

H Á Z I R E N D
2020.

Tartalom

| | |
|---|----|
| 1. Bevezető rendelkezések | 4 |
| 1.1. Jogi háttér | 4 |
| 1.2. Alapelvek | 4 |
| 1.3. A Házi rend nyilvánossága..... | 4 |
| 1.4. A Házi rend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai..... | 4 |
| 2. A tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos szabályok | 5 |
| 2.1. A tanuló, a szülő egyéni jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok..... | 5 |
| 2.2. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok..... | 6 |
| 2.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:... | 8 |
| 3. Az iskolai munkarend szabályai:..... | 10 |
| 3.1. Eljárási szabályok..... | 10 |
| 3.1.1. Általános eljárási szabályok | 10 |
| 3.2. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás..... | 10 |
| 3.3. A tanítás és a csemetés rendje | 11 |
| 3.4. A számonkérések rendje..... | 12 |
| 3.5. Az étkeztetés rendje..... | 13 |
| 3.6. A ruházat rendje | 13 |
| 3.7. A nyitva tartás rendje: | 13 |
| 3.8. A tanuló távollmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:..... | 14 |
| 3.9. A tanulmányi versenyeken való részvételből adódó óralátogatási felmentés szabályozása..... | 16 |
| 4. Az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje..... | 16 |
| 4.1. A helyiség- és területhasználat rendje | 16 |
| 4.2. Az intézmény épületeiben való benntartózkodás rendje: | 17 |
| 4.3. Értékek megőrzésének rendje..... | 18 |
| 6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:..... | 19 |
| 6.1. A jutalmazás elvei: | 19 |
| 6.2. A tanulók egyéni elismerésének, jutalmazásának iskolai formái: | 20 |
| 6.3. A tanulói közösségek jutalmazásának formái: | 20 |
| 7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei..... | 20 |
| 8. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások..... | 21 |
| 9. Szociális támogatás megállapítása, felosztásának elvei | 22 |
| 9.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje: | 23 |
| 10. Térítési díj, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogaira vonatkozó díjazás szabályai | 23 |
| 11. Tankönyvrendelés eljárásrendje | 23 |
| 12. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás: | 24 |

| | |
|---|----|
| 13. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja, határideje:..... | 24 |
| I. Év végi osztályzat megállapítása céljából szervezett javító- és osztályozó vizsgák | 25 |
| II. Az érettségi vizsgák szervezése | 25 |
| III. Angol nyelvi szóbeli tudásfelmérés szabályzata-általános iskola | 26 |
| IV. Történelem vizsga 10. évfolyam | 28 |

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Jogi háttér

A Házirend alapja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. számú EMMI rendelet. A jelen dokumentumban nem szereplő kérdésekben a fenti jogszabályok és az SZMSZ, illetve a helyi pedagógiai program vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni, figyelembe véve a diákjogi charta előírásait.

1.2. Alapelvek

Az iskola házirendje alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a tanárokat, az iskola vezetését és – inkább csak közvetve – a szülőket is. A házirend szabályait kell alkalmazni az iskolai rendezvényeken, így például az iskolai kirándulásokon, táborokban, színházban, ünnepségeken és a menzán. A házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

A diák iskolán, illetve iskolai rendezvényen kívüli magatartását a házirend nem szabályozza, azért (jogilag is) a szülő, illetve maga a diák felelős.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók általános iskolai illetve gimnáziumi képzésben vesznek részt. Ezek esetenként eltérő jogi kezelését a Házirend megfelelő hivatkozásai jelzik.

1.3. A Házirend nyilvánossága

1.3.1. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni 20/2012. 82.§ (4). Iskolánk a házirendet a saját honlapján közzé teszi, valamint elektronikus adathordozón az osztályfőnököknek átadja, az osztályfőnök pedig szintén elektronikus adathordozón átadja a szülőnek, tanulónak. Csak indokolt esetben, az elektronikus átadás objektív akadályba ütközése esetén adjuk át papír alapú formában a házirendet az érintetteknek. Ezzel, a jogszabályi kötelezettséget teljesítettnek tekintjük.

1.3.2. A házirend egy-egy példányát a tanári szobákban, az iskolai portán és a diákönkormányzat helyiségében kell elhelyezni. Az iskolavezetés ezen felül a diákönkormányzat rendelkezésére bocsát, illetve a könyvtárban elhelyez egy-egy példányt.

1.3.3. Jogszabályi előírások elektronikus elérhetősége az interneten. A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik a házirend módosítását.

A jogszabályok évközi változásairól az intézményvezető tájékoztatja a diákokat és a szülőket.

1.4. A Házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai

1.4.1. A házirendet az intézményi közösségek együttműködése hozta létre. A házirendet – az intézményvezető javaslata alapján – a nevelőtestület fogadta el, véleményezési jogát gyakorolta az iskolaszék, a diákönkormányzat, amennyiben költségvetési vonzata van, abban az esetben a fenntartó hagyja jóvá. A házirend a fenntartó jóváhagyást követően lép hatályba, a korábbiak ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik.

1.4.2. A házirend módosítását az intézményvezető és az érintett felek – diákközösség, szülői közösség, tantestület – kezdeményezhetik, utóbbiak az intézményvezetőhöz benyújtott beadványban. Ilyen esetben az intézményvezető megkeresi az érintett feleket, személyesen

vagy általa megbízott munkacsoporton keresztül egyeztetést kezdeményez, végül ennek alapján készíti el módosítási javaslatát, amelyet a jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint terjeszt elő.

2. A tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos szabályok

2.1. A tanuló, a szülő egyéni jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

2.1.1. A gyermek a tanuláshoz való jogát a tanulói jogviszony keretében gyakorolhatja. Tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanulói jogviszonnyal összefüggő jogok és köteleességek alanya a tanuló, de a tankötelezettséggel kapcsolatos tanulói kötelezettségek elmulasztásáért a szülő is felelős.

A tanulás és az iskolában végzett munka a diák személyes felelőssége, melyet értékelni a tanárnak joga és kötelessége is. A szülőnek joga ezen értékelést megismerni, a tanár pedig jogosult a szülő értesítését kezdeményezni.

2.1.2. A tanuló – a beiratkozást követően – már az első tanév megkezdése előtt részt vehet az öntevékeny csoportok munkájában, az iskola tanulói számára szervezett rendezvényeken, így a gólyatáborban; a rendezvény idején joga van az intézmény létesítményeit, eszközeit használni.

Csak a tanév megkezdése után részesülhet az iskola által biztosított kedvezményes étkeztetésben, tanszer-, illetve egyéb ellátásban, illetve jogosult részt venni az iskola szakköreinek, diáksport-egyesületének foglalkozásain.

2.1.3. A tanuló joga, hogy kérdéseire, javaslataira érdemi választ kapjon. Ezekben az ügyekben szaktanárához, osztályfőnökéhez, az intézményvezetőhöz és az iskola fórumaihoz fordulhat szóban és írásban egyaránt. A tanuló ugyanígy kérhet tájékoztatást az őt megillető jogokról is. Az érdemi választ a tanuló (vagy szülője) – indokolt esetben – írásban is kérheti.

2.1.4. A tanár kötelessége segíteni a tanulók és a szülők jogainak érvényesítését, feladatát a jogszabályok, az SZMSZ, a munkaköri leírása, illetve a helyi pedagógiai program előírásai alapján kell ellátnia.

A tanulók és a szülők jogainak érvényesítése viszont nem sértheti a tanárok, az iskola dolgozóinak méltóságát, emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi és a jó hírnévhez való jogra. Ezek megsértése esetén az iskola vezetése haladéktalanul köteles intézkedni a jogsértés megszüntetése érdekében, a vétkessel szemben (fegyelmező) intézkedést és büntetőeljárást is kezdeményezhet.

2.1.5. A szünetet a tanóra túltartásával megrövidítő tanár a diákok jogait sérti. Harmadszori óratúltartás esetén az osztály írásban forduljon a diákönkormányzathoz és az intézmény vezetőihez. Az intézmény vezetése az ügyet 3 munkanapon belül megvitatja, és visszajelez az osztálynak. Ha a tanóratúltartás továbbra is ismétlődik- ebbe nem számít bele a tanulók fegyelmezetlensége miatti túltartás- , az osztálynak joga van kicsengetéskor elhagyni a termet.

2.1.6. Az intézmény a tanulók egészségügyi ellátását az iskola egészségügyi szolgálattal együttműködve, a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok alapján biztosítja.

A szülő, törvényes képviselő szülői értekezleten, illetve egyes meghatározott esetekben (kötelező védőoltás, fejtetvesség) írásban kap tájékoztatást.

Az egészségügyi vizsgálatok a Sziget utca 1. szám alatt található tagintézményi épületben kialakított egészségügyi szobában történnek, ezek idejére az iskola kíséretet és felügyeletet biztosít.

