

**A PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS
ÓVODA HÁZIRENDJE
2016.**

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Óvoda HÁZIRENDJE 2016.....	1
1. Az intézmény alapadatai	5
1.1 Az intézmény neve	5
1.2 Az intézmény OM azonosítója: 027406.....	5
1.3 Az intézmény feladatellátási helyei.....	5
1.4 Az intézmény telephelyei tagintézményenként	5
1.5 Az alapító szerv neve	5
1.6 Az intézmény fenntartója.....	5
1.7 Az intézmény felügyeleti szerve	5
1.8 Az intézmény jogállása	5
1.9 Az intézmény típusa	5
1.10 Az intézmény alapfeladata	6
2. Bevezetés	7
2.1. A házirend célja, feladata	7
2.2. A házirend kötelező elemeiként a nevelési-oktatási intézmény házirendjében szabályozott területek	7
2.3. A házirend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása.....	7
2.4. A házirend hatálya.....	8
2.5. A házirend nyilvánossága	8
2.6. A házirend jogszabályi háttere	9
2.7. A gyermekek, tanulók kötelezései és jogai a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján	
2.7.1. A tanuló kötelezése, hogy:	9
2.7.2. A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy:	10
2.8. Az intézményben elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek	12
2.9. Az intézményegységben, illetve a tagintézményekben hatályos sajátos előírásokat az alábbi fejezetek tartalmazzák:	13
PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája.....	14
3. A tagintézmény működési rendje.....	14
3. 1. A munkarend	14
3.2. A tanítási rend	14
Tanítási órák belső rendje	16
3.3. Egyéb foglalkozások rendje	16
A szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások	16

Napközi otthon / tanulószoba	16
Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra/szakkörök, stb.	17
A könyvtár szolgáltatásainak igénybe vétele:	17
3.4. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	18
4. A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások	19
4.1. Tantermek, speciális termek, területek használatának szabályai	19
A számítógépteremek használati rendje	19
A fedett sportlétesítmények használati rendje	20
Az ebédlő használatának rendje	20
A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok	21
4.2. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	21
4.3. Óvó-védő intézkedések	21
Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullet stb. esetén	22
4.4. A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	22
5. Térítési díjak, szociális jellegű támogatások.....	24
5.1. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	24
5.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	24
5.3. A tankönyvellátás intézményegységen belüli szabályai	25
5.4. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	27
5.5. Kártérítési felelősség	27
5.6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	27
6. A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói köteleességek teljesítésével összefüggő szabályok	28
6.1. Tantárgyválasztás	28
6.2. A diákkörök működésének szabályai (szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport).....	29
A tanórán kívüli, tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	29
6.3. A versenyző és a vizsgázó/felvételiző tanulóknak adható kedvezmények	29
6.4. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	30
A diákönkormányzat működése	30
6.5. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	30
6.7. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje.....	31
6.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ...	31
6.9. A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés rendje (általános iskola)	33
6.9. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	34
6.10. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	34
6.11. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	34

6.12. Testnevelés órák szervezéséhez kapcsolódó szabályok.....	36
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	37
7.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	37
Egyéni jutalmazások	37
Tanév végi kiemelt jutalmak.....	37
Osztályközösségek jutalmazásai.....	38
7.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	38
7.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás.....	40
7.4. Magatartás, szorgalom értékelése	41
7.5. A tanuló munkájának értékelése.....	43
Záradék.....	44
MELLÉKLETEK.....	45
1. sz. melléklet: Iskolai /óvodai védő-óvó előírások (4.3. ponthoz)	45
Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	45
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	46
Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	46
2. sz. melléklet: A szakmai gyakorlatra érkező hallgatók jelentkezése az intézményegységnél.....	47
3. sz. melléklet: A Gimnáziumi – Egyetemi Laboratórium (GEL) munkarendje, használati szabályai.....	48
4. számú melléklet: Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	50
Diákönkormányzat nyilatkozata	50
A szülői szervezet nyilatkozata	51

1. Az intézmény alapadatai

1.1 Az intézmény neve

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

Rövid neve: PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola

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, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája

7624 Pécs, Őz u. 2.

- Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Általános Iskolája

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

- Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola 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,
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- felnőttoktatás

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

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

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

- általános iskolai nevelés-oktatás

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-oktatási 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 gyakorlatokat 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.

