

A) PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Deák Ferenc Általános Iskolája

3. A tagintézmény működési rendje

3. 1. A munkarend

Nyitvatartás, nyitvatartás rendje

Az intézmény nyitvatartása: 6.30-17.00 (titkárság: 7.15-15.00). Munkaidő alatt az iskolában csak az intézmény dolgozói, tanulói és a hallgatók tartózkodhatnak. E körön kívül csak előzetes bejelentkezés, egyeztetés útján lehet ügyet intézni. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a portás engedélyével (tanítási időben) léphetnek az intézmény területére.

Az alsós tanulók szülei reggelente, fél 8-ig, bekísérhetik gyermekeiket, de a tanítás zavartalan megkezdése érdekében 7.30-kor minden szülőnek el kell hagynia az iskola épületét. 7.30-után a szülő csak a portáig kísérheti be gyermekét. A napközis tanulókért a szülők 15.00-tól mehetnek be az iskolába.

A porta előtti tér ajtóit a portás nyithatja elektromos távkapcsolóval. Kivétel 6³⁰-tól 7⁴⁵-ig, majd 12²⁵-től 14³⁰-ig terjedő időszakban, ekkor az ajtók a nagy tanulói forgalom miatt folyamatosan nyitva vannak.

Ügyeleti rendszer

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 és alsó tagozaton tanító tanárok számára az érdekeltek véleményének meghallgatásával a munkaközösség-vezetők készítik el, figyelembe véve az egyenletes terhelés elvét. 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. Az ügyeletes a gyermekek között tartózkodik, ügyel arra, hogy a tanulók a szünetben is fegyelmezetten viselkedjenek.

- Minden folyosón egy tanár lát el ügyeleti teendőket.
- Az ügyelet 7:15-kor kezdődik.
- 6.30-7.15 között érkező tanulók a földszinti aulában gyülekeznek, majd 7.15 után, a folyosói felügyeletet ellátó pedagógus megérkezésekor mehetnek fel termeikbe.
- A tanórák közötti szünetekben az udvaron tartózkodó alsós tanulók felügyeletét a tanító, a felső tagozatos diákokét az udvari ügyeletes tanár látja el.

Az iskola elhagyására vonatkozó szabályok:

Napközben az iskolából való távozás csak egészségügyi vagy rendkívüli ok miatt engedélyezhető. Tanítási órák ideje alatt a tanuló csak írásos szülői kérelemre, kilépő kártyával hagyhatja el az iskola épületét a kártyán megjelölt időtartamra, amit a portásnak távozáskor be kell mutatnia. Engedélyt az osztályfőnök, a helyettese, az iskola vezetői, rendkívüli esetben a szaktanár adhat. 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, iskolai programok időpontjait, tartalmát a nevelőtestület 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. A tanítás a csengetési rend szerint zajlik. A tanórák időtartama 45 perc, melyet a diák és a tanár is tiszteletben tart. A szünet időtartama felfrissülés céljából megilleti a tanulót és a pedagógust is.
- A szaktantermekben (informatika, technika, kémia, Samsung terem, 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	8:45	9:30
3. óra	9:50	10:35
4. óra	10:50	11:35
5. óra	11:50	12:35
6. óra	12:45	13:30
7. óra	13:40	14:20

Tanítási órák belső rendje

A tanuló kötelessége, hogy:

- viselkedésével ne sértse a tanóra rendjét, és csoporttársainak tanórai tanulásához való jogát (csend, rend, fegyelem).
- elősegítse az iskolánkban gyakorlatukat végző hallgatók munkáját.
- mobiltelefonját és egyéb digitális eszközét az első tanítási óra előtt kikapcsolja és az utolsó tanórát követően kapcsolhatja vissza. Ez alól kivétel, ha a tanár a bekapcsolásra engedélyt ad. Ez a szabály tanulószobai tanóra idejére és a tanórák közötti szünetekre is vonatkozik.
- hozza magával a tanuláshoz és a tanórai munkához szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, feladatgyűjtemény, füzet, térkép, testnevelés felszerelés stb.).
- becsengetéskor a tanuló köteles felszerelését előkészítve fegyelmezetten várakozni a tanteremben
- ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor a tanulók 5 perccel a becsengetés után kötelesek megkeresni a szaktanárt, vagy jelezni a tagintézményvezető-helyettesnek a tanár hiányát
- az órát követően osztálytermeiket rendben elhagyni, távozáskor a világítást leoltani, utolsó órát követően az ablakot bezárni.

Napközi otthon / tanulószoba

Iskolánkban 1-4. évfolyamon napközi, 5-8. évfolyamon tanulószoba működik a szülők igényeinek figyelembevételével. A tanulószobai igényeket szeptember 10-ig mérjük fel. A felvételtől a tagintézmény-vezető dönt, és szeptember 15-ig tájékoztatja a szülőket.

- *A napközis foglalkozások időbeosztása:*
A délelőtti tanítás befejezésekor kezdődik és 16.00-ig tart. Napközis ügyeletet 16.00-tól 17.00-ig biztosítunk. A védett tanóra 14.00-15.00-ig tart. A napköziből távozni a foglalkozások közti szünetben, illetve a szervezett foglalkozás végével lehet.
- *A tanulószobai foglalkozások időbeosztása:*

A délelőtti foglalkozások befejezésétől 14.00-ig ügyeletet biztosítunk, majd 14.00-14.45-ig és 15.00-15.45-ig tart a tanulószobai foglalkozás. Pénteken 14.00-15.00-ig tart a foglalkozás. A jelentkezők részvétele a szülő által igényelt foglalkozásokon kötelező, távollmaradása igazoltalan mulasztásnak minősül.

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

A délelőtti foglalkozások befejezésétől azoknak a tanulóknak, akiknek szülei írásos kérelemmel igényelték ezt, felügyeletet biztosítunk.

Tanítási órák védelme

Az udvaron tartózkodó tanulók úgy használhatják a sportpályát, hogy ne zavarják az iskolai pályákon folyó tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozást.

A felső tagozatos diákok tanóráikat, tanórán kívüli foglalkozásaikat követően kötelesek hazamenni, ha a szülő kérvényezte a 16 óráig tartó benntartózkodás alóli felmentésüket. Azok a diákok, akik indokoltan várakoznak az iskola épületében, a testnevelés folyosón, jó idő esetén az udvaron várakozhatnak, hogy ne zavarják az épületben folyó tanórákat.

Az iskola nem vállal felelősséget azokért a tanulóknak, akik a kötelező vagy választott foglalkozások után engedély nélkül tartózkodnak az iskolában.

A tanuló kötelessége az iskolai munkatervben megjelölt ünnepségen, rendezvényen részt venni. Távollmaradását csak az előzetesen beadott kérelem esetén a tagintézmény vezető engedélyezheti.

A tanulók az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg. Öltözködésük a közösséghez tartozást fejezi ki, ezért az előzetes rendelkezésnek megfelelően Deák pólóban vagy ünnepi viseletben kell megjelenniük.

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

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

Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra/szakkörökre, stb.

Minden év május 20-ig felméri az iskola, hogy a következő tanévre milyen tanórán kívüli foglalkozásokat, szakköröket tud biztosítani a tanulók számára. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg.