2.1.7. Az iskola nem elkötelezett egyetlen vallás és világnézet mellett sem, de lehetővé teszi, hogy az érdeklődő tanulók egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyenek részt az iskola épületében. A következő tanév – egyházi jogi személyek által felkínált – lehetőségeit a hitoktató a tanév kezdetekor hirdetőtáblán teszi közzé.

2.1.8. Az iskolában alkalmazott iskolapszichológus a pszichológia eszközeivel, elfogadó és támogató attitűdjével segíti a pozitív iskolai légkör fenntartását, a pedagógiai munka hatékonyságát. E célok elérése érdekében egyéni és csoportos felméréseket végez, ismeretterjesztő tevékenységet folytat, pszichológia szakkört vezet, egyéni tanácsadást tart diákoknak, szülőknek. Tevékenységéről bővebb tájékoztatást az iskola honlapján és az osztályfőnökökön keresztül nyújt.

2.1.9. Az általános iskolai beiskolázás eljárási rendjét a mindenkori fenntartó határozza meg, a hatályos jogszabályok alapján.

2.2. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok

2.2.1. A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak.

A nem tanköteles tanulók ugyanezeket a kötelezettségeket – tanulásuk érdekében – önként vállalják.

2.2.2. A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező; a hiányzásokat igazolni kell. (Részletesen a 3.8.-ban.)

2.2.3. Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv nevezi meg. A közreműködő diákok munkáját közösségi szolgálatként igazolhatja a rendezvény megszervezéséért felelős pedagógus, a közösségi szolgálat szabályzatában meghatározott mértékig.

2.2.4. A tanuló köteles a foglalkozásokon használt iskolai eszközöket a szaktanár utasításai szerint kezelni, majd a foglalkozás végén azokat rendbe tenni.

A tanuló kötelessége, hogy a tanár útmutatása szerint – a jogszabályban meghatározott kereteken belül – részt vegyen környezeté rendben tartásában, valamint – szükség esetén – a tanóra előkészítésében, majd az órai munka befejezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

2.2.5. A közösségellenes, a társak ellen irányuló fizikai vagy verbális agresszió, ami mások méltóságát, jogait sértheti, a közösségi környezetet veszélyeztetheti nem megengedett. Ez ellen a tanárok általában pedagógiai módszerekkel lépnek fel, de – szükség esetén – fegyelmező intézkedést is alkalmazhatnak vagy (például ellenszegülés esetén) fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.

2.2.6. A diáknak visszafogottan kell kezelnie magánéleti kapcsolatait. A diaktársakat, tanáraikat, és az iskola életét intim jelenetekkel nem zavarhatja meg.

2.2.7. A tanórát (a délutáni iskolai foglalkozások, ebédelés is ide értendők) a tanuló tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközök (mobiltelefon, lejátszók stb.) nem zavarhatják. **Ennek megfelelően ezen eszközöket a tanórákon legalább lenémített állapotban kell tartania a tanulónak a táskájában. Ezen eszközök tanórai használata tanári engedélyhez kötött.** Ha a tanuló figyelmeztetés ellenére sem helyezi üzemben kívül a tanórát (meg)zavaró eszközt, akkor **kikapcsolt állapotban ki kell tennie azt a tanári asztalra. A jogsértő helyzet megszüntetése érdekében a tanár fegyelmező intézkedéssel is élhet.** (7.1. szerint)

A Tagintézmény épületében a tanórák közötti szünetekben a tanuló tulajdonában lévő műszaki eszközök (mobiltelefon, okosóra, lejátszók, stb.) használata korlátozott az alábbiak szerint: használható az iskolába érkezéstől 7.40-ig valamint a 3. szünetben: 10.30-tól 10.40-ig.

2.2.7.1. Mobiltelefonok és egyéb okos eszközök **általános iskolai** használatának szabályozása:

A tanulói mobiltelefonálás iskolai keretei:

- Általános iskolánkban mobiltelefon vagy egyéb okos eszköz (óra/tablet, stb.) öncélú tanulói üzemeltetése, használata – a tanórákon és az óráközi szünetekben egyaránt – a tanítás teljes ideje alatt (az iskolába történő megérkezéstől egészen távozásig) TILOS!
- Telefont, okos eszközt, amennyiben magával hozza a tanuló, a táskában, kikapcsolt állapotban kell tartania. Játékra, zenehallgatásra, közösségi oldalon történő tevékenységre az iskolában nem alkalmazhatja.
- Telefont, egyéb elektromos eszközt az iskola hálózatán nem töltheti a tanuló.
- Tanítási idő alatt sem szülő, sem más személy hívását nem fogadhatja.
- Kivételes esetben, ha előre jelzés történik, hogy rendkívül fontos családi ok miatt hívást vár a tanuló vagy hívást kell kezdeményezzen:
 - o pedagógus jelenlétében eseti engedélyt kaphat a telefon rövid üzemeltetésére.
 - o az iskola titkárságán keresztül értesítheti a tanuló a szüleit.
 - o az iskola titkárság a szülők is üzenetet hagyhatnak a tanulónak
- Amennyiben telefon vagy más eszköz mégis megzavarja a tanítási órát, egyéb iskolai foglalkozást, illetve óráközi szünet rendjét, a pedagógus kikapcsolt állapotban elveszi és
 - o 1. alkalommal – tanítási óra végén visszaadja a tanulónak,
 - o 2. alkalommal – a tanuló szülei az iskola titkárságán vehetik át.
 - o 3. alkalommal – a tanuló szülei az iskola titkárságán vehetik át, a tanuló pedig fegyelmező intézkedésben részesül. Intézményvezetői határozattal kerül tiltásra a tanuló számára az elvesztett eszköz használata. Ebben az esetben, ha a tanuló reggel mégis magával hozza, azt a titkárságon le kell adnia, és csak a nap végén kaphatja vissza.

2.2.8. A személyiségi jogok védelmében hozott intézményi rendelkezések:

Kép és hangrögzítés intézményi szabályozása:

- Az iskola területén – a tanórákon, egyéb foglalkozásokon és a tanórák közötti szünetekben – öncélú fényképet, videofelvételt, hangfelvételt készítened TILOS! Az iskolában a pedagógus engedélye nélkül nem történhet videózás, fényképezés.
- Nem tanítási időben szervezett iskolai rendezvényen (pl. ballagás, kirándulás) fényképet, videofelvételt, vagy hangfelvételt a pedagógus kéréseit betartva, a társadalmi és etikai normák figyelembe vételével lehet készíteni. A tanulónak ügyelnie kell azonban arra, hogy felvételeken a tanuló társakat és az intézményt méltatlan helyzetbe ne hozza!
- A felvételeket csak az érintett személyek beleegyezésével lehet nyilvánossá tenni.
- Amennyiben a felvételt készítés szabályait bármely tanuló megszegi, és azzal bármely tanuló társat vagy az iskolát méltatlan helyzetbe hozza, kiemelt fegyelemsértést követ el. Vétkéért komoly fegyelmező intézkedésben részesül: Intézményvezetői intés, tanuló fegyelmi eljárás.

2.2.9. A tanuló nem hozhat az iskolába olyan tárgyakat, nem viselhet olyan ékszereket, ruhadarabokat, amelyek balesetveszélyesek lehetnek, sérülést okozhatnak.

2.2.10. A tanuló az egyéb jogszabályok előírásait az iskolában is köteles betartani. Ha a tanuló ellen az iskolában elkövetett cselekmény miatt hatósági eljárás indul, akkor az iskola az elmarasztaló döntést tudomásul veszi. Ha a döntés sürgősnek tartja a hatósági intézkedést, de a tanuló vétke sége felmerült vagy bebizonyosodott, akkor a tantestület – az intézményvezető javaslata alapján – 15 napon belül dönt az ügy iskolai kezeléséről.

2.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

2.3.1. A tanulók **diákköröket, diákszervezeteket** hozhatnak létre; a megalakulás tényét az iskola vezetésének be kell jelenteni (az erre vonatkozó iratok egy példányát át kell adni). A diákkör minimális létszáma 5, diákszervezeté 3 tanuló. Tevékenységük célja nem lehet az iskola pedagógiai programjával ellentétes, működési rendjüket írásba kell foglalni (szervezeti és működési szabályzat), ezt a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyási eljárás során a tantestület azt vizsgálja, hogy a működés a jogszabályoknak és az iskolai szabályoknak megfelel-e, ezen előírásoknak nem mond-e ellent. A diákköröket, diákszervezeteket az iskola – a rendelkezésre álló keretek között – terem biztosításával támogatja, ezt a lehetőséget az iskolavezetéstől kell kérni. A diákkörök, diákszervezetek foglalkozásai – iskolai körben – nyilvánosak, csak a tisztségviselők választása, a program elfogadása és a működés értékelése történhet zárt körben.

2.3.2. A véleményezési jog, illetve a tájékoztatáshoz való jog szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának vagy közösségének egy osztályt vagy legalább 50 főt tekintünk.

