogy a tanulóknak **7.55-re az iskolába kell érkezniük**, és a tanterem előtt fegyelmezetten kell várniuk tanárukat.

Ha a tanár az óra becsengetése után **10 perccel** nem jelenik meg, a **hetes kérjen intézkedést** az ügyeletes iskolavezetőtől, tanáriban tartózkodó pedagógusoktól. A **tanórák rendjét** a heti órarend tartalmazza. Az elmaradó órákról és a helyettesítésekről az iskolavezetés ad tájékoztatást a tanáriban elhelyezett hirdetőn.

A tanítási órák közti szünetek 10 percesek, kivéve a 3. óra utánit, amelyik 15 perces.

Menzai étkeztetés az intézményegységben 11.30-tól 15.30-ig vehető igénybe. A főétkezésre biztosított hosszabb szünet a 6. óra utáni, ami 25 perc időtartamú.

Az intézményegység vezetője rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, ennek beosztásáról előzetesen az osztályfőnök (vagy helyettese), illetve az iskola honlapja tájékoztatja a diákokat.

Csengetési rend

0. óra	7,15 – 8,00
1. óra	8,05 – 8,50
2. óra	9,00 – 9,45
3. óra	9,55 – 10,40

4. óra	10,55 – 11,40
5. óra	11,50 – 12,35
6. óra	12,45 – 13,30
EBÉDSZÜNET	
7. óra	13,55 – 14,40
8. óra	14,50 – 15,35

3.2.1 A tanítási órák belső rendje

A tanulótól a tanórán elvárjuk, hogy rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.

Az oktatáshoz szükséges hiánytalan felszereléssel, valamint a tőle telhető/elvárható igyekezettel részt kell vennie a kötelező, illetve a választott foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton. A szükséges felszerelést és a tantárgyra, a tanórára vonatkozó munkarendet az adott tárgyat tanító tanár év elején ismerteti a tanulóval. A tanuló foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton tanúsított hozzáállása a tanuló szorgalmi jegyének meghatározásánál számítandó be.

A tanóráról való hiányzás esetén a **pótlás a tanuló felelőssége**, de a szaktanártól segítséget kérhet. A tanuló joga, hogy **konzultációs lehetőséget** kérjen tanárától, ha:

- az egész osztály előrehaladását akadályozó, gátló tényező megszüntetését ez segíti elő,
- hosszabb, betegségből következő - egyéni - hiányzás esetén.

3.2.2 Az értékelés, ellenőrzés szabályai:

A tanuló tudásának mérése, ellenőrzése szóban és írásban, illetve gyakorlati feladatok elkészítésével, bemutatásával történik. **Az év első tanóráján a szaktanárok a tantárgyi sajátosságoknak megfelelően tájékoztatást nyújtanak a tantárgy követelményrendszeréről, illetve az ellenőrzés módjáról. A tantárgy követelményrendszeréről a szülőnek/gondviselőnek jogában áll tájékozódni.**

Az értékelés során a szaktanár köteles figyelembe venni, ha a tanuló tanulási nehézségekről, részképesség-zavarról (stb.) szóló érvényes szakvéleménnyel és az alapján kiállított határozattal rendelkezik. Az ezzel kapcsolatos tájékozódás a tanuló, a szülő, a szaktanár és az osztályfőnök közös felelőssége.

A pedagógusok gondoskodnak arról, hogy a félévi, év végi konferenciákon a tárgy heti óraszámánál legalább eggyel több jegy alapján zárják le a tanuló osztályzatát. A megszerzett osztályzatok a tesztek, feladatok, értékelések, ellenőrzések stb. kiosztása és megbeszélése után egy héten belül bekerülnek az elektronikus naplóba.

A tanuló az **ellenőrzés alól felmentést kérhet** tanárától, de **csak az óra megkezdése előtt**:

- hiányzás esetén,
- egyéb esetben félévente, tantárgyanként egy alkalommal. Bejelentett ellenőrzéskor ez a lehetőség nem illeti meg.

Témazáró dolgozat írásának szabályai:

- a dolgozatot a téma megjelölésével a szaktanár legalább 7 nappal előbb bejelenti az adott osztálynak/csoportnak,
- témazáró dolgozatról maximum kétféle írási lehetőség van egy napon, a tanárok és a diákok egyeztetése alapján,
- a szaktanár a dolgozatokat a megírástól számított 20 munkanapon belül kijavítva kiosztja
- ha a határidőre a tanár nem javítja ki a témazárót, akkor a tanulónak joga van nem kérni a jegyet, ez esetben azonban egy új időpontban ismételten meg kell írnia a dolgozatot, legkorábban 3 nap múlva,
- ha a tanuló nem vesz részt (nem tud részt venni) a témazáró dolgozat megírásán, akkor azt – a lehető legrövidebb időn belül – pótolja,
- előre bejelentett témazáró dolgozatról történő igazolatlan hiányzás esetén a tanár előzetes egyeztetés nélkül, a tantárgy bármely óráján megírathatja a dolgozatot,
- a témazárók osztályzatait az elektronikus naplóban a szaktanár **piros színű osztályzattal** jelöli,
- témazáró dolgozat hiányában a diák a féléves vagy éves tananyagból beszámoltató vizsgára kötelezhető, a vizsga eredménye a félévi vagy év végi osztályzat megállapításában legfeljebb 50 %-os súllyal szerepelhet.

A házi feladat (beszámoló, fogalmazás, újságcikk...) írásakor be kell tartani a forrásmunka felhasználására vonatkozó szabályokat: idegen szöveg átvételekor jelölni kell a forrásmunka címét, szerzőjét, illetve az internetes weboldalt a felhasználás időpontjával együtt. A plagizált írásbeli munkákat a szaktanár újraírásra visszaadhatja, illetve értékelhetetlennek vagy elégtelennek minősítheti.

A mindennapos testnevelésben résztvevő tanulók számára legfeljebb heti két óra kiváltható:

- a versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított - az iskola honlapjáról letöltött - igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
- illetve egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással.

Az igazolást bármelyik testnevelő tanár ellenőrizheti. Az első tanulmányi félévre vonatkozó igazolás leadásának határideje szeptember harmadik hetének utolsó tanítási napja. A második tanulmányi félévre vonatkozó igazolás leadásának határideje a második félév első tanítási hetének utolsó tanítási napja. Az igazolásnak az egyesület és tanuló megnevezésén túl hiteles formában kell tartalmaznia az edzések időpontjait és az edzés helyszínét. Csak az iskola honlapján hozzáférhető, papíralapon kitöltött, a diákot tanító testnevelő tanárnak határidőig leadott igazolást fogadunk el. A határidőkön túl nem tudunk igazolást elfogadni.

Amennyiben a tanuló nem tesz eleget az igazolt sporttevékenységének, óralátogatás alóli mentessége megszűnik, hiányzásai a jogszabály megszegésének időpontjától igazolatlan hiányzásnak tekintendők.

Az ellenőrző könyv

A tanulók iskolai felszereléséhez hozzátartozik az ellenőrző. A diákok kötelesek tájékoztatni szüleiket tanulmányi előmenetelükről, ezért az ellenőrzőben folyamatosan vezessék osztályzataikat, azokat mutassák be szüleiknek. Az iskolai étellel, munkával kapcsolatos közleményeinket is az ellenőrzőbe írjuk be. A bevezetett információkat a szülőkkel alá kell írni, aminek ellenőrzését az osztályfőnök végzi el.

A tanuló az elveszített **ellenőrző** helyett csak akkor kérhet újat az iskola titkárságán, ha írásban **kérvényezi** az intézményegység vezetőjénél, és az engedélyt ad rá. A kérvényt a szülőnek is alá kell írnia.

3.2.3 Az intézményi rendezvények, ünnepélyek rendje

Az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken a tanulók személyesen vagy képviselők útján vesznek részt. Megjelenésükkel az intézményi közösséghez való tartozást fejezik ki, ezért **távolmaradásuk súlyos fegyelmi** vétségnek számít – ami osztályfőnöki intézkedést von maga után.

Öltözködésük is a közösséghez tartozást fejezi ki, ezért – az előzetes rendelkezéseknek megfelelően – vagy az intézményegység címerével ellátott Babits-pólóban / Babits- pulóverben vagy az iskola ünnepi viseletében jelennek meg.

A rendezvényeken, ünnepélyeken és vizsgákon elvárt viselet:

- **lányoknak:** fehér ingblúz, fekete, legalább combközépig érő szoknya, Babits-nyakkendő, öltözékhez illő cipő,
- **fiúknak:** fehér ing a Babits-nyakkendővel, sötét öltöny, öltözékhez illő cipő.

3.3 Egyéb foglalkozások rendje

3.3.1 Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra

A tanuló részt vehet a diákkörök (szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok) munkájában.

A diáktagságra minden tanév szeptemberében lehet jelentkezni. Az iskola diákjai is szervezhetnek diákkört, ha:

- a diákkör tevékenységét a tantestületből valamelyik tanár patronálja,
- a diákkör működését az igazgató a tanórán kívüli foglalkozás rendjében nyilvánosságra hozta.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a tanév végén, illetve a következő tanév második hetéig lehet.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg.

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzéteszi.

3.3.2 Iskolai programok, rendezvények szervezése

Az iskolában a tanítási idő után iskolai programokat, rendezvényeket lehet szervezni. Ennek feltétele az intézményvezető engedélye, továbbá pedagógus felügyeletének biztosítása.

3.3.3 A könyvtár szolgáltatásainak igénybe vétele

A Babits-téka korlátozott nyilvánossággal működő iskolai könyvtár. Használhatják az iskola dolgozói és diákjai, valamint az itt gyakorlatot végző egyetemi hallgatók. A tanulók a könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- a könyvtár annak nyitvatartási ideje alatt látogatható,

- a könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár ajtaján megtekinthető,
- a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokról a tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján tájékoztatást kapnak, annak írásos formája a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztésre kerül,
- a könyvtár szolgáltatásait (helyben olvasás, tájékoztatás, kölcsönzés) csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni,
- a kölcsönzés csak saját névre történhet, a kölcsönző aláírásával hitelesítve,
- ha a kikölcsönzött dokumentum az olvasónál elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott, az olvasó köteles elsősorban a pótlásról gondoskodni, vagy az új beszerzési árát megtéríteni,
- a könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, úgy viselkedni, hogy más olvasókat és a könyvtáros munkáját ne zavarja.

A könyvtár ingyenes szolgáltatásai:

- helyben olvasás: folyóiratok, kézikönyvtár, nem kölcsönözhető állomány,
- tájékoztatás: szóbeli és írásbeli a saját könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, valamint az egész könyvtári rendszer használatáról, egyéb könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételéről,
- számítógépes katalógushasználat: internet-hozzáféréssel teljes körű keresés saját könyvtárunk állományában a www.netlib.hu honlapon a SZIKLA integrált könyvtári rendszer segítségével, valamint más könyvtárak állományának (A Tudásközpont OPAC katalógusával a PTE, illetve a városban elérhető más könyvtári katalógusok) megismerése,
- elektronikus dokumentumok (CD-ROM-ok) helybeni tanulmányozása,
- internetes adatbázisokban keresés, levelezés: két, multimédiás tanulói gép áll a könyvtárhasználók rendelkezésére,
- kölcsönzés: az állomány meghatározott részéből, különböző lejáratú idővel:
 - tartós tankönyvek kölcsönzési határideje 2-4 év;
 - egyéb tankönyv kölcsönzése maximum 1 hét;
 - meghatározott könyvek esetében csak órai kölcsönzésre van lehetőség;
 - szépirodalmi és ismeretközlő művek általános kölcsönzési határideje 1 hónap;
 - a gyakorló tanításon lévő egyetemisták részére a kölcsönzési idő a gyakorlat végéig tart;
- könyvtárközi kölcsönzés;

- könyvtárismereti vagy könyvtárhasználatra épített szakórák tartása osztályok vagy kisebb csoportok számára (pl. versenyfelkészítés, órára készülés, projektfeladatok, egyéni tanulás; vagyis minden olyan tevékenység, ami más könyvtárban is megengedett)

Azok a diákok, akik ingyenes tankönyvhasználatra jogosultak, kötelesek a kapott könyveket jó állapotban, az iskola által meghatározott időpontban visszaadni. Ellenkező esetben a diáknak a tankönyvet pótolnia kell. Az ingyenesen kapott munkafüzetekre ez nem vonatkozik, azokat a diákok végleges használatra kapják.

Térítéses szolgáltatás:

- fénymásolás: a könyvtárban elhelyezett gépen pénzbedobással mindenki önállóan végezhet másolást.

3.4 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódot a tanuló gondviselője a 9. évfolyam első szülői értekezletén, személyesen kapja meg.

Az elektronikus napló használatához kapcsolódóan, a hozzáférési kód megadása mellett, a kód jogosultja tájékoztatás kap:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy az érintett tanulóhoz kapcsolódó osztályzatokat, információkat hogyan tudja megtekinteni.

Míg az osztályzatok és egyéb bejegyzések rendszeres rögzítése a szaktanár és az osztályfőnök feladata, a bejegyzések rendszeres ellenőrzése a tanuló és a gondviselő felelőssége. Amennyiben a tanuló vagy a gondviselő téves bejegyzést észlel, módjában áll a szaktanárral/osztályfőnökkel konzultálni.

4 A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások

4.1 Tantermek használatának szabályai

4.1.1 Általános szabályok

A tanulók óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit illetően az előírásoknak megfelelően kezelik az eszközöket. Ezért csak tanári felügyelettel/engedéllyel tartózkodhatnak a tantermekben. Egyéb esetben a tanterem előtt várakozva, tanári kísérettel mehetnek be. A

tantermet az óra után a tanulók rendben tisztán hagyják el, a székeket, padokat visszarendezve a helyükre.

A tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti a tanulókkal. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

A tanulók az iskola nyitva tartási ideje alatt a tantermeket az intézmény vezetőjének engedélyével, tanári felügyelet mellett használhatják, igénybe vehetik.

Az iskola sporteszközeit tanórán, szervezett sportfoglalkozásokon (sportkör, sportnap, egyéb sportfoglalkozás), illetve külön intézményvezetői engedéllyel, tanári felügyelettel használhatják a diákok.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja közalkalmazottai és diákjai számára a nyitvatartási idő alatt a nem üzletszerű teremhasználatot a szabad kapacitás terhére. Üzletszerű használat (pl. díjazás ellenében, az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek tartott foglalkozások) esetén a terembérletre vonatkozó feltételek vonatkoznak rájuk is. A térítésmentes használat joga tanári jelenlét mellett kiterjed azokra a csoportokra, melyeknek az iskola jelenlegi tanulói mellett korábbi tanulók is tagjai. A rendszeres térítésmentes használatot is szükséges írásban dokumentálni.

4.1.2 Az iskola egyéb létesítményeinek, illetve eszközeinek használatával kapcsolatos szabályok

Fedett sportlétesítmények (tornaterem, erősítő terem) az alábbi szabályok betartásával használhatóak:

- A sportlétesítményekbe utcai cipőben belépni tilos.
- A sportlétesítményeket sportolásra csak sportöltözékben lehet használni.
- A sportlétesítményekben átöltözésre az öltözőket kell használni.
- A sportlétesítményekbe élelmiszert bevinni tilos.
- A sportlétesítményekbe italt (védőitalt) csak tanári, illetve edzői engedéllyel lehet bevinni.
- A sportlétesítmények felszereléseit csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- A sportlétesítményeket rendezett állapotban kell elhagyni, minden eszközt a helyére kell tenni.
- A sportlétesítményeket sportolás céljára csak pedagógus jelenlétében és megfelelő felszerelésben lehet igénybe venni.
- A diákság önszerveződő sporttevékenységei esetében (a sportlétesítmények tanítási időn kívüli használata) először a testnevelés munkaközösség-vezetőt, testnevelő tanárokat kell megkeresni.

- A fedett sportlétesítményekre vonatkozó szabályokról a tanulók a tanév első testnevelés óráján tájékoztatást kapnak, mely szabályok írásos formában, a sportlétesítményekben jól látható helyen elhelyezésre kerülnek.
- A sportlétesítmények nyitvatartási, valamint szabad igénybevételi rendje a sportlétesítmények aijáján kerül kifüggesztésre.

A **sportpályát** szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.

Informatika terem:

- a tanulók az informatika tantermet a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe, melyek a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
- a informatika tantermet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni, a főkapcsoló használatára csak ő és a rendszergazda jogosult,
- a teremben ételt, italt fogyasztani, vagy az asztalokon tárolni tilos,
- a rendet és tisztaságot meg kell őrizni,
- csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket,
- azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket (aki nem jelzi, maga vonható felelősségre),
- használat után ki kell jelentkezni, az utolsó óra után le kell állítani a gépeket,
- a székeket, billentyűzetet, egeret a helyére kell rakni,
- a foglalkozások után a teremajtót be kell zárni,
- az utolsó foglalkozást tartó kolléga feladata az áramtalanítás.

A **büfét** a tanulók szünetekben, lyukasórák idején, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják. A büfélátogatás miatti tanóráról való távolmaradás, késés regisztrálásra kerül az elektronikus naplóban.

Az **udvart** tanulók szabadidejükben (nagyszünetben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.

A **folyósok, és az aula igénybevétele** csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórák, illetve tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

Hirdetések kifüggesztéséhez az osztályban osztályfőnöki, a szaktanteremben szaktanári, egyéb területeken az intézményegység-vezető engedélye szükséges. Engedélyt az iskola titkárságán lehet kérni.

Az **ebédlőt** a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőbe bevitt személyes tárgyakért az iskola felelősséget vállalni nem tud. Étkezés előtt az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

4.2 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskolába **nagy értékű tárgyakat behozni nem ajánlatos**. A folyosói szekrények a tanulók iskolai munkához szükséges felszerelési tárgyainak elhelyezésére szolgálnak. Kérjük, hogy a tanulók a szekrényeiket zárják. A tanulók felszerelési tárgyaikat a tanítási óra után is a szekrényben hagyhatják, de az eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

Amennyiben valaki elhagyott tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált tárgy nem adható le, az iskola portásának kell átadni a talált tárgyat, megjelölve a megtalálás helyét.

Mivel az osztályok megbízott felelősei - osztályérdekből - gyakran nagy összegeket kénytelenek maguknál tartani, kérhetik az osztályfőnök segítségét a pénz aznapi biztonságos elhelyezéséhez. Ebben az esetben a pénz sorsáért az osztályfőnök felelősséget vállal, majd a tanítási nap végén visszaadja azt a tanulók képviselőjének.

A **digitális eszközöket**, pl. **mobiltelefont, tabletet, okosórát** a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények alatt néma üzemmódban a táskában kell tartani. Kivételt képez, ha arra az órát, foglalkozást tartó pedagógus szerint a tananyag feldolgozásához, a közös munkához szükség van. Ha a tanuló a mobiltelefont, tabletet, okosórát tanári engedély nélkül mégis előveszi és/vagy nem rendeltetésszerűen, az utasításnak megfelelően használja, az fegyelmező szankciót vonhat maga után. A tanár dolgozatírás előtt a mobilt, tabletet, egyéb ilyen jellegű eszközt a tanári asztalra kivetetheti.

A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítést, csak a foglalkozást vezető pedagógus, illetve az érintett személyek engedélyezhetnek. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, fegyelmi büntetést von maga után. **Az iskola területén a tanulók és az iskola dolgozói közreműködésével készült hangfelvételek nyilvános, médiában történő felhasználásához igazgatói engedély szükséges.**

Az iskolába **tilos behozni** minden olyan eszközt (bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerek), mely

ártalmas az egészségre, illetve alkalmas bárki testi épségének megsértésére. A szabály be nem tartása fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást von maga után.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézményegység-vezető írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményegység- vezető helyettesénél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat. Nevét köteles bejegyezni a portán található „Látogatók” füzetébe.

Vagyonvédelmi és személyvédelmi célokból indokolt helyeken az épületben kamerás megfigyelés működik. Erről az épületbe érkezők a kihelyezett figyelemfelhívó táblákról értesülhetnek. A kamerarendszer felvételeinek kezelése a PTE erre vonatkozó szabályzata alapján történik.

4.3 Óvó-védő intézkedések

4.3.1 Tűz- és balesetvédelmi oktatás

Minden tanév kezdetekor tűzrendészeti és baleset-megelőzési oktatásban részesítjük a tanulókat, mely az osztályfőnöki óra keretében történik. Az óvó rendszabályok ismeretét aláírással erősítik meg a tanulók.

A tanulók az oktatott tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat saját maguk és társaik testi, lelki épségének megóvása érdekében kötelesek megtartani.

Tanévkezdéskor balesetvédelmi oktatásban részesülnek szaktanáraiktól a speciális tantermet, laboratóriumot használók. A szaktanteremben, tanulókísérleteknél csak tanári utasításra és felügyelet mellett szabad gépeket bekapcsolni, a vezetékeket áram és gáz alá helyezni.

A testnevelés foglalkozások megkezdésekor a testedzéssel, teremhasználattal kapcsolatos előírások megismerése kötelező. A tornateremben nem használhatók a szerek, eszközök tanári engedély nélkül.

A balesetek, illetve súlyosabb baleset megelőzése érdekében:

- a tanuló haladéktalanul jelentse tanárainak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, ill. balesetet észlelt;
- jelentse, ha megsérült;
- akadályozza meg a rendbontást, előzze meg a balesetveszélyt.

4.3.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók

évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, továbbá szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos, a védőnő(k) tevékenysége a betegségek megelőzését, az egészség megővését szolgálja. Az iskolaorvos feladata a tanulók testi és egészségi állapotának a felmérése, tevékenysége nem terjed ki a gyógyítás folyamatára. Betegség, rosszullét esetén gyógyszeres ellátást biztosítani nem tud. A védőnők preventív jellegű foglalkozásokat, előadásokat is tartanak. **Az iskolaorvos, a védőnő és az iskolapszichológus segítségét a tanuló bármikor igénybe veheti. Amennyiben sürgős helyzet áll elő, a pedagógusok is kérheti az iskolaorvos/védőnő/iskolapszichológus azonnali közreműködését. A rendelési időkről az iskola területén több helyen kitett információ tájékoztat.**

Rendelési idő: hétfő és csütörtök 10.00-13.00 között.

Védőnői fogadóóra ideje: hétfőtől péntekig 8.00-9.00, 12.00-13.00 között. Iskolapszichológus fogadó ideje: minden nap 8.00-14.00 között.

4.4 A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanulói magatartásra a házirend szabályai érvényesek.

5 Térítési díjak, szociális jellegű támogatások

5.1 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

5.1.1 Étkezési díj fizetésének szabályai

Az étkezési díj befizetésének idejéről és az aktuális díj összegéről az iskola honlapján és az iskolában kifüggesztett hirdetőmenyen kapnak információt a tanulók, szülők. A befizetés az étkezési szolgáltatást nyújtó cég képviselőjénél történik az iskolában kijelölt helyen.