A szakkörökre szeptember 15-ig jelentkezhetnek a tanulók a szaktanárok által felkínált lehetőségek alapján. Választásuk a teljes tanévre szól. Kiiratkozási szándékot – indokolt esetben írásban, a tagintézmény-vezetőnek benyújtott kérés alapján lehet jelezni, annak megítéléséről szintén az intézményvezető dönt. A hiányzásokat a tanórához hasonlóan igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozáson sem lehet eltérni az iskolai magatartásformától.

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele:-

- A könyvtárat az intézmény dolgozói, tanulói és a gyakorlatukat nálunk teljesítő hallgatók vehetik igénybe. A hallgatók szakvezető tanárukkal 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

Az iskolában használt elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal és jelszóval férhetnek hozzá. A hozzáférési kódot a tanuló gondviselője első évfolyamon, az első héten személyesen, vagy írásban kapja meg.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve a tanulók külön tanulói hozzáférést kapnak. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni. Abban az esetben, ha a szülő nem tudja használni az e-naplót, írásban jelzi az osztályfőnöknek, aki megteszi a megfelelő intézkedést a probléma orvoslására.

A felületen található elektronikus napló az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás alapvető eszköze, melyen keresztül a törvényes felügyeletet gyakorló szülő és a tanuló rendszeres, naprakész tájékoztatást kap gyermeke tanulmányi előmeneteléről és magatartásáról.

4. A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások

4.1. A biztonságos, együttműködő környezetet megteremtő elvárt tanulói magatartások

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társaik emberi méltóságát,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek, köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet, ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő, nem kirívó öltözékben jelenjenek meg.

4.2. Tantermek, speciális termek, egyéb létesítmények, területek használatának szabályai

Általános szabályok

- 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 tanári folyosón érhetők el. Felvételükre és leadásukra csak a tanár, vagy a tanítási gyakorlatot végző hallgató jogosult, a felvétel és leadás ezek időpontjának rögzítésével és a pedagógus aláírásával történik. A tanulók az IKT eszközöket tanári felügyelet mellett használhatják.

- Az intézmény térítésmentesen biztosítja munkavállalói és felügyelettel diákjai számára a nyitvatartási idő alatt a nem üzletszerű teremhasználatot a szabad kapacitás terhére. A rendszeres térítésmentes használatot is szükséges írásban dokumentálni. Üzletszerű használat (pl. díjazás ellenében, az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek tartott foglalkozások) esetén a terembérletre vonatkozó feltételek vonatkoznak rájuk is.

A számítógépterem használati rendje-

Számítógépterembe szaktanárral, felügyelővel együtt mehet be tanuló, a tantermet csak az ott és akkor órát tartó tanár nyithatja ki. 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.

- A számítógépteremekben ételt, illetve italt fogyasztani nem szabad, ha szükséges bevinni azt az ajtóhoz közeli tároló polcon kell elhelyezni a táskákkal, kabátokkal együtt. Az asztalhoz csak az órához szükséges felszerelés (füzet, könyv, írószer) vihető.
- 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 valamilyen programba, 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 hardveres és szoftveres konfigurációján. Amennyiben szándékos rongálás előfordul, elkövetője ellen fegyelmi eljárás indul, az okozott anyagi és eszmei kárt köteles megtéríteni.

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. Továbbá bármilyen, nem a tananyaghoz tartozó szoftver letöltése, telepítése vagy törlése csak rendszergazda által vagy tudtával történhet meg.
- 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.

- Minden diáknak saját felhasználói neve és jelszava van az egyetemi hálózathoz, melyet kötelesek használni a számítógépbe/hálózatba történő bejelentkezéskor. A felhasználónév kötött, minden esetben a tanuló-nyilvántartásban szereplő azonosító. Amennyiben valaki elfelejtette a felhasználónevét és/vagy jelszavát, vagy bármi más ok miatt nem tud bejelentkezni a hálózatba, jelezze a rendszergazdának.
- Az egyéni felhasználói azonosító és jelszó szigorúan bizalmasan kezelendő. Az egyéni felhasználói névvel rendelkező felhasználó köteles jelszót alkalmazni, és mindent elkövetni azért, hogy a nevével más ne léphessen be a hálózatba.
- A felhasználó adatai hardver, ill. szoftverhiba esetén megsérülhetnek, értük az iskola felelősséget nem vállal. Az adatok saját adathordozóra történő másolásával a véletlen sérülés kivédhető, erről azonban a felhasználó köteles gondoskodni. A saját adathordozó kizárólag a személyes adatok, feladatok hordozhatóságát biztosítja. Nem használható semmilyen illegális adat fel- és lemásolására, a rendszer működésének befolyásolására alkalmas szoftver futtatására. Az ilyen jellegű cselekmény fegyelmi eljárást von maga után. Ha a felhasználó saját külső adathordozóról vagy személyes hálózatos felületről (pl. felhő tárhelyről) kártékony szoftvert juttat be a gépre/hálózatra, ha ez nem szándékos, akkor is fegyelmi vétség. Ilyen okok miatt ezen eszközök használata fokozott figyelmet és gondosságot igényel.

A Samsung terem teremhasználati rendje

A terem használatára külön szabályok vonatkoznak, amelyeket a tanulók minden tanév elején megismernek, felidéznek.

A diákokra vonatkozó szabályok:

- A terem csak a pedagógus jelenlétében, az általa meghatározott rendben és módon lehet igénybe venni.
- A gépek legelső használatakor a diák aláírásával vállal személyes anyagi felelősséget az általa használt gépekért.
- A diák az órákon figyel arra, hogy a személyiségi jogokat tiszteletben tartsa. A házirend vonatkozó szabályait ismernie kell. Fénykép, hangfelvétel, videó készítéséhez az érintettek hozzájárulása szükséges.
- Nyilvános oldalakra tanári engedély nélkül nem tölthet fel semmilyen tartalmat. Ez szigorúan tilos, és a házirend értelmében felelősségre vonással jár.

- Csak tanári utasításra szabad a gépeket a szekrényekből kivenni és bekapcsolni.
- A tanteremben lévő eszközök csak a tanár által kiadott feladatok elvégzésére használhatóak.
- Lehetőség szerint a diák mindig ugyanazt a tabletet használja! Kivéve, ha az eszköz nem működőképes. Mindez az órát tartó tanárnál követhető, visszakereshető.
- A tabletet a tanteremből kizárólag az intézményvezető (vagy helyettese) írásos engedélyével lehet a teremből kivinni, és másik tanteremben használni. Ebben az esetben, a teremben órát tartó tanárral is egyeztetni kell. Használat után az eszközöket szabályosan vissza kell tenni a helyükre.
- Az óra befejeztével a diák kötelessége:
 - Az elkészített és mentett dokumentumokat az óra végén a tabletről el kell távolítani. Az alkalmazásokból (beleértve magát a Samsung School alkalmazást is) ki kell lépnie, a gépet ki kell kapcsolnia, és a tollat vissza kell tennie a helyére.
 - A tableteket és a billentyűzeteket a saját szekrényükbe kell visszahelyezni. (A tablet és a szekrény számának egyeznie kell.)
 - Visszahelyezéskor a tableteket töltőre kell tenni, és a szekrényeket be kell zárni. Ellenőrizni kell, hogy a szekrények ajtaja zárva van-e.
 - A kulcsokat a kulcsoszekrénybe kell helyezni, majd azt is be kell zárni.