2.3.3. Az iskolavezetés kéthetente – előre egyeztetett, rendszeres időpontban és helyen – a diákközösség (képviselőinek) rendelkezésére áll. Itt az aktuális kérdésekre azonnali választ ad, ha az ehhez szükséges információk rendelkezésre állnak. Az előre bejelentett kérdések, problémák kezelésében igyekszik az érintett, az illetékes részvételét is biztosítani. Ez a fórum az érdekegyeztetés egyik színtere is.

2.3.4. Az érdekegyeztetés keretében a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, illetve javaslatát a tantestületi döntések előkészítő szakaszában. Ennek módja, formája az eldöntendő problémához alkalmazkodik.

A iskola egészét, az iskolai közéletet vagy a tanulói jogokat, kötelességeket érintő értekezleteken a tantestület biztosítja a diákképviselőt, amely a diákok számára a kérdezés, a véleménynyilvánítás és a javaslattétel jogát jelenti.

2.3.5. Az iskolában évente egy alkalommal **diákközgyűlést** szervezünk, amelyen a diákönkormányzat működését és a tanulói jogok érvényesülését tekintjük át. Ennek időpontját az intézményvezető – az éves munkatervben – határozza meg. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője, illetve rajtuk keresztül diákcsoportok vagy a tantestület vagy a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek.

A diákközgyűlés tartalmát, programját a diákönkormányzat, az iskolavezetés és a tantestület igényei szerint kell összeállítani.

A diákközgyűlés megrendezéséért az iskolavezetés, a diákok mozgósításáért a diákönkormányzat felelős; ennek keretében az osztályok számára minimális képviselőt írhat elő. A diákközgyűlésen az iskola minden tanulója részt vehet.

2.3.6. A diákközösség – az iskola vezetésével és a tantestülettel egyeztetve – **egy tanítás nélküli munkanap** programjáról dönt. Az időpontot a tantestület az éves munkatervben határozza meg. A program szervezési elveiről, fő tartalmi kérdéseiről – a diákközösség előterjesztése alapján – a tantestület dönt. A döntés alapja csak a jogszabályoknak, az iskola belső szabályainak való megfelelés, beleértve a pedagógiai programot is.

A program összeállításáért – szervezőként és rendezőként – a diákönkormányzatot segítő tanár felelős. Az egyes rendezvények finanszírozási feltételeiről és a termék használati rendjéről a (szervező, rendező) diákönkormányzat és az iskolavezetés külön is megállapodik.

2.3.7. Az iskola támogatja a diákközösség(ek) tájékoztatási tevékenységét, ehhez – az anyagi lehetőségek keretein belül – technikai feltételeket biztosít. A támogatás alapvető feltétele, hogy a megalakuló diákmédium megalkossa saját működési rendjét, ebben nyilatkozzék céljairól, és válasszon, kérjen fel (felelős) patronáló tanárt. A működési szabályzatot a tantestület a törvényességnek való megfelelés mérlegelése alapján hagyja jóvá. Az így elismert médium önálló diákközösségeként működik. Az iskolai médium pályázat útján juthat anyagi, illetve technikai támogatáshoz.

2.3.8 Az elektronikus naplóhoz szükséges azonosítót és jelszót a tanuló és a szülő (a gimnáziumban az osztályfőnöktől, az általános iskolában a tagintézmény-vezető helyettől vagy az osztályfőnöktől) megkapja. Amennyiben elfelejti, új jelszót kérhet. A jelszóval a szülő a gyermekére vonatkozó adatokhoz teljes körűen hozzáfér.

2.3.9. Az intézmény **belső tájékoztatását** szolgálják az iskolarádióban bementett hirdetések, az iskolai hirdetőtáblák valamint az elektronikus hirdetőtáblák. Plakátot és hirdetményt kifüggeszteni a hirdetőtábla felelőse és a tanítók, tanárok jogosultak. Más hirdetést csak az intézményvezető és helyettesei engedélyével szabad kitenni.

3. Az iskolai munkarend szabályai:

3.1. Eljárási szabályok

3.1.1. Általános eljárási szabályok

3.1.1.1. Az iskola és a tanár a diák oktatásában, szakmai képzésében és nevelésében módszertani felelősséget visel, ezeket másra nem ruházhatja át. E felelőség azonban nem csorbíthatja a szülőnek a neveléshez való elsődleges jogát, és nem csökkenti ebből adódó felelősségét sem. (Kivételt képez ez alól: bemutatóórák esetén szülői segítség a felügyeletben, szakmai segítséget nyújtók által tartott tanórák)

Ha a tanuló szerint az iskola – intézményesen vagy tanár, esetleg más felnőtt által – az érdekeit megsértette, akkor annak védelmében, az érdeksérelem orvoslására a következő fórumokhoz fordulhat akár szóban, akár írásban:

- osztályfőnök,
- intézményvezető,
- diákönkormányzat,
- diákközgyűlés,
- iskolaszék.

3.1.1.2. Ha a tanuló vagy szülője úgy véli, hogy a tanuló jogviszonyával kapcsolatos jogai sérültek, akkor ezek orvoslására – a jogszabályi előírások szerint – elsősorban az osztályfőnökhöz vagy az intézményvezetőhöz fordulhat. Ilyen esetben az intézményvezető köteles az érintetteknek minden szükséges jogi tájékoztatást megadni, a jogorvoslati joguk gyakorlását segíteni. A jogsérelem kezelése az iskola bármely pedagógusánál kezdeményezhető, ő is hasonlóan köteles eljárni.

3.1.1.3. Az iskolahasználók kérdéseiket a szülői közösségen, a diákönkormányzaton, a diákközgyűlésen és az iskolaszéken keresztül tehetik fel, ami garanciát jelent arra, hogy a kérdés az illetékeshez eljut. A kérdezett 30 napon belül köteles érdemi választ adni. Ha a választ a kérdező másodszorra sem fogadja el érdeminek, akkor a kérdést közvetítő fórum egyeztetést kezdeményez.

3.1.1.4. A véleménynyilvánítási jog – a tanév során folyamatosan – szintén a szülői közösségen, a diákönkormányzaton, a diákközgyűlés és az iskolaszéken keresztül gyakorolható.

3.1.1.5. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása az iskolai programok szerint történik alapvetően a pedagógiai program céljainak megvalósítására. Ezek terhére kell megszervezni a központi vizsgákat, a diákok számára szervezett szakmai napot, a tantestület számára előírt nagyobb feladatok elvégzését, valamint a diákok által felhasználható egy tanítás nélküli munkanapot.

3.2. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás

3.2.1. A tanulók tantárgyválasztásának kereteit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13., 14. és 15.§-a részletesen szabályozza.

3.2.2. A pedagógiai programban ismertetett óratervek szabadon szervezhető óráin való tanulói részvételhez, a szülő az egyes osztályokba való jelentkezéssel hozzájárul, és tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket. Erre az intézmény a felvételi tájékoztatóban felhívja a szülők figyelmét. A közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásokra való jelentkezésről – amelyek tanulói órakeretét az évfolyamok szabadon választható órái biztosítják - a tanulók és szülei osztályfőnökeiktől kapnak tájékoztatást. A foglalkozások indításáról – a tanulócsoporthoz létszámának és az iskolai órakeretet figyelembe véve – az intézményvezető dönt. Az év közbeni rendkívüli módosítási igényeket – szaktanári vélemény kikérésével – az intézményvezető bírálja el.

A szabadon szervezhető illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

3.2.3. Az általános iskolai tagintézményben a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak. Tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodik az iskola a tanulók felügyeletéről. A szülő által év elején írásban benyújtott kérelem alapján lehetőség van a fentiekől való eltérésre, továbbá az év közbeni változtatásra.

3.2.4. Az iskola – a szülők, illetve a tanulók igényei, valamint az iskola lehetőségei alapján – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek körét a pedagógiai programban rögzítette.

A tanórán kívüli foglalkozásokat szeptemberben hirdetjük meg, és a foglalkozásokra jelentkezők számától függően, szeptember 15. és október 1. között indítjuk.

3.3. A tanítás és a csengetés rendje

3.3.1. A tanítás – a DÖK és az Iskolaszék egyetértésével - 7.45-kor kezdődik, a munka kezdete előtt a tanulóknak legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük.

3.3.2. A tanulók számára a Sziget utcai épületben tanítás előtti gyülekezés az aulában történik: **6:45-től az érkező tanulók felügyeletét egy pedagógiai asszisztens, majd 7:15-től még két alsós pedagógus látja el. A felsős és gimnazista tanulókat a felsős ügyeletes pedagógus engedi fel az emeletre 7:15-kor.** Az alsós tanulókat a tantermekbe az első tanítási órát tartó pedagógus engedheti be. Alkalmanként hétfőn 7.30-kor iskolagyűlést tartunk, **melyről előzetesen a tanulókat szóban, szüleiket pedig elektronikus úton tájékoztatjuk.** Itt kerül sor az aktuális események, feladatok, eredmények ismertetésére.

A tanulók becsengetéskor az órára felkészülten legyenek bent a teremben, kivéve ott, ahol ezt a terem rendje másként szabályozza. A tanóra rendjét a szaktanár szabja meg, és ezt a rendet a tanulók kötelesek betartani.