Törvényi előírás alapján 50%-os étkezési támogatásban részesül a tanuló, ha tartósan beteg (szakorvos igazolja), ha sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja), ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja), illetve ha három vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja).

5.1.2 Térítési díj visszafizetése

Az étkezés lemondásával és a térítési díj visszafizetésével kapcsolatos eljárás módjáról a honlapunkon található információ.

Az iskolába beiratkozott tanulók a tanév végén, vagy a kezdődő új tanév elején, kulturális hozzájárulást fizetnek. A befizetett pénzeszközből az iskola biztosítja a tanulók számára a pedagógiai programban nem szereplő, nem ingyenesen igénybe vehető kulturális, sport és egyéb rendezvények megtartását, illetve vállalja az ezekhez kapcsolódó szervezési munkát, a szükséges anyagok beszerzését. A hozzájárulás felhasználásáról számlák bemutatásával, a igazgatóhelyettes tájékoztatja a szülői választmány tagjait a tanév első szülői értekezletét megelőzően.

5.2 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei az intézményben és az intézményegységben

A. Az intézmény akkor tud szociális támogatást (juttatást) biztosítani a tanulói számára, ha a fenntartótól erre keretet kap.

Szociális rászorultsági alapon folyósított pénzbeli juttatás kérhető az alábbi célokra:

- osztálykirándulási költségekhez, táborozáshoz való hozzájárulás,
- nyelvvizsga költségeihez való hozzájárulás,
- tankönyvvásárláshoz való hozzájárulás. A támogatás odaítélésének elvei:

Szociális rászorultság esetén azok a tanulók kaphatnak támogatást:

- akiknél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegének 75%-át.
- akiknél rendkívüli esemény történt a családban. A kérelmek benyújtásának módja:

A kérelmet írásban kell benyújtani az osztályfőnöknek. A formanyomtatvány beszerezhető az osztályfőnöktől, vagy letölthető az intézmény honlapjáról.

A szociális támogatás igénylését kezdeményezheti a szülő vagy a diákot tanító pedagógus, különösen az osztályfőnök. A támogatás igényléséhez a szülőnek jövedelemigazolást kell benyújtania. Kérelem benyújtására két alkalommal van lehetőség: szeptember 30-ig, illetve február 15-ig. A bizottság két héten belül dönt.

Az elbíráló: A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök írásbeli véleményének a kikérése után a szociális bizottság dönt. A szociális bizottság tagjai: az intézményegységek vezetői, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, az iskolapszichológusok. A bizottság döntését október 15-ig, illetve március 1-ig köteles meghozni.

A támogatás egy tanévben legfeljebb 10 000 Ft.

A pénzbeli juttatásban részesülő tanulók kötelesek számlával igazolni, hogy a támogatást a kérelemben megnevezett célra használták fel.

B. Az intézményegységnél is kérhető szociális támogatás a **Babits Alapítványtól**

A tanuló szociális támogatásának elbírálási szempontjai:

- a család szociális helyzete,
- a tanuló iskolai teljesítménye;
- a tanuló magatartása.

A tanuló családja anyagi helyzetétől függően szociális támogatást kérhet, kaphat:

- a menza térítési díjának a törvényi előíráson túli csökkentésére,
- illetve a tanulmányi költségek részbeni fedezésére!

Rászorultság és tanulmányi eredmény alapján a Babits Alapítványtól a tanuló étkezési támogatást kérhet az egész tanévre. A kedvezmény iránti igényt a Babits Alapítvány menzatámogatási űrlapjának kitöltésével (az osztályfőnök javaslatával és aláírásával ellátva) lehet jelezni szeptember 15-ig a kuratórium elnökénél.

A tanuló támogatást kérhet a Babits Alapítványtól: osztálykirándulás, táborozási költség, külföldi tanulmányi út, pályázati, versenyzési költségek esetében – rászorultság és tanulmányi eredmény alapján. A kérelmet írásban, szülői aláírással és tanári javaslattal megerősítve kell a tanulónak beadnia a kuratórium elnökének.

A támogatás elbírálása évente, az alapítványi szabályzat szerint történik.

5.3 A tankönyvellátás intézményegységen belüli szabályai

A szülőket és a diákokat az iskola minden évben április közepén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz. A diákok megkapják a tankönyvlistát, amelyen a szüleikkel történt egyeztetés után bejelölik, hogy melyik könyveket rendelik meg, és melyiket szerzik be önállóan. A szülők által aláírt megrendelő lap leadási határideje április vége (a konkrét időpontról a tankönyvfelelős minden tanévben tájékoztatja a diákokat). **Ha valaki nem adja le időben az előzetes tankönyvlistát, azt úgy tekintjük, hogy mindegyik tankönyvet megrendeli.** A 9. évfolyamra belépő diákok esetében az igénylési lehetőséget előzetes értesítés alapján első lépésben május 15-ig (vagy az azt követő első munkanapon), de legkésőbb a beiratkozás alkalmával biztosítjuk a szülő/gondviselő számára.

Az iskola tankönyvfelelőse ezek alapján rögzíti a rendeléseket a KELLO által meghatározott időpontig.

A diákok a tankönyveket a KELLO kiszállításától függően általában augusztus végén vehetik át az iskolában a tankönyvfelelőstől.

A KELLO tanévkezdésre a beérkezett megrendelések alapján minden diáknak csekket küld az iskolába, melyet az osztályfőnökök segítségével kapnak meg a diákok. A csekk befizetésére 15 nap áll rendelkezésre. Azon diákok, akinek június 25-ig tartozása van, a KELLO nem szállítja

ki a megrendelt csomagot. Nekik a tartozás befizetése után van lehetőség pótrendelésre, melynek határideje szept.15.

A tankönyvosztás időpontját a tankönyv érkezési dátumának ismeretében tudjuk közzétenni az iskola kapuján, valamint honlapunkon. Ez az időpont általában augusztus utolsó hete.

Jogsabályi előírások (2013. évi CCXXXII. törvény 4. §. (2)) határozzák meg, hogy a tanulók közül kik jogosultak ingyenes tankönyvre. A szabályozás szerint ingyenes tankönyvet igényelhet az a tanuló, aki:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül

A támogatásra jogosultság igénylésének lehetőségeiről a 17/2014. (III. 12.) EMMI rend. IV. tájékoztat.

Bármely fenti feltétel esetén az iskola hivatalos igazolást (másolatot) kér, mely lehet:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, a lakossági folyószámla-kivonat, a postai igazolószelvény);
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat

A jogosultság megszűnéséről a szülő/gondviselő az iskolát köteles 15 napon belül értesíteni.

Minden tanévben január végéig felmérjük, hogy kik jogosultak a normatív kedvezményre, az új 9. évfolyamon ezt legkésőbb a beiratkozás napján tesszük meg.

A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet ((17/2014. (III. 12.) EMMI rend.) 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. Az igénylőlap letölthető az iskola honlapjáról, de ha a szülő/gondviselő személyesen jelzi az igényt, helyben is kitöltheti az igénylőlapot.

A 2017/2018-as tanévtől a 1265/2017. (V.29.) Korm. határozattal kiterjesztették az ingyenes tankönyvellátást a 9. évfolyamra is. A tanulóknak a kapott tankönyvekre vigyázniuk kell, azokat jó állapotban az iskola által megadott napon vissza kell adniuk az könyvtárnak.

Az ingyenes tankönyvellátást az iskola a jogszabályban megengedett módon, részben a könyvtárból történő tartós kölcsönzéssel, részben használt tankönyvek átadásával tudja biztosítani. Amennyiben ezt nem fogadják el, kérjük, jelezzék, hogy melyik tankönyvet szeretnék kifizetni a használt helyett.

A 9. évfolyamra belépőknek a nyelvkönyvek megrendeléséhez nyelvi szintfelmérőt tartunk angol és német nyelvből előzetesen kihirdetett időpontban, de legkésőbb a beiratkozáskor. Idegen nyelvi tankönyvek rendelésére (elsősorban 10-12. évfolyamon) évközben is sor kerülhet.

5.4 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

Iskolánkban a jogszabályban biztosított tankönyvtámogatáson túli támogatásra csak abban az esetben van lehetőségünk, ha a fenntartó erre forrást biztosít. (5.2./A)

5.5 Kártérítési felelősség

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

- **Gondatlan károkozás** esetén a teljes összeget, maximum a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított minimálbér egyhavi összegének ötven százalékát köteles megfizetni.
- **Szándékos károkozás** esetén a teljes összeget, de maximum a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított minimálbér öt havi összegét köteles megfizetni.
- Ha a károkozás körülményei nem egyértelműek, fegyelmi tárgyaláson kell azt tisztázni.

A tanuló az általa elveszített, megrongált **könyvtári könyvet** azonnal köteles pótolni vagy a mindenkori beszerzési értékét köteles megfizetni.

5.6 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabálya

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

6 A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói köteleességek teljesítésével összefüggő szabályok

6.1 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend

Iskolánkban a tanulóknak a második idegen nyelvvel, az emelt szintű érettségire való felkészítéssel kapcsolatban van választási lehetősége. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon az intézmény által felkínált választható tantárgyak közül.

A második idegen nyelv választására a beiratkozáskor van lehetősége a tanulóknak. A nyelvi csoportok kialakítása nyelvi szintfelmérő alapján történik. A különböző szintű csoportok közötti váltoáshoz az érintett nyelvtanárok javaslata, hozzájárulása, valamint az intézményegység vezetőjének engedélye szükséges. Ha a választott idegen nyelv óráira nagyobb létszámban jelentkeznek, mint ahány csoport működését az iskola biztosítani tudja, a kérelmeket a tanulók tanulmányi átlaga alapján és/vagy az adott tantárgyban nyújtott addigi teljesítménye alapján rangsoroljuk.

A tanulók érdeklődésüknek, felkészültségüknek, továbbtanulási szándékuknak figyelembevétel egy adott tantárgyat több, eltérő követelmény szerint dolgozhatnak fel, kérésükre az adott tantárgyból emelt szintű oktatásban részesülhetnek.

A 10. évfolyam tanulóinak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek, **minden tanév május 20-ig kell bejelentenie**, hogy a tanuló mely – az iskola által vállalt - tantárgyból kíván emelt szintű érettségire való felkészítést igénybe venni. A jelentkezéskor már ismertnek kell lennie az emelt szintű felkészítést végző tanárok személyének. A választható tantárgyakra való jelentkezés írásbeli jelentkezési lapon történik, melyet a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával hitelesíti.

Ha a tanuló – kérelmére – felvételt nyert a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, illetve, ha az a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanuló, illetve a tanuló szülője írásban tájékoztatást kap.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

Amennyiben a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni az adott órán, ha tantárgyat vagy szintet szeretne változtatni, az erről szóló kérvényt, szülői aláírással megerősítve, szaktanárának nyújthatja be **május 20-ig, illetve rendkívüli esetekben az iskolatitkárságon legkésőbb augusztus 25-ig**. Szint változtatása esetén a szaktanár a tanulótól különbözeti vizsga letételét kérheti.

A választható tantárgyakra, foglalkozásokra, a pedagógusválasztás szabályaira vonatkozó információkat az intézmény Pedagógiai Programja részletezi.

6.2 A szakkörök működésének szabályai

A szakkörök az egyes tantárgyakhoz, a tanulók érdeklődési köréhez kapcsolódnak.

Fő feladatai:

- képességfejlesztés,
- a tanult ismeretek elmélyítése,
- a tehetség kibontakozásának segítése,
- pályaaorientáció támogatása,
- a kutatómunka alapjainak elsajátítása,
- felkészítés versenyre, nyelvvizsgára,
- projektmunka (UNESCO, Damme),
- felzárkóztatás a matematikai és a szövegértési kompetenciák fejlesztése érdekében,
- elméleti ismeretek gyakorlati kipróbálása.

6.3 A versenyző és a vizsgázó/felvételiző tanulóknak adható kedvezmények

A versenyző tanulóknak a tanulmányi versenyek előtt **szabadnapok** adhatók, a verseny napján pedig, mentesülhet a tanórák látogatása alól.

A szabadnapra **az engedélyt az osztályfőnök adja meg** a tanulóknak – a szaktanár javaslata alapján. Utólag – a versenyen való részvétellel – az engedély nem szerezhető meg az osztályfőnöktől.

Az adható szabadnapok:

- városi és megyei versenyre a verseny napján kívül az azt megelőző tanítási nap,
- az OKTV I. fordulójának esetén a verseny napja,
- az OKTV és az OSZTV II. fordulójába illetve minden országos verseny II. fordulójába jutott tanulóknak legfeljebb 3 tanítási nap,
- az OKTV és OSZTV döntőjébe jutott tanulóknak legfeljebb 5 tanítási nap.

A tanuló tanításmentes napban részesülhet:

Nyelvvizsgák esetén:

- Sprachdiplom írásbeli vizsga napján, illetve a szóbeli vizsga napján és az azt megelőző tanítási napon.
- Más nyelvvizsgák esetén a szóbeli vizsga előtti tanítási nap, amennyiben a vizsga nem a hét első munkanapjára esik, továbbá a szóbeli vizsga napján.
- Előrehozott érettségi vizsga írásbeli részének időpontját megelőző tanítási napon és a vizsga napján. Szintemelő érettségi vizsga esetén a vizsganapokon és a vizsga előtti tanítási napokon, amennyiben azok nem a hét első munkanapjára esnek.

6.4 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A véleménynyilvánítási jog lehetőségei:

- A tanulói véleménynyilvánítási jog gyakorlását segítik a rendszeres kérdőíves felmérések, melyek tartalma az iskolai nevelő-oktató munkára, valamint az iskola működésére vonatkozik.
- A véleménynyilvánítás joga gyakorolható a diákközségi gyűlésen. Diákközségi gyűlést – a DÖ kezdeményezésére – évente legalább egyszer, az éves munkatervhez kapcsolódó, egyeztetett időpontban tartunk.
- Fentieken kívül a tanulók az iskolát érintő minden kérdésben véleményt, panaszt juttathatnak el, illetve kérdést intézhetnek az iskolavezetéshez. Véleményükre érdemi választ 30 napon belül kell kapniuk. Írásbeli megkeresés esetén a választ is meg kell erősíteni írásos formában. Sürgős kérdéseiket osztályfőnökük, súlyosabb esetben az

osztályfőnök közvetítésével az intézményegység vezetője elé terjeszthetik, ezekre 3 napon belül kapnak választ.

- Az iskolai szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A tanulói jogok megismerésének lehetősége:

A házirendet minden tanuló számára biztosítjuk a beiratkozáskor. A Házirend megtekinthető az iskolai honlapon.

A tanulói jogok és kötelességek, magatartási normák évenkénti felfrissítését, értelmezését biztosítja a tanév kezdetekor legalább egy osztályfőnöki óra.

Jogorvoslati jog gyakorlása

Az intézményen belüli jogorvoslat lehetősége:

Jogsérelem esetén a DÖ tagjai közvetítésével a problémát elsősorban helyi szinten (az érdekelt felek közötti egyeztetéssel) kell megoldani.

Ha az egyeztetési kísérlet eredménytelen, az osztályfőnök/diákpátrónus tanár közvetítését is igénybe kell venni.

Ha ezután is fennáll a sérelmi helyzet, az iskolai egyeztető fórumhoz (IEF) kell fordulni jogorvoslatért.

Az IEF tagjai:

- a DÖ érdekképviselője,
- az iskolai Diákönkormányzat vezetője,
- a diákpátrónus tanár,
- az ügyben érdekelt iskolavezető,
- az osztályfőnök.

6.5 A diákönkormányzat működése

A tanulók joga, hogy érdekeik képviselőire **diákképviselőket válasszanak**.

Az osztály szintű diákképviselőt 2 tanuló látja el, akiket titkos szavazással az osztály tanulói közvetlenül választanak meg egy év időtartamra.

Az iskolai szintű diákképviselőt az iskolai diákönkormányzat (DÖ) tagjai látják el, akiket évente, a DÖ szabályzata alapján, az iskola diákközössége titkos szavazással választ meg.

A DÖ véleményezési joggal rendelkezik minden olyan ügyben, amely a tanulók nagyobb közösségét érinti.

6.6 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

6.6.1 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók iskolai életét meghatározó kérdésekről az érintettek a következő formában kaphatnak információt:

- az iskola honlapja
- iskolarádió, napi hirdetések
- iskolaújság
- iskolai ünnepségek
- iskolagyűlés
- osztályfőnöki óra
- ellenőrző
- faliújság
- elektronikus napló

6.6.2 A szülők tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- digitális napló
- a partneri elégedettség mérésének eredményeiről a szülői közösség tájékoztatása

6.7 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

6.7.1 Felvételi vizsga

Iskolánk minden osztályába felvételi vizsga alapján lehet bekerülni. Az írásbeli vizsgák időpontját az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet, szóbeli meghallgatások időpontját iskolánk munkaterve határozza meg.

A felvételi vizsgával kapcsolatos információkat az adott tanévben megjelenő „Pályaválasztási tájékoztató” tartalmazza.

Ebben az iskola vezetése tájékoztatja a tanulókat:

- a tanulmányi lehetőségekről,
- a felvételi vizsga rendjéről, követelményeiről,
- a felvételi vizsga időpontjáról és helyéről.

A felvételi vizsga három részből áll, ezen maximálisan 200 felvételi pont szerezhető. Ebből:

- legfeljebb 50 felvételi pont: az általános iskolai tanulmányi eredmények (7. év vége, 8. első félév) alapján (a készségtárgyak nélkül a bizonyítványban illetve a félévi értesítőben szereplő tíz tantárgy)
- legfeljebb 100 felvételi pont: a központi matematika és magyar írásbeli eredmények és
- legfeljebb 50 felvételi pont az iskolánk által szervezett, az osztálytípusnak megfelelő tantárgyak szóbeli vizsga eredménye alapján.

A szóbeli felvételi eljárás keretében kizárólag az általános iskolai tanulmányok során minden tanuló által elsajátítható kerettantervi tananyag alapján készített felvételi kérdések és feladatok szerepelnek.

A középfokú iskolai felvételi kérelem központilag kiadott jelentkezési lapon történik.

Ha a felvételi eljárás során azonos pontszámmal szerepelnek tanulók, a közöttük kialakított sorrend alapja elsőként a szóbeli vizsga eredménye, majd ezt követi a központilag kiadott írásbeli felvételi vizsga teljesítménye.

6.7.2 Az iskolánk tanulói számára szervezett belső vizsgák

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az írásbeli vizsga

- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként maximum 60 perc.
- Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani.
- Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

A szóbeli vizsga

Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet több. A bizottság tagjai a tétellel kapcsolatban 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 rendelkezésére álló idő letelt.

Távolmaradás vagy távozás a vizsgáról

Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát, vagy szóbeli vizsgáját felróható okból elmulasztotta vagy abbahagyta, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült.

Ha indokoltan szakítja meg a vizsgát, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti be azt.

A) Javítóvizsgák

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § (7) alapján Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, illetve ilyen vizsgán elégtelen osztályzatot kap.

- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által augusztus 15. és 31. között meghatározott napon köteles megjelenni;
- A javítóvizsga napja kifüggesztésre kerül az iskola hirdetőabláján. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szülője a bizonyítványosztáskor írásban értesítést kap. Ha a tanuló a javítóvizsgát felróható okból elmulasztja, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- A javítóvizsga tananyaga az adott tanítási időszak (félév, tanév) adott osztályra elfogadott helyi tantervben megfogalmazott ismeretekre alapoz.
- Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

B) Különbözeti, beszámoltató és osztályozó vizsgák

Különbözeti vizsga:

- más iskolából történő átvétel, vagy osztálytípus váltás esetén, az átvétel feltétele az adott osztály tantárgyi profiljának megfelelő szakirányú tárgyakból tett sikeres különbözeti vizsga;
- a szaktanár, ha a tanuló a szabadon választott érettségi előkészítő órák tekintetében szintet vált, különbözeti vizsga letételét kérheti.

Osztályozóvizsga letétele annak a tanulónak engedélyezhető:

- az iskola igazgatójának engedélyével egy vagy több tantárgyból, ha indokolt esetben a tanuló tanulmányi kötelezettségeit az előírtnál rövidebb idő alatt kívánja teljesíteni;
- az iskola igazgatójának engedélyével, ha az iskolában kötelezően nem tanult tantárgyból érdemjegyet kíván szerezni;
- mulasztások következményeként (*250 órát meghaladó hiányzás, 30%-ban a szakóra nem látogatása*), ha a tantestület a törvény által biztosított lehetőségek figyelembevételével erre lehetőséget ad;
- ha magántanulói státusszal rendelkezik.

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon ("Jelentkezési lap osztályozó vizsgára") történik. Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltünteti, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja. A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozóvizsga kitűzött időpontja előtt 5 munkanappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet, és ha a tanuló mégsem jelenik meg, akkor javítóvizsgát kell tennie.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény vezetője fogadja el és engedélyezi.

Eredményes osztályozó vizsgát követően a tanulónak lehetősége van, hogy a választott tantárgyakra vonatkozó szabályozás alapján, osztályozási kötelezettség nélkül az adott tantárgy óráit továbbra is látogassa.

Beszámoltató vizsga

A tanítási foglalkozások látogatása alól alkalomszerűen, időszakosan vagy állandóan felmentett tanulók az engedélyezéskor megállapított időben és módon a szaktanárnak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Témazáró dolgozat hiányában a diák a féléves vagy éves tananyagból beszámoltató vizsgára kötelezhető. A beszámoltatásnak olyan mélységűnek kell lennie, hogy a tanuló egyértelmű elbírálását lehetővé tegye, az osztályzat megállapítását kellően elősegítse.

A különbözeti, a beszámoltató és az osztályozóvizsga a 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet) alapján tanévenként kétszer tehető.

- Különbözeti és beszámoltató vizsgákat az első és a második félév végén, illetve a javító vizsgák időszakában tartunk. A vizsgák időpontjáról a tanulót a jelentkezéskor tájékoztatni kell. A magántanulók osztályozó vizsgáira szintén ezekben az időszakokban kerül sor.
- A különbözeti és beszámoltató vizsgák tananyaga az adott tanítási időszakban, az adott osztályra elfogadott helyi tantervének az átvétel idejéig tanított része, illetve annak beszámoltató vizsgára a szaktanár által kijelölt része.
- Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére az igazgatótól halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

- Az előrehozott érettségi vizsgát tenni kívánók számára osztályozó vizsgát egy évben kétszer, az őszi, illetve a tavaszi érettségi időszakokhoz igazodva tartunk. A jelentkezés az előrehozott érettségi jelentkezési lapjának másolatával és (kiskorú tanuló esetén) a szülő által aláírt kérvénnyel történik. Az őszi vizsgára szeptember második hetének végéig lehet jelentkezni, a vizsgát szeptember negyedik hetére szervezzük. A tavaszi vizsgára április első teljes munkahetének végéig lehetséges a jelentkezés, a vizsgákat április harmadik hetére szervezzük
- A pontos időpontokat minden év szeptember első munkanapján tesszük közzé. Jelentkezni a szaktanárnál lehet, aki a vezető-helyettesnek továbbítja a jelentkezők névsorát.