Az órát tartó tanár feladatai:

- Az erre a célra rendszeresített füzetben (mely a tanári tablet szekrényében van elhelyezve) rögzíti a dátumot és az osztályt, és aláírásával hitelesíti bejegyzését.
- Ellenőrzi, hogy a toll a tabletben van-e!
- Azonnal jelenti az estlegesen észlelt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket. Ennek elmulasztása esetén ő vállal felelősséget a hibákért.
- Használat után a termet bezárja, a kulcsokat visszaviszi.
- A tanár kötelessége, hogy az órán felmerülő problémákról a rendszergazdát azonnal értesítse, még mielőtt a következő óra megkezdődne. A felmerülő hibákat, eseteket rögzíteni kell egy erre szolgáló füzetben.

A fedett sportlétesítmények és az öltözők használati rendje

- A tornaterembe és a konditerembe utcai cipővel belépni, ételt, italt bevinni nem szabad.
- A sportlétesítményeket sportolásra csak sportöltözékben lehet használni és csak pedagógus jelenlétében.

- A konditerem gépeit és a sportszereket csak engedéllyel vagy tanári felügyelettel és rendeltetésszerűen lehet használni.
- Óraközi szünetekben e helyiségekben nem tartózkodhatnak a tanulók.
- A tornateremből és a szertárból engedély nélkül semmilyen eszközt nem lehet kivinni!
- A felmentett tanulóknak együtt kell lenni az osztállyal, közben enni, inni, és zenét hallgatni tilos! Testnevelésórára a mobil eszközöket bevinni nem szabad!
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, és a károkozót kártérítési felelősség terheli.
- Az öltözőben, a tornateremben, a folyosókon hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni.
- Ezen szabályok a délutáni foglalkozásokra is érvényesek.

Az ebédlő és a büfé használatának rendje

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja.

Az **ebédlőt** a tanulók nyitvatartás (8.00- 14.30) alatt vehetik igénybe az előzetes beosztás szerint. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőbe bevitt személyes tárgyakért az iskola felelősséget vállalni nem tud.

A felső tagozatos tanulók étkezés előtt az étkezési jegyüket át kell adják a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére, hangoskodni, az étkezést zavarni tilos. Amennyiben a felső tagozatosok az alsó tagozatos diákokkal együtt étkeznek, akkor a hátulsó asztalsort vehetik igénybe.

A **büfét** a tanulók szünetekben, lyukasórák idején, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják. (7.15-15.00) A tanulók kiszolgálása érkezési sorrendben történik.

A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

Az öltözőszekrényeket az osztályok a beosztás szerint használják, s azokat vagyoni védelmi okokból állandóan zárva tartják. Az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, ill. a tagintézmény-vezető és megbízottja jogosult a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére. (Amennyiben szükséges, a szekrények kinyitása a szekrényt használó egyik diák, vagy ennek hiányában a Diákönkormányzat vezetőjének jelenlétében történik meg.) A szekrények elosztása felső tagozaton

az iskolatitkár irányításával történik. Az öltözőhelyiségek és szekrények pótkulcsait az ügyviteli irodában helyezük el. A lemezszekrények használatáért a diákok kauciót fizetnek (1000 Ft/diák). Amennyiben a diákok az általuk használt szekrényt tanulmányaik végén sérülésmentesen, kulcsokkal együtt leadják, a kauciót visszakapják.

A szekrények használata kötelező, rendjéért és tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az öltözőszekrényekre kívülről matrica, kép stb. nem ragasztható. Az általuk okozott kárt megtéríteni kötelesek.

A kabátokat, a tanulók értékeit az öltözőszekrényben kell elhelyezni, tanteremből, folyosóról való eltűnésükért felelősséget nem vállalunk.

4.3. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más tárgyakat csak a pedagógussal egyeztetett esetben hozhatnak be. Amennyiben a tanuló előzetes engedély nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, annak megrongálásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- Tilos az iskolába nagy értékű elektronikus kommunikációs eszközt, ékszert vagy pénzt behozni. Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget. Amennyiben a tanuló másképpen nem tudja megoldani, és pénzt hoz az iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva osztályfőnökének, vagy a titkárságon a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.
- Amennyiben valaki elhagyott tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált tárgy nem adható le, az iskola portásának kell átadni a talált tárgyat, megjelölve a megtalálás helyét.
- Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, (bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, dohány, szeszes ital, tudatmódosító szer, gyúlékony vegyszer, robbanószer), mely ártalmas az egészségre, illetve alkalmas bárki testi épségének megsértésére. A szabály be nem tartása fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást von maga után.

- Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni. Tilos mások fenyegetése, terrorizálása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.
- A diáktársak, a pedagógusok, valamint az iskolai dolgozók törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében az iskola területén (külön engedély nélkül) tilos fényképeket, video- és hangfelvételt készíteni. A tanuló engedély telefonjával nem rögzíthet felvételt az iskola területén, és nem teheti fel az internetre. (ez minden közösségi média felületére érvényes) Az intézmény is szülői engedéllyel készíthet felvételt, kizárólag pedagógia célra használhatja fel.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az tagintézmény-vezető írásos engedélyével.
- Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat. Nevét köteles bejegyezni a portán található „Látogatók” füzetébe.

4.4. Óvó-védő intézkedések

Tűz és munkavédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset – és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténetét az osztályfőnök rögzíti, a tanulók az rendszabályok ismeretét pedig aláírással erősítik meg. (elsős tanulók esetén a gondviselő). A tanulók az oktatott tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat saját maguk és társaik testi, lelki épségének megóvása érdekében kötelesek megtartani.

Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk. Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a Kiürítési-terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről a tagintézmény-vezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

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

Az iskola létesítményeit és eszközeit a tanulók csak tanári felügyelettel, vagy engedéllyel használhatják, kötelesek annak állagának megóvására.

Az iskola udvara magánterület. Az iskola nyitvatartását követően az iskolai pályák hivatalos szervezésen kívül nem használhatók.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók részére az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi rendelés van. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. Az iskolaorvos feladata a tanulók testi és egészségi állapotának a felmérése, tevékenysége nem terjed ki a gyógyítás folyamatára. Betegség, rosszullet esetén gyógyszeres ellátást biztosítani nem tud.

Intézményünkben védőnői ellátás is működik, melynek rendelési ideje szintén az orvosi szoba ajtaján található. A védőnő preventív jellegű foglalkozásokat, előadásokat is tart. A védőnő tevékenysége a betegségek megelőzését, az egészség megóvását szolgálja.

A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. Iskolánkban a diákok lelki egészségének támogatása érdekében mentálhigiénés team működik, melynek tagja az iskolapszichológus, az iskolai szociális segítő, a védőnő és a fejlesztőpedagógus.

Az egészségügyi ellátást segítők nevei, a rendelési idők, fogadóórák időpontjai az iskolai honlapján található meg.

Baleset-megelőzési előírások

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden év első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek, tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, stb.).

A diákok a balesetek megelőzése érdekében mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. baleset esetén teendő intézkedések

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A tantermekben elhelyezett készülékeket (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 történetekről az iskolavezetést.
- A balesetet észlelő tanár vagy az iskolavezetés értesíti – a problémától függően - a gyermek szüleit.
- Az iskolavezetés - az esetet mérlegelve- értesíti a mentőket, gondoskodik a tanuló felügyeletéről a mentők vagy a szülők megérkezéséig.
- Iskolai baleset esetén a balesetet észlelő tanár és az iskolatitkár a balesetet követően 24 órán belül elkészítik a jegyzőkönyvet, melynek egy példányát az iskolatitkár az irattárban helyezi el.