A Sziget utcai épületben az első szünetben (1.-2. évfolyam) és a második szünetben (3.-4. évfolyam) a tanulók a tanteremben/ebédlőben tízóraznak, felügyeletüket az ügyeletes tanárok, illetve a tanító látja el. A további óráközi szüneteket az udvaron, rossz idő esetén az aulában/folyosón töltik a diákok az ügyeletes tanárok utasítása szerint.

Egyéb rendelkezés hiányában a tanulóknak minden kötelező iskolai rendezvényen 5 perccel a kezdés előtt kell megjelenniük.

3.3.3. A csengetési rend:

| | | | |
|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1. óra 7.45- 8.30 | 3. óra 9.45-10.30 | 5. óra 11.45-12.30 | 7. óra 13.35-14.20 |
| 2. óra 8.45- 9.30 | 4. óra 10.45-11.30 | 6. óra 12.40-13.25 | 8. óra 14.30-15.15 |

A 7. óra időszaka után csak akkor kezdhető 14.30-kor foglalkozás, ha az érintett csoport valamennyi tanulója tudott ebédelni. Ha nem, akkor 14.20-14.45 között ebédszünetet kell tartani.

3.3.4. A tanrend szerinti délutáni foglalkozások 17.00 óráig tarthatnak. A fentiektől való eltérésről – az intézményvezető javaslata alapján – a tantestület dönt.

3.4. A számonkérések rendje

3.4.1. Egy tanítási napon az osztályközösség legfeljebb két **bejelentett** témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel előre bejegyzí az elektronikus naplóba. Írásbeli feleletek esetén 2 héten **(azaz 10 munkanapon)** belül, **a bejelentett** témazáró felmérőket, dolgozatokat három héten **(azaz 15 munkanapon)** belül értékelni kell (kivételt képeznek a következő esetek: a pedagógus betegsége, illetve a szünetek ideje). A fenti időponton belül ki nem javított témazáró dolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beíratásra kerüljön-e.

Az elektronikus naplóba a tanárok kötelesek a témazáró dolgozat bejelenteni egy héttel a dolgozat megíratása előtt. (Így elkerülhető a napi kettőnél több témazáró íratása.) A csoportbontásban tanított tantárgyak esetében az érintett pedagógus előzetesen egyeztetí a témazáró idejét a csoporttal. Témazáró dolgozatot ne írjon addig az adott osztály ugyanabból a tárgyból, míg az előző témazáró nem kerül kiosztásra.

Az érdemjegyek bejegyzése az elektronikus naplóba kizárólag az érintett tanulóval, tanulóközösséggel történt tájékoztatást követően történik.

3.4.2. A szóbeli felelést helyettesítő (röpdolgozat), a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül iratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

3.4.3. A felelés: a tanuló szóban számot ad a tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.

3.4.4. A tanulónak minden órán számítania kell arra, hogy ismereteit a szaktanár számon kéri. Minden olyan számonkérési forma előfordulhat, amellyel a tanuló érettségi vizsgán vagy más záróvizsgán találkozhat. A számonkérés a tananyagnak csak azon részére terjedhet ki, amely a tanórán már korábban szerepelt. A számonkérés egyik fő célja, hogy hatékonyabb munkára serkentsen.

A számonkérés alkalmazott formái: összefüggő szóbeli felelet, feladatmegoldás; több kérdésre adott néhány mondatos felelet; rövid írásbeli felelet, feladatmegoldás; témaközi felmérők; feladatlapos számonkérés; témazáró felmérők; különböző célú (például év végi) felmérések; beszámolók, beszámoló referátumok, kiselőadások; önálló megfigyelések, kísérletek leírása, illetve végrehajtása; **kiadott házi feladatok** és egyéb írásbeli munkák; előadások, prezentációk; házi dolgozatok; pályázati dolgozatok (pályázati munkák). Páros munka, csoportmunka értékelése, projekttevékenység értékelése, portfólió értékelése.

- A témazáró fogalmának pontos meghatározása: adott tananyagot, témát lezáró, a tantervi követelményeknek megfelelő, tanórákon feldolgozott ismeretekre épülő dolgozat, melynek célja egy/az adott téma(kör) teljes tananyagát felölelő, komplex ismeretek felmérése.
- Az elmulasztott témazáró dolgozatot a tanuló köteles a szaktanár által kijelölt időpontban bepótolni.
- A kijavított és értékelt dolgozatról a diák fényképet készíthet.

A házi feladatok elmaradásának kezelése, elbírálása a tanár felelőssége a tanév elején csoportjának megtartott tájékoztatója alapján.

3.4.5. Az osztályozó-, javító- és pótló vizsgákat a jogszabályi előírások szerint szervezi az iskola.

Az osztályozóvizsgák évfolyamonkénti követelményeit a házirend melléklete tartalmazza.

3.4.6. Az iskola által szervezett színházi előadásokat követő napokon csak témazáró dolgozatot illetve legalább 5 munkanappal korábban bejelentett dolgozatot lehet írni, de a színházlátogatók az egyéb számonkérési formák és a házi feladat megírása alól mentesülnek. A heti egy órás tantárgyak esetén a kimentés nem jár.

3.5. Az étkeztetés rendje

3.5.1. A tanuló a kedvezményes étkeztetésre a jogszabályok szerint jogosult. A menzai ellátáshoz a tanulónak (tanévenként) jelentkezési lapot kell benyújtania. A menzai térítési díj megállapítására vonatkozóan a mindenkori jogszabályt kell alkalmazni.

A menzai térítési díjat havonta, **az előre meghatározott (honlap, ebédlői kiírás) időpontokban** kell befizetni. **Az étkezés visszamondására vonatkozó szabályok az iskola honlapján olvashatóak.**

3.5.2. A sziget utcai menzán az étkezés rendje az étkezőben kifüggesztettek szerint történik, ennek elkészítéséről és betartásáért a tagintézmény vezetője felelős.

3.6. A ruházat rendje

3.6.1. A tanuló öltözékét maga választja meg, de öltözete nem veszélyeztetheti saját vagy mások testi épségét, illetve a vagyonszükségét.

A hétköznapi ruházat rendje: a lányok felsőruházata esetében a fehérenemű és a köldök takarásban legyen, a szoknyák és a rövidnadrágok hossza legalább combközépig érjen. A fiúk esetében a nadrág derékrésze rögzített legyen, hogy ne csússzon le a nadrág oly mértékben, hogy látható legyen az alsóruházat.

3.6.2. A tanórákon és foglalkozásokon ezek jellegének megfelelő öltözetben és a megfelelő felszereléssel kell részt venni.

Ajánljuk, hogy az iskola épületében az alsóbb évfolyamos (különösen az alsó tagozatos) tanulók novembertől márciusig használjanak váltócipőt.

3.6.3. A házirendben ill. a munkatervben megjelölt alkalmak esetén az elvárt öltözék a következő: a lányoknál fehér blúz iskolai sállal és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) legalább combközépig érő aljban vagy hosszú szövetnadrág, a fiúk fehér ing iskolai nyakkendővel és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) hosszú szövetnadrág (nem farmer), és az öltözethez illő cipő. A fent említett ruházat a következő esetekben kötelező: tanévnyitó és tanévzáró ünnepség, osztályozó és javító/pótló vizsga, szalagavató és ballagás (kivéve végzős osztályok tanulói), érettségi írásbeli és szóbeli vizsga, ill. az adott tanév munkatervében meghatározott esemény.

3.7. A nyitva tartás rendje:

Az iskola épületeit szorgalmi időben 6.30-tól 20.30-ig tartjuk nyitva. Szombaton, vasárnap, és munkaszüneti napokon az intézmény általában zárva tart. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, illetve utasítást.

Az intézményvezető vagy az iskolavezetés egyik tagja a tanítás megkezdésétől 16 óráig az iskolában tartózkodik.

A vezetők távolléte esetén - a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:

3.8.1. A mulasztás utólag az orvos által lepecsételt és aláírt vagy szülői igazolással, vagy hivatalos kikérővel igazolható.

Szülői igazolást az 1-2 napos hiányzás esetén járványügyi veszélyhelyzetben (pl. COVID-19) nem fogadjuk el, csak orvosi igazolással térhet vissza a tanuló a közösségbe.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő a tanuló távolmaradását előzetesen bejelentette, vagy a szülő a mulasztást utólag igazolja, vagy az orvos igazolását a hivatalos kikérőt (megjelenési kötelezettséget előíró dokumentumot) a szülő vagy a kollégiumi nevelő láttamozta és bevezette az elektronikus naplóba

A kollégiumban elhelyezett tanulók esetében, abban az időszakban, míg a felügyeletet a kollégium látja el, a hiányzások igazolására vonatkozó szülői jogokat az illetékes kollégiumi nevelő gyakorolhatja. Az általa adott igazolásokat iskolánk elfogadja.

A hiányzások igazolásának határideje a hiányzást követő ötödik munkanap.