A tanulók tájékoztatása az iskolavezetés és a szaktanárok közös feladata.

Az őszi és a tavaszi időszakban vizsgázó tanulók számára a vizsga tárgya a következő tanév(ek) helyi tantervben rögzített anyaga(i).

Amennyiben a tanuló több tanév anyagából kíván vizsgázni, ezt az írásbeli vizsgán, vizsgarészben különböző feladatlapokon oldhatja meg, melyekből egy napon maximálisan kettőt kaphat.

A több évfolyam tananyagából vizsgázó tanuló szóbeli vizsgán is több feladatot old meg az előírt pihenőidő betartásával.

A különböző érdemjegyek a tanuló különböző évfolyamokra szerzett év végi osztályzatai.

Ha az osztályozó vizsgát tett tanuló a tárgy óráit továbbra is látogatni szeretné, ezt szülőjének, gondviselőjének írásban kell kérnie. A kérelmet az igazgató hagyja jóvá, és értesíti az osztályfőnököt, illetve a szaktanárt.

C) Pótló vizsgák

- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
- Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.
- A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

D) Az idegen nyelvi osztályozó vizsgákra vonatkozó külön rendelkezések

- A vizsga tartalma és hossza a különböző nyelvek esetében megegyezik. Az írásbeli hossza maximum 60 perc, a szóbeli legfeljebb 15 perc évfolyamonként.
- Az írásbeli vizsga méri az olvasásértést, a nyelvhelyességet, a hallás utáni értést és az íráskészséget.
- A szóbeli vizsga témákhoz kötött rövid beszélgetés (témakifejtés), képleírás és/vagy rövid szituációs feladat.
- A vizsgafeladatok kidolgozását és egy feladatbank létrehozását az idegen nyelvi munkaközösségek végzik a munkaközösség vezetők irányításával.

Az iskolánk tanulói számára szervezett állami vizsgák

Érettségi vizsga:

A tanuló érettségi vizsgát az érettségi vizsgaszabályzatban foglaltak szerint tehet.

Előrehozott érettségi vizsgára a tanulói jogviszony fennállása alatt, de a középiskolai tanulmányok teljes befejezése előtt van lehetőség, ha a tanuló a választott érettségi tantárgyra előírt iskolai tanulmányi követelményeket teljesítette.

Szintemelő érettségi vizsga:

A tanuló, az érettségi bizonyítvány átadásáig, a már korábban sikeresen teljesített középszintű érettségi vizsgát adott tantárgyból emelt szinten megismételheti.

Az érettségi vizsgákra történő jelentkezés helye és formája törvényileg szabályozott. Az előrehozott, illetve a szintemelő érettségi vizsgákra történő jelentkezést mindenképpen előzze meg a választott tantárgyat tanító tanárral való konzultáció.

6.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Foglalkozásról való távolmaradás

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való **távolmaradását** - szülői vagy orvosi igazolással - **igazolni**.

Az iskola által támogatott kirándulásokon, táborozásokon való részvételhez az osztályfőnök támogatása alapján az intézményegység-vezető ad engedélyt.

Az igazolások szabályai:

- A **szülő** félénként maximum **3 alkalomról** való távolmaradást igazolhat az ellenőrző könyvben. (1 alkalom alatt minimálisan 1 tanórát, maximálisan 1 tanítási napot értünk.)

- Az **orvosi igazolást** csak akkor tudjuk elfogadni, ha a **szülő aláírásával megerősíti azt.**
- A tanuló **5 munkanapon** belül köteles **hiányzását igazolni.**
- A hiányzás **első napján a szülő az osztályfőnöknek, vagy az iskola titkárságán** jelezze a távolmaradás okát! (az esetleges igazolatlan mulasztás megelőzése érdekében is).
- Ha **a szülő** a tanév során **3 tanítási napnál hosszabb** időre szeretné kikérni a tanulót, erre írásos formában az **intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt.** Az intézményegység-vezető az osztályfőnökkel való egyeztetés után hozza meg döntését.

A mulasztás következményei

- A tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása nem haladhatja meg a 250 órát. Az ennél többet mulasztott nem osztályozható, kivéve, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Ha egy tantárgyból a tanuló hiányzása meghaladja a tantárgy éves óraszámának 30 %-át, a tantestület egyetértésével osztályozó vizsgára kötelezhető az adott tantárgyból.

Az igazolatlan mulasztás következményei

Az igazolatlan mulasztást **súlyos vétségnek** tekintjük, mert a diák haladását, fejlődését magatartásával saját maga akadályozza. Ezért ez **a féléves magatartás-osztályzatban** is kifejeződik.

- Nem lehet példás a tanuló magatartása, ha van igazolatlan órája.
- Nem lehet jó a tanuló magatartása, ha kettőnél több igazolatlan órája van.
- Nem lehet változó a tanuló magatartása, ha hatnál több igazolatlan órája van.

Fegyelmező intézkedések igazolatlan mulasztás(ok) esetén

- 1 igazolatlan óra - osztályfőnöki figyelmeztetés
- 2-3 - osztályfőnöki intés
- 4-6 - igazgatói figyelmeztetés
- 7-10 - igazgatói intés
- 11-20 - nevelőtestületi figyelmeztetés
- 20 tanórát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

A tanítási órákon, a kötelező foglalkozásokon és a rendezvényeken, a szakmai gyakorlaton a **kezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni**, hogy nyugodt, ráhangolt állapotban kezdje meg a

foglalkozást. A becsengetést követő késést és hiányzást a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be.

A **késések** akadályozzák, megzavarják a tanárt és a tanulókat az órai munka eredményes végzésében. Ezért:

- **az osztályfőnök** három késés után írásban **figyelmezteti** a diákot, 4-6 késés esetén **osztályfőnöki intésben** részesíti;
- ha a **késés ismételten azonos órán történik**, szaktanári kérésre három késés után már **osztályfőnöki intés jár**;
- osztályfőnöki intés után újabb 3 késés esetén **igazgatói figyelmeztetés** jár;
- minden újabb 3 késés után a **következő igazgatói**, majd **tantestületi fokozat** jár.

A késés időtartamát a tanár bejegyzi a naplóba, mert a **késések időtartalma összeadódik**.

Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy **igazolatlan órának** felel meg.

6.9 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

6.9.1 A hetes feladatai

- a hiányzók számbavétele és jelentése a tanárnak;
- a tanterem szellőztetése, tisztaságának, rendjének biztosítása a tanórát követően;
- a tábla letörlése az óra végén;
- az órát tartó tanár hiányát (becsengetés után 10 perccel) jelenteni az iskola titkárságán.

További intézkedésig a diákoknak a tanterem elől eltávozni nem szabad.

6.9.2 Az ügyeletes osztályok feladatai

- Az ügyeletet biztosító osztály tanulójának kötelessége a szelektív hulladéktárolók tartalmának ürítése a hulladék mennyiségének megfelelő gyakorisággal.

6.10 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

A dohányzást a vonatkozó jogszabálynak megfelelően nem engedélyezett az iskola területén, iskolába jövetelkor és távozáskor (tehát az iskola környékén), az iskola rendezvényein és foglalkozásain.

Az alkohol és a drogszerek használata minden alkalommal és mindenhol tilos. A szabályszegés a megfelelő fegyelmi intézkedést vonja maga után.

6.11 Diákigazolvány, iskolai jelvény

A **tanulónak joga van a diákigazolványra**, a vele járó kedvezményekre, az **iskolai jelvény viselésére**.

A diákigazolványt az iskola titkárságán veheti át az érvényes jogszabályi feltételek szerint (fénykép és meghatározott összeg fizetése ellenében).

Az igazolványt a 16. életév betöltését követően évente érvényesíteni kell az iskola titkárságán! Az iskolatitkár munkanapokon a 3. óra utáni szünetben, illetve 13.30-14.00 óra között intézi a tanulói ügyeket.

7 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

7.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki az év folyamán kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, példamutató magatartást tanúsít, az iskola érdekében kimagasló közösségi tevékenységet végez, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez, az iskola jutalomban részesítheti.

Elismerésként a következő **dicséret**, **jutalomdíjak** adhatók:

- **szaktanári, szakoktatói dicséret:** a tanuló kiemelkedően eredményes szaktárgyi munkájáért, a tanév során elért eredményeiért,
- **osztályfőnöki dicséret:** az osztályközösséghez kapcsolódó tevékenység elismeréseként,
- **igazgatói dicséret:** az iskolai közösséghez kapcsolódó tevékenység során elért kiemelkedő teljesítmény elismeréseként; városi, megyei versenyen elért 1-3. helyezéért; regionális verseny 6 -10. helyéért; az OKTV 2. fordulójába történő behívásért,
- **nevelőtestületi dicséret:** a tanév során az iskolaközösség érdekében végzett kiemelkedő közösségi munkáért; az iskolát képviselve, iskolán kívüli rendezvényeken nyújtott kiemelkedő teljesítményért; regionális versenyen elért 1-5. helyezéért; országos versenyen döntőbe jutásért; három igazgatói **írásbeli** dicséretet követően,
- **Babits Alapítvány jutalomdíj:** kiemelkedő tanulmányi eredményért, tanulmányi versenyeken való sikeres szereplésért. A jutalomdíj odaítélésének feltételeit az Alapítvány alapító okirata rögzíti.
- **„Jó tanuló, jó sportoló” cím:** odaítélésének feltételeit „Az Ifjúság sportjáért” Alapítvány alapító okirata rögzíti.

- **Az „iskola örökös tagja” cím elnyerése:** a nevelőtestület adományozza az iskola hírnevének öregbítéséért végzett tevékenység elismeréseként. Odaítélésének feltételeit külön szabályzat tartalmazza.

Az egyéni teljesítmény elismerésének formái:

- a) **könyvjutalom:** Babits-pályázaton, vagy más iskolai versenyen való sikeres szereplésért; a gimnáziumi tanulók kitűnő, a szakközépiskolai osztályban tanuló diákok tanév végi a 4.7 feletti tanulmányi eredményért; és a közösségért végzett munkáért,
- b) **oklevél:** a közösségért végzett munkáért, tanulmányi, illetve sportversenyeken elért sikeres szereplésért, jeles, valamint kitűnő érettségi eredményért

Kiemelkedő csoportos teljesítmény elismerésének formái:

jutalomkirándulás; színházlátogatás; pénzjutalom

7.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazási elvei

Ha a tanuló a jogszabályban, az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében, vagy szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kötelességét megszegi, vele szemben a kötelességszegés súlyosságától függően fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés alkalmazható.

A tanulóval szemben alkalmazható **fegyelmező intézkedések:**

- **Szaktanári figyelmeztetés:** ha a tanuló szándékosan zavarja a foglalkozás rendjét; a szaktanár által előírt felszerelést a tanórara méltányolható ok nélkül nem hozza magával
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés:** ha a tanuló kisebb kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik; 2 szaktanári figyelmeztetés bejegyzését követően; 3 késés, vagy igazolatlan óra esetén
- **Osztályfőnöki intés:** ha a tanuló már osztályfőnöki figyelmeztetést kapott; a tanuló, nagyobb kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik; 4-6 késése, vagy 2-3 igazolatlan órája van
- **Igazgatói figyelmeztetés:** ha a tanuló már osztályfőnöki intésben részesült, az iskolában, vagy iskolai rendezvényen szándékosan kárt okoz; 9, illetve ezt meghaladó késés, vagy 4-6 igazolatlan óra esetén

- **Igazgatói intézés:** ha a tanév folyamán a tanuló más kötelességszegése miatt már kapott igazgatói figyelmeztetést; ha az igazgatói figyelmeztetés ellenére ismét megtörténik ugyanazon kötelességszegés; 7-10 igazolatlan óra esetén
- **Nevelőtestületi figyelmeztetés:** ha a tanuló más kötelességszegése miatt már kapott igazgatói intést; ha a tanuló kötelességszegése a tanév folyamán újra ismétlődik, miután igazgatói intést kapott; ha a tanulónak 11-20 igazolatlan órája van

Az alkalmazott fegyelmező intézkedéseket be kell írni a tanuló ellenőrzőjébe és az elektronikus naplóba. A tanulónak az ellenőrzőt a szülővel 8 napon belül alá kell íratnia.

7.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

Ha a tanulóval szemben hozott fegyelmező intézkedések nem vezettek eredményre, vagy ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, akkor a vétség elkövetésétől számított 3 hónapon belül fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárás indítható:

- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség,
- ha tetteivel iskolája jó hírét csorbítja, nyilvánosság előtti rossz színben tünteti fel,
- 20 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelelességsgésgést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességsgésgése a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódik. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességsgésgése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen történt.

A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai, a diákönkormányzat, vagy a Szülői Választmány kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az igazgató indítja meg. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést az osztályfőnök készíti elő, és az igazgató írja alá. Az értesítést személyesen, vagy tértivevényes küldeményként kell eljuttatni a szülőhöz, vagy gondviselőhöz, a fegyelmi tárgyalást megelőzően legalább 8 nappal. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság folytatja le.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelelességsgésgéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességsgésgéshöz elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelelességsgésgéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője), valamint a kötelelességsgésgéssel gyanúsított tanuló (szülője) is egyetért.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az intézményi SZMSZ rendelkezik.

7.4 A magatartás és szorgalom osztályzat kialakítása

A magatartás és szorgalom osztályzat kialakítása, a tanuló személyiségének értékelése folyamatos és felelősségteljes nevelői feladat. Ezért rendszeresen, következetesen figyelemmel kísérjük a tanuló megnyilvánulásait.

A tanuló magatartása és szorgalma félévkor és a tanév végén kerül minősítésre.

Az osztályfőnök az osztály-diákképviselő véleményének kikérésével, saját tapasztalatai valamint a tantestülettől kapott információk alapján, a diák önértékelése alapján javaslatot tesz a félévi és év végi konferencián a tanuló minősítésére. A konferencia az előterjesztést megbeszéli és dönt.

Az azonos súlyú dicséret és elmarasztalás semlegesítheti egymást, ezt pedagógiai mérlegeléssel a konferencia dönti el.

Vita esetén a jobb minősítést csak többségi szavazás esetén kaphat a tanuló.

Jeles magatartási minősítés csak abban az esetben adható, ha azzal minden tanár egyet ért.

A magatartási osztályzat kialakítása az életkori sajátosságokhoz igazodva fejezi ki a tanulónak:

- iskolai és iskolán kívüli viselkedését
- a felnőttekkel és tanulótársaival szembeni magatartását
- önállóságát és határozottságát
- aktivitását
- felelősségérzetét
- a közösséghez való viszonyát
- a közösség érdekében kifejtett tevékenységét.

A szorgalom osztályzat egyéni képességeket és körülményeket mérlegelve tükrözze a tanulónak:

- a munkához és tanuláshoz való viszonyát, képességeihez mért teljesítményét
- kötelességtudatát
- rendszerességét
- pontosságát és rendszerét
- az egyes szakórán végzett munkáját

A tanulói magatartás minősítése

Példás (5) a tanuló magatartása, ha az alábbi szempontok többségének megfelel:

- az iskolai közösségben kiemelkedő munkájával, jó ötleteivel és kezdeményezéseivel, viselkedésével, felelősséggel élve társainak példát mutat
- a házirend előírásait betartja, és ennek betartására társait is figyelmezteti
- aktív a tanítási órákon, illetve órán kívüli munkában
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért és azt megbízhatóan teljesíti
- tisztelettudó, művelt fiatalhoz méltó hangot használ

Nem kaphat példás magatartást az, akinek:

- igazolatlan órája van
- aki írásban dokumentált elmarasztalásban részesült
- a konferencián csak többségi szavazással lenne eldönthető a jeles minősítése

Egyedi kivétel lehetőségével élhet a konferencia, ha a diáknak kimagasló érdeme / elismerése van (méltányosság alapján).

Jó (4) a tanuló magatartása, ha:

- az iskolában és az iskolán kívül betartja a házirendet
- a közösségi munkában nem kezdeményező, de a rábízott feladatokat elvégzi
- rendszeretete ellen súlyosabb kifogás nem merült fel
- általában tisztelettudó, csak ritkán feledkezik meg a kulturált viselkedés szabályairól
- osztályfőnöki figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmezésben nem részesült
- igazolatlan óráinak száma nem haladja meg a kettőt

Változó (3) a tanuló magatartása, ha:

- a közösségi megbízatásoknak vonakodva tesz eleget
- iskolai és iskolán kívüli viselkedése kifogásolható
- a házirend előírásait ismételten megsérti
- írásbeli osztályfőnöki intésben vagy igazgatói figyelmeztetésben részesült
- igazolatlan óráinak száma hatnál nem több

Rossz (2) a tanuló magatartása, ha:

- sorozatos fegyelmezetlenségeivel; szabálysértéseivel akadályozza a közösség fejlődését, társainak rendszeresen rossz példát mutat
- nem érez felelősséget a közösség sorsáért
- tiszteletlen, goromba, trágár kifejezéseket használ
- a házirendet gyakran és tudatosan megszegi
- igazgatói intésben vagy tantestületi büntetésben részesült
- igazolatlan mulasztása hat óránál több

A szorgalom minősítése

Példás (5) a tanuló szorgalma, ha az alábbi szempontok többségének megfelel:

- tanulmányi munkájában kötelességeit kifogástalanul teljesíti, felkészülésében állandó, rendszeres törekvést tanúsít
- óra alatt, szakkörben kezdeményező, segíti tanárai és társai munkáját
- két vagy több tárgyból javított
- tevékenyen részt vesz a diákkörök munkájában, illetve tanulmányi versenyeken
- képességeihez mérten kiemelten teljesít

Jó (4) szorgalmú, ha

- iskolai és otthoni munkáját, kötelességeit kisebb kifogásoktól eltekintve jól végzi
- képességeinek megfelelően dolgozik
- tanulmányi munkájáért dicséretet kapott, de szorgalma nem mindig egyenletes, tantárgyanként változó
- rendszeres figyelmetlenség tapasztalható nála

Változó (3) szorgalmú, ha

- felkészülése nem egyenletes, kötelességeit csak figyelmeztetés után teljesíti
- figyelme változó
- képességeihez és körülményeihez mérten gyengébb teljesítményt mutat
- osztályzatai egyenetlenek, több tárgyból rontott
- bukás esetén hármasnál jobb jegyet nem kaphat

Hanyag (2) szorgalmú, ha:

- keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességeit elhanyagolja
- a tanulás nem érdekli
- lusta
- képességeihez mérten sokkal gyengébb teljesítményt mutat
- több tantárgyból bukott

A szakmai gyakorlatra érkező hallgatók jelentkezése az intézményegységnél

Az intézményegységben gyakorlatot teljesítő egyetemi hallgatókra is kiterjed a házirend hatálya.

A hallgató a gyakorlatra érkezve a portán bejelentkezik, majd az intézményegység-vezetőnél vagy a hallgató/hallgatók fogadásával megbízott pedagógusnál megkezdi gyakorlatát.

A hallgatók kötelesek abban az időpontban, időkeretben jelentkezni a gyakorló iskola intézményegységeiben, melyet számukra az egyetem megadott. Az egyéni és csoportos gyakorlat ideje alatt esetleges hiányzásukat kötelesek azonnal jelezni a mentoruknak, vezetőtanáruknak.

A Gimnáziumi – Egyetemi Laboratórium (GEL) munkarendje, használati szabályai

A laboratóriumba szabad bejárása van az intézmény vezetőjének, a laboratórium vezetőjének, a laboránsoknak, illetve a megjelölt foglalkozások időtartamában a gyakorlatokat, foglalkozásokat vezető szaktanároknak.

Veszélyelhárítás és biztonságvédelmi célokból, az intézmény szolgálatban lévő portásának is megengedett a laboratóriumba való bejárás. Minden más személy belépése csak külön az intézményvezető engedélyével lehetséges. A tanulók bejárása a laboratóriumba kizárólag a laboráns és/vagy a szaktanár jelenlétében megengedett. A labor működését segítő helyiségekben (előkészítő, vegyszerraktár) csak a labor vezetője és a laboránsok tartózkodhatnak. A tanulók kizárólag felügyelet mellett dolgozhatnak a laboratóriumban, és azt csak engedéllyel hagyhatják el.

A foglalkozások rendje

1. Az órát tartó tanár beengedi a csoportokat a laboratóriumba.
2. A tanulók a mérési, kísérleti helyeket elfoglalják, de semmilyen eszközhöz, vegyszerhez nem nyúlnak, amíg a foglalkozást tartó tanár erre utasítást nem ad.
3. A kísérleti helyeken a laboránsok által előkészített eszközök, anyagok, vegyszerek, a kísérletekhez szükséges védőfelszerelések és igény esetén a tanulói munkafüzet található.
4. A gyakorlatot a foglalkozást vezető tanár tartja, mely alatt a laboráns – elsősorban szakmai segítségnyújtás céljából - rendelkezésre áll.
5. A gyakorlatot vezető tanár a diákokat pontos utasításokkal látja el, a tanulók csak azok ismertetése után, és csak az azokban meghatározottak szerint használhatják a tan- és laboreszközöket.
6. A laboratóriumi foglalkozásokon mobiltelefont használni, a tanár utasításait megszegni, a labor felszerelési tárgyait, eszközeit bármi módon rongálni tilos.
7. Az eredményes gyakorlati munka feltétele az elméleti felkészültség.

A laboratóriumi munka végzéséhez elengedhetetlenül szükséges a balesetvédelmi és tűzvédelmi rendszabályok ismerete. Ezek be nem tartása súlyos következményekkel járhat. A

laborhasználatot megelőzően balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie minden tanulónak, melyet aláírásukkal kell igazolniuk.

Általános laboratóriumi és munkavédelmi szabályok

1. A laboratóriumi helyiségben a gyakorlatok alatt csak a gyakorlatvezető tanár, a laboráns, illetve a gyakorlaton résztvevő diákok tartózkodhatnak.
2. A diákok a laboratóriumba csak a munkájukhoz elengedhetetlenül szükséges eszközöket hozhatják (jegyzet, íróeszköz, személyes laboratóriumi munkaeszközök).
Védőszemüveg és munkaköpeny viselése kötelező!
3. A laboratóriumban étel, ital fogyasztása, a vegyszerek megkóstolása tilos.
4. Munka közben a rend és tisztaság megtartása kötelező.
5. A balesetek és a károk megelőzésére a laboratóriumi berendezéseket, eszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
6. A sérülések elkerülése érdekében fokozottan kell ügyelni az üvegedények épségének megőrzésére.
7. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelezni kell a gyakorlatot vezető tanárnak.
8. Rosszullét, sérülés esetén azonnal a gyakorlatvezető tanárhoz kell fordulni.
9. A gyakorlati foglalkozás befejezése után a laboránsnak a gázvezeték csapjait el kell zárni, az elektromos berendezéseket ki kell kapcsolni.

B) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM DEÁK FERENC GIMNÁZIUMA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

3 A tagintézmény működési rendje

3.1 A munkarend

Az intézmény nyitva tartása: 7.00-17.00 (titkárság: 7.15-15.00).

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtt és az óráközi szünetek idején a felügyeletet. Az óráközi szünetekben az ügyeletesi teendőket az ügyeletes tanár látja el.

- A tanári ügyelet beosztását a felső tagozaton és a gimnáziumban tanító tanárok számára az érdekeltek véleményének meghallgatásával a felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető készíti el, figyelembe véve az egyenletes terhelés elvét. Az alsó tagozaton (az alsós munkaközösség-vezető beosztása szerint) az ott tanítók, a testnevelés folyosón a testnevelőtanárok látják el az ügyeletet. Az ügyeleti beosztás kétszer, szeptemberben és januárban készül el.
- Az ügyeletes tanár feladata a Házirend betartásának ellenőrzése a tanítási órák előtt és az óráközi szünetekben. A gyermekek között tartózkodik, ügyel arra, hogy a tanulók a szünetben is fegyelmezetten viselkedjenek, ezzel elősegíti a balesetek megelőzését.
- Minden folyosón két tanár lát el ügyeleti teendőket.
- Az ügyelet 7:15-kor kezdődik.
- A nagyszünetet jó idő esetén az alsó és felső tagozatos tanulók az udvaron töltik, rájuk az alsós tanító és az egyik folyosóügyeletes tanár felügyel, a másik ügyeletes tanár a folyosón marad, és a gimnáziumi tanulók felügyeletét látja el.

Az iskola elhagyására vonatkozó szabályok:

Napközben az iskolából való távozás csak egészségügyi vagy rendkívüli ok miatt engedélyezhető. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel, kilépőcédulával hagyhatják el. Engedélyt az osztályfőnök, a helyettese, az iskola vezetői, rendkívüli esetben a szaktanár adhat. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor az órát tartó tanár az elektronikus naplóba/hagyományos naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, ez súlyos fegyelmi vétség.

3.2 A tanítási rend

Az iskola éves munkatervét a tantestület határozza meg a Szülők közössége és a Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait szintén a tanév kezdetekor dönti el.

- Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban köteles megérkezni az iskolába, elfoglalni helyét a teremben, vagy a szaktanterem előtt fegyelmezetten várni a tanárát. A 7.45 után érkező tanuló elkésőnek minősül.
- A tanítás 7.45 órakor kezdődik és 15.30 órakor végződik. A tanítás a csengetési rend szerint zajlik.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivételesen a szaktanterem) jó idő esetén nagyszünetben az udvaron tartózkodhatnak. A második óra utáni ún. „nagyszünetben” az alsó tagozat tanári felügyelettel az udvarra vonul, a felső tagozat az ügyeletes nevelő felügyelete mellett az udvaron tartózkodik, míg a gimnáziumi tanuló választhat, hogy fegyelmezetten az épületben vagy az udvaron tartózkodik. A balesetek megelőzése érdekében a tanulók kölcsönösen nem zavarhatják az iskolai pályákon folyó testnevelésórát, illetve az iskolaotthonos és napközis tanulók foglalkozásait.
- A szaktantermekben (informatika, technika, kémia, biológia, tornaterem) és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1. óra	7:45	- 8:30
2. óra	8:40	- 9:25
3. óra	9:45	- 10:30
4. óra	10:40	- 11:25
5. óra	11:35	- 12:20
6. óra	12:30	- 13:15
7. óra	13:25	- 14:05
8. óra	14:10	- 14:50
9. óra	14:50	- 15:30

- Azon tanulók, akiknek 8. órájuk is van, a szaktanárokkal egyeztetve határozhatják meg az órakezdés időpontját úgy, hogy a főétkezésre megfelelő idő jusson.
- Óra- és szünetrövidítés

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1. óra	7:45	- 8:20
2. óra	8:25	- 9:00
3. óra	9:10	- 9:45
4. óra	9:55	- 10:30
5. óra	10:35	- 11:10
6. óra	11:15	- 11:50

7. óra	11:55	-	12:30
8. óra	12:35	-	13:10
9. óra	13:15	-	13:50

Szünet védelme

- A tanulót megilleti a tanórák közti szünetek által biztosított pihenőidő.
- A tanárt megilleti a tanórák közti szünetek által biztosított pihenőidő.

3.2.1 Tanítási órák belső rendje

- Az iskola partnerei kötelesek tiszteletben tartani a tanórák / szervezett iskolai foglalkozások rendjét. Az iskola működésének zavartalan biztosítása elsőbbséget élvez.

A tanuló kötelessége, hogy:

- viselkedésével ne sértse csoporttársainak tanórai tanulásához való jogát (csend, rend, fegyelem),
- hozza magával a tanuláshoz és a tanórai munkához szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, feladatgyűjtemény, füzet, térkép, testnevelés felszerelés stb.), azt becsengetéskor előkészítve fegyelmezetten várakozzon a tanteremben,
- elősegítse az általános iskolában és a gimnáziumban gyakorlatukat végző hallgatók munkáját.
- Tanítási órára mobileszközt a tanóra és a személyiségi jogok védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban, a táskában tartva lehet bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos, kivéve, ha arra a pedagógus az oktatás-nevelés érdekében engedélyt ad.
- A mobileszközt az iskolai rendezvények és az ebédlőben történő étkezés időtartama alatt kikapcsolva kell tartani.
- Testnevelésórára a mobileszközöket bevinni nem szabad, elhelyezésük a kulccsal bezárt öltözőben történik.

A tanulók az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. Általános iskolában: lányoknak fehér blúz, sötét szoknya (alja a térd felett legfeljebb 10 cm-re lehet) vagy sötét nadrág, alkalomhoz illő cipő; fiúknak fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő. Gimnáziumban: lányoknak matrózblúz, sötét szoknya (alja a térd felett legfeljebb 10 cm-re lehet) vagy sötét nadrág, alkalomhoz illő cipő, Deák-sál (nyakkendő); fiúknak fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő, Deák-nyakkendő.

3.3 Egyéb foglalkozások rendje

3.3.1 A szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások

A sajátos nevelési igényű és a tanulási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, a szülőkkal egyeztetve történik. A fejlesztés részben tanórákon, részben tanórán kívül, egyéni fejlesztési tervek szerint.

3.3.2 Napközi otthon / tanulószoba

- A napközi otthonba történő felvételre a kérelmet a szülők és tanulók beiratkozáskor jelzik, majd az igényt június 15-ig nyújthatják be. A felvételtől az igazgató szeptember 1-jéig dönt, és tájékoztatja a szülőt és a tanulót.
- A tanulószobai igényeket a következő tanévre minden év szeptember 10-ig mérjük fel. A felvételtől az igazgató szeptember 15-ig dönt, és tájékoztatja a szülőt.
- Tanulószoba: 13:25-16:00, napközi otthon: az utolsó tanítási óra befejezésétől 16:30-ig (tanóra 14:00-15:00).
- Napköziből, iskolaotthonos osztályból csak a szülő (gondviselő) illetve megbízottja írásos kérelmére lehet távozni.
- A fegyelmező intézkedések formái és elvei a tanulószobai foglalkozásra is érvényesek.

3.3.3 Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra/szakkörök, stb.

Szakkörökre szeptember 15-ig jelentkezhetnek a tanulók a szaktanárok által felkínált lehetőségek alapján. Választásuk a teljes tanévre szól.

A 10. és 11. évfolyamra járó tanulók a továbbtanulási szándékuk mérlegelése után választhatnak, hogy az egyes tantárgyakból a következő tanévben középszintű vagy emeltszintű érettségire való külön felkészítést igényelnek-e. A tantárgyválasztás egy teljes tanévre szól. Az emeltszintű órákon nyújtott teljesítmény értékelése az emelt szintű tantárgyi követelmények szerint történik. Az érettségi előkészítő foglalkozásokon való részvétel lemondása, módosítása szeptember 20-ig, tanév közben különösen indokolt esetben tagintézmény-vezetői engedéllyel történhet.

A foglalkozásokra jelentkezni a tanév során folyamatosan lehet a tagintézmény-vezetőhöz benyújtott kérelemmel.

Az egyéb foglalkozások (szakkörök, versenyfelkészítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás) rendjét 2. számú melléklet tartalmazza

A munkaterv tartalmazza az iskolai programok, rendezvények időpontját, a fő felelős(ök) nevét, aki(k) a teljes lebonyolításért felel(nek). Gondoskodni kell az adott rendezvény minden eleméről (meghívó, plakát, hangosítás, berendezés, takarítás, dekoráció, fotó, video stb.).

Ezekre a feladatokra részfelelősöket kér(nek) fel, akikkel közös megbeszélésen egyeztet(nek). A rendezvények teljes forgatókönyvét a felelősöknek dokumentálniuk kell.

3.3.4 A könyvtár szolgáltatásainak igénybe vétele:

- A könyvtárat az intézmény dolgozói, tanulói és a gyakorlatukat nálunk teljesítő hallgatók vehetik igénybe. A hallgatók szakvezető tanárunkkal együtt iratkozhatnak be a könyvtárba és gyakorlati idejük végéig kölcsönözhetnek.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható, ezek körét a könyvtári SZMSZ határozza meg.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama:
 - könyvek 21 nap,
 - audiovizuális anyagok 7 nap (csak tanároknak),
 - tankönyvek a tanév végéig.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell! A titkárságon a távozási papírokat csak a könyvtári igazolás bemutatása után kaphatja meg a tanuló!
- Az éves nyitva tartást a tanév megkezdése előtt az igazgatóval egyeztetve határozza meg a könyvtáros. A könyvtár a kiírásnak megfelelően tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3.4 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A szülők az elektronikus napló elérhetőségéről az iskola honlapján tájékozódhatnak. Az e-Előnévelőhöz a tanulóknak és a szülőknek nem kell külön felhasználónevet és jelszót igényelni, azt a rendszer automatikusan generálja. A felhasználónév minden tanuló esetén a saját oktatási azonosító száma (7-essel kezdődő 11-jegyű szám, mely a tanulók OM-azonosító kártyáján szerepel), jelszava pedig a saját születési dátuma (év-hónap-nap formátumban).

Hálózatok

A hálózat működéséért a jogi felelősséget az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként az igazgató viseli. A rendszergazda szakmai felelősséget vállal, hogy megteszi az Internet közössége által elvárható lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő biztonságos üzemeléséért.

A számítógép használati rend (netikett) betartása kötelező az iskola valamennyi tanulója, tanára, illetve dolgozója számára.

- A hálózat valamennyi felhasználója felelős az egész hálózat biztonságáért, köteles ismerni és betartani a biztonsági előírásokat és a hálózati etika alapszabályait.
- A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldése) és az óra menetét (az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használata) nem zavarhatják. A felhasználók jogosultak a hálózaton lévő valamennyi, általa elérhető (azaz számára a rendszergazda által engedélyezett) szoftver rendeltetésszerű használatára
- Tilos minden, a nem jogtisztá használatot biztosító szoftver (crack, keygen, széria, ill. regisztrációs kód, programindító kulcs, fájlcsereelő rendszer stb.) letöltése, felmásolása, tárolása, e-mailben történő kérése vagy továbbítása.
- Minden középiskolás diáknak saját felhasználói neve és jelszava van a szerverhez, melyet kötelesek használni a számítógépbe/hálózatba történő bejelentkezéskor. A felhasználónév kötött, minden esetben a tanuló-nyilvántartásban szereplő azonosító. Amennyiben valaki elfelejtette a felhasználónevét és/vagy jelszavát, vagy bármi más ok miatt nem tud bejelentkezni a hálózatba, jelezze a rendszergazdának.
- Az egyéni felhasználói azonosító és jelszó szigorúan bizalmasan kezelendő. Az egyéni felhasználói névvel rendelkező felhasználó köteles jelszót alkalmazni, és mindent elkövetni azért, hogy a nevével más ne léphessen be a hálózatba.
- A felhasználó adatai hardver, ill. szoftverhiba esetén megsérülhetnek, értük az iskola felelősséget nem vállal. Az adatok saját adathordozóra történő másolásával a véletlen sérülés kivédhető, erről azonban a felhasználó köteles gondoskodni. A saját adathordozó kizárólag a személyes adatok, feladatok hordozhatóságát biztosítja. Nem használható semmilyen illegális adat fel- és lemásolására, a rendszer működésének befolyásolására alkalmas szoftver futtatására. Az ilyen jellegű cselekmény fegyelmi eljárást von maga után.
- A szoftver szellemi termék, amelyben esetenként sok ember több éves munkája fekszik. Ezért az iskola mindent elkövet a legális szoftverek használatára. A fentiek alapján az iskola tulajdonát képező szoftverek illegális lemásolása szigorúan tilos. Az iskola gépeire csak a számítástechnika tanárokkal, ill. a rendszergazdával egyeztetett szoftverek

telepíthetők, külön engedéllyel. Az oktatásban nem használt egyéb programok és állományok előzetes figyelmeztetés nélkül törölhetők.

4 A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások

4.1 Tanterem, speciális terem, területek használatának szabályai

- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzés érdekében a termet visszarendezni.
- Az IKT eszközök használatához szükséges kulcsok a titkárságon érhetők el. Felvételük és leadásuk a felvétel és leadás időpontjának rögzítésével és aláírással történik. A tanulók az IKT eszközöket tanári felügyelet mellett használhatják.
- A folyósók és az aula használata csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórák, illetve tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
- A tanítási idő után a diákok elhagyják az iskola épületét, számukra felügyeletet nem tudunk biztosítani. Indokolt esetben lehetőségként a szabadidő hasznos eltöltése érdekében az erre kijelölt helyiségben tartózkodhatnak.
- Az intézmény térítésmentesen biztosítja közalkalmazottai és diákjai számára a nyitvatartási idő alatt a nem üzletszerű teremhasználatot a szabad kapacitás terhére. Üzletszerű használat (pl. díjazás ellenében, az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek tartott foglalkozások) esetén a terembérletre vonatkozó feltételek vonatkoznak rájuk is. A térítésmentes használat joga tanári jelenlét mellett kiterjed azokra a művészeti csoportokra, melyeknek az iskola jelenlegi tanulói mellett korábbi tanulók is tagjai. A rendszeres térítésmentes használatot is szükséges írásban dokumentálni.
- A szaktantermekre vonatkozó használati rendet a szakórát tartó pedagógus ismerteti a tanulókkal.

4.1.1 A számítógépterem használati rendje

Számítógépterembe szaktanárral, felügyelővel együtt mehet be tanuló, a tantermet csak az ott és akkor órát tartó tanár nyithatja ki. Amennyiben nem rendelkezik a tanár kulccsal, úgy az ügyviteli irodából kérheti azt el. Ha bármilyen hiányosságot tapasztalnak, a rendszergazdának azonnal jelentik. Az óra végén a tanár ellenőrzi, hogy az órán részt vett tanulók rendben, hiánytalanul illetve a tanár utasításának megfelelően kikapcsolt, vagy bekapcsolt állapotban hagyták-e a számítógépeket, és a hozzá kapcsolódó eszközöket, majd miután minden diák

elhagyta a termet, az ajtót zárnia kell. Nem szakmai óra esetén a terem kulcsát adja le az ügyviteli irodába.

- A számítógéptermekekben ételt, illetve italt fogyasztani nem szabad, ha szükséges bevinni azt az ajtóhoz közeli tároló polcon kell elhelyezni az iskolatáskánál nagyobb méretű tárgyakkal együtt.
- A terem főkapcsolóját csak tanár, rendszergazda, vagy az erre felkért személy kapcsolhatja ki, illetve be. A főkapcsolót csak akkor szabad kikapcsolni, ha a teremben minden gép és monitor, esetlegesen egyéb eszköz ki van kapcsolva.
- Ha a számítógépek még nincsenek bekapcsolva, csak tanári kérésre kapcsolhatják be a tanulók. Az óra végén a számítógépeket akkor kell kikapcsolni, ha erre a tanár felszólítja a tanulókat.
- A rendszergazda rendszeresen letisztítja a gépek winchestereit, a feleslegesnek ítélt állományokat törli. Ezért senki ne hagyjon itt saját részére fontos állományokat. Amennyiben valaki saját felhasználó néven lépett be a hálózatba, mindenképpen jelentkezzen ki, mielőtt a termet elhagyja.
- A tanórán és azon kívül is minden diák köteles mindent elkövetni azért, hogy a számítógépek, és a hozzá kapcsolódó műszaki eszközök állapota ne romoljon. Amennyiben valaki hiányosságot, hibát, rendellenességet vagy rongálást észlel, azt jelenti a felügyelő tanárnak, aki továbbítja a rendszergazda felé.

A rendszergazdán kívül senki semmilyen okból sem változtathat a számítógépek konfigurációján. Amennyiben szándékos rongálás előfordul, elkövetője ellen fegyelmi eljárás indul, az okozott anyagi és eszmei kárt köteles megtéríteni.

4.1.2 A fedett sportlétesítmények használati rendje

- A tornaterembe és a konditerembe utcai cipővel belépni, ételt, italt bevinni nem szabad.
- Sportolás céljára csak sportfelszerelésben és pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
- A konditerem gépeit csak a rendeltetésüknek megfelelően és pedagógus felügyelete alatt lehet használni.
- A sportszereket csak engedéllyel vagy tanári felügyelettel használhatják a tanulók.
- Óraközi szünetekben e helyiségekben nem tartózkodhatnak a tanulók.

4.1.3 Az ebédlő használatának rendje

- Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő (7.15-15.00) biztosítja. A büfé az óraközi szünetekben tart nyitva, az ebédlő igénybevételére a tanórák után van lehetőség.

- Az étkezések ideje: Alsó tagozaton az első óra közti szünet alatt fogyasztható el a tízórai az ebédlőben. Felső tagozaton és a gimnáziumban a második óraközi szünet a tízórai szünet, ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. Az ebéd alsó tagozaton 11.25-től, felső tagozaton és gimnáziumban 12.20-tól vehető igénybe 15.00 óráig.

4.1.4 A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

Az öltözőszekrényeket az osztályok a beosztás szerint használják, s azokat vagyonvédelmi okokból állandóan zárva tartják. A szekrények használata kötelező, rendjéért és tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az általuk okozott kárt megtéríteni kötelesek. Az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, ill. az igazgató és megbízottja jogosult a rendeltetészerű használat ellenőrzésére. (A szekrények kinyitása a szekrényt használó egyik diák, vagy ennek hiányában a Diákönkormányzat vezetőjének jelenlétében történik meg.) A szekrények elosztása felső tagozaton és gimnáziumban az iskolatitkár irányításával történik. Az öltözőhelyiségek és szekrények pótkulcsait az ügyviteli irodában helyezzük el. A lemezszekrények használatáért a diákok jelképes kauciót fizetnek (1000 Ft/diák). Amennyiben a diákok az általuk használt szekrényt tanulmányaik végén sérülésmentesen, kulcsokkal együtt leadják, a kauciót visszakapják. Az öltözőszekrényekre kívülről matrica, kép stb. nem ragasztható.

A kabátokat az öltözőszekrényben kell elhelyezni, tárolásuk nem a tantermekben történik, tanteremből való eltűnésükért felelősséget nem vállalunk.

4.2 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

A tanuló ne hozzon be az iskolába a tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, kommunikációs eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, stb.) kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett pénzért, tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

A tanuló engedély nélkül nem veheti fel telefonjával a tanórát, iskolai rendezvényt, a rögzített anyagot nem teheti fel az internetre.

4.3 Óvó-védő intézkedések

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset – és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A munkavédelmi felelős az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik a tájékoztatás megszervezéséről. (diákgyűlésen vagy osztályfőnöki órákon). Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk.

A számítástechnikai, kémia, technika és testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.

Az iskola létesítményeinek, illetve eszközeinek (például sportlétesítmények, számítógépek) használatának lehetősége tanórán kívül:

- A fedett sportlétesítményeket tanári felügyelet nélkül a tanulók nem használhatják.
- Az iskola udvara magánterület. Délután az iskolai pályák hivatalos szervezésen kívül nem használhatók.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi rendelés van.
- Intézményünkben állandó védőnői ellátás működik.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait az iskolapszichológus látja el.

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A diákok a balesetek megelőzése érdekében mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. A tantermekben elhelyezett készülékeket (tv, videó, írásvetítő, számítógép, projektor, digitális tábla stb.) a tanulók tanári felügyelet nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

4.3.1 Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullet stb. esetén

- A nevelési-oktatási intézmény- a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- A balesetet, rosszulletet észlelő tanár feladata a közvetlen életveszély elhárítása, a probléma lehetséges megoldása, a védőnő vagy az iskolaorvos értesítése. Sürgős esetben a tanár azonnal intézkedik a mentő kihívásáról. A balesetet szenvedő tanuló további intézkedésig nem maradhat felnőtt felügyelete nélkül.
- A balesetet észlelő tanár köteles azonnal értesíteni a történetekről az iskolavezetést.
- A balesetet észlelő tanár vagy az iskolavezetés értesíti – a problémától függően - a gyermek szüleit.
- Az iskolavezetés - az esetet mérlegelve- értesíti a mentőket, gondoskodik a tanuló felügyeletéről a mentők vagy a szülők megérkezéséig.
- Iskolai baleset esetén a balesetet észlelő tanár és az iskolatitkár a balesetet követően 24 órán belül elkészítik a jegyzőkönyvet, melynek egy példányát az iskolatitkár az irattárban helyezi el.

4.4 A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Tanulmányi kirándulások

- Önköltséges módon, a szaktanárok egyéni szervezése alapján. A költségekre a Deák Diák Egyesülettől lehet támogatást igényelni.
- A nyelvtanulás hatékonyságát minden évben külföldi utazásokkal növeljük, melyek szintén önköltségesek.

Osztálykirándulások

- A felső tagozat és a 9. évfolyam lehetőség szerint érettségi szünetben kirándul.
- A 10-12. évfolyam lehetőség szerint évfolyamonként egyszerre kirándul, mely kirándulás legfeljebb 2 tanítási napot vesz igénybe.

Iskolán kívüli kötelező és szabadon választott rendezvények

- Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy szaktanáraik javaslata alapján a Diákolimpián képviseljék az iskolát.

A kötelező rendezvényekről való távolmaradás igazolása

- Előzetes kérés alapján az osztályfőnök, rendkívüli esetben a tagintézményvezető engedélyével.