4.5. A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen elvárt magatartásra a Házi-rend szabályai, elvárásai érvényesek.

Tanulmányi és osztálykirándulások

- A kirándulás időpontját az intézmény aktuális évi munkaterve tartalmazza. A kirándulás önköltséges módon, az osztályfőnökök és szaktanárok egyéni szervezése alapján kerülnek megrendezésre.

- A nyelvtanulás hatékonyságát minden évben külföldi utazásokkal növeljük, melyek szintén önköltségesek.
- Határtalanul: a mindenkori hetedik osztály nyertes pályázat esetén határon túli magyarlakta területre utazik, mely állami finanszírozással valósul meg.

A tanulmányi és osztálykirándulásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségek a szülőt terhelik. Azok a tanulók kizárhatók a programokról, akik magatartásukkal ismételten megsértik a házirendben foglalt előírásokat, A programokra nem jelentkező, vagy kizárt tanulók számára ez a nap nem szünet (tanítási nap), kötelező iskolai elfoglaltságot biztosítunk,

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 alsó tagozaton a tanuló választott menüjéről az ebédeletető pedagógus taájékoztatja a konyhai dolgozót. A választott menüről a felsős 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 megadott határidőig. A szolgáltató nem jogosult ezen igazolások ellenőrzésére vagy kedvezmény megállapítására. A kedvezményezett tanulók névsorát az iskola juttatja el a szolgáltató részére.

Lemondás:

- A már befizetett étkezéseket a tanuló hiányzása esetén az adott étkezést megelőző munkanap reggel 9 óráig lehet lemondani, közvetlenül a szolgáltató által biztosított elérhetőségeken valamelyikén. Az elérhetőségek megtalálhatóak az iskola honlapján.
- 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 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.

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el. A diákok a tankönyveket az első tanítási napon vehetik át. A tankönyvellátás államilag támogatott, így az intézmény tulajdonát képezik. Ebből kifolyólag a tanuló köteles azt rendeltetésszerűen használni, tudatosan nem rongálhatja. Sorkiemelőt nem használhat, semmilyen kiegészítést a könyv lapjaira nem írhat. A tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra. A kölcsön kapott könyveket az előírt határidőig visszaadja az iskola könyvtárába, kivéve, ha azt több tanéven keresztül használja (pl. nyelvkönyv, atlasz)

Amennyiben a kikölcsönzött tartóstankönyv megrongálódik vagy elveszik, azt az adott tanév utolsó tanítási napjáig az eredetivel megegyező, jó állapotú könyvvel kell pótolni, vagy a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola SZMSZ-ében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Ezen előírások elmulasztása esetén – a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32.§ (5a) bekezdése alapján – az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik, rá a Polgári törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezései alkalmazhatóak.

A munkafüzetek saját tulajdonukat képezik, a tankönyveket kötelesek jó állapotban megőrizni és ha már tanulmányaikhoz nem szükségesek, az iskolának visszaszolgáltatni.

A kártérítési felelősség egyértelmű megállapításának érdekében a tanuló köteles a tankönyvben az előre meghatározott módon rögzíteni a nevét.

5.4. Kártérítési felelősség

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. 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 károkozásról, 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 indíthat.

5.5. 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. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

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

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

6.1. Tantárgyválasztás

Idegen nyelvek

Idegen nyelv választása első évfolyamra történő felvételnél esedékes az iskolaotthonos osztálytípus esetében.

Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A törvényi előírások értelmében a szülő írásban nyilatkozhat, hogy gyermeke etikaoktatásban, vagy hit- és erkölcsstan oktatásban kíván-e részt venni. Amennyiben a szülő írásban nem nyilatkozik, a gyermek automatikusan etikaoktatásban részesül. A szülői nyilatkozattételek időpontja a leendő 1. osztályos tanulók szüleinek az általános iskolai beiratkozás időpontja.

Az iskola május 20-ig felméri a szülő, illetve a tanuló a következő évtől érvényes módosítási igényét. Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika, vagy a hit-és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-ig írásban közli a tagintézmény-vezetővel és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével. A választás tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősül. Év közben a választás módosítására az iskolának nincs lehetősége.

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 pedagógusok a képességek fejlesztésére, tehetséggondozás céljából a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házi rendben 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 kötelezően részt kell venniük.

Jelentkezés után a szakköri 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 megyei, területi és országos verseny napja.
- A 8. osztályos diákoknak a gimnáziumi szóbeli felvételi vizsga napja.
- A 8. osztályosok számára szervezett középiskolai nyílt napon való részvétel maximum 2 nap, ha az tanítási időre esik. Ennek dokumentálását az osztályfőnök végzi.
- Nyelvvizsgára az írásbeli és a szóbeli vizsga előtti nap és a vizsga napja.
- Országos döntőn való részvétel előtt és/vagy után szabadnap adható szaktanári döntés alapján.

A mulasztott tanórák anyagát a tanuló köteles a következő tanórára pótolni, amennyiben az nem a következő napon van.

6.4. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

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

A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányaival kapcsolatos információhoz, tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, jogai gyakorlásához a szükséges ismereteket tanáraitól megkapja. A rendszeres javaslattétel, véleményezés, egyetértési jog gyakorlásának elsődleges fóruma a diákönkormányzat.

A diákönkormányzat működése

- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként 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 jogszabályban meghatározott esetekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- A diákönkormányzat a működésük rendjét saját SZMSZ-ben szabályozza.
- A tanév rendjében meghatározott és elfogadott időpontban az iskolai diákönkormányzat DÖK napot szervez.

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, melynek módját a 3.4. pontban szabályoztuk.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus naplón keresztül közli a szülőkkel (a félévi értesítést nyomtatott formában is megkapják)
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott internet címen keresztül érhető el.

- Az elektronikus napló az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás alapvető eszköze, melyen keresztül a törvényes felügyeletet gyakorló szülő és a tanuló rendszeres, naprakész tájékoztatást kap gyermeke tanulmányi előmeneteléről és magatartásáról.

Tájékoztató füzet

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás fontos eszköze lehet 1. és 2. évfolyamon a tájékoztató füzet. A tájékoztató füzetbe bejegyzéseket csak a tanítók és tanárok írhatnak, és azokat csak ők helyesbíthetik. A szülő aláírásával igazolja a bejegyzés tudomásul vételét.

Teams

A szaktanárok év eleji tájékoztatójának megfelelően egyes tantárgyak esetében a tantárgyi feladatok tartalmáról, elkészítésének módjáról, a beadási határidőről, az értékelés formájáról a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat a **Teams** felületen.

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

A tanulmányok alatti vizsga szabályai külön dokumentumként az intézmény honlapján elérhetőek.

Elérhetőség: [Tanulmányok alatti vizsga rendje](#)

6.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Az alábbi előírások a tanórai és a szabadon választható, tanórán kívüli foglalkozásokra is érvényesek.

Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti valamennyi órára. A későn érkező tanulót elkéssőnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. De a késő tanuló óráról nem zárható ki. 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 órák minősülnek, mely fegyelmi és hivatalos tájékoztatási kötelezettséget von maga után.

A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök szóban és írásban értesíti.

