

A PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM GYAKORLÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS ÓVODA
DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA
HÁZIRENDJE
2024.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény alapadatai.....	4
1.1 Az intézmény neve	4
1.2 Az intézmény OM azonosítója.....	4
1.3 Az intézmény feladatellátási helyei.....	4
1.4 Az intézmény telephelyei tagintézményenként	4
1.5 Az alapító szerv neve	4
1.6 Az intézmény fenntartója	4
1.7 Az intézmény felügyeleti szerve	4
1.8 Az intézmény jogállása	5
1.9 Az intézmény típusa	5
1.10 Az intézmény alapfeladata	5
2. Bevezetés.....	6
2.1. A házirend célja, feladata	6
2.3. A házirend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása.....	7
2.4. A házirend hatálya	8
2.5. A házirend nyilvánossága	9
2.6. A házirend jogszabályi háttere	