5 Térítési díjak, szociális jellegű támogatások

5.1 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Étkezési díj fizetésének szabályai:

- A szolgáltatás díját minden esetben közvetlenül az étkeztetési szolgáltató részére tudják megfizetni. A befizetések időpontjáról és a szolgáltatás adott hónapra vonatkozó díjáról az iskola honlapján találnak információt.
- A tanulók kétféle menüből választhatnak, a teljes hónapra egy féle menüt. Az étlapokat a honlapon találják.
- A választott menüről a felsős és gimnazista tanulók a befizetéskor napi ebédjegyet kapnak (az átutalással fizetők az első étkezési napon, az ebédlőben vehetik át), melyet étkezéskor kell az ebédlőben leadniuk.
- Étkezési kedvezmény:
- A támogatott tanulók a támogatásra való jogosultságot igazoló iratokat az iskola titkárságán adhatják le. A szolgáltató nem jogosult ezen igazolások ellenőrzésére vagy kedvezmény megállapítására. A kedvezményezett tanulók névsorát minden esetben az iskola juttatja el a szolgáltató részére az aktuális ebédbefizetést megelőzően.

- Lemondás:
- A már befizetett étkezéseket a tanuló hiányzása esetén az adott étkezést megelőző munkanap reggel 9 óráig lehet lemondani, közvetlenül a szolgáltató által biztosított elérhetőségek valamelyikén. Az elérhetőségek megtalálhatóak az iskola honlapján illetve az ebédlő melletti falitáblán.
- A befizetett összeget a következő havi befizetéskor a szolgáltató beszámítja/visszatéríti.

5.2 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei
Az intézmény akkor tud szociális támogatást biztosítani a tanulók számára, ha a fenntartótól erre keretet kap.

Szociális rászorultsági alapon folyósított pénzbeli juttatás kérhető az alábbi célokra:

- osztálykirándulási költségekhez, táborozáshoz való hozzájárulás,
- nyelvvizsga költségeihez való hozzájárulás,
- tankönyvvásárláshoz való hozzájárulás.

A támogatás odaítélésének elvei:

Szociális rászorultság esetén azok a tanulók kaphatnak támogatást:

- akiknél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegének 75%-át.
- akiknél rendkívüli esemény történt a családban.

A kérelmek benyújtásának módja:

A kérelmet írásban kell benyújtani az osztályfőnököknek. A formanyomtatvány beszerezhető az osztályfőnöktől, vagy letölthető az intézmény honlapjáról.

A szociális támogatás igénylését kezdeményezheti a szülő vagy a diákot tanító pedagógus, különösen az osztályfőnök. A támogatás igényléséhez a szülőnek jövedelemigazolást kell benyújtania.

Kérelem benyújtására két alkalommal van lehetőség: szeptember 30-ig, illetve február 15-ig.

Az elbíráló: A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök írásbeli véleményének a kikérése után a szociális bizottság dönt. A szociális bizottság tagjai: az intézményegységek vezetői, a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, az iskolapszichológusok.

A bizottság döntését október 15-ig, ill. március 1-ig köteles meghozni.

A támogatás egy tanévben legfeljebb 10 000 Ft.

A pénzbeli juttatásban részesülő tanulók kötelesek számlával igazolni, hogy a támogatást a kérelemben megnevezett célra használták fel.

5.3 A tankönyvellátás intézményegységen belüli szabályai

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A szülőket és a diákokat az iskola minden évben április elején tájékoztatja azokról a tankönyvekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz. A diákok megkapják a tankönyvlistát, amelyen a szüleikkel történt egyeztetés után bejelölik, hogy a következő tanévre milyen tankönyveket, taneszközöket rendelnek meg. A szülők által aláírt megrendelő lap leadási határideje április utolsó hete. Az iskola tankönyvfelelőse ezek alapján rögzíti a rendeléseket a KELLO rendszerében.

A diákok a tankönyveket az első tanítási napon vehetik át a csekkkel együtt, melyet szeptember 15-ig kell befizetniük.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, illetve az 1-2. évfolyam összes tankönyve. (1265/2017. (V.29.) Korm.határozat)

Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdonát képezi. Ebből kifolyólag a tanuló köteles azt rendeltetészerűen használni, tudatosan nem rongálhatja. Sorkiemelőt nem használhat, semmilyen kiegészítést a könyv lapjaira nem írhat. A kölcsön kapott könyveket az előírt határidőig visszaadja az iskola könyvtárába, kivéve, ha azt több tanéven keresztül használja (pl. nyelvkönyv, atlasz). Ebben az esetben a diák felelőssége, hogy azt, ha már nem használja, leadja a könyvtárban. Amennyiben a kikölcsönzött tartóstankönyv megrongálódik vagy elveszik, azt az adott tanév utolsó tanítási napjáig az eredetivel megegyező, jó állapotú könyvvel kell pótolni. Ezen előírások elmulasztása esetén – a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32.§ (5a) bekezdése alapján – az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik, rá a Polgári törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezései alkalmazhatóak.

Az intézmény vezetője minden év június 10-éig felméri, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból való tankönyvkölcsönzés útján. E felmérés keretében:

A szülők a téli szünetet követő szülői értekezletén nyomtatványt kapnak, mely tartalmazza a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott, a normatív kedvezményre való jogosultság feltételeit illetve az

igényléshez szükséges űrlapot (a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5. sz. melléklete)

A kitöltött igénylő lapot valamint a jogosultságot igazoló okiratokat április 5. napjáig kell leadni a tanuló osztályfőnökének.

Az osztályfőnökök az iratokat továbbítják az iskola kijelölt dolgozójának, aki azok átvizsgálása után hiánypótlásra kérheti a nem megfelelő dokumentációval rendelkező tanulókat illetve szüleiket.

A hiánypótlás határideje a felhívástól számított 5 munkanap.

A normatív támogatásra való jogosultság igazolásának határideje – 10-12. évfolyamon – október 1-e.

A felmérés eredményeként az iskola kijelölt dolgozója megállapítja, hogy hány tanuló részére kell biztosítani:

- a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket (2013/2014-es tanévtől kezdődően felmenő rendszerben az általános iskolai tagozaton),
- a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15. napjáig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülők közösségét és az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- Az iskola igazgatója minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.
- Az iskolába belépő új osztályok esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- Azon tanulók számára, akiknek az igényjogosultsága az igénylés határideje után áll be – beleértve az iskolába év közben érkező tanulókat is – az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.
- Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el.
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének és a könyvtárban rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

- A kedvezményben részesülő tanulók az ingyenes könyveket tanév elején vehetik át. A munkafüzetek saját tulajdonukat képezik, a tankönyveket és tartós könyveket kötelesek jó állapotban megőrizni és ha már tanulmányaikhoz nem szükségesek, az iskolának visszaszolgáltatni.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

5.4 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

Iskolánkban a jogszabályban biztosított tankönyvtámogatáson túli támogatásra csak abban az esetben van lehetőségünk, ha a fenntartó erre forrást biztosít. (5.2./A)

5.5 Kártérítési felelősség

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági referens javaslatára – a vizsgálat alapján – az igazgató dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a törvény előírásainak megfelelően az iskola pert indít.

5.6 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás

átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Az első bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

6 A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói kötelességek teljesítésével összefüggő szabályok

6.1 Tantárgyválasztás

Idegen nyelvek

- Az 1. osztálytól 12. évfolyamig tanítunk idegen nyelvet.
- Az 5. osztálytól választható idegen nyelvek:
 - német,
 - olasz,
 - spanyol,
 - angol (aki németet választott 1. idegen nyelvként).
- A 4. osztályos tanulóknak máj. 15-ig az igazgató közzéteszi a nyelvválasztási lehetőségeket. Május 30-ig kell nyilatkozniuk a szülőknek, ill. tanulóknak a választásról. Június 10-ig történik a tanulók csoportba osztása az idegen nyelvi munkaközösség szervezésében. A csoportba kerülés feltételei: a megfelelő tanulmányi eredmény és az idegen nyelvi jegy. A második idegen nyelvre való jelentkezés tanév végéig szól, a tanórán való részvétel kötelező, rendelet szabályozza.
- A gimnáziumban az angol nyelv kötelező. A választható második idegen nyelv:
 - német,
 - olasz,
 - spanyol.

- A felvételi eljárás után értesítjük a tanulót angol illetve német nyelvből a csoportba sorolás érdekében írandó szintfelmérő idejéről. A júniusi beiratkozáskor tájékoztatjuk a tanulót a nyelvi csoportba osztásról, de az intézmény fenntartja a változtatás jogát.

Emelt és közép szintű érettségire felkészítés

- A 10. és 11. évfolyamra járó tanulók a továbbtanulási szándékuk mérlegelése után választhatnak, az egyes tantárgyakból, a következő tanévben középszintű vagy emeltszintű érettségire való külön felkészítést igényelhetnek. A tantárgyválasztás egy teljes tanévre szól. Az emeltszintű órákon nyújtott teljesítmény értékelése az emelt szintű tantárgyi követelmények szerint történik.
- Április 15-ig hirdeti meg az igazgató a lehetőségeket, május 10-ig történik meg a jelentkezés, és május 15-ig készül el csoportbeosztás.
- Az emelt szintű órákra való jelentkezés módosítható vagy lemondható a jelentkezés után szeptember 20-ig.

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A hitoktatás időpontját az intézmény vezetője és a hitoktató közösen határozzák meg.

6.2 A diákkörök működésének szabályai (szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport)

- Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség valamint az iskola vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

6.2.1 A tanórán kívüli, tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A képességek fejlesztésére, tehetséggondozás céljából szakköröket szervezünk. Jelentkezés után a szakköri, második idegen nyelvi és sportköri foglalkozások látogatása kötelező. Választásuk egy teljes tanévre szól. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a szabályok mérvadóak.

6.3 A versenyző és a vizsgázó/felvételiző tanulóknak adható kedvezmények

- A városi és megyei verseny napja.
- A 8. osztályos diákoknak a gimnáziumi szóbeli felvételi vizsga napja.
- Az előrehozott érettségi vizsga előtti nap és a vizsga napja.
- Az OKTV első fordulójának napja.
- Az OKTV első fordulóján a pályamunkát író tanulónak legfeljebb 2 szabadnap.
- Az OKTV 2. fordulójára, illetve minden országos verseny második fordulójára 3 tanítási nap.
- Az OKTV döntőjébe, illetve országos verseny döntőjébe jutott tanulónak 5 szabadnap.
- Tanulmányi vagy sportverseny országos döntőjén való részvétel előtt és / vagy után szülői kérésre a szaktanár ajánlására a tagintézmény-vezető által egy-egy szabadnap adható.
- Nyelvvizsgára az írásbeli és a szóbeli vizsga előtti nap és a vizsga napja.

6.4 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

6.4.1 A diákönkormányzat működése

- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákvezetőségi gyűlésen történik. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít. A DÖK évente egy alkalommal nyilvános diákgyűlést szervez, amelyen az iskola vezetői, felkért tanárai válaszolnak az ifjúság által feltett kérdésekre.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat. A Házi rendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 25%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

6.5 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

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 megtekinthetik.
- 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 – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel írásban is közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
- 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 értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Ebben az esetben az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek alá kell írnia.

Tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás másik fontos eszköze 1. és 2. évfolyamon a tájékoztató füzet. A tájékoztató füzetbe bejegyzéseiket csak a tanítók és tanárok írhatnak, és azokat csak ők helyesbíthetik.

6.6 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Vizsgák időpontja és helye

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel:

- osztályozóvizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Az osztályozó- és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve a szaktanárok állapítják meg.

6.7 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti valamennyi órára. A későn érkező tanulót elkésőnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. A késések időtartamát az elektronikus naplóban a szakórához be kell jegyezni. A késések összeadódnak, és 45 percenként igazolatlan órának minősülnek.

Mulasztás

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.
- A mulasztás igazolható, ha:
 - o a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
 - o a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta;
 - o a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott iskolába járási kötelezettségének eleget tenni;
- Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- A távolmaradást követő 8 napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök írásban köteles a szülőt értesíteni, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 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, az iskola igazgatója

haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A tanköteles tanuló kivételével 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.

- Ha a tanuló 3 napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) értesíteni kell.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- A tanuló által szabadon választott órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, hiányzását az osztályfőnök vagy a szaktanár igazolja.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. A szülő félévente gyermekének 3 mulasztási alkalmat igazolhat. (1 alkalom max. 1 tanítási napnak felel meg.)
- Az engedély megadásáról 3 nap terjedelemben az osztályfőnök, ezt meghaladó időtartamról pedig az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, eddigi mulasztásainak mennyiségét és azok okát.
- Betegség miatti hiányzást (a szülői 3 napos igazoláson túl) csak orvos dokumentálhatja.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6.8 A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés rendje (általános iskola)

- Az osztályfőnök begyűjti az erre vonatkozó szülői kérelmeket
- Az összegyűjtött kérelmekkel felkeresi a tagintézmény-vezetőt és javaslatot tesz tanulóként a kérelem elfogadására
- Az osztályfőnök a lepecsételt és aláírt kérvényeket lefénymásolja és megőrzi
- Az eredeti példányokat átadja a tanulóknak, akiknek a figyelmét felhívja arra, hogy az igazolást tartsák maguknál, és hivatalos közeg kérésére mutassák meg
- Az igazolások pótlását az osztályfőnök intézi
- A tanulót mindaddig el kell látnunk 16 óráig, amíg gondviselője nyilatkozatot nem tesz

6.9 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

- Hetesek: A két hetes feladatát megosztva teljesíti. A hetes jelentésének formája: „Tanár úrnak/-nőnek tisztelettel jelentem, hogy az osztály/csoport létszáma fő, jelen van ... fő, hiányzik ... (felsorolás név szerint)” A hetesek kijelölésénél az osztályfőnök figyelembe veszi a csoportbontást. A hetesek biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit, (tisztta tábla, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet. Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig. Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket. A szünetekben az egyik hetes mindig a teremben van. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor az egyik hetes 5 perccel a becsengetés után megkeresi a szaktanárt, illetve jelzi az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát. Az óra után az osztálytermet az osztályok csak rendet rakva hagyhatják el. Távozáskor le kell oltani a világítást. Az utolsó óra után be kell zárni az ablakot. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

6.10 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Az egészségnevelés a mindennapjaink része kell, hogy legyen:

- mindennapos testnevelés mind a 12 évfolyamon,
- játékos, egészségfejlesztő testmozgás megszervezése a napközis csoportok részére,
- ISK foglalkozások, Deák Kupa (felső tagozat, gimnázium),
- részvétel az „Erdei iskola” programban,
- túrák, terepgyakorlatok szervezése,

- egészségnevelési program folytatása,
- drogprevenció,
- egészséges táplálkozás,
- személyes higiénia,
- mentális egészség, rekreáció.

Az iskola pedagógusainak egészséges életmódja legyen modell értékű a tanulók számára.

6.11 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

A kétszintű érettségi vizsga

A 12. évfolyamot sikeresen befejező tanulók az alábbi rendelkezések alapján tehetnek érettségi vizsgát:

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló többször módosított 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet;

A felsőoktatási intézmények felvételi eljárásainak általános szabályairól szóló többször módosított 296/2000. (CII.26.) Korm. rendelet;

Az Oktatási Miniszter 40/2002. (V.24.) OM rendelete az érettségi vizsga részletes követelményeiről.

További érettségivel kapcsolatos leírás található a Pedagógiai programban.

Kisérettségi

Matematikából és idegen nyelvből a 10. évfolyamon; történelemből, illetve magyar nyelv és irodalomból a 11. évfolyamon kísérettségi vizsgát szervezünk, melyet az év végi osztályzat megállapításánál egyharmad súllyal veszünk figyelembe.

Nyelvvizsga

2006-tól a nyelvvizsga már nem számítható be az érettségi eredménybe, minden tanulónak legalább egy idegen nyelvből kötelező érettségi vizsgát tennie közép vagy emelt szinten.

Azok a tanulók, akik valamely idegen nyelvből nyelvvizsgát tesznek, nem mentesülnek az adott idegen nyelvi órák látogatása alól, a nyelvi tanórán továbbra is részt kell venniük, osztályzatot a tanórán nyújtott teljesítményük alapján kapnak.

2005-től az emelt szintű idegen nyelvi érettségi államilag elismert nyelvvizsgának számít, 60% fölött középfokú (B2), 40-59% között pedig alacsony fokú (B1) típusú.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgák lehetnek írásbeli és/vagy szóbeli vizsgák, illetve bizonyos tantárgyak esetén gyakorlati vizsgarészeket is le kell tenniük a tanulóknak. A vizsgák témaköreiről – melyeket a szaktanárok a tantárgyi helyi tantervek alapján határoznak meg - a tanulók/szüleik szintén értesítést kapnak.

6.12 Testnevelés órák szervezéséhez kapcsolódó szabályok

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg. Ennek alapján az iskola minden osztályban, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:

- iskolai sportkörben való sportolással,
- kérelem alapján – sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel – sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással. Ebben az esetben a sportegyesület által kiállított igazolást félévente köteles bemutatni a tanuló.

Egyéb szabályok:

- két testnevelésórát meghaladó felmentést csak orvosi igazolással kaphat a tanuló;
- az a tanuló, akinek az előzőleg bejelentett ellenőrző órán nincs felszerelése, elégtelen osztályzatot kaphat.

7 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

7.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

Jutalmazás

Kitűnő az a tanuló, aki az adott szaktárgyból dicséretben részesült.

7.1.1 Egyéni jutalmazások

- **Szaktanári dicséret:**
 - o Szaktárgyi, szakköri kiemelkedő munkáért.
- **Osztályfőnöki dicséret:**
 - o az osztályban végzett kiemelkedő munkáért;
 - o a rendezvényeket segítő munkáért;
 - o iskoláért végzett közösségi munkáért;
 - o iskolai versenyek 2-6. helyezetteinek;
 - o megyei versenyeken való 4-6. helyezéért.
- **Igazgatói dicséret:**
 - o iskolai versenyek 1. helyezéért;
 - o három osztályfőnöki dicséret után;
 - o megyei versenyek 1-3. helyezetteinek;
 - o országos versenyeken az első húsz közé jutásáért;
 - o többszöri alkalommal történő, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munkáért;
 - o az iskolai ünnepélyeken való kiemelkedő szereplésért.

7.1.2 Tanév végi kiemelt jutalmak

- **Könyvjutalom:**
 - o kitűnő vagy (felső tagozaton és gimnáziumban) jeles tanulmányi eredményért, az osztályközösségben végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért,
 - o kiemelkedő sportteljesítményért.
- **Oklevél:**
 - o iskolai és egyéb pályázaton való sikeres szereplésért;

- valamely tantárgyból kiemelkedő tanulmányi eredményért;
- sporteredményekért;
- hiányzásmentességért.
- **Deák-diploma** ballagáskor: ajándékutalvány mellett
 - 8 (ált. isk.), illetve 4 (gimn.) évi kiváló tanulmányi eredményért;
 - példamutató közösségi tevékenységért;
 - az OKTV –n elért 1- 6. helyezésért,
 - kiemelkedő sportteljesítményért.
- **Deák-díj:** 7. és 11. évfolyamos diákoknak a Deák Napon könyv- és/vagy tárgyjutalom mellett a Deák napi ünnepségen kerül kiosztásra:
 - kitűnő tanulmányi eredményért a megelőző két tanévben;
 - jeles tanulmányi eredményért és kiváló közösségi tevékenységért (csak a gimnáziumban)

7.1.3 Osztályközösségek jutalmazásai

- Közös jutalomban (fogadás, stb.) részesítjük osztályonként a tanév során a tantárgyakból megyei, országos eredményt elért tanulókat.
- Deák Kupát elnyerő osztály jutalomnapban részesül.
- A „legdeákabb” osztály címet elérő általános iskolai osztály két jutalomnapban, a versenyen második helyezett osztály egy jutalomnapban részesül.

7.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a Házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmező büntetésben részesül.

Fegyelmező intézkedések

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak

- **Szaktanári figyelmeztetés:**
 - a tantárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért,
 - tanórán mobiltelefon használatáért;
 - verbális szidalmazásért, megalázásért;
 - háromszori felszerelésihiány szaktanári figyelmeztetést von maga után;
 - ☉ háromszori igazolatlan késés szaktanári figyelmeztetést von maga után.
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés:**

- fegyelmezetlen magatartásért;
 - 1 igazolatlan óráért, szándékos távolmaradásért;
 - 3 szaktanári figyelmeztetés után;
 - hallgatói órákon tanúsított fegyelmezetlen magatartásért.
- **Osztályfőnöki intés:**
 - a kötelezettségek sorozatos elhanyagolásáért;
 - 2-3 igazolatlan óráért;
 - az iskolához nem méltó magatartásért;
 - nem megfelelő ünnepi öltözetért (első alkalommal);
 - az iskola berendezéseiben elkövetett szándékos rongálásért, felelős hanyagságáért a kártérítés kötelezettsége mellett,
 - osztályfőnöki figyelmeztetést követően 2 szaktanári figyelmeztetés után.
- **Osztályfőnöki megrovás:**
 - 4-6 igazolatlan óráért;
 - osztályfőnöki intést követően 2 szaktanári figyelmeztetés után;
 - nem megfelelő ünnepi öltözetért (másodszor).
- **Igazgatói figyelmeztetés:**
 - az iskola engedély nélküli elhagyásáért;
 - 7-9 igazolatlan óráért;
 - osztályfőnöki megrovást követően 2 szaktanári figyelmeztetés után;
 - a hallgatói órákon, nyílt napon illetve az iskola által szervezett rendezvényen tanúsított kirívóan fegyelmezetlen magatartásért.
- **Igazgatói intés:**
 - a fentieknél súlyosabb rendbontásért;
 - 10-14 igazolatlan óráért;
 - igazgatói figyelmeztetés után 2 szaktanári figyelmeztetést követően;
 - az iskola területén, illetve iskolai programon, iskola által szervezett programon való dohányzásért;
- **Igazgatói megrovás:**
 - a Házi rend ismételt súlyos megsértéséért,
 - igazgatói intés után 2 szaktanári figyelmeztetést követően;
 - 15-19 igazolatlan óráért.
- **Igazgatói szigorú megrovás:**
 - Különösen súlyos fegyelmi vétségért;

- igazgatói megrovás utáni bármely fegyelmi vétségért;
- az iskolában vagy iskolai rendezvényen szeszital fogyasztásáért;
- az iskolában vagy iskolai rendezvényen ismételten előforduló dohányzásért;
- az iskolán kívüli közösségi programokon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyásáért, bejelentés nélküli távolmaradásért;
- 20 vagy annál több igazolatlan óráért;
- másik személy ellen irányuló agresszió miatt (verekedés, testi sértés, verbális bántalmazás).