Mulasztás

Ha a tanuló a tanóráról, a kötelező foglalkozásról (szakkör, tanulószoba) távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

A tanulói hiányzás igazolására jogosult:

- osztályfőnök: hivatalos (pl. verseny, nyílt nap, sportrendezvényre kikérő) távollét
- szülő: félévente 3 nap
- tagintézmény-vezető: három napnál hosszabb távolmaradás, iskolai rendezvényekről való hiányzás

A mulasztás igazolható, ha:

- a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta;
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott iskolába járasi kötelezettségének eleget tenni;
- a tanuló iskolai ügy miatt hiányzott.

Az igazolások szabályai:

- Betegség miatti hiányzást (a szülői 3 napos igazoláson túl) csak orvos dokumentálhat.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő a mulasztást megelőző napig írásban kérheti. A kérelemről a tagintézmény vezető dönt és a döntés során figyelembe veszi a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, eddigi mulasztásainak mennyiségét és azok okát.
- Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról előzetesen, vagy az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő 7 napon belül.

- A távolmaradást követő 8 napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Ha a szülő egy dátummal 1 órát igazol, akkor az 1 napnak számolódik, nem lehet az órákat összeadni

Mulasztás következményei:

- Ha a tanuló mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt értesíteni kell.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, a tanóráról vagy a tanórán kívüli foglalkozásról való önkényes távolmaradása – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely büntetést von maga után.
- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök hivatalos levélben köteles a szülőt értesíteni, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 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.

- 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.

6.8. A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés rendje

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

- Az osztályfőnök begyűjti az erre vonatkozó szülői kérelmeket és ezekből összegző kimutatást végez.
- Az összegyűjtött kérelmekkel felkeresi az illetékes tagintézményvezető-helyettest és javaslatot tesz tanulónként a kérelem elfogadására
- Az osztályfőnök a lepecsételt és aláírt összegző dokumentumot lefénymásolja és megőrzi.
- A döntésről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat és szüleiket.

- Az osztályfőnök, azoknak a diákoknak, akik a 16 óráig tartó benntartózkodás alól felmentést kaptak, igazolást állít ki, és felhívja a figyelmüket, hogy az igazolást tartsák maguknál. A tanóráik végeztével ezeknek a tanulóknak el kell hagyni az iskola épületét.
- Az igazolások pótlását az osztályfőnök intézi
- A tanuló felügyeletét 16 óráig az iskolának mindaddig el kell látni, amíg a tanuló gondviselője eltérő nyilatkozatot nem tesz.

6.9. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Az egészségnevelés a mindennapjaink része kell, hogy legyen:

- mindennapos testnevelés mind a 8 évfolyamon,
- játékos, egészségfejlesztő testmozgás megszervezése a napközis csoportok részére,
- ISK foglalkozások, Deák Kupa
- részvétel az „Erdei iskola” programban, Lépj! programban
- túrák, terepgyakorlatok szervezése,
- egészségnevelési program folytatása,
- drogprevenció,
- egészséges táplálkozás,
- személyes higiénia,
- mentális egészség, rekreáció,
- fenntarthatóságra nevelés

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

6.10. Testnevelés órák szervezéséhez kapcsolódó szabályok

Mindennapos testnevelés

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 három testnevelés óra keretében, ezen felül 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, vagy egységesen igazolni az egyesület.

Az első tanulmányi félévre vonatkozó igazolás leadásának határideje szeptember harmadik hetének utolsó tanítási napja. A második tanulmányi félévre vonatkozó igazolás leadásának határideje a második félév első tanítási hetének utolsó tanítási napja. Az igazolásnak az egyesület és tanuló megnevezésén túl hiteles formában kell tartalmaznia az edzések időpontjait és az edzés helyszínét. A határidőkön túl nem tudunk igazolást elfogadni.

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

Testnevelés óra

- 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

Azt a tanulót, aki:

- képességeihez mérten kiemelkedően teljesít,

- példamutató magatartást tanúsít,
- az osztálya, illetve az iskolája érdekében kimagasló közösségi tevékenységet végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális vagy egyéb versenyen, vetélkedőn, bemutatón vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul iskolánk jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben, jutalomban részesítheti.

Egyéni jutalmazások formái

Elismerésként a következő dicséretet, díjak adhatók

- Szaktanári dicséret:
 - szaktárgyi, szakköri kiemelkedő munkáért;
 - iskolai versenyek 4. helyezésétől szaktanári mérlegelés alapján.
- Osztályfőnöki dicséret:
 - osztályban végzett kiemelkedő munkáért;
 - 3 szaktanári dicséretet követően;
 - rendezvényeket segítő munkáért;
 - iskoláért végzett közösségi munkáért;
 - iskolai versenyek 1-3. helyezéséért;
 - városi versenyek 4-6. helyezéséért;
 - megyei versenyeken való eredményes részvételért szaktanári javaslat alapján.
- Igazgatói dicséret:
 - három osztályfőnöki dicséret után;
 - városi / megyei versenyek 1-3. helyezéséért;
 - regionális / területi versenyek 1-10. helyezéséért;
 - országos versenyeken az első húsz közé jutásért;
 - többszöri alkalommal történő, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi munkáért;
 - az iskolai ünnepélyeken való kiemelkedő szereplésért.

Tanév végén a következő kiemelt jutalmakban részesülhetnek:

- Nevelőtestületi dicséret
 - Nevelőtestületi dicséretben az a tanuló részesül, akinek valamennyi érdemjegye jeles, és a tantárgyaknak legalább a fele dicséretes minősítésű, magatartása legalább jó, szorgalma példás minősítésű.

- Könyvjutalom
 - Alsó tagozaton 5,00, felső tagozaton 4,7 feletti tanulmányi eredményért,
 - az iskolában, osztályközösségben végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért,
 - kiemelkedő intézményi versenyeredményért.
- Oklevél
 - iskolai és egyéb pályázaton való sikeres szereplésért;
 - valamely tantárgyból kiemelkedő tanulmányi eredményért;
 - iskolai sporteredményekért.
- Kisdeák-díj (tanévzárón kerül kiosztásra – kitűző) a nevelőtestület javaslatára intézményvezetői döntés alapján 4 évi kitűnő tanulmányi eredményért.
- Deák-diploma a nevelőtestület javaslatára intézményvezetői döntés alapján (ballagáskor, ajándékutalvány mellett)
 - 8 évi kiváló tanulmányi eredményért;
 - példamutató közösségi tevékenységért;
 - kiemelkedő versenyeredményekért.

Osztályközösségek jutalmazásai

- A „legdeákabb” osztály címet elérő felső tagozatos osztály két jutalomnapban, a versenyen második helyezett osztály egy jutalomnapban részesül. „A „legdeákabb” cím odaítélése a következők alapján történik:
 - az osztály magatartás-szorgalom jegyeinek átlaga;
 - az osztály tanulmányi átlaga;
 - osztálydíszítési verseny eredménye;
 - DÖK események eredményei: őszi túra, tökfaragó verseny, farsang.
- Közös jutalomban (igazgatói fogadás) részesítjük osztályonként a tanév során a tantárgyakból megyei, regionális / területi, országos eredményeket elért tanulókat.

7.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a jogszabályban, az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében vagy a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kötelezettségét megszegi, vele szemben

a kötelezettségzegés súlyától függően fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés alkalmazható.