A mulasztások igazolásának határideje AJTP-s tanulók esetében, ha az a kollégiumi hétfővégre esik egy héttel meghosszabbodik.

A szülőnek ill. kollégiumi nevelőnek félévente összesen 5 alkalommal van lehetősége a mulasztások igazolására. Az alkalom két olyan tanítási óra közötti időszakot jelent, amikor még a tanuló megjelent, azaz tanítási nap(ka)t, vagy annak töredékét jelenti.

A fent említett korlátozás az előzetesen bejelentett és utólagosan szülő vagy kollégiumi nevelő által igazolt mulasztásokra egyaránt érvényes. Az 5 alkalom a következő félévre nem vihető át. Az 5 alkalom feletti igazolt mulasztás esetében csak orvosi igazolás (szülő által is láttamozott) vagy hivatalos kikérő fogadható el.

3.8.2. A 18 éven aluli diák családi - magánéleti okból történő hiányzása kizárólag akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő - gondviselő előzetesen írásban, elektronikus levélben, telefonon vagy személyesen elkérte a tanulót az iskolából, majd a diák távolmaradását utólag írásban – a távolmaradás időpontjának pontos megjelölésével – az elektronikus naplóban igazolta.

18 éven felüli tanuló csak akkor igazolhatja saját maga a mulasztásait a fenti feltételek szerint, ha saját jogon családi pótlékra jogosult.

A megfelelő időben beérkezett bejelentésre az osztályfőnök visszajelez és – szükség esetén – felhívja a szülő figyelmét a várható jogkövetkezményekre. Az ilyen hiányzás természetesen igazolt.

A mulasztásából, hiányzásából adódó elmaradásának pótlásáért alapvetően maga a tanuló felelős. A pótlás módjáról a szaktanár – **tanulói megkeresés, kérés után**– tájékoztatja a tanulót, ez azonban nem sértheti a tanulócsoporthoz más tagjainak tanuláshoz való jogát. A szaktanár a tanév vagy a félév elején ismerteti a félév végi, illetve az év végi értékelés feltételeit, ennek keretében azt, hogy az elmulasztott beszámolás miként pótolható.

3.8.3. Ha a tanuló igazoltan iskolai ügy, rendezvény, elfoglaltság miatt marad távol a tanórától, foglalkozástól, akkor hiányzása nem mulasztás. A napló hiányzási rovatába a távolmaradás okát kell bejegyezni.

Hivatalos távollétnek számít: iskola által meghirdetett, támogatott verseny, diáknapi szereplés, énekkari és diákszínpadfi fellépés, terepgyakorlatokon történő segítő részvétel, MEP-s rendezvény, az állami nyelvvizsga napja, érettségi vizsga, DSE kikérő.

Nem szervezhető tanítási időben/a tanuló tanórai idejében közösségi szolgálati munka, autóvezetési tanfolyamon való részvétel. A tanulókat a szaktanárok tanítási órákról előre bejelentve, az intézményvezető vagy intézményvezetőhelyettes engedélyével, a tanárban kifüggesztett névsor alapján kéri el.

3.8.4. Ha a tanuló a tanítási napot az iskolában megkezdte, a tanítási órákról csak indokolt esetben, az érintett órát/órákat tartó tanár, az osztályfőnök, vagy az intézmény valamely felelős vezetőjének tudtával és engedélyével távozhat. (Az iskola a szülőt tájékoztatja abban az esetben, ha gyermekét betegség vagy rosszullet miatt hazaengedte.)

3.8.5. Nem fogadható el utólagos igazolás azokra a tanítási órákra, melyek úgy keletkeztek, hogy a tanuló a tanítási napot az iskolában megkezdte, de az adott tanítási óráról/órákról az órát tartó tanár, az osztályfőnök, vagy az intézmény valamely felelős vezetőjének tudta és engedélye nélkül távolmaradt.

Azon tanuló ellen, aki az iskola épületében tartózkodik, és nem megy be egy órára, az igazolatlan óra ténye mellett, az órát tartó szaktanár, osztályfőnök fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.

3.8.6. Az állami nyelvvizsgát és az azt megelőző tanítási napon történő felkészülést iskolai elfoglaltságnak ismerjük el. Ez a kedvezmény – a tanév során – egy nyelv egy-egy vizsgarészére csak egyszer vehető igénybe.

3.8.7. Az iskolai mulasztásokat a mulasztást követő egy (tanítási) héten belül (a félév végi hiányzás esetén legkésőbb a félév utolsó tanítási napján) az elektronikus naplóba feltöltött igazolással igazolni kell.

Aki a mulasztását nem igazolja, annak hiányzása igazolatlan. Igazolatlan hiányzások esetén az iskola a jogszabályokban meghatározott módon jár el.

3.8.8. Ha a tanuló az óra kezdetére nem érkezik meg, akkor késik. A késést a szaktanár adminisztrálja, azt – a hiányzáshoz hasonlóan – igazolni kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlanórának minősül. Késést a közlekedési vállalat is igazolhat, az ilyen igazolással ugyanúgy kell eljárni, mint a hiányzás orvosi igazolásával.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanórától, foglalkozásról.

A hiányzások fajtái alapján véve:

- a./ betegség miatti hiányzás, ami mulasztás.
- b./ hatósági intézkedés miatti hiányzás, ami mulasztás.
- c./ családi és magánéleti ok miatti hiányzás, ami mulasztás.
- d./ iskolai, kollégiumi verseny, program miatti hiányzás, ami nem mulasztás.
- e./ igazolatlan késésekből adódó hiányzás, ami igazolatlan mulasztás.
- f./ igazolt késésekből adódó hiányzás, ami igazolt mulasztás.

3.8.9 A 18. életévüket betöltött, már nem tanköteles tanulók hiányzásainak igazolására vonatkozó szabályok:

A 18. életévüket betöltött, már nem tanköteles tanuló hiányzásának önmaga által történő igazolása csak az előzetes engedélykérés, illetve bejelentés alapján történő, indokolt egyéni vagy családi ok esetében fogadható el. Minden más esetben a 18. életévüket még be nem töltött tanköteles tanulókra vonatkozó igazolási szabályokat kell alkalmazni.

3.9. A tanulmányi versenyeken való részvételből adódó óralátogatási felmentés szabályozása

A versenyeken résztvevő tanulók a versenykiírásnak megfelelően kapnak felmentést a verseny napján történő óralátogatás alól. Ahol erről a versenykiírás nem rendelkezik, a tanóra látogatás alól a következő szempontok szerint adható mentesség:

a) Minisztérium által meghirdetett versenyek esetén:

I. forduló: 4. óra után

II. forduló, ha az nem döntő: a verseny napján

III. forduló, ill. döntő: a versenyt megelőző napon és a verseny napján.

c) Meghívásos versenyek esetén, ahol tanulmányi munkájuk alapján a diákok iskolánkat képviselik, a versenyt megelőző napon és a verseny napján kapnak mentességet.

d) Az iskolai szervezésű versenyek esetén a résztvevők a 7. óra látogatása alól kaphatnak felmentést.

e) A diák kérésére a 3-5 órás versenyek iskolai programok (énekkari szereplés, MEP-s rendezvény, diákszínpadai szereplés, iskolai szervezésű sítábor) után mentesüljön a tantárgyi számonkérés alól a verseny utáni napon.

f) A fenti kategóriákba be nem sorolható versenyek esetén és egyedi esetekben szaktanári kérésre az intézményvezető dönt a felmentés időtartamáról.

4. Az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

4.1. A helyiség- és területhasználat rendje

4.1.1. A termekben - tanóra alatt - csak az osztályterem ajtaján elhelyezett teremrend szerint beosztottak tartózkodhatnak.

4.1.2. A tanterembe érkező és onnan távozó tanárt az osztály felállással köszönti. Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása. A tanulók kötelesek kerülni a durva, ízléstelen, trágár beszédet, valamint az intim megnyilvánulásokat. Az órai ráógumizás (diák és tanár esetében is egyformán) tilos. Tilos a jó ízlést, etikai normákat vagy jogszabályokat sértő (szexuális, agresszív, rasszista, politikai stb.) tartalmak elektronikus és egyéb formákban való megjelenítése.

4.1.3. A tantermek esztétikus küllemének megőrzése az osztályok feladata. A termék küllemét tekintve az osztályoknak az osztályfőnökkel kell megegyezésre jutniuk. A tantermekben dekoráció csak az erre kijelölt felületen helyezhető el.

Tilos a törvényben tiltott képek (reklámok, politikai szimbólumok) nyilvános kifüggesztése.

4.1.4. Az iskola helyiségeit és a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola és a tanterem műszaki, illetve elektromos berendezései – eltérő rendelkezés híján – csak felnőtt felügyelete mellett használhatók.

Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybevevőknek kell visszaállítaniuk. A munkahely elhagyásakor – a közlekedés megkönnyítése érdekében – a székeket az asztal alá vissza kell helyezni. Az utolsó óra után a székeket a padra kell helyezni. Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

4.1.5. A tanulók által is használt különleges helyiségek rendjét külön teremrend szabályozhatja. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (tanár) vagy a tantestület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem. Különleges helyiségek: okos-táblával ellátott terem, továbbá tornaterem, könyvtár, gépterem, előadó terem, kémia szaktanterem, étterem, stúdió, diákönkormányzati helyiség.