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Adott fegyelmező intézkedés után akár 1 szaktanári figyelmeztetés is újabb fokozatot vonhat maga után, ha előtte a tanulónak volt már szaktanári figyelmeztetése és a korábbi fegyelmi fokozatot nem emiatt kapta.

Igazgatói szigorú megrovást követően újabb fegyelmi vétség elkövetése esetén fegyelmi eljárást írunk ki.

A fegyelmező intézkedések formái és elvei a tanulószobai foglalkozásra is érvényesek.

7.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

Ha a tanulóval szemben hozott fegyelmező intézkedések nem vezettek eredményre, vagy ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, akkor a vétség elkövetésétől számított 3 hónapon belül fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást indítunk az alábbi esetekben:

- igazgatói szigorú megrovást követően újabb fegyelmi vétség elkövetése,
- magán- és társadalmi tulajdon elleni vétség és jelentős kárt okozó szándékos rongálás;
- kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat,

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességszegése a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódik. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen történt.

A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai, a diákönkormányzat, vagy a Szülői Választmány kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az igazgató indítja meg. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést az osztályfőnök készíti elő, és az igazgató írja alá. Az értesítést személyesen, vagy tértivevényes küldeményként kell eljuttatni a szülőhöz, vagy gondviselőhöz, a fegyelmi tárgyalást megelőzően legalább 8 nappal. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság folytatja le.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője), valamint a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) is egyetért.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az intézményi SZMSZ rendelkezik.

7.4 Magatartás, szorgalom értékelése

Magatartás

A tanuló magatartását és szorgalmát félévkor és tanév végén a tantestület minősíti. Azonos súlyú dicséret és elmarasztalás semlegesítheti egymást, ezt pedagógiai mérlegeléssel a konferencia dönti el. A konferencia a kivétel lehetőségével élhet, ha a diáknak kimagasló érdeme, elismerése van.

- Példás

- Az iskola Háziarendjét maradéktalanul betartja,
- tanáraival udvarias;
- kulturált hangnemet használ;
- társaival toleráns, ugyanakkor szükség esetén aktívan fellép a rendbontók, fegyelmezetlenek ellen az iskolai viselkedés szabályainak megtartásáért;
- tanulmányi munkában és a közösségi életben megbízható;
- kiveszi részét az osztály, a közösség életéből (osztályfőnöki, igazgatói dicséretei vannak).

▪ *Nem kaphat példás magatartást, akinek:*

- igazolatlan órája van;
- aki osztályfőnöki vagy annál súlyosabb elmarasztalásban részesült.

- Jó

- Nem példamutató, de még megfelelő magatartást tanúsít;
- nem tevékenykedik önállóan a közösségben;
- nem kezdeményez, csak végrehajt, különösebb elismert tevékenysége nincs;
- osztályfőnöki figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmezésben nem részesült;

- Változó

- Magaviseletével kapcsolatban kisebb fegyelmezési problémák vannak;
- kisebb fegyelmi vétségei voltak;
- osztályfőnöki intés és megrovás után;
- közömbös, de néha akadályozza a közösség munkáját;

- Rossz

- Magaviselete következetesen, ismétlődően rossz;

- nehezen fegyelmezhető;
- igazgatói fokozata(i) van(nak) ill. fegyelmi eljárás utáni büntetése ;
- kirívó viselkedésével akadályozza az iskolai munkát, vagy veszélyezteti társai testi épségét, erkölcsi fejlődését;

Szorgalom

- Példás

- Az iskolai követelményeknek képességei szerint felel meg;
- képességeihez mérten kiemelten teljesít;
- több tárgyból jelentősen javított;
- a tanórákon aktívan dolgozik;
- valamilyen tantárgyból (tárgyakból) kiemelkedően teljesít.

- Jó

- Képességeinek megfelelően teljesít, de nem egyenletesen;
- csak tanul, de nem igazán érdekli a teljesítmény;
- nem tartja az előző évek eredményeit.

- Változó

- Képességein alul teljesít 2-3 tárgyból;
- nem állandó intenzitással tanul, változó eredményeket produkál;
- bukás esetén változónál jobb minősítést nem kaphat.

- Hanyag

- Hozzáállása, tanulmányi munkája képességein jóval aluli;
- az elégséges szint elérése a célja;
- több elégtelen jegye volt év közben;
- 1-nél több tantárgyból megbukik.

7.5 A tanuló munkájának értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg a tanév végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és a tanév végi érdemjegyeket a 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, figyelembe véve az érdemjegyek móduszát és mediánját. A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és a tanév elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel kell értékelni a tanulók teljesítményét. Második évfolyam év végétől tizenkettedik évfolyam év végéig érdemjeggyel értékelünk. A tanulók minősítéséről, magasabb évfolyamba lépésről az osztályozó tantestületi értekezlet dönt. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette, ill. hiányzásainak száma nem haladta meg a megengedett mértéket.

c) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

1. SZÁMÚ ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

3 Az intézményegység/tagintézmény működési rendje

3.1 A munkarend

3.1.1 Nyitva tartás ideje

Az iskola épülete munkanapokon 7 órától 21 óráig van nyitva. Munkaidő alatt az iskolában csak az intézmény dolgozói, tanulói és a hallgatók tartózkodhatnak. E körön kívül csak előzetes bejelentkezés, egyeztetés útján lehet ügyet intézni.

Szorgalmi időben a diákok számára tanítási napokon reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 17 óráig van nyitva.

Portaügyelet a dolgozók és az épületet bérlők számára reggel 6.30-tól 20.30-ig biztosított.

3.1.2 Az épület nyitva tartásának rendje

- Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint történik.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető vagy helyettese adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Az intézménybe érkező személyek csak a főkapun léphetnek be, illetve ott távoznak.
- Gépjárművel a vaskapun érkehetnek az engedéllyel rendelkezők (ételszállítás, bútorszállítás, építkezés, lomtalanítás stb.).
- A kerítés kapuját zárva kell tartani, ott személyközlekedés nem lehetséges.
- A belső udvarra vezető ajtó(k) 7 órától 17 óráig lehet(nek) nyitva, egyébként a portaszolgálatnak / bérlőnek zárnia kell.
- A porta előtti tér ajtóit a portás nyithatja elektromos távkapcsolóval. Kivétel 7⁰⁰-tól 7⁴⁰-ig, majd 12¹⁵-től 14⁰⁰-ig terjedő időszakban, ekkor az ajtók a nagy tanulói forgalom miatt folyamatosan nyitva vannak.
- A tanulók/hallgatók a portaszolgálatot teljesítők kérésére kötelesek diák-igazolványukkal igazolni magukat.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a portás engedélyével léphetnek az intézmény területére.
- A tanítás zavartalan megkezdése érdekében a szülők reggelente gyermekeiket a portáig kísérhetik. Kivételt képeznek az első osztályosok szülei/kísérői szeptemberben, illetve ha a tanuló egészségi állapota szükségessé teszi a kísérést.

A szülők rendkívüli közlendő/esemény esetén a vezető ügyeletes pedagógus segítségét kérhetik a fenti szabálytól való alkalmankénti eltéréshez.

- A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, az ügyeletes vezető engedélyével és az iskolatitkár által kiadott kilépő kártyával, illetve a szülők írásbeli engedélye alapján hagyhatják el az iskolát, amit a portásnak távozáskor be kell mutatniuk.

3.1.3 Ügyeleti rendszer

7.00-7.20-ig: A diákok jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az ügyeletes teremben tartózkodnak felügyelettel.

7.20-tól a diákok felmehetnek abba a terembe, ahol az első órájuk lesz.

Az iskola a tanítási szünetek idejére a szülők kérésére pedagógusfelügyeletet biztosít.

3.1.4 Kilépés

A tanítás, illetve a tanításhoz kapcsolódó foglalkozások befejeztével a tanulók haza vagy a délutáni foglalkozásokra mennek.

A tanítás és a délutáni foglalkozások közötti időt a tanulók csak felügyelet mellett az udvaron vagy a tanulószobában tölthetik.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárata előtt, vagy az előtérben várhatják. A napközis tanulókért a szülők 14.50-től mehetnek be az iskolába.

3.2 A tanítási rend

Az iskolába érkezés ideje

Az első óra megkezdése előtt 25 perccel, azaz 7.20-tól lehet bemenni a tantermekbe. Az 5-8. osztályos tanulók csak a táskájukat viszik be a tantermekbe, egyéb felszerelésüket a kijelölt folyosói szekrényekbe zárják. A szekrények zárása és rendben tartása a használó felelőssége és kötelessége.

A szülő rendkívüli közlendő esetén a földszinti bejáratnál tartózkodó ügyeletes pedagógus segítségét kérhetik 7.00-7.40-ig.

Diákügyeletet szeptember-október hónapokra szervezünk az első osztályosok segítésére.

A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendjét az órarend tartalmazza.

Csengetési rend

Délelőtt		Délután	
1.óra	7.45 - 8.25	1.óra	14.00 - 14.45
2.óra	8.35 - 9.20	2.óra	14.45 - 15.30
3.óra	9-35 - 10.20	3.óra	15.30 - 16.15
4.óra	10.35 - 11.20	4.óra	16.15 - 17.00
5.óra	11.30 - 12.15		
6.óra	12.25 - 13.10		
7.óra	13.20 - 14.00		

A szünetek rendje délelőtt

1.	8.25-8.35	10 perc
2.	9.20-9.35	15 perc
3.	10.20-10.35	15 perc
4.	11.20-11.30	10 perc
4.	12.15-12.25	10 perc
5.	13.10-13.20	10 perc

Az iskolában főétkezésre az órarend figyelembevételével 11.20 és 14.30 között van lehetőség. Ebben az időszakban legalább 30 perc szünetet biztosítunk a tanulók számára.

Alsó tagozatos gyerek nem mehet át a közeli önkiszolgáló étterembe ebédelni.

A tanulószobás felső tagozatos gyerek csak akkor mehet át egyedül, ha a szülők írásban kérik ezt, s vállalják a felelősséget gyermekükért egészen addig, amíg ő az étteremből visszatérve jelentkezik a tanulószobás kollégánál.

A termeket biztonsági okokból zárva tartjuk. A tantermek kulcsait az órát tartó pedagógusok/hallgatók veszik magukhoz, és teszik vissza a helyére. Szünetekben a tanulók a folyosón tartózkodnak, a hosszú szünetekben az udvarra mehetnek.

A folyosókon, lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás. A folyosókon közlekedéskor kerülni kell a rohángálást, a lökdösődést.

Az ablakon kihajolni és bármit kidobni veszélyes és tilos! Szellőztetni a tanterekben tanári felügyelet mellett, illetve zárt teremben a szünetekben is, egyébként csak tanórák alatt szabad. Balesetveszélyes, ezért nem szabad az ablakpárkányra, radiátorra felülni.

A mosdókban mindenki törekedjen a rendeltetésszerű használatra, a takarékos papírtörölő, víz- és áramhasználatra, valamint a mellékhelyiségek tisztaságának megőrzésére.

Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben a tagintézmény-vezető rendelhet el.

3.2.1 A tanítási órák belső rendje

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

A tanuló(k):

- a tanórára érkező vendégeket felállással és a napszaknak megfelelő köszönéssel üdvözlük;
- ha valamilyen ok miatt a tanórára, foglalkozásra nem tud készülni, azt tanóra elején jelenti;
- amennyiben napközben, a tanítási idő alatt elhagyja az iskolát (pl.: fogszabályozás, hivatalos ügyek intézése stb.), a tanulmányi irodában kap a távollét időtartamára kilépőt;
- a tanórák, foglalkozások végeztével a padot, széket, illetve öltözőt, zuhanyozót tisztán, rendben hagyja, az elmozdított bútorokat, a szemléltető- és segédeszközöket a helyükre visszarakja a pedagógus kérésére;
- ha szükséges, havonta egyszer - önkéntes jelentkezés alapján - részt vesz az osztályterme rendbe tételében;
- a tanórák és az iskolai étkezés befejezése után az iskolában csak tanrendi foglalkozásokon tartózkodhatnak;
- a délutáni foglalkozások kezdete előtt 5 perccel gyülekezhetnek a foglalkozásra kijelölt terem előtt, vagy a földszinten elhelyezett padoknál. A várakozás ideje alatt hangoskodással, szaladgálással nem zavarhatják a tanterekben folyó tanítási munkát;
- a sportfoglalkozás esetén 10 perccel korábban mehetnek be az öltözőbe. A foglalkozás megkezdése előtt hosszabb várakozásra a napköziben, a tanulószobán vagy a könyvtárban van lehetőség;
- amennyiben az iskola berendezési tárgyaiban szándékosan kárt okoz, kötelessége azt szülei, gondviselője segítségével helyreállítani, az okozott kárt megtéríteni;

- ha az adott tanévre kapott folyosói öltözőszekrényét nem megfelelően (nem lezárt állapotban) használja, a használati jog átruházható más tanulóra.

Az értékelés, ellenőrzés szabályai:

A témazáró dolgozatok íratásának rendje:

- témazárót csak kellő összegzés, rendszerezés és alkalmazási előkészítés után íratunk.
- a dolgozatot a téma megjelölésével a szaktanárnak legalább hét nappal előre be kell jelentenie az adott osztálynak/csoportnak, és ezt a bejelentést rögzíti az elektronikus naplóban is,
- témazáró dolgozatról maximum kettőt lehet egy napon íratni, a tanárok és a diákok egyeztetése alapján,
- a dolgozatokat a megírástól számított 20 munkanapon belül kijavítva ki kell osztani,
- ha a tanuló nem vesz részt (nem tud részt venni) a témazáró dolgozat megírásán, akkor azt – a lehető legrövidebb időn belül – pótolnia kell,
- előre bejelentett témazáró dolgozatról történő igazolatlan hiányzás esetén a tanár előzetes egyeztetés nélkül, a tantárgy bármely óráján megírathatja a dolgozatot,

3.2.2 Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársaik emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívak, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természetet, a környezet értékeit,

- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (sötét nadrág/szoknya és fehér ing/blúz) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan tárgyakat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan tárgyakat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adásvétel, csere), kivételt képez a DÖK által szervezett vásár,
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

3.2.3 Intézményi rendezvények, ünnepélyek rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet a törvényi előírásoknak megfelelően fel kell lobogózni.

A tanuló kötelessége, hogy elősegítse az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és joga. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi a munkatervben, illetve az ütemtervben.

3.3 Egyéb foglalkozások rendje

A szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások rendjét a fejlesztő pedagógus órarendje tartalmazza, az egyéni beosztást ő egyezteteti az érintett diákokkal.

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes.

Az egyéb foglalkozások: szakkörök, versenyfelkészítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás rendje megtekinthető a honlapon illetve a tanári szobában, az igazgatói és helyettesi irodában.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók fejlesztését segítik az iskolában megrendezett szaktárgyi, sport, művészeti és egyéb versenyek, vetélkedők, melyek megszervezését, a tanulók felkészítését a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve az egyes szaktanárok végzik. Az Országos Általános Iskolai Tanulmányi Versenyen (OÁTV), az Országos Diákolimpián az iskolánkat képviselő diákok nevezési díját, továbbá az országos döntőbe jutott diákok egyéb költségeit (szállás, étkezés, utazás) szükség/igény szerint az iskola/Makár Egylet fedezi.

Más versenyek esetén – ha az iskola delegálja a tanulókat – évfolyamonként egy-egy tanuló nevezési díját, illetve ha országos döntőbe jutott, akkor egyéb költségeit a fentiek szerint térítjük meg.

A levelező versenyekre egyénileg jelentkező tanulók valamennyi költsége a diákok szüleit/gondviselőit terhelik.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybe vétele

A tanulók egyéni tanulását, önképzését, művelődését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

3.4 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az osztályfőnök vagy az iskolatitkár által számára biztosított jelszó használatával beletekinthet.

4 A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások

4.1 Tanterem, egyéb helyiségek és az udvar használatának szabályai

Általános szabályok

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások időszakában csak pedagógus felügyeletével használhatják. A tantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak. A tanítási idő után csak engedélyezett és szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak a tanulók az iskolában a házirend betartásával.

A tanulók a taneszközöket és felszereléseket csak tanítási órán használhatják a pedagógus által meghatározott szemléltetési, bemutatási eljárások során. A tanuló a rábízott eszközökért felelősséggel tartozik. Az utasítások be nem tartása vagy szándékos károkozás esetén kártérítésre kötelezhető a tanuló. Tanítási órán kívüli időszakra eszköz és felszerelés nem adható ki.

Baleset észlelésekor a legközelebbi felnőttet kell értesíteni.

A könyvtárban a tanuló köteles a kialakított munkarendet betartani.

Az ebédlő 11.20-14.30-ig vehető igénybe az étkezési szabályok betartásával.

Az udvaron csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A tornaterem tetejére felmenni tilos és életveszélyes.

Elvárjuk a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatát: a villany lekapcsolását, a vízcsapok elzárását, takarékos papírhasználatot.

Az utolsó tanítási óra után az ablakokat be kell csukni, a villanyt le kell kapcsolni, a tantermet pedig be kell zárni. A hét utolsó tanítási napján az utolsó óra után a székeket fel kell rakni a padokra.

Elektromos árammal működő berendezésekhez tanári felügyelet és utasítás nélkül tilos hozzányúlni!

A speciális területek a 3. számú melléklet részei.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja közalkalmazottai és diákjai számára a nyitvatartási idő alatt a nem üzletszerű teremhasználatot a szabad kapacitás terhére. Üzletszerű használat (pl. díjazás ellenében, az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek tartott foglalkozások) esetén a terembérletre vonatkozó feltételek vonatkoznak rájuk is. A térítésmentes használat joga tanári jelenlét mellett kiterjed azokra a művészeti csoportokra, melyeknek az iskola jelenlegi tanulói mellett korábbi tanulók is tagjai. A rendszeres térítésmentes használatot is szükséges írásban dokumentálni.

4.2 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az intézménybe

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más tárgyakat csak a pedagógussal egyeztetett esetben hozhatnak be. Amennyiben a tanuló előzetes engedély nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, annak megrongálásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

Személyes kommunikációs eszközöket (mobiltelefon, egyéb digitális eszköz) tanítási idő alatt kikapcsolt állapotban kell tartani (7.45-től az utolsó tanóráig, napköziben az utolsó tanítási órától a védett tanóra végéig, egyéb délutáni foglalkozások ideje alatt).

A diáktársak, a pedagógusok, valamint az iskolai dolgozók törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében az iskola területén (külön engedély nélkül) tilos fényképeket, video- és hangfelvételt készíteni, azokat az internetre feltölteni.

Kivételt képez ez alól a vagyonvédelem, és a tanulók biztonsága érdekében a jelen idejű kamerarendszer használata a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Mobiltelefon, egyéb digitális eszköz tanári kérésre a tanórai foglalkozás feladatainak teljesítése érdekében az engedélyezés időtartamára használható. Szakértői javaslat alapján (intézményvezetői egyeztetés után) a tanulási folyamat segítése céljából szintén lehet használni mobiltelefont ill. más digitális eszközt.

A tanuláshoz nem szükséges eszközök engedély nélküli használata esetén fegyelmező intézkedés hozható. (A készüléket elveszjük, a portán tanítás után átveheti a tanuló.)

Tilos az iskolába nagy értékű ékszert vagy pénzt behozni. Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget. Amennyiben a tanuló másképpen nem tudja problémáját megoldani, és pénzt hoz az iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva, a tanulmányi irodában a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.

Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges, és balesetveszélyes (például szűrő- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, petárda vagy egyéb erőszakra alkalmas eszköz).

Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni. Tilos mások fenyegetése, terrorizálása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

Tilos az iskolában és az iskolán kívül rendezett programokon szeszes italt, kábítószer fogyasztani. A tanulóknak az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Az iskola egész területén (az udvaron is) tilos a rágógumi és a pálcikás nyalóka/jégkrém fogyasztása. Mindkettő balesetet okozhat.

4.3 Óvó-védő intézkedések

Tűz- és balesetvédelmi oktatás

A tanuló joga, hogy az intézmény biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az épületbe való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban rögzítik.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a tűz- és balesetvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészségét, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullet esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tüzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az intézményben a tagintézmény-vezető hozhat. A tagintézmény-vezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről a tagintézmény-vezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet 1. napján kell pótolni.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- robbanás,
- az épület falainak repedése,
- a tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset.

Külön oktatást fizika, kémia, technika, informatika és testnevelés tantárgyakból tartunk a specializációnak megfelelően.

Az iskola létesítményei (pl. tornaterem, sportudvar, könyvtár, fizika-kémia előadó, informatika és technika terem) tanórán kívül csak tanári felügyelet mellett használhatók.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét az iskolaorvossal kötött megállapodás tartalmazza, melynek értelmében az iskolaorvos kéthetente 2 órát rendel az iskola orvosi rendelőjében: páros héten szerdán 10-12 óráig.

Az év folyamán folyamatosan a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- a korosztálynak megfelelő szűrővizsgálat /kiemelten az első és nyolcadik évfolyamon/,
- közegészségügyi, járványügyi ellátás,

- kötelezően előírt védőoltások,
- gyógytestnevelésre utaltak kiszűrése,
- az egészségügyileg veszélyeztetettek preventív ellátása,
- a sürgősségi ellátást követő további ellátás érdekében a törvényes képviselő vagy a házi orvos értesítése,
- a védőnő irányítása a tanulók higiéniai állapotának ellátásában.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- A kerítés ráctávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tanterem bútorai igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásálló, könnyen tisztán tarthatók.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A földszinti folyosón kialakított ivókút biztosítja tanulóink számára az egészséges folyadékfogyasztás lehetőségét.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében több felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (porta, testnevelő tanári, orvosi szoba). A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- A krépor (bár nem egészségkárosító) irritatív hatása miatt törekszünk költségvetésünk függvényében kerámiatáblák beszerzésére.

4.4 A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Tanulmányi kirándulások

Nevelő-oktató munkánk eredményességét elősegíthetik a tanulmányi kirándulások, amelyek finanszírozását a fenntartó/működtető támogathatja. Ellenkező esetben csak önkéntesen, a szülők anyagi támogatásával szervezhető kirándulás.

Komplex tanulmányi nap (tanítási nap, nem szünet)

A pedagógiai programban rögzített programok alapján tanévenként egy komplex tanulmányi napot rendezünk, ennek költségeit a Makár Egylet bevételeiből finanszírozzuk. A programról azok a tanulók kizárhatók, akik magatartásukkal ismételten megsértik a házirendben foglalt előírásokat, számukra más iskolai elfoglaltságot biztosítunk.

Határtalanul!

A mindenkori hetedik osztályosok nyertes pályázat esetén határon túli magyarlakta területeket ismerhetnek meg. A kirándulás finanszírozása részben pályázati forrásból, részben szülői támogatásból valósul meg.