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

A tanulóval szemben alkalmazható - a fegyelemsértés mértékétől függő - fegyelmező intézkedések

Szaktanári / tanórát tartó /ügyeletes tanári / napközis nevelői figyelmeztetés:

- a tantárggyal, tanulószoba rendjével, szakkörrel kapcsolatos, illetve a tanórákon kívüli fegyelemsértésért, az óra / foglalkozás rendjének szándékos zavarásáért;
- tanítási idő alatt az iskola dolgozóival, tanulóitársaival szemben tanúsított tiszteletlen magatartásért, verbális szidalmazásért, megalázásért, testi sértésért;
- tanórán és az óraközi szünetekben engedély nélküli mobiltelefon-használatért;
- háromszori felszerelésihiányért;
- háromszori igazolatlan késésért;
- háromszori házifeladat-hiányért.

Első osztályfőnöki figyelmeztetés:

- 3 szaktanári figyelmeztetés után;
- 1 igazolatlan óráért, a tanóráról / foglalkozásról való szándékos távolmaradásért;
- hallgatói órán tanúsított fegyelmeztetlen magatartásért;
- a tanuló kisebb kötelezettségzegéséért, ha az a tanév során ismétlődik
- nem megfelelő ünnepi öltözetért;
- verekedésért, fizikai bántalmazásért.

Osztályfőnöki intés:

- osztályfőnöki figyelmeztetést követően a 3. szaktanári figyelmeztetés helyett, illetve újabb osztályfőnöki figyelmeztetésnek megfelelő szabállysértés után;
- a 2. igazolatlan órát követően;
- a kötelezettségek sorozatos elhanyagolásáért;
- az iskolához nem méltó magatartásért az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken;
- az online térben elkövetett fegyelemsértésekért;
- az iskola berendezéseiben elkövetett szándékos rongálásért, felelős hanyagságáért a kártérítés kötelezettsége mellett.

Osztályfőnöki megrovás:

- osztályfőnöki intést követően 3 szaktanári figyelmeztetés, illetve újabb, legalább osztályfőnöki figyelmeztetésnek megfelelő szabálysértés után;
- az 5. igazolatlan órát követően;
- az online térben elkövetett ismételt fegyelemsértésekért.

Igazgatói figyelmeztetés:

- osztályfőnöki megrovást követően 2 szaktanári figyelmeztetés, illetve újabb, legalább osztályfőnöki figyelmeztetésnek megfelelő szabálysértés után;
- az 8. igazolatlan órát követően;
- az iskola engedély nélküli elhagyásáért;
- a hallgatói órákon, hospitálások alkalmával, illetve az iskola által szervezett rendezvényen tanúsított kirívóan fegyelmezetlen magatartásért.

Igazgatói intés:

- igazgatói figyelmeztetés után 2 szaktanári figyelmeztetés, illetve újabb, legalább osztályfőnöki figyelmeztetésnek megfelelő szabálysértés után;
- az 10. igazolatlan órát követően.

Igazgatói megrovás:

- igazgatói intés után 2 szaktanári figyelmeztetés, illetve újabb, legalább osztályfőnöki figyelmeztetésnek megfelelő szabálysértés után;
- az 12. igazolatlan órát követően;
- az iskolában vagy iskolai rendezvényen szeszesital fogyasztásáért, dohányzásáért.

Igazgatói szigorú megrovás:

- különösen súlyos fegyelmi vétségért;
- igazgatói megrovás utáni bármely fegyelmi vétségért;
- az iskolán kívüli közösségi programokon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyásáért, bejelentés nélküli távolmaradásért;
- saját vagy társa(i) testi-lelki egészségének veszélyeztetéséért, zaklatásért, agresszió miatt, az online térben is.

Az alkalmazott fegyelmi intézkedést be kell írni a tanuló tájékoztató füzetébe, illetve az elektronikus naplóba.

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

7.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

Amennyiben a tanuló olyan súlyú személy vagy vagyon elleni vétséget követ el, mely indokolja peres eljárás megindítását, azt az intézmény hivatalból megteszi. Az eljárásba jogi felelőssége lehet a büntethetőség alsó korhatárát elért, a 12. életévét betöltött tanulónak is.

7.4. A tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának és szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elvek

A tanuló magatartását és szorgalmát félévkor és tanév végén a tantestület a diák önértékelését és az osztályfőnök véleményét is figyelembe véve 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. Vita esetén jobb minősítést csak többségi szavazás esetén kaphat a tanuló.

A magatartás minősítésének kialakítása az életkori sajátosságokhoz igazodva fejezi ki a tanulónak:

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

A szorgalom minősítése az egyéni képességeket és körülményeket mérlegelve tükrözze a tanulónak:

- a munkához és tanuláshoz való viszonyát, teljesítményét,

- kötelességtudatát,
- rendszerességét,
- pontosságát,
- az egyes szakórán végzett munkáját.

A tanulói magatartás minősítése

Ha a tanuló a **magatartás** értékelésénél az alábbi szempontok **többségének** megfelel, akkor magatartása...

példás

- tanórán és tanórán kívül is az iskola Háziarendjét maradéktalanul betartja, társait is erre ösztönzi;
- tanáraival, társival udvarias, kulturált hangnemet használ;
- társaival toleráns;
- tanulmányi munkában és a közösségi életben megbízható;
- kiveszi részét az osztály, a közösség életéből (osztályfőnöki, igazgatói dicséretei vannak), ötleteivel, kezdeményezéseivel, viselkedésével a társainak példát mutat;
- nincs igazolatlan órája;
- osztályfőnöki vagy annál súlyosabb elmarasztalásban nem részesült.

jó

- nem példamutató, de még megfelelő, kulturált magatartást tanúsít;
- nem tevékenykedik önállóan a közösségben;
- nem kezdeményez, de a rábízott feladatot elvégzi;
- külön dicséretet érdemlő tevékenységet nem végez;
- igazolatlan óráinak száma egy;
- osztályfőnöki figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmezésben nem részesült.

változó

- magaviseletével kapcsolatban rendszeresen fegyelmezési problémák vannak, gyakran megsérti a viselkedési szabályokat;
- kisebb fegyelmi vétségei voltak;
- közömbös, néha akadályozza a közösség munkáját.
- osztályfőnöki megrovásnál súlyosabb fegyelmező intézkedésben nem részesült.

rossz

- nehezen fegyelmezhető, a Házi rendet gyakran és tudatosan megszegi;
- sorozatos fegyelmezetlenségeivel szabálysértéseivel akadályozza az iskolai munkát, a közösség fejlődését, társainak rossz példát mutat;
- veszélyezteteti társai testi épségét, erkölcsi fejlődését;
- igazgatói fokozata(i) van(nak) ill. fegyelmi eljárás utáni büntetése.

A tanulói **szorgalom** minősítése

Ha a tanuló a szorgalom értékelésénél az alábbi szempontok **többségének megfelel**, akkor szorgalma...

példás

- az iskolai követelményeket képességeihez mértén kiemelten teljesíti;
- több tárgyból jelentősen javított;
- felkészülése állandó, rendszeres törekvést tanúsít, önálló feladatot is végez;
- a tanórákon aktívan dolgozik, segíti tanárai és társai munkáját;
- szaktárgyi dicséret(ek)et kapott;
- eredményesen vesz részt versenyeken, az iskolát példamutatóan képviseli.

jó

- a tanórákra rendszeresen készül, képességeinek megfelelően, de nem egyenletesen teljesít;
- figyelmetlenség, motiválatlanság tapasztalható nála, nem érdekli a teljesítmény.

változó

- felkészülése nem egyenletes, változó eredményeket produkál;
- kötelességét csak figyelmeztetés után teljesíti;
- 2-3 tárgyból képességein alul teljesít, több tantárgyból rontott;
- kettő vagy több elégséges minősítést vagy egy elégtelen minősítést kapott.

hanyag

- az otthoni és iskolai tanulást is elhanyagolja, tanulmányi munkája során jóval képességei alatt teljesít;
- keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, célja az elégséges szint elérése;
- több tantárgyból elégtelen minősítést kapott.