4.1.6. A szertárak mindig zárva tartandók, tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak ott.

4.1.7. Az iskola által használt külső helyiségekre az általános szabályok vonatkoznak, azonban ezekben tekintettel kell lenni a fogadó intézmény helyi szabályaira is.

A külső helyiségeket a tanulók önállóan, a kijelölt (szokásos) útvonalon, a közlekedési szabályok megtartásával közelítik meg, onnan ugyanígy jönnek vissza.

4.1.8. Az iskola helyiségeinek bérbeadása nem zavarhatja az alaptevékenység ellátásához szükséges munkát.

4.1.8. Az iskolai könyvtár használatára vonatkozó szabályokat a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

4.2. Az intézmény épületeiben való benntartózkodás rendje:

4.2.2.A tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. A gimnáziumi tagozaton tanítási óra elmaradása esetén a negyedik óra után lehetőség van a távozásra (pl. ebéd). A tanuló órarend szerinti lyukasórájára rendszeres kilépési engedélyt kaphat, amelyet a szülőnek írásban kell saját felelősségére kérnie. Az engedélyt az intézmény vezetője vagy helyettese adja ki.

Nagykorú tanulók a lyukasóráikban szülői hozzájárulással hagyhatják az iskola területét.

A tanuló a szünetekben csak indokolt esetben az osztályfőnök, intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélye alapján hagyhatja el az iskola épületét.

Amennyiben a tanuló az iskola területét engedély nélkül vagy a fentiekől eltérő időpontban elhagyja, az 1. alkalom után a szülők értesítése mellett szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, a 2. alkalom után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, az 5. alkalom után írásbeli intézményvezetői figyelmeztetésben részesül. A 10. alkalom után a nevelőtestület a tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

Tanítás nélküli munkanap esetén szükség szerint ügyeletet tartunk.

4.2.3.A felső tagozatos és a középiskolás tanulók az intézmény területén, illetve épületében a tanítási órák után, csak tanulási céllal, illetve szervezett iskolai program keretében

tartózkodhatnak. Az iskola a tanítási órák után, számukra csak a szervezett foglalkozások és programok idejére tud felügyeletet biztosítani. Azt a tanulót, aki ezeken nem vesz részt, és magatartásával, tevékenységével e szervezett foglalkozásokat, programokat zavarja, az intézmény dolgozója az épület elhagyására szólítja fel. A tanuló ekkor köteles elhagyni az iskola területét.

4.2.4. Szülők és vendégek engedéllyel vagy rendezvényre szóló meghívás alapján tartózkodhatnak az iskola épületében.

4.2.5. Az alsó tagozatos (1-4. évfolyam) tanulók hazavitelére vonatkozó szabályok: A tanítási órák után a gyermekükért érkező szülők a portánál/aula első részében várakozhatnak.

A napközis foglalkozások ideje alatt két alkalommal kísérik ki a pedagógusok a tanulókat: 15:30 és 16:00-kor. Minden ettől eltérő esetet a szülő az üzenő füzetbe történő bejegyzéssel jelez a pedagógus felé.

Azon gyerekek számára, akikért szüleik 16.00-ig nem tudnak eljönni, iskolánk 17:00-ig felügyeletet biztosít, az arra kijelölt helyen.

4.3. Értékek megőrzésének rendje

4.3.1. Mindenki maga felelős a saját értékeiért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanuló kötelességteljesítéséhez nem szükséges (érték)tárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

4.3.2. Be kell jelenteni (a rendezvényért felelősnél) az osztály-, illetve iskolai rendezvény céljára behozott nagyobb értékű vagy olyan eszközöket, amelyek használata az iskolában nem szokásos. Az értékhatár a minimálbér fele, az iskolában szokásos eszköznek minősül az órai munka során is használt eszköz; például lejátszó készülék, hangosító berendezés stb. Az iskolába nem vihetők be olyan tárgyak, eszközök, berendezések, amelyek a testi épséget, illetve a vagyonbiztonságot veszélyeztethetik.

4.3.3. A folyosói szekrényének rendjéért a kulcs átvétele után, minden tanuló egyénileg felel. A szekrények a diákok szokásos iskolai felszerelésének és ruházatának tárolására szolgálnak. A szekrények külső felülete nem dekorálható. A szekrényéhez minden tanuló egy kulcsot térítéssel vehet át. Amennyiben a kulcsát elveszíti, szekrényét a testnevelés szertárban elhelyezett pótkulccsal kinyitják, majd a felszerelésének kivétele után azt visszazárják. A diák új kulcsot a szekrényéhez a pótlás költségeinek megtérítése után kaphat. A tanulói jogviszony megszűnésekor, a tanulói jogviszony szüneteltetésekor a szekrények kulcsát le kell adni. Végzős diákok esetén ennek időpontja az osztály szóbeli érettségi vizsgáinak utolsó napja. A tanulói jogviszony megszűnésekor a diák köteles a szekrény belső felületét az eredeti állapotba hozni. A kulcsok leadása, a szekrények állapotának ellenőrzése az üzemeltető feladata. Diáknapot megelőző kampányidőszakban a hirdetések elhelyezése egyedi szabályozással - DÖK, segítőtanár, intézményvezető egyetértésével – történhet.

4.3.4. Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral, vagy motorkerékpárral érkeznek, a járműveket az iskola területén csak tolhatják és azt az udvar erre a célra kijelölt részén kell tartaniuk. Az intézmény előtt elhelyezett kerékpártároló őrzését nem tudja biztosítani, így az ott elhelyezett járművekért nem vállal felelősséget. A kerékpárokat az iskola ablakvédőrácsaihoz rögzíteni tilos.

A személygépkocsival érkező tanulók az iskola udvarát nem használhatják.

4.3.5. Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket az iskola épületén belül nem lehet használni, a tanterembe bevinni nem lehet.

Elhelyezése az erre kijelölt helyen történik mindkét épületünkben. (Sziget utcai tagintézmény: lépcső alatt; Budai út: porta mellett)

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

5. A hetes feladatai

5.1. A hetesi teendők vállalása minden tanuló kötelessége. Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal.

5.2. Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – az osztályfőnök megbízása alapján – hetes vesz részt.

A hetes feladatai:

- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére (tisztaságára), szükség szerint szellőzteti a termet,
- segít megszervezni az óra elején és végén a teremben található szemét összeszedését,
- jelenti, ha érkezésükkor rendellenességet tapasztaltak,
- gondoskodik krétáról és letörli a táblát nedves szivaccsal, locsolja a virágot – ha kell.
- számba veszi és jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó tanárnak,
- becsengetés után 5 perccel jelenti a titkárságon (irodában, tanáriban), ha az órát tartó tanár nem érkezett meg a terembe.
- az utolsó óra után bezárja az ablakot, lekapcsolja a villanyt, s meggyőződik arról, hogy társai a székeket felrakták a padokra,
- tapasztalatairól, valamint végzett munkájáról osztályfőnöki órán beszámol.

5.3. Csoportbontás esetén a hetes feladatainak ellátására a szaktanár csoportfelelőst bízhat meg. A szaktárgyi órák előkészítésében és befejezésében való részvételre a szaktanár – a tanuló egyéni vállalása alapján – felelőst jelölhet ki. A felelősök feladatait – a fent meghatározott keretben – a szaktanár határozza meg.

5.4. A hetes, illetve felelős feladatainak elmulasztásáért csak a hetes, illetve felelős vonható felelősségre.

6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

6.1. A jutalmazás elvei:

Jutalmazható a tanulói közösség vagy az egyes tanuló, ha magatartása, szorgalma, tanulmányi vagy egyéb irányú munkája kiemelkedő, és ha ennek elismerése további nevelő hatással van a tanulói közösségekre (osztály, diákkörök stb.) és az egyes tanulók munkájára, magatartására.

Az elismerések eljárásrendje a Pedagógiai Programban található.

6.2. A tanulók egyéni elismerésének, jutalmazásának iskolai formái:

- Szaktanári dicséret
 - Osztályfőnöki dicséret
 - Intézményvezetői dicséret
 - Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak.
 - Lázár-díj
 - "AZ ISKOLÁÉRT" (Teleki Blanka emlékplakett)
 - „Telekis Tehetség” emlékérem
 - „Teleki Blanka emléklap”
 - Hortobágyi Ferenc Emlékdíj
 - „Horváth Gábor Szellemiségéért” díj
- Versenyek évközi jutalmazása az alábbiak szerint adható:

| A verseny szintje | Helyezés | Dicséret típusa |
|-------------------|------------------|------------------|
| Iskolai (házi) | 1 – 3. | szaktanári |
| Városi | 1 – 3. | intézményvezetői |
| | 4 - 6. | osztályfőnöki |
| Megyei (területi) | 1 – 6. | intézményvezetői |
| | 7 -12. | osztályfőnöki |
| Országos | döntőbe jutottak | intézményvezetői |

6.3. A tanulói közösségek jutalmazásának formái:

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért, valamely jó cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítésért, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség (osztály, énekkar, diákkör stb.) csoportos jutalmazásban részesíthető.

- Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak
- Kirándulás, opera- vagy színházi látogatás stb.

7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

7.1. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az intézkedés az adott cselekmény súlyához igazodik.

A fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli vagy írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- Szóbeli vagy írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- Írásbeli osztályfőnöki intés
- Esetleges megbízatás visszavonása
- Szóbeli vagy írásbeli intézményvezetői figyelmeztetés
- Írásbeli intézményvezetői intés

7.2. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során (írásbeli fegyelmi határozattal) fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást (tanár kezdeményezése alapján) az intézményvezető indítja meg. A fegyelmi eljárás rendjét és a büntetés formáit jogszabály írja elő.

7.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására (amennyiben a kötelességszegő és a sértett fél is természetes személy), amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

7.4. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, akkor neki (illetve a törvényes képviselőjének) a törvényben meghatározottak szerint kell helytállnia.

8. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások

8.1. Az osztályfőnök minden tanév kezdetekor ismerteti az osztályába járó tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, felhívja figyelmüket az iskola épületeinek és tárgyainak használata során felmerülő veszélyforrásokra, valamint a saját és a társaik egészségét, testi épségét veszélyeztető, és ezért tiltott magatartásformákra. Az osztályfőnök az ismertetés tartalmát dokumentálja, az ismertetés tényét a diák az aláírásával elismeri.

8.2. A különösen veszélyes helyiségekben (szertárak, kabinetek, műhely) a diák csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Ezeknek a helyiségeknek a használatáról, az ott érvényes balesetvédelmi előírásokról a szaktanárnak (felelősnek) kell tájékoztatnia a tanulót az első használat előtt. Ezt a tájékoztatást a tanuló később is igényelheti.

8.3. Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó és alkalmazott köteles azonnal intézkedni. A tanuló, szülő értesítse a legközelebbi pedagógust, alkalmazottat. A tanulót ért balesetről értesíteni kell az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét is, aki az esetről jegyzőkönyvet vesz fel.

8.4. Az iskola – a törvény által előírt módon és gyakorisággal – biztosítja a tanulók megelőző jellegű iskola-egészségügyi orvosi vizsgálatát. Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A preventív jellegű vizsgálatokon való részvételt a tanuló nem tagadhatja meg.

8.5. A tanulók egészségmegővése érdekében minden nap iskolaorvos áll rendelkezésre. Az iskola egészségnevelési programjának részeként a védőnő preventív munkát is végez a tanulók körében. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot az iskola-egészségügyi ellátásban résztvevő személyekkel (orvos, fogorvos, védőnő, fogászati asszisztens, pszichológus és más szakember). Ha a tanuló betegsége miatt 3 tanítási napnál többet hiányzik, akkor orvosi igazolást kell hoznia arról, hogy már mehet közösségbe.

8.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a szociális helyzetből, vagy fizikai-élettani állapotból származó mentálhigiéniai problémák megoldásában is segítséget nyújt a diáknak és a szülőknek. Fogadó óráiról és elérhetőségéről minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket. Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi és családsegítő feladatokat ellátó fontosabb intézmények elérhetőségeit.

8.7. Az iskolában dolgozó bármely felnőtt megtagadhatja, illetve megtilthatja az olyan eszköz, berendezés üzembe helyezését, illetve használatát, amelyről megalapozottan feltételezhető, hogy az érvényes szabványoknak (például érintésvédelem, tűz- és

robbanásveszély miatt) nem felel meg. Vitás esetben a szabványnak való megfelelést az üzemeltetőnek kell kétséget kizáróan bizonyítania.

Házilag készített (például bemutatásra szánt) eszközt üzembe helyezni, használni csak felelős tanár jelenlétében szabad.

8.8. A törvényi előírásoknak megfelelően a diáknak joga van az egészséges és biztonságos környezethez, kötelessége a saját és mások egészségének védelme. Ezért a diákok nem lehetnek kitéve a testi és lelki egészségüket veszélyeztető egészségkárosító hatásoknak.

8.9. A tanulók számára az alkohol vagy kábítószer fogyasztása, árusítása, az iskola területére valamint az iskola által szervezett rendezvényekre, programokra való bejuttatása vagy birtoklása tilos. Alkohol vagy kábítószer hatása alatt a tanulók az iskola területén valamint az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon nem tartózkodhatnak.

8.10. Az iskola területén dohányozni tilos. A tanulók számára tilos a dohányzás az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon.

8.11. Az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése vagy árusítása tilos.

E szabályok megsértése esetén az iskola, illetve a képviselőjében eljáró pedagógus fegyelmező intézkedést alkalmazhat, illetve fegyelmi vagy akár büntetőjogi eljárást kezdeményezhet.

A dohányzás tilalmára a házirend mellett törvényi rendelkezés is vonatkozik:

1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól. A törvény 7. §: 2 bekezdése szerint, arra a 14 évet betöltő személyre, aki a dohányzásra vonatkozó, e törvényben foglalt tilalmak, korlátozások betartását” megszegi egészségügyi bírságot köteles fizetni. A bírság összege legalább 20 000, legfeljebb 50 000 Ft

Tilos az iskolába a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető anyagot, tárgyat hozni, viselni. Veszélyes tárgynak minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanószer, petárda illetve kábítószer tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

8.9. A mindennapos testedzést az iskola – a változó jogi és szervezeti környezetben – az órarendi testnevelési órákkal, a tömegsport és a szakági foglalkozásokkal, valamint a sportnappal és a kirándulásokkal biztosítja.

8.10. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot az egészségügyi szervezetekkel, a tanuló az ő segítségével juthat bővebb információhoz.

9. Szociális támogatás megállapítása, felosztásának elvei

9.1. A gimnázium a tanulók szociális és tanulmányi pályázatának lebonyolításához segítséget nyújt.

A szociális helyzet alapján adható kedvezményt a tanulónak írásban kell kérnie az aktuálisan érvényben lévő minisztériumi, önkormányzati rendelkezések figyelembevételével a települési önkormányzatnál.

A fenntartó döntéséről írásban tájékoztatja a kérelmezőt és az intézményt.

9.2. A szociális pályázati lehetőségek:

- Tóth István és felesége által alapított ösztöndíj
- Fejér Megye Közoktatásáért Közalapítvány ösztöndíj
- Teleki Blanka Gimnázium Tanulóiért Alapítvány ösztöndíja illetve eseti támogatás
- Egyebek

Az intézmény a pályázati kiírásnak megfelelően teszi meg a tanulók felterjesztését.

9.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:

A nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást az iskolai könyvtári készlet erejéig, szülői kérvény esetén biztosítjuk.

10. Térítési díj, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogaira vonatkozó díjazás szabályai

10.1. Költségtérítéses foglalkozások esetén a térítési díjat az iskola intézményvezetője illetve az általa megbízott személy - a felmerülő tényleges költségek alapján - legkésőbb szeptember 15-ig állapítja meg. A beszedett térítési díjból a költségeket kell fedezni.

Amennyiben egy tanuló a költségtérítéses foglalkozások valamelyikéről hiányzik, de a foglalkozást megtartották, úgy a térítési díj visszafizetésére nincs mód.

10.2. A térítéses foglalkozások indításának szakmai/szaktárgyi feltételei a szakköri órák feltételeivel azonosak (óraszám megadása, a foglalkozások időpontjának rögzítése).

10.3. A rászoruló tanulók a térítési díj támogatásához a TBG Tanulóiért Alapítványhoz fordulhatnak.

10.4. Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – munkájával arányos mértékben részesül.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

11. Tankönyvrendelés eljárásrendje

Az iskola az ingyenes tankönyvet a tanuló rendelkezésére bocsátja. Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a megvásárolt tankönyv pedig a tanulóé. Egy adott tankönyv után a tanuló csak egyszer vehet igénybe támogatást.

A kezdő osztályok igényének bejelentése a tanuló felvételtől szóló tájékoztatóval együtt történik. Ebben meghatározott határidővel kérjük a támogatásra vonatkozó igény bejelentését, beiratkozáskor pedig a jogosultság igazolását.

Az iskola tulajdonát képező használt tankönyvet a tanuló tanév végén megkímélt állapotban köteles visszaszolgáltatni, rongálás vagy elvesztés esetén a pótlásáról köteles gondoskodni. Ez minden taneszközre vonatkozik, amiért nem fizetett a tanuló. (tankönyv, munkafüzet, atlasz, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény) A tankönyvekbe csak ceruzával írhat a tanuló. A tanév végén a visszaadandó taneszközök listáját az osztályfőnök ismerteti.

A tankönyvrendelés eljárásrendje a következő: tantárgyanként és osztályonként történik a tankönyvek kiválasztása és beírása a tankönyvfelelős által kiadott tankönyvrendelési jegyzékbe. Ennek összeállítására – a jegyzék kiadásától számítva – legalább két hét áll

rendelkezésre. Ezután az iskolaszék (vagy szülői szervezet) és a DÖK – az intézményvezető kérése alapján – véleményezi a tankönyvrendelés diákoknak szóló jegyzékét.

A hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő, a diákok használatára szánt könyvek esetében az iskolaszék (vagy szülői szervezet) és a DÖK egyetértési jogot gyakorol.

A véleményezést követően készül el az osztályok tanulónkénti és tankönyvenkénti tankönyvrendelési jegyzéke, melynek alapján a diákok és szüleik – egyénileg – kijelölik az általuk megrendelni kívánt könyveket, és aláírják a rendelésüket. Erre két hét áll rendelkezésükre.

A nem alanyi jogon járó tankönyv-támogatást az iskolai könyvtári készlet erejéig, szülői kérvény esetén biztosítjuk.

12. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

A közvélemény által iskolánkról alkotott képet befolyásolja, alakítja valamennyi diákunk iskolán kívüli viselkedése is. Felelősek vagyunk egymásért, a közösségünk megítéléséért, ezért az iskolán kívül is, mindenkitől az intézményi magatartási normák szerinti viselkedést várjuk el.

Elvárjuk diákjainktól, hogy magánéleti kapcsolatait visszafogottan, diszkréten kezelje, a diáktársakat, tanáraikat, és az iskola életét intim jelenetekkel ne zavarja meg.

Magyar nyelvünk értékeinek védelme okán elvárjuk tanítványainktól, hogy kerüljék a minősíthetetlen, trágár beszédet.

13. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja, határideje:

1. sz. melléklet szerint. Az osztályozóvizsgák tematikáját a CD melléklet tartalmazza.

1.számú melléklet

Vizsgaszabályzat

I. Év végi osztályzat megállapítása céljából szervezett javító- és osztályozó vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák szervezését miniszteri rendelet szabályozza. Ennek megfelelően iskolánkban a vizsgák szervezése az alábbiak szerint történik:

- Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban van lehetőség.

- Osztályozó vizsgák szervezhetők április 15-től április 30-ig, továbbá augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakokban. Az áprilisi vizsgaidőszakot elsősorban az előrehozott érettségi vizsgákkal összefüggő tantervi követelmények teljesítése céljából, valamint egyéb, alapos indok miatt szervezett osztályozó vizsgák céljából határozza meg az intézmény.

Rendkívüli kérvény esetén, különösen indokolt esetben, a körülmények egyedi elbírálása alapján, intézményvezetői engedéllyel a vizsgaidőszaktól eltérő időpontban is megszervezhető az osztályozóvizsga. Nem tekintendő különösen indokolt esetnek az előrehozott érettségi vizsga szándéka okán kérvényezett osztályozóvizsga.

- Az osztályozó és a javítóvizsgák állhatnak írásbeli, szóbeli, vagy mindkét részből, a tantárgy sajátosságaitól függően.

- A vizsgák időpontjáról és annak részeiről legalább 15 nappal a vizsga előtt az intézmény tájékoztatja a tanulót.

- Vendégtanulók esetén ugyanezek a szabályzók érvényesek.

- Az állami fenntartású iskolákból érkező tanulók részére a vizsgák szervezése díjtalan.

- Iskolánk a nem állami fenntartású intézményekből érkező diákok esetében, a tanuló iskolájával való egyeztetés után, a fenntartó idevonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével, egyedi elbírálás szerint jár el.

II. Az érettségi vizsgák szervezése

Az érettségi vizsgák szervezését a 100/1997. kormányrendelet teljes körűen szabályozza. A vizsgák lebonyolításának időrendjét, pedig az aktuális tanévrendjét szabályozó miniszteri rendelet tartalmazza.

III. Angol nyelvi szóbeli tudásfelmérés szabályzata-általános iskola

Az Emberi Erőforrások Minisztere által kiadott, mindenkor hatályos tanév rendje rendelet alapján az iskola az idegen nyelvi mérést saját döntése alapján kiegészítheti idegen nyelvi szóbeli tudásfelméréssel is az érintett tanulóknál.

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Tagintézménye a 8. évfolyamos tanuló számára kötelezővé teszi a szóbeli angol nyelvi szóbeli tudásfelmérés (továbbiakban: vizsga) teljesítését.

A vizsga időpontja az országos idegen nyelvi mérés időpontját követő időszakra esik, mely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A vizsga a tanítási órákat követően, délutáni időpontban kerül lebonyolításra.

A vizsga követelményei az intézmény helyi tantervének 4-8. évfolyamára szóló követelményeivel megegyeznek.

A sikeres vizsga (az itt megszerzett 4-es, 5-ös osztályzat) eredményes A2-es szintű szóbeli nyelvvizsgának feleltethető meg, de állami nyelvvizsga bizonyítvány kiállítására nem ad jogosultságot.

A számon kért témaköröket az adott tanév elején közzé tesszük és a tanmenetbe beépítve készítjük fel tanulóinkat.

A témakörök a következők:

1. Family, family events
2. Daily routine
3. Housing
4. School, education
5. Meals
6. Shopping
7. Health
8. Travelling, holidays
9. Entertainment
10. Free time
11. Weather
12. Our environment

A vizsga 3 részből tevődik össze:

- bemutatkozás
- szituációs gyakorlat
- témakifejtés képek segítségével

A vizsgán az évfolyamon tanító szaktanárok vesznek részt, valamint a munkaközösség-és, vagy intézményvezető.

A diákok tételt húznak, mely kidolgozására maximum 10 perc felkészülési idő áll rendelkezésre.

A vizsgáról minden alkalommal jegyzőkönyv készül, melynek a felkészülés során keletkező jegyzet is részét képezi.

A 3 részfeladat értékelése külön-külön történik, a szaktanárok egyéni értékelésének átlaga alapján kerül a végleges érdemjegy megállapításra.

Értékelt területek:

- szókincs
- nyelvhelyesség
- kommunikatív érték
- a feladat végrehajtás sikeressége

A szituációs gyakorlat párban zajlik, a tanulónak lehetősége van ehhez tetszőleges párt választani a vizsga előtt. A beosztással kapcsolatos egyéni kéréseket lehetőség szerint figyelembe vesszük.

A vizsgán ünneplő ruhában kell megjelenni.

IV. Történelem vizsga 10. évfolyam

A kétszintű érettségire való felkészítés keretében történelem tantárgyból a 10.évfolyam valamennyi osztályában (6 évfolyamos, NYEK és AJTP, 4 évfolyamos képzés) számot adnak a tanulók tudásukról.

A vizsga célja az, hogy segítsen felmérni a tanulók tudását nemcsak egy-egy témakörre terjedően, hanem kettő vagy több év anyagából is.

A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

Mind az írásbeli vizsga, mind a szóbeli vizsga jellegét tekintve igazodik a kétszintű érettségihez.

A két vizsgarész együttes eredményéből alakul ki a vizsga végső érdemjegye. A vizsga osztályzata két darab témazáró dolgozat jegyként kerül be az elektronikus naplóba.

A vizsga leírása és szabályzata az iskolai honlapon (történelem munkaközösség) elérhető.

Az adott év követelményrendszerét, az időpontokat és nyilvánosságra kerülő témákat az adott év munkaterve tartalmazza, melyekről a szaktanárok tanév elején tájékoztatják a tanulókat.

Legitimációs záradék:

- 1.) A diákönkormányzat nyilatkozata
- 2.) Az iskola szülői szervezetének nyilatkozata
- 3.) A nevelőtestület elfogadása(jegyzőkönyv mellékelve)

Nyilatkozat

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend nevelőtestületi elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Diákönkormányzata az Házirend módosítási javaslataival egyetért.

Székesfehérvár, 2020. augusztus 28.

Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
Diákönkormányzat Elnöke

Nyilatkozat

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Szülői Szervezete képviselője és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend nevelőtestületi elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Szülői Szervezete a Házirend módosítási javaslataival egyetért.

Székesfehérvár, 2020. augusztus 28.

Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
Szülői Szervezet Elnöke

Jegyzőkönyv

Készült: A Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestületi értekezletén.

Helye: A Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola, Sziget u. épület étterme

Ideje: 2020. augusztus 31.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív alapján

Jegyzőkönyvvezető: Csepleő Cecília

Tárgy: Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), Pedagógiai Program, Házirend nevelőtestületi elfogadása

HATÁROZAT

A Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény alapidokumentumait egyhangúlag elfogadta.

- Pedagógiai Program + Helyi tanterv 2020
- Szervezeti és Működési Szabályzat 2020
- Házirend 2020

A jegyzőkönyv 6 (hat) példányban készült.

A jegyzőkönyv melléklete: Jelenléti ív

Székesfehérvár, 2020. augusztus 31.

.....
Csepleő Cecília

jegyzőkönyvvezető

.....
Lévayné Egyházi Piroska

nevelőtestület nevében