Osztálykirándulások

Az iskola pedagógusai a szülői közösség írásbeli kérésére a nevelőmunka elősegítése céljából évente 1-2 tanítási nap időtartamra osztálykirándulást szervezhetnek a tagintézmény-vezető engedélyével. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik, amelyről írásban, aláírásukkal tájékoztatják az osztályfőnököt. Amennyiben a szervezés során előleg befizetésére kerül sor, visszafizetésre a tanuló indokolatlan távolmaradása esetén nincs lehetőség. Ezekről a közösségi programokról azok a tanulók kizárhatók, akik magatartásukkal ismételten megsértik a házirendben foglalt előírásokat. A kirándulásra nem jelentkezők, ill. az abból kizárt tanulók számára ez a nap nem szünet (tanítási nap), részükre az iskola elfoglaltságot biztosít.

Iskolán kívüli kötelező és szabadon választott rendezvények/foglalkozások

Kötelező foglalkozások: a tantárgyakhoz kapcsolódóan lehetőség van tanítási órákat iskolán kívül is szervezni (pl. múzeumi óra, könyvtári óra, laborfoglalkozás, tanulmányi séta). Ezekről kizárhatók a házirendet rendszeresen megszegő tanulók. Számukra ez alatt az iskolában biztosítunk tanórai foglalkozást.

Szabadon választott foglalkozások: a nevelőtestület a felmerülő igényekhez különféle szabadidős programokat szervezhet (pl.: túra, táborozás, kirándulás, színház-, mozi- és múzeumlátogatás, klubdélután, táncos rendezvények, előadások, hangversenyek, stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket részben a szülők, részben a Makár Egylet finanszírozza. Ezekről a programokról azok a tanulók kizárhatók, akik magatartásukkal ismételten megsértik a házirendben foglalt előírásokat.

A kötelező rendezvényekről való távolmaradás igazolása

A tanulónak a tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről (évnyitó, évzáró ünnepély, ballagás, stb.) való távolmaradását igazolnia kell a Házirend 6.8 pontjában leírtak szerint.

5 Térítési díjak, szociális jellegű támogatások

5.1 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályok

5.1.1 Az étkezési díj fizetésének szabályai

Az étkezési díjat az iskola ütemtervében meghatározott napokon kell befizetni.

A szolgáltató a bejelentett, igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja. A visszafizetésre a következő befizetéskor van lehetőség. Az étkezés lemondására az adott napon 9.00 óráig van lehetőség, amely másnaptól érvényes. A hiányzás napján az ebéd hazavihető. A be nem jelentett és igénybe nem vett étkezésre szóló díjat a szolgáltatónak nem áll módjában visszatéríteni.

5.2 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A. Az intézmény akkor tud szociális támogatást biztosítani a tanulók számára, ha a fenntartótól erre keretet kap.

Szociális támogatás kérhető egyéni rászorultság esetén az alábbi célokra:

- osztálykirándulási költségekhez, táborozáshoz való hozzájárulás,
- nyelvvizsga költségeihez való hozzájárulás,

A támogatás odaítélésének elvei:

Szociális rászorultság esetén azok a tanulók kaphatnak támogatást:

- akiknél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegének 75 %-át,

- akiknél rendkívüli esemény történt a családban.

A kérelmek benyújtásának módja:

A kérelmet írásban kell benyújtani az osztályfőnöknek. A formanyomtatvány beszerezhető az osztályfőnöktől, vagy letölthető az intézmény honlapjáról.

A szociális támogatás igénylését kezdeményezheti a szülő vagy a diákot tanító pedagógus, különösen az osztályfőnök.

Kérelem benyújtására két alkalommal van lehetőség: szeptember 30-ig, illetve február 15-ig.

Az elbíráló: A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök írásbeli véleményének a kikérése után a szociális bizottság dönt. A szociális bizottság tagjai: az intézményegységek vezetői, a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, az iskolapszichológusok és a diákönkormányzat vezetői. A bizottság döntését október 15-ig, ill. március 1-ig köteles meghozni.

B. A tanulók egyéb támogatásának rendjét iskolánk Makár Egyletének szabályzata tartalmazza.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- aki halmozottan hátrányos, illetve hátrányos helyzetű,
- akinek az egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 75 %-át,
- akinek a családjában nagymértékű romlás következett be szociális szempontból az igénylési határidő után (pl. hosszan tartó táppénz, munkanélküliség, súlyos betegség, gyógyszerkiadások, stb.).

5.3 A tankönyvellátás szabályai

Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében a tankönyvellátás ingyenes az 1-8. évfolyamokon.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyet az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola tagintézmény-vezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott

tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

5.4 Kártérítési felelősség

Ha az iskola létesítményeiben, berendezéseiben, eszközeiben vagy más tulajdonában lévő tárgyakban károkozás történik, erről a szülőket tájékoztatjuk, akiknek a kárt kötelességük megtéríteni.

Az iskolai feladatok ellátásához nem szükséges tárgyakért (pl: játék, ékszer, mobiltelefon, médialejátszók pl. iPod, MP3, MP4, stb.) és a tanulónál lévő pénzért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal. Megőrzésre a tanítási óra megkezdése előtt van lehetőség a tanulmányi irodában, az ügyintéző iskolában tartózkodási ideje alatt.

5.5 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került termék felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - írásbeli kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

6 A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói kötelességek teljesítésével összefüggő szabályok

6.1 Tantárgyválasztás

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

A tanuló képességeinek, érdeklődésének megfelelően tanórán kívüli foglalkozásokon vehet részt.

A nem kötelező tantárgyak választásának jogát a tanuló 14 éves koráig a szülő, ezt követően a szülő és gyermeke együttesen gyakorolja. A tantárgyválasztás egy tanévre szól, ebben az időtartamban kötelező érvényű, tanév közben csak rendkívüli esetben módosítható. A választás módjáról az iskolavezetés a tavaszi szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

Minden év május 20-ig felméri az iskola, hogy a tanuló:

- milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy - az állami általános iskolában - kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni, valamint felméri a szülő, illetve a tanuló a következő évtől érvényes módosítási igényét. A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév befejezéséig jelentkezhetnek. E jelentkezést az új tanév második hetének végéig módosíthatják. Ezt követően a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek. Kiiratkozási szándékot – indokolt esetben, pl.: egészségügyi okok - írásban, a tagintézmény-vezetőnek benyújtott kérés alapján lehet jelezni, annak megítéléséről szintén az intézményvezető dönt. A hiányzásokat a tanórákhoz hasonlóan igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokon sem lehet eltérni az iskolai magatartási formáktól.

Amennyiben a tanulólétszám, a tanulók képességei, valamint motiváltsága indokolja, lehetőség van nívócsoport létrehozására.

A nyelvi szint felmérése írásbeli és szóbeli teszt segítségével történik a kiválasztott évfolyamon. A létrejött csoportok közötti átjárhatóság később biztosított. A tanulók csoportváltásáról szintfelmérés és egész éves munkájuk figyelembevételével az idegennyelvi munkaközösség szakmai szempontok alapján a tanév végén dönt.

A választható tantárgyak tanulását, valamint a szakkörök, művészeti körök indulását az iskola vezetője engedélyezi. Az intézményvezető megtagadhatja a foglalkozás indításának engedélyét, amennyiben a tanulók létszáma 12 főnél kevesebb.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés szempontjából úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

Napközi és tanulószoba

Iskolánkban 1-4. évfolyamon napközi, 5-8. évfolyamon tanulószoba működik a szülők igényeinek figyelembevételével.

Tanévkezdéskor már csak rendkívüli esetben fogadunk el jelentkezést. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozást igyekszünk minden jogosult tanulónak biztosítani, a rendeletben meghatározott létszámhatárok betartásával. Túljelentkezés esetén az elbírálásnál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- gyámhatósági kezdeményezés,
- halmozottan hátrányos helyzet,
- hátrányos helyzet,
- három vagy több gyermek (ha az eltartó már nem részesül gyermekgondozási díjban),
- egyedülálló vagy időskorú személy a törvényes képviselő,
- a szülők, eltartók munkavégzésük, illetve munkaerő-piaci részvételüket elősegítő képzés miatt nappal elfoglaltak,
- a szülők/eltartók betegségük miatt a napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni.

A napközis foglalkozások időbeosztása

A délelőtti tanítás befejezésekor kezdődik, hétfőtől péntekig 16.00-ig tart. Napközis ügyeletet hétfőtől csütörtökig 16.00-tól 17.00-ig, pénteken 16.00-tól 16.30-ig biztosítunk. A védett tanóra 14.00-14.45-ig tart.

A napköziből távozni a foglalkozások közti szünetben illetve a szervezett foglalkozás végével lehet.

A tanulószobai foglalkozások időbeosztása

A délelőtti foglalkozások befejezésétől 14.00-ig ügyelet, hétfőtől csütörtökig 14.00-14.45 és 15.00-15.45 foglalkozás, közte és utána 15 perc szünet, pénteken 14.00-15.00-ig tart a foglalkozás.

A tanulószobáról távozni a foglalkozások közti szünetben illetve a foglalkozás végével lehet. Rendkívüli esetben a szülő kérheti gyermeke más időpontban történő eltávozását.

Idegen nyelv

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára választható (nem kötelező) tantárgy választását biztosítja. A szülőket minden év áprilisában/májusában az osztályfőnök szülői értekezleten tájékoztatja a következő tanévben választható tantárgyakról. Amennyiben már ismerhető, az azt tanító pedagógus személyét is ismerteti.

Az első idegen nyelv választása az első évfolyamra történő felvételnél esedékes a szülők nyilatkozata alapján.

Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola ehhez tantermet biztosít.

6.2 A diákkörök működésének szabályai (szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport)

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, művészeti csoportok

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását (a tehetséges tanulók fejlesztését, valamint a segítséget igénylő tanulók felzárkóztatását), az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal, a napközis sportpercekkel és a délutáni sportfoglalkozásokkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök

A következő tanév szakköri foglalkozásaira májusban lehet jelentkezni. A jelentkezés a teljes következő tanévre szól.

6.3 A versenyző és a vizsgázó/felvételiző tanulóknak adható kedvezmények

- városi/körzeti verseny – órakedvezmény
- területi/megyei/régiós verseny – 1 szabadnap
- OÁTV országos döntőjébe jutott tanulónak - 2 szabadnap
- országos döntőn való részvétel után - 1 szabadnap
- a 8. osztályos diákoknak középiskolai szóbeli felvételi vizsgára választás szerint 1 nap, több szóbeli vizsga esetén órakedvezmény is.

A kedvezmények adhatók, amelyről az intézmény vezetője a felkészítő tanár javaslatára (diákkal, szülővel egyeztetve) dönt.

6.4 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanuló joga elsősorban, hogy:

- hozzájusson a tanulmányaival kapcsolatos információhoz,
- tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,
- jogai gyakorlásához a szükséges ismereteket tanáraitól megkapja.

A tanulók alapíthatnak diákközösséget, önképzőkört, kamaraegyüttest, zenekart stb., amelyhez szaktanári segítséget is igénybe vehetnek. Jogaik hatékony érvényesítését elősegítendő iskolai diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre.

A véleménynyilvánítás, az egyetértési jog gyakorlása akkor valósul meg, ha a tanulók nagyobb csoportja e tekintetben nyilatkozik. A tanulók nagyobb közösségének tekintendő a tanulói közösség összlétszámának minősített többsége (50 %+1 fő).

A rendszeres javaslattétel, véleményezés, egyetértési jog gyakorlásának elsődleges fóruma a diákönkormányzat. Működését az iskola a szervezéshez nyújtott segítséggel és a rendelkezésre álló tárgyi eszközök biztosításával is támogatja.

A tanulók véleménynyilvánításának formái:

- egyéni vélemény közlése szóban vagy írásban a szaktanár vagy az iskolavezetés felé,
- csoportos véleménynyilvánítás szóban vagy írásban, választott szószóló útján,
- véleménynyilvánítás a diákközgyűlésen, illetve a DÖK vezetőségén keresztül,
- javaslattétel az iskolai programok tekintetében.

A DÖK-öt megilleti mindaz a véleményezési és egyetértési jog, amelyre jogszabály lehetőséget biztosít. A tanulók kérésére – függetlenül annak egyéni vagy szervezett formájától – érdemi választ kell adni. Szóbeli kérdésre 3 napon belül szóban, írásbeli kérdésre 15 napon belül írásban kell válaszolni.

Panaszkezelés

Panasztevő	Akire a panasz vonatkozik	Javasolt út
Tanuló	Pedagógus	Pedagógus → Osztályfőnök → tagintézményvezető
	Tanuló	Tanuló → Osztályfőnök → tagintézményvezető

	Oktatást segítő dolgozó	Oktatást segítő dolgozó → Osztályfőnök → tagintézmény-vezető
	Hallgató	Hallgató → Érintett vezetőtanár → gyakorlati képzésért felelős vezető → tagintézmény-vezető

6.5 A diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatának figyelembevételével – a tagintézmény-vezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megkezdése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezetővel vagy helyettesével való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- 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

- a DÖK által adományozott díj odaítélésekor.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a tagintézmény-vezető a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

6.6 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

6.6.1 A tanulók rendszeres tájékoztatásának lehetőségei

- tanórákon,
- osztályfőnöki órákon,
- az iskolarádió hirdetésein,
- a porta előtti hirdetőtáblán, információs képernyőn,
- a diákönkormányzat ülésein,
- iskolagyűléseken,
- az iskola honlapján.

6.6.2 A szülők rendszeres tájékoztatásának lehetőségei

- tájékoztató füzetben, elektronikus naplóban
- szülői értekezleteken,
- fogadóórákon, ahol kb. 5 perc időtartam áll egy-egy szülő rendelkezésére (az ennél hosszabb időt igénylő esetek megbeszélésére a pedagógussal egyeztetve az egyéni tanári fogadóórákon van mód),
- a szülői tanács ülésein,
- a porta előtti hirdetőtáblán, információs képernyőn,
- iskolánk honlapján.

6.7 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozóvizsga,
- pótlóvizsga,
- javítóvizsga.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótlóvizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozóvizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

Tantárgy/évfolyam	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	F	É	F	É	F	É	F	É	F	É	F	É	F	É	F	É
1. a) Magyar nyelv	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í
1.b) Magyar irodalom	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
2. Történelem									SZ	SZ	SZ	SZ	SZ	SZ	SZ	SZ
4. 1. idegen nyelv					K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K
5. 2. idegen nyelv													K	K	K	K
6. Matematika	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í	Í
7. Informatika																

8. Környezetismeret	SZ	SZ	SZ	SZ	SZ	SZ	SZ	SZ									
9. Természetismeret									SZ	SZ	SZ	SZ					
10. Fizika														K	K	K	K
11. Biológia														í/SZ	í/SZ	í/SZ	í/SZ
12. Kémia														K	K	K	K
13. Földrajz														SZ	SZ	SZ	SZ

Rövidítések: (Í) írásbeli (K) komplex (SZ) szóbeli

Az egyes vizsgákhoz a helyi tanterv követelményeire építve a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki - tanulmányi félévekre tagoltan - az írásbeli vizsgához kapcsolódó feladatlapokat és értékelési útmutatókat, a szóbeli vizsgákhoz kapcsolódó témákat és értékelési útmutatókat. A javítóvizsgákon a fenti elvek alapján a teljes tanév követelményeiből kell számot adnia a vizsgázónak.

6.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanítási óráról, illetve a tanórán kívüli foglalkozásról a tanuló távol marad, a mulasztást igazolnia kell. A hiányzás napján 10 óráig a szülőnek, gondviselőnek kell értesítenie az osztályfőnököt, vagy telefonon jeleznie a távollétet a tanulmányi irodában. A távolmaradást a hiányzást követő osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek igazolni kell. Amennyiben ez nem történik meg, a hiányzás igazolatlan mulasztásnak számít.

A szülők félévente összesen három alkalommal igazolhatják gyermekük hiányzását – egy alkalom legfeljebb egy tanítási napot jelent -, más esetben csak orvosi igazolással, vagy intézményvezetői engedéllyel mulaszthat a tanuló.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Az iskolán kívüli sportversenyeken való részvétel akkor tekinthető igazoltnak, ha a rendezvény előtt legalább 2 munkanappal az intézményvezetőnek vagy az osztályfőnöknek „Kikérő”-vel igazolják.

A tanulmányi versenyeken való részvételt a szaktanár igazolja.

Ha a tanuló a tanítási óráról, a délutáni foglalkozásoktól távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az osztályfőnöknek, hogy gyermekét nem viszi iskolába, vagy nem vesz részt a délutáni foglalkozáson,
- a tanuló a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ebben az esetben az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit, gondviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró megyei kormányhivatal járási hivatalát és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a 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. Ha a 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.

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 harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együtt a 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.

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. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással 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 a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, az késésnek minősül. A késések időtartamát az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A késések összeadódnak, és amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Testnevelésórán az a tanuló kaphat teljes vagy részleges felmentést, akinek azt szakorvos igazolja. Az igazolást a testnevelőnek kell bemutatni és az iskolai védőnőnek leadni. Amennyiben a fentieket a szülő elmulasztja, az iskola információhiány miatt nem tud felelősséget vállalni a gyermek esetleges egészségkárosodásáért.

6.9 A 16 óráig tartó benntartózkodás alóli felmentés

A szülő írásbeli kérelmére a 16 óráig tartó benntartózkodás alól az intézményvezető felmentést adhat - indokolt esetben.

6.10 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Hetesek

A hetesi teendőket mindig két tanuló látja el az osztályfőnöki megbízás alapján 7.20-tól az utolsó óra végéig. A hetesek gondoskodnak a tanterem rendjéről (táblatörlés, padok tisztaságának ellenőrzése, esetleges rongálások jelentése stb.)-

Az esetleges tanári távolmaradást a csengetés után 5 perccel jelentik a tanári szobában vagy a tanulmányi irodában. Óra végén a terem rendjéért felelős hetes megy ki utoljára a teremből, tiszta termet, tisztára törölt táblát, becsukott ablakokat, és lekapcsolt világítást hagy maga után. Csoportok esetén a csoportfelelős köteles a feladatokat ellátni.

Ügyeletsek

Diákügyeletet önkéntes alapon vállalhatnak a tanulók a szeptember-októberben, feladatuk elsősorban az első osztályosok segítése.

6.11 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Intézményünk rendszeresen gondoskodik az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók, a napközis nevelők és a szaktanárok a foglalkozásaikon valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen foglalkoznak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelünk arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között legalább 15 perc teljen el.

A délutáni foglalkozások idejére biztosítjuk - amennyiben lehetséges - az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát tanári felügyelet mellett. Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon az egészséges ételeket részesítjük előnyben.

Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján tervezzük.

7 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

7.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki:

- képességeihez mértek kiemelkedően teljesít,
- példás magatartást tanúsít,
- az osztálya, illetve az iskolája érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális és egyéb versenyen, vetélkedőn, bemutatón vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul iskolánk jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola dicséretben, jutalomban részesítheti az alábbiak szerint.

a) Szaktanári, napközis nevelői dicséret:

szaktárgyban, napköziben, szakkörön az elvártnál nagyobb teljesítés, kimagasló eredmény esetén.

b) Osztályfőnöki dicséret:

az osztály és/vagy az iskola érdekében elismerésre méltó tevékenységért.

c) Igazgatói dicséret:

folyamatos, kimagaslóan végzett tevékenységért (tanulmányi, sport, művészeti), amely az iskola hírnevét öregbíti, például a megyei, területi 1-5., regionális 1-10. és országos versenyeken 1-20. hely.

e) Nevelőtestületi dicséret:

egész tanévi példamutató tanulmányi, közösségi munka és magatartás esetén.

f) Az Iskoláért Emlékplakett:

nyolc éven át tartó kimagasló teljesítmény esetén adományozható a tantestület jóváhagyásával.

g) Jó tanuló, jó sportoló kitüntetés:

négyesnél gyengébb osztályzata nincs, és országos szintű sporteredményei vannak. (Nem azonos az országos felterjesztéssel!)

Tanév végi jutalmak lehetnek még:

- oklevél
- könyvjutalom
- „DÖK jó, hogy vagy nekünk” -a Diákönkormányzat díja

7.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése,
- tulajdon elleni vétség,
- vállalt feladatok hanyag végzése,
- igazolatlan mulasztás.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A fegyelmi intézkedéseket kezdeményezheti:

- pedagógus,
- szülő,
- tanulóközösség.

Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- az osztályfőnöknél,
- az intézmény vezetőjénél.

A fegyelemsértés mértékétől függően az alábbi intézkedések hozhatók:

- szóbeli figyelmeztetés (szaktanári, napközis nevelői, ügyeletes tanári, osztályfőnöki),
- írásbeli figyelmeztetés (szaktanári, napközis nevelői, ügyeletes tanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi),
- írásbeli intés (osztályfőnöki, igazgatói),
- a választott foglalkozáson, osztály- ill. iskolai programon, komplex tanulmányi napon részvételtől való eltiltás.

Írásbeli figyelmeztetés lehet:

- szaktanár/napközis nevelői: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt, mobiltelefon, egyéb digitális eszköz engedély nélküli használatáért,
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmeztetlenség miatt,
- osztályfőnöki figyelmeztetés: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartási vétsége és a házirend megsértése, valamint 1 óra igazolatlan mulasztás miatt, valamint a hallgatói órákon tanúsított fegyelmeztetlen magatartásért,
- osztályfőnöki intés: 2-3 igazolatlan óráért; iskolai kötelezettségek sorozatos elhanyagolásáért; a házirend újabb megsértéséért; meggondolatlan rongálásért, károkozásért; három osztályfőnöki vagy három szaktanári figyelmeztetést követően.
- igazgatói figyelmeztetés: 4-8 igazolatlan óráért; az osztályfőnöki intést követően három újabb elektronikus naplóba történő elmarasztaló bejegyzés után; a hallgatói órákon, nyílt napokon, illetve az iskolai által szervezett programon/rendezvényen kirívóan fegyelmeztetlen magatartásért,
- igazgatói intés: 9-10 igazolatlan óráért; ha előző elmarasztalások ellenére nem változtat viselkedésén, illetve egyszeri súlyos vétséget követ el, vagy gyakran zavarja a tanórai/a tanórán kívüli foglalkozásokat, valamint saját vagy társai testi-lelki fejlődését veszélyezteti;

- nevelőtestületi figyelmeztetés: ha az előző elmarasztalások ellenére sem változik a viselkedés pozitív irányba, vagy különösen súlyos egyszeri fegyelmi vétség elkövetése esetén.

Az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intézkedését teszi szükségessé.

Súlyosabb fegyelmi vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető. A figyelmeztetéseket az elektronikus naplóban is rögzíteni kell.

7.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a közoktatásról szóló. 2011.CXC törvény 58. § (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a megismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

Ha a tanulóval szemben hozott fegyelmező intézkedések nem vezettek eredményre, vagy ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor a vétség elkövetésétől számított 3 hónapon belül fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárás indítható:

- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség,
- iskolája jó hírének csorbítása, nyilvánosság előtti rossz hírkeltés, rágalmazás,
- 20 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés fokozatai:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódik. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen történt.