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:

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

Az intézménybe történő beiratkozáskor a szülők (gyermekek/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
- 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, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

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.

2.7.2. 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 korlátozhat másokat ugyanezen 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, családjá 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 elsőtől 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 intézzon 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 tartásuk, 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 tárgyaktól, 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 értékeinkhez méltóan képviselje intézményünket.

2.9. Az intézményegységben, illetve a tagintézményekben hatályos sajátos előírásokat az alábbi fejezetek tartalmazzák:

- A) PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola (7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.)
- B) PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Deák Ferenc Gimnáziuma és Általános Iskolája
- C) PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Általános Iskolája
- D) PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola Óvodája

PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola 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 (kivétel 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

Tanítási órák belső rendje

- Becsengetéskor a tanuló köteles felszerelését előkészítve fegyelmezetten várakozni a tanteremben.

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.),
- elősegítse az általános iskolában és a gimnáziumban gyakorlatukat végző hallgatók munkáját.
- Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban, a táskában tartva szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos; testnevelés órára a mobiltelefonokat 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 matrózbóluz, 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

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 szülőkkel egyeztetve történik. A fejlesztés részben tanórákon, részben tanórán kívül, egyéni fejlesztési tervek szerint.

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.

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, illetve félévkor igazgatói engedéllyel történhet.

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.

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-Előzőhöz 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 felhasználónevet 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. Tantermek, speciális termek, 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.
- 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 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.

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.

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 közi szünet alatt fogyasztható el a tízórai az ebédlőben. Felső tagozaton és a gimnáziumban a második óraközi szünet a tízórai szünet, ekkor a tanulók a tantermekekben étkezhetnek. Az ebéd alsó tagozaton 11.25-től, felső tagozaton és gimnáziumban 12.20-tól vehető igénybe 15.00 óráig.

A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

Az öltözőszekrényeket az osztályok a beosztás szerint használják, s azokat vagyoni védelmi 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 rendeltetésszerű 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 helyezük 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 elvesztett 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.

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 történetéről 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

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

Osztálykirándulások

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

Iskolán kívüli kötelező és szabadon választott rendezvények

- o 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 tagintézmény-vezető 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 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.

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. A 9. évfolyamra belépő évfolyamok esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával biztosítjuk a szülők számára.

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 intézmény vezetője minden év június 10-éig felméri, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból való tankönyv kölcsönzés 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 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 tárgyakkal, taneszközökkel, műszerekkel 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 - tizenegyedik 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 erkölcstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcstan 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, közéleti 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.

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.
- Országos döntőn való részvétel után szabadnap adható.
- Nyelvvizsgára az írásbeli és a szóbeli vizsga előtti nap és a vizsga napja.

6.4. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

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 szülővel 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.

6.7. 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.

6.8. 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. 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.

6.9. 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 tanulónként 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, (tisztá 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,
- kölyökatlétika az alsó tagozaton,
- 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 elkészik, 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/szülők szintén értesítést kapnak.

6.12. Testnevelés órák szervezéséhez kapcsolódó szabályok

Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.

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.

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;
 - o valamely tantárgyból kiemelkedő tanulmányi eredményért;
 - o sporteredményekért;
 - o 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. helyezéért,
- 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)

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 szeszesital 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).

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.

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 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 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 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

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 Házi rendjét 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 szöveges 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.

Záradék

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium Szakközépiskola és Óvoda Házirendjét a nevelőtestület a 2016. február 24-én tartott ülésén elfogadta.

A Házirend 2016. március 7-én lép hatályba.

.....
igazgató

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképeség megállapítása, az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, keltezés, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Iskolai /óvodai védő-óvó előírások (4.3. ponthoz)

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 A 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 tanuló baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet: A szakmai gyakorlatra érkező hallgatók jelentkezése az intézményegységnél

A 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 megkezdí 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.

3. sz. melléklet: 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.

4. számú melléklet: 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.)