7.5 A tanuló tanulmányi munkájának ellenőrzési, értékelési módja, formái

A tanulói teljesítmények értékelése

Az értékelés a folyamatos munka visszajelzésének eszköze, a motiváció, a tanulás ösztönzője; az előrehaladás mérése és összevetése a tantervi követelményekkel. Pedagógiai munkánkban tudatosan tervezzük az egyes tanulók, illetve tanulócsoportok tanulási folyamatainak, tanulási eredményeinek értékelését, különféle értékelési formák és funkciók (diagnosztikus, formatív, szummatív) adekvát alkalmazását. Visszacsatoló, értékelő tevékenységünkben kiemelt szerepet szánunk a fejlesztő értékelésnek, valamint a tanulói, illetve tanuló társi ön- és társértékelésének. Célunk, hogy értékelési gyakorlatunkkal támogassuk diákjainkban az önszabályozott tanulás kialakulását.

Értékeléskor képet kapunk saját tanítási gyakorlatunk hatékonyságáról. A relatív helyzet meghatározásának eszköze; jelzi a sikert és a kudarcot, valamint az előrehaladás feltételeinek teljesülését.

Az értékelés funkciója a tanulás folyamatában

Az értékelés egyik alapfunkciója az informálás, a visszacsatolás a tanár és diák számára is, mely segít a tanítási-tanulási folyamatot eredményesebbé tenni, elősegíti a fejlődést. Ezt a feladatát akkor képes ellátni, ha az értékelés:

- objektív: minden teljesítményt a mindenki által ismert követelményhez viszonyítunk és tárgyyszerűen minősítünk;
- pontos és konkrét.

Az értékelésnek motiváló hatása is van akkor, ha személyre szabott, a tanuló teljesítményét önmagához viszonyítjuk, az értékelés szempontjai, megfogalmazása is személyre szóló.

A tanulói teljesítmények értékelésével, minősítésével kapcsolatos alapelvek az iskola pedagógusai számára

- A szaktárgy tantervi követelményeinek következetes alkalmazása.
- Egységes, áttekinthető értékelési rendszer működtetése.
- A céloknak megfelelő, változatos értékelési módszerek és eszközök használata, többek között olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekvés, melyek elősegítik a tanulók önértékelési, társértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.
- A motiváció erősítése és az aktivitás növelése érdekében pedagógus szakmai döntése alapján tanított tárgyában innovatív – például a gamifikáció alapelvein nyugvó – értékelési formát alkalmazása.

- A szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciáit mérő eszközök (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készítése.
- A folyamatos, rendszeres visszajelzésre törekvés az órákon a tanulás támogatása érdekében, az előzetesen – a tanév első tanóráján a szaktanárok által - a tanulókkal ismertett, a tantárgyi sajátosságoknak megfelelő minimális követelményrendszer, értékelési szempontok alapján.
- Világos, egyértelmű, tárgyyszerű visszajelzések, személyre szóló, differenciált, ösztönző jellegű, reális fejlesztő értékelések a tanulók fejlődése érdekében.
- A szorgalmat, tehetséget preferáló értékelési rendszer működtetése.
- Komplex értékelés alkalmazása (szóbeli, írásbeli, gyakorlati aránya).
- A köznevelés egészével kompatibilis osztályozás.
- A tanulói munkák értékeléséből kapott adatok elemzési eredményeinek felhasználása az egyéni, illetve a csoportos fejlesztésre, szükség esetén a tanári gyakorlat módosítására.

A tanulók értékelése az alábbiak szerint történik

Az első évfolyamon félévkor és év végén, második évfolyamon félévkor szövegesen értékeljük a tanulók teljesítményét. A minősítésnek a tanuló teljesítményére, szorgalmára, magatartására vonatkozó megállapításokat kell tartalmaznia. Az év végi szöveges értékelést a bizonyítványhoz mellékelte pótlapon kapják meg a tanulók. A szöveges értékelés az érintett diákot tanító pedagógusok véleménye alapján az osztályfőnök által megfogalmazott, a tanuló teljesítményét értékelő, személyiségfejlődését segítő, hiteles, megalapozott tájékoztatást adó dokumentum. Szöveges értékelés során a „felzárkóztatásra szorul” minősítés esetén a szülők bevonásával értékeljük a tanuló teljesítményét, illetve a felzárkóztatás módjáról írásban vagy szóban tájékoztatást adunk.

Második évfolyam második félévétől a nyolcadik évfolyam év végéig minden tantárgyból év közben érdemjegyet, második évfolyam év végétől félévkor és év végén osztályzatot adunk.

A tanév folyamán a gyerekek teljesítményét az alábbi érdemjegyekkel értékeljük:

5 /jeles/, 4 /jó/, 3 /közepes/, 2 /elégséges/, 1 /elégtelen/.

Félévkor és tanév végén a tanulók tantárgyi teljesítményének minősítését 5 /jeles/, 4 /jó/, 3 /közepes/, 2 /elégséges/, 1 /elégtelen/ osztályzatokkal fejezzük ki.

A szülők gyermekük tanulmányi előmeneteléről, tantárgyi teljesítményéről szóbeli tájékoztatást fogadóórán és szülői értekezleten kaphatnak.

Ha a tanuló legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette az előírt tanulmányi követelményeket, és hiányzásainak száma nem haladta meg az előírt mértéket, magasabb évfolyamba léphet. Ha mulasztás miatt a követelményeket nem tudta teljesíteni, évfolyamisméltásra utasítható.

Az a tanuló, aki az adott tanév egyik félévében sem teljesíti a tantárgyi minimum követelményszintet, osztályozó vizsgára kötelezhető.

A hanyagságból eredő mulasztásokat, amelyek megakadályozzák a gyermek képességének folyamatos fejlesztését (pl. rendszeresen nem hoz felszerelést órára, nem vesz részt a közös tanórai munkában, stb.) a szorgalom jegy kialakítása során vesszük figyelembe.

Az értékelés területei

Iskolánk értékelési rendszere kiterjed a tanulmányi előmenetelen túl

- a versenyeredményekre,
- a beiskolázás és tanulómegtartás / lemorzsolódás mutatóira,
- a továbbtanulás arányaira, valamint
- az elégedettségi vizsgálatokra.

Az értékelés típusai a tanulási folyamat különböző szakaszaiban

- diagnosztikus/helyzetfeltáró: Az oktatási folyamat valamely új szakaszában (új témakör, bármely új egység előtt) alkalmazzuk; célja a helyzetfeltárás, annak felderítése, hogy a tanulók milyen előzetes tudással rendelkeznek, mire lehet építeni; támogatja az egyénre, csoportra szabott nevelési-oktatási stratégia kialakítását.
- formatív/fejlesztést segítő: A tanulási folyamatot segíti (visszacsatolás az informálással motivációs céllal); pontos, konkrét, de személyre szabott információt nyújt a diák számára saját teljesítményéről és arról, hogy hogyan javíthatja azt - a gyermek konkrét tennivalóját jelöli ki.
- szummatív/minősítő: Az oktatási folyamat valamely egységének végén alkalmazzuk, információt ad a lezárt egységben megszerzett tudásról, teljesítményről, a folyamat eredményességéről.

Az értékelések alkalmazásának követelményei és korlátai

Az értékelés az ismeretek alkalmazására, különböző gondolkodási műveletekre készítse a tanulókat, legyen differenciált.

Értékelni csak olyan tudáselemeket szabad, amelyet megtanítottunk, illetve amelyhez a tanuló részben önállóan, részben tanára irányításával hozzájutott. A számonkérésnek mindig a tanuló tudására (és nem tudásának hiányosságaira) kell irányulnia. A hiányosságok feltárásának célja a további ismeretszerzés, illetve a hiányosságok pótlásának segítése. Lehetőséget kell adni a tanulónak a számonkérés során feltárt hiányosságok pótlására, hibák javítására. Az értékelés és minősítés során arra kell törekedni, hogy az érdemjegy vagy szöveges minősítés mindenkor a tanuló teljesítményét tükrözze. A tanulói teljesítmény értékelésekor a pozitív motiváció, a képességeknek a megerősítés útján történő fejlesztése az elsődleges.

Az osztályzással kapcsolatos elvek

- A tanulók teljesítményeit érdemjegyekkel fejezzük ki. Érdemjegyekkel értékeljük a következő *számonkérési formákat*:
 - felelés, beszámolás, prezentációk,
 - tesztek, feladatlapok megoldása,
 - dolgozatok írása,
 - írásbeli házi feladatok elkészítése,
 - belső vizsgák,
 - projektek,
 - az együttműködő tanulás produktumai (csoportosan készített munkák).
- Számonkérések *súlyozása*:
 - szóbeli, írásbeli felelet - egy jegy értékű
 - témazáró - két jegy értékű
 - egyéb (órai munka, házi dolgozat, házi feladat) - fél értékű. Indokolt esetben – a tantárgyi tartalomtól, megvalósítástól függően - a tanulók előzetes tájékoztatása mellett, ennek többszöröse.
- Számonkérés *rendje*:
 - A tanuló az ellenőrzés alól felmentést kérhet tanárától, de csak az óra megkezdése előtt:
 - hiányzás esetén,
 - egyéb esetben félévente, tantárgyanként egy alkalommal.

Bejelentett ellenőrzéskor ez a lehetőség nem illeti meg.

- Hiányzás esetén a tanuló köteles a mulasztott tananyagot a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a szaktanárral egyeztetett időpontra pótolni.
 - Számonkérés egy napon belül legfeljebb 3 lehet, ide nem számolódik a röpdolgozat, amennyiben szóbeli felelet értékű és egy tanóra tananyagát tartalmazza.
 - Egy tanítási nap kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható.
 - A számonkérés érdemjegyét, a megszerzése után 5 munkanapon belül az elektronikus naplóban a tanárnak rögzítenie kell.
-
- A javító dolgozat érdemjegyének beszámítása – a tanulók, szülők előzetes tájékoztatása mellett – szaktanári kompetencia, azzal, hogy amennyiben a javító dolgozat érdemjegye rosszabb, mint az eredetileg elért eredmény, az ne kerüljön beszámításra.
 - A diákot félévkor, év végén csak akkor lehet osztályozni, ha témazáró kötelezettségeit teljesítette.
 - A pedagógusok gondoskodnak arról, hogy a félévi, év végi konferenciákon a tárgy heti óraszámánál legalább eggyel több jegy alapján zárja le a tanuló osztályzatát.
 - A félévi osztályzás az első félévben, a tanév végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek és a tanuló önmagához mért fejlődése alapján határozzuk. Indokolt esetben a szaktanár az évközi érdemjegyek súlyozott átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat.
 - Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti és a pedagógus, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyeiktől, a nevelőtestület megkéri az érdekelt tanárt, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról és indokolt esetben változtassa meg döntését.
 - A tanuló tudásának év végi értékelésénél az érdemjegyek minden esetben a következők, melytől a szaktanár a diák javára eltérhet:
 - jeles – 4,6-tól
 - jó – 3,6 -tól
 - közepes – 2,6 -tól
 - elégséges – 2,00 -tól
 - elégtelen – ha nem éri el a 2,00 -et.

A témazáró dolgozatok íratásának rendje

- Témazárót csak kellő összegzés, rendszerezés és alkalmazási előkészítés után íratunk.
- A dolgozatot a téma megjelölésével a szaktanárnak legalább (5 munkanappal) előre be kell jelentenie az adott osztálynak/csoportnak, és ezzel egyidőben a mozanapló felületén rögzíteni köteles.
- Témazáró dolgozathoz maximum kettőt lehet egy napon íratni, a tanárok és a diákok egyeztetése alapján.
- Központi feladatlap csak a tantárgyi programunk követelményeinek megfelelés esetén használható.
- Ha a tanuló nem vesz részt (nem tud részt venni) a témazáró dolgozat megírásán, akkor azt a szaktanárral egyeztetve – a lehető legrövidebb időn belül – pótolnia kell.
- Előre bejelentett témazáró dolgozatról történő igazolatlan hiányzás esetén a tanár előzetes egyeztetés nélkül, a tantárgy bármely óráján megírathatja a dolgozatot.
- A dolgozatokat a megírástól számított 15 munkanapon belül kijavítva ki kell osztani.
- Ha a határidőre a tanár nem javítja ki a témazárót, akkor a tanulónak joga van nem kérni a jegyet, ez esetben azonban egy új időpontban ismételt meg kell írnia a dolgozatot, legkorábban 3 munkanap múlva. Abban az esetben ha nem ismétli meg a dolgozatírást, akkor az elsőre megírt témazáró érdemjegye kerül rögzítésre.
- Témazáró dolgozat hiányában a diák a féléves vagy éves tananyagból beszámoltató vizsgára kötelezhető, témazáró dolgozat hiányában a tanuló nem zárható le.
- A témazáró dolgozatok tartalmának 40 %-a a továbbhaladáshoz szükséges tudás mérésére szolgál, az érdemjegyek megállapítása - valamennyi számonkérés esetében - az alábbiak szerint történik:

alsó tagozaton:

100-91% jeles

90-76% jó

75-60% közepes

59-40% elégséges

39-0% elégtelen

felső tagozaton:

85-100 %	jeles
70-84 %	jó
55-69 %	közepes
40-54 %	elégséges
0-39 %	elégtelen

Dolgozatok megtekintése, betekintés

- A dolgozatok kijavítását követően biztosítani kell a tanulónak a megtekintést, ezt követően lehet az érdemjegyet az elektronikus naplóba rögzíteni.
- A tanuló valamennyi dolgozatát megtekintheti, arról felvételt készíthet. A pedagógus nem jogosult ezt megtagadni.

A házi feladat értékelésére vonatkozó szabály

A házi feladat érdemjeggyel történő értékelését és annak súlyozását a szaktanár köteles előre bejelenteni.

A házi feladat hiánya ellenkező esetben nem értékelhető elégtelen érdemjeggyel.