A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai, a diákönkormányzat, vagy a Szülői Választmány kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az igazgató indítja meg. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést az osztályfőnök készíti elő, és az igazgató írja alá. Az értesítést személyesen, vagy tértivevényes küldeményként kell eljuttatni a szülőhöz, vagy gondviselőhöz, a fegyelmi tárgyalást megelőzően legalább 8 nappal. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság folytatja le.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) is egyetért.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az intézményi SZMSZ rendelkezik.

7.4 Magatartás, szorgalom értékelése

A magatartás és szorgalom értékelése négyfokú skálán történik. A félévi és év végi osztályozóértekezletek során a nevelőtestület az alábbi szempontok alapján mérlegel és határoz:

Magatartás	
példás (5)	a magatartása annak a tanulónak, aki: <ul style="list-style-type: none"> - tanórán és azon kívül is megtartja az írott szabályokat, - viselkedése megfelel az általánosan elfogadott normáknak, - tanulmányi, közösségi, művészeti, sport tevékenységért dicséretben részesült.
Jó (4)	minősítést kap az a tanuló, aki: <ul style="list-style-type: none"> - szabálytartó, de külön dicséretet érdemlő tevékenységet nem végzett, - apró viselkedési hiányok mellett kapott dicsérete(ke)t.

Változó (3)	magatartású az a tanuló, aki: - gyakran megsérti a viselkedési szabályokat, - osztályfőnöki figyelmeztetésben/intésben részesült.
Rossz (2)	a magatartása annak a tanulónak, aki: - rendszeresen megsérti az írott szabályokat, - viselkedése nem felel meg az általánosan elfogadott normáknak, - ötnél több alkalommal igazolatlanul hiányzik, - igazgatói figyelmeztetésnél súlyosabb elmarasztalásban részesült.

Szorgalom	
Példás (5)	az a tanuló, aki: - aki a tanórákra hiánytalanul felkészült, - képességei szerint aktívan részt vesz a munkában, és önálló feladatot is végez, - tanulmányi, művészeti vagy sportversenyeken az iskolát példamutatóan képviseli.
Jó (4)	aki tanórákra rendszeresen készül, és képességeinek megfelelő teljesítményt nyújt.
Változó (3)	akinek a tanórákra felkészülése többször hiányos, és a tőle elvárhatónál gyengébben teljesít.
Hanyag (2)	szorgalmú az a tanuló, aki az iskolai és otthoni tanulást is elhanyagolja, és mélyen képességei alatt teljesít.

Védő-óvó előírások

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden év első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek, tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi elektronikus rendszer alkalmazásával.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A dolgozók feladata a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, a gazdasági vezetőnek vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy az iskolatitkárt. Ha szükséges és lehetséges, értesítse az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek) értesítenie kell a szülőt a történetekről.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyről az iskolatitkár gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az ügyeletes vezetőnek. Ő értesíti a gondnokot.
- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

Intézményi preventív feladatok

- Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.
- A szemlebizottság tagjai az intézményvezető vagy megbízottja, a gazdasági dolgozó, a munka- és tűzvédelmi megbízott. A bejárásról a gondnokot értesíteni kell.
- A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.
- Baleset-megelőzés miatt az észlelt hibákat, hiányosságokat az iskolatitkári irodában elhelyezett hibabejelentő füzetbe kell dokumentálni (hol, mi, időpont, bejelentő neve).
- A gondnok (egyetemi alkalmazott) minden nap a füzet átnézésével kezdi meg a munkáját. Munkavégzésének sorrendjét a fontosságra való tekintettel határozza meg. Ha önállóan nem tudja elhárítani a hibát, veszélyhelyzetet, akkor intézkedik és tájékoztatja az intézményvezetőt.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl. tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba, stb.) a Kiürítési terv alapján kell eljárni.

A leglényegesebb rendelkezések:

- A kiürítést az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendeli el (hatósági utasításra, illetve saját döntés alapján).
- A portanaplóban a kiürítést, annak pontos időtartamát és okát rögzíteni kell.
- A kiürítés elrendelése a szokásos módon történik (csengetés, kolompolás, hangos szó).
- A kiürítés elrendelése esetén a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján (Kodály lakótelep, játszótér). Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a tanulókat az iskola intézményvezetője által kötött megállapodásnak megfelelően a kijelölt épületbe kell kísérni (PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium Deák Ferenc Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája, Őz u. 2.)
- Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően még ugyanazon a napon a tanítást az órarend szerint folytatni kell.

Az elmaradt órák pótlására pót tanítási nap szervezhető. A pótnap szervezéséről a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.

A testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, magatartási függőség, szenvedélybetegség, tanulót veszélyeztető bántalmazás megelőzése

- A lelki egészségfejlesztés célja, hogy
 - elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést,
 - támogassa a tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást,
 - felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket.
- Az iskola kiemelt figyelmet fordít:
 - a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek,
 - az intézményben esetlegesen megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére.
- Ha a pedagógus a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály/csoport nevelésében-oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez. A konfliktusban érintett tanulók – amennyiben biztosított – az iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek.

- Amennyiben a tanuló/tanulók vonatkozásában a viselkedésproblémák ismétlődnek, az intézmény vezetője értesíti az iskolapszichológust és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

Gyermek- és ifjúságvédelmet ellátó kolléga:

Gyenis Ilona

Elérhetősége: 72/315-191, ilony@freemail.hu

Közzététele: iskolai honlap

Iskolai védőnő:

Vidákné Németh Szilvia

Elérhetősége: 72/315-191, szilvidak@gmail.com

Iskolaorvos:

dr. Molnár Alíz

Elérhetősége: 72/315-191, dralizmolnar@gmail.com

A számítástechnika szaktanterem használata és rendje

A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika-órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani:

- A szaktanterembe csak tanári engedéllyel lehet belépni.
 - Szünetekben a szakteremben tartózkodni nem szabad.
 - A terembe a taneszközökön (tankönyv, füzet, tolltartó, ellenőrző) kívül mást nem lehet behozni.
 - A terembe ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani szigorúan tilos!
 - A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
 - A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
 - Az elektromos hálózatba semmi sem csatlakoztatható!
 - A meghibásodásokat vagy rongálásokat azonnal jelezni kell a pedagógusnak. Az okozott kárt a köznevelési törvény alapján meg kell téríteni.
 - Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt azonnal köteles jelezni a rendszergazdának!
 - A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet.
 - A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
 - Az órai munkákat a tanár által megjelölt helyre kell menteni.
 - A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítása nem változtatható meg.
 - A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
 - Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, törölni tilos!
 - Az internetet csak engedéllyel lehet használni. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem szabad látogatni, és nem szabad közzétenni.
 - A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
 - E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
 - A számítástechnika-termet délutánonként is használjuk. Ezekben a foglalkozásokon is köteles a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról!
- Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.

A táblagépek használatának rendje

- A táblagép épségére vigyázok! (nem ütögetem, nem dobálom, nem karcolom meg)
- A táblagép beállításait nem módosítom, kivéve, ha utasítanak rá.
- Engedély nélkül nem telepítek rá alkalmazást, nem készítek fotót!
- Ha a táblagépen selfie-t vagy iskolatársamról, tanárimról készült fotót, videót találok, jelzem az órát tartó tanáromnak.
- Csak az engedélyezett honlapokat látogatok meg!
- Ha fellép valamilyen technikai hiba, azt jelzem.
- A töltöttségi szintet figyelemmel kísérem, és szólok, ha túl alacsony.
- Kikapcsolás előtt a fiókomat eltávolítom.
- A munka végeztével szabályosan leállítom a táblagépet.

A tanulószoba rendje

A tanulószobai foglalkozás a tanulók napi tanulását, rendszeres felkészülését hivatott segíteni. Ennek érdekében a tanulószobai foglalkozások rendjét a tanulók kötelesek betartani.

A tanulószobai foglalkozásokon csak az a tanuló vehet részt, aki a tanulószobai foglalkozásra a megfelelő időben írásban jelentkezett.

A 12.15 és 14.00 közötti ügyeleti időre az alábbi szabályok érvényesek:

-Az iskolát ebédelés céljából elhagyni csak iskolai engedéllyel lehet, melyet a tanév elején a szülő írásban kérvényez az iskolavezetésnél. Az iskola területén kívül a tanuló magaviseletéért, biztonságáért a szülő vállalja a felelősséget.

-Az iskolába való visszaérkezés után a tanuló minden esetben köteles jelentkezni az ügyeletes tanárnál.

A soron kívüli távozást (ügyeleti időben vagy a tanulószoba ideje alatt) a szülőnek írásban (vagy elektronikusan) kell jeleznie a tanulószobát tartó tanárnak vagy az osztályfőnöknek.

A 14.00 és 14.45 közötti időszak a tanulószobán is védett tanóra. A délutáni tanulóidőre a délelőtti tanórákra vonatkozó viselkedési szabályok, elvárások érvényesek.

A tanulószobáról távozni a védett tanóra végén, szünetben lehet.

A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása:

- A tornaterembe csak az előző osztály távozása után lehet bemenni tanári felügyelettel.
- A testnevelésórán az udvarra is csak tanári felügyelettel lehet kimenni.
- A tanórára előre kikészített eszközöket (a folyosón, udvaron, tornateremben) csak tanári felügyelet mellett szabad használni.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a szaktanárnak.
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.
- Az öltözőkben a személyes használati tárgyakat rendben kell hagyni.
- Az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni.
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben tilos!
- A tornatermi és öltözői, előtéri villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz nyúlni tilos és balesetveszélyes, azokat a szaktanárok kezelik.
- A helyiségekben és a sportudvaron is ügyelni kell a tisztaságra!
- A tornateremben a ruha és az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tornateremből és a szertárból engedély nélkül semmilyen eszközt nem lehet kivinni!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen kell használni, az okozott kárt meg kell téríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel lehet távozni!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelésórához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.
- A felmentett tanulóknak együtt kell lenni az osztállyal, közben enni, inni, és zenét hallgatni tilos!

- A testnevelésórán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök illetve a testnevelő tanárok, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.
- A tornaterem és a szertár rendjének betartásáért az órát/foglalkozást tartó felnőtt a felelős.

A félreértések elkerülése végett a tornaterem bérlői csak akkor mehetnek be az öltözőkbe 17 óra után, ha az előző csoport elhagyta azt.

A tornatermet csak torna- vagy sportcipőben (nem fekete talpú) szabad használni.

Az utcán használt sportcipőben bemenni tilos!

Az ebédlő használati rendje

- Az ebédlőben 11.20 órától 14.30-ig lehet ebédelni.
- Indokolt esetben, külön igazgatói engedéllyel lehet korábban ebédelni.
- Az osztályok a kifüggesztett ebédelési rend szerinti sorrendben ebédelnek.
- Az ebédelés önkiszolgáló rendszerben történik.
- Az étterem előtti folyosón kettesével sorba kell állni.
- A mosatlan edényt vissza kell vinni a megfelelő helyre. Az asztalt tisztán kell hagyni a következő étkezők számára.
- Csak az a tanuló kaphat ebédet, aki az étkezési térítési díjat befizette, a felső tagozatos tanulóknál az étkezési jegy felmutatása kötelező.
- Az ebédlőben a tisztasági és társasági szabályokat be kell tartani. Elvárjuk a kulturált, csöndes étkezést.

D) PTE GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM ÓVODÁJA

A házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek, érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályozója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályinak megfelelően az óvodaközösség, és a szülői közösség minden tagja számára.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól, és más alkalmazottaktól.

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

3 A tagintézmény működési rendje

3.1 Az óvodai felvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A jelentkezés a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére.

A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben telefonon értesíti a szülőket.

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az óvodavezető dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett, az óvodavezető dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Az intézmény vezetője a gyermekek felvételéről és elutasításáról a szülőt a mindenkor érvényben lépő jogszabályok szerint 15 munkanapon belül határozati formában, írásban értesíti.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét),
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a szülő személyazonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- a gyermek oltási könyve, annak igazolására, hogy a kötelező oltásokat megkapta.

Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?

- Három éves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.
- Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, és legalább az egyik szülője egyetemi dolgozó.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte,
- teljesen egészséges (kivéve a sajátos nevelési igényű gyermeket),
- az étkezési térítési díjat előre befizette.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- átvétel napján, ha a gyermeket másik óvoda átvette (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- megszűnéssel, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10 napnál többet van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette, az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

3.2 A munkarend

Nevelési év

- Szeptember 1-től augusztus 31-ig, mely két részből áll
- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig, nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

Téli zárás időpontjáról

Minden naptári év október 15-ig hirdetmény formájában értesítjük a szülőket.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 15 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl: pedagógushiány) csoportösszevonását a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.

Napi nyitva tartás

- **Reggel 6-tól délután 18 óráig**
- Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
- Reggel 6-7-ig, és du. 16,30-17-ig összevont csoportban ügyeletet tartunk, ebben az időben történik az óvoda takarítása.
- Óvónői helyettesítés esetén az összevont csoport 6-8-ig, délután 16-17 óráig tart.

3.3 A gyermek életrendje az óvodában

Napirend:

A gyermeki jogok és az egészséges életmód szabályainak, valamint az óvodai élet egyéb eseményeinek tiszteletben tartása mellett, a műhelynaplókból leszállított módon és időpontban, bármikor tehetségfejlesztő foglalkozás tartható.

Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően változik a szabadban eltöltött tevékenységek ideje. Egy héten egyszer, a kötelezően szervezett-mozgásos nap miatt, a játékba integrált tanulás ideje lecsökken.

A napirendünk megszervezésénél a következő szempontok a meghatározóak:

- folyamatosság,
- rugalmasság,

- az egészséges életmódra nevelés,
- életkori sajátosságok,
- az évszaki változások figyelembe vétele.

Ez azt jelenti, hogy a gyermekeinknek egész nap folyamán az étkezési gondozási tevékenységeket beépítve a lehető leghosszabb ideig zavartalanul biztosítva legyen az önfelelt játéktevékenység. Minden nap biztosítva legyen a szabad mozgás a levegőn. A részletes napirend minden csoport tájékoztató tábláján megtalálható.

A napirend zavarása nélkül az alábbi időpontokban van lehetőség a gyermekek behozatalára és hazavitelére:

Reggel: 6.00-9.30-ig a reggeli gyülekezés és folyamatos reggeli ideje alatt. Ez idő alatt az óvoda bejárata nyitva van, a folyosón ügyeletet tartunk.

Délben: 12.00-12.30 azokat a gyermekeket lehet haza vinni, akik csak 4 órát tartózkodnak az óvodában, illetve akit délben, ebéd után haza szeretnének vinni. Kérjük, hogy a gyermek hazavitelének szándékát reggel jelezzék a dadus néninek. Ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk, és ügyeletet tartunk a folyosón.

Délután: 1500-tól folyamatosan nyitva tartjuk az óvodát a szülők részére.

3.4 A gyermek érkezésének és távolmaradásának eljárásrendje

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza.

Az óvoda rugalmas napirendet követ, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

Óvodaköteles gyermek esetében 8.30-ig kérjük, hogy érkezzenek meg a gyermekek az óvodába. A gyermekek a nyitás kezdetétől folyamatosan érkehetnek, de a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében kérjük, hogy legkésőbb 9.30-ig hozzák be gyermekeiket. Amennyiben 9.30 után érkeznek az óvodába, nem tudjuk biztosítani gyermekük számára a reggelit. A csoport napirendje minden hirdetőtáblán megtalálható.

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely az jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a gyermekek foglalkozását. A később érkező gyermekek - azon túl, hogy megzavarják a csoport tevékenységét, továbbá hátráltatják a dajka nénik munkáját – nem

tudnak a játékba bekapcsolódni, ezért a szervezett tanulási tevékenységekbe nem szívesen vesznek részt. Kérjük késéssel, ne zavarják a foglalkozást!

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül, a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.
- Az óvoda kapuján vagy bejáratí aajtáján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását az SZMSZ szabályozza.
- Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.

3.5 A gyermekek felszerelése és eszközei

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli)
- Udvari játszóruha és cipő
- Mozgásos foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő)
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.

- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket a csoportok hirdetőtábláján tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, külön szolgáltatások eszközei stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget. Az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt cumit, cumisüveget, vagy egyéb személyes holmit, tárgyat hozhatnak.
- Kedvenc játékeszközöket csak az arra kijelölt „játéknapon” hozhatnak be a gyermekek, csak akkor, ha az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelik őket (mindenki játszhat vele a nap folyamán). Megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű, fogkefe) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.

4 A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások

4.1 Helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor az SZMSZ-ben le szabályozott módon tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével, és a csoport, valamint az óvodapedagógus zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai

életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benttartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák használata szükséges.

Az óvoda helységeit- kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.

A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

4.2 Az óvoda helységeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.

A higiénés és egyéb szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A csoportok foglalkoztató termei a rendelkezésre álló lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával
- A gyermekek mosdó helyisége
- Az óvoda udvara
- Az óvoda előtere, folyosója

4.3 A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására:

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,

- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd után, ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- cukrot és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha a szülő erre külön engedélyt kapott (névnap, születésnap, óvodai rendezvények),
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- az ornyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha a felügyeletet ellátó óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Kérjük, hogy:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.**
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, lábbelit, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (hosszú csengetés) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szüleiknek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik az óvodába gyermekéért, attól kezdve teljes felelőséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.

A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és távozzanak az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt felügyeletében mehetnek ki az udvarra, illetve a mosdóba.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak.
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer, vagy egyéb egészségvédő szer (pld. vitamin, homeopátiás szer) csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- Ezeket a szereket kérjük az óvodapedagógusnak átadni megőrzésre.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó, fertőző betegségben szenvedő gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

5 Térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

5.1 A befizetések rendje

A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap az óvodában jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőablán függesztjük ki. Befizetésre

ezen a napon van lehetőség. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására, mert pótbefizetést csak nagyon indokolt esetben fogadhatunk el.

A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.

Befizetésre a jelzett napokon délelőtt 6:30-tól 15:00-ig van lehetőség.

5.2 Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 9.00- óráig.
- A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Étkezési támogatás igénybevételének lehetősége

- Három vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján, térítési kedvezményre jogosult.
- Gyermekvédelmi támogatásra jogosultak – az önkormányzati határozat bemutatását követően - ingyenes étkezésben részesülnek.

6 A gyermekek és szüleik jogai, kötelességei

6.1 A gyermekek joga és kötelessége

A gyermek joga, hogy...

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

A gyermekek kötelessége...

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt. Ha az óvoda vezetője vagy a szülő kéri, akkor a gyermek iskolaérettségéről az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

6.2 Szülők az óvodában

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében, kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például, mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

Együttműködés:

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre.

Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A szülők joga:

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- a szülő írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül válaszol.
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,

- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal hatósági eljárás keretében kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

E köteleességek megvalósítását segítő fórumaink:

- Szülői értekezletek, rétegszülői programok, esetmegbeszélések.
- Munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények.
- Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás
- Családi beszélgetés: Fogadóórák, családlátogatások
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése
- Partneri elégedettség mérés évente.

Kapcsolattartás:

Kérjük Önöket, hogy gyerekekkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

6.3 A távolmaradás igazolása

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról elmarad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette,
- a gyermek beteg volt,
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt marad távol.

Az öt éves gyermek három napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti!

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint beteg a gyermek, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét látogathatja az óvodát, orvosnak kell igazolni. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket!

7 A jutalmazás elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

7.1 Az óvodában alkalmazott jutalmazás leggyakoribb formái

- A legegyszerűbb, legfontosabb jutalom a gyermek felé forduló figyelem és a dicséret. Megbízások adása, tevékenységbe való bevonás.
- Simogatás, ölbe vétel, ölelés, figyelem, mosoly.
- Konkrét, elismerő szavak a csoport előtt.

A szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

7.2 Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

7.3 A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- Következetesség elve – a gyermekcsoport szabályai szokásrendszere a közösség minden tagjára érvényes.
- Arányosság elve – a cselekvés mértékével legyen arányos
- Időzítés elve – a tett után közvetlenül
- Értelmezés elve – értelmezzük, elmagyarázzuk a gyermeknek cselekedetét és a döntésünket is. Így kialakul a tett és a következmény közötti összefüggés.

- Korlátok megfogalmazásának elve –A szabályok kialakítása során figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat, az elvárható magatartást, és az elvárható teljesítményt. Ezekhez kell igazítani a betartható szabályokat.
- A felnőtt alakítsa ki a közösségi élet szabályait, legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi módszereit.
- Tílalom helyett a felnőttek adjanak a gyermekeknek választási lehetőséget, hogy önálló döntéseket hozhassanak és a változásra képessé váljanak. A felnőtt jelezze örömeivel a dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.
- A felnőtt használja a humort a szeretetkapcsolat kialakításához.

7.4 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló, egészségvédelmi intézményi szabályok

Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint.

A gyermekek névnapi és születésnapjához köszöntés gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények, illetve torta felhasználásával ajánlott megszervezni.

Egyéb rendelkezések

A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.

A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos.

Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos.

A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni (ANTSZ) kivétel: születésnapjához, névnapi kínálás, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

Óvodánkban a gyermekek háromszori étkezésben részesülnek, melyet - naponta a szülők által behozott gyümölccsel és zöldséggel egészítünk ki. Kérjük, hogy a behozott gyümölcsöket és zöldségeket biztonságos helyről szerezzék be.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – reggeli 9³⁰- óráig tart. Ebéd: 12-től 13¹⁵-ig, Uzsonna: 14³⁰-tól kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

8 A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető felelős:

- Az óvoda minden intézményegységében a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének féléves és nevelési év végi nevelési értekezleten történő értékeléséért, a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjessék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítségét szolgáló eljárásrend.

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét, - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti.

Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel. Tanácsot adhat a szülő számára ,a gyermek otthoni fejlesztéséhez
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kaphat ehhez, szakkönyvi segítséget kérhet
- Az óvodapedagógus, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Iskolai /óvodai védő-óvó előírások

Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban az első osztályfőnöki óra anyagaként dokumentálni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyes menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Élelmiszert osztályprogramra, szakkörre, gyermek/tanuló születésnapjára, bármilyen intézményi, szervezett keretek között zajló közösségi rendezvényre csak abban az esetben lehet- akár fogyasztásra, akár árusításra – behozni, ha az élelmiszerek származása igazolt, ennek dokumentációja előzetesen megtörtént, s ennek alapján az igazgató vagy SZMSZ szerinti helyettesítője engedélyezte.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményegység vezetője által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév elején a , az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak, a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbalet tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata..... év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet az intézmény szülői szervezete..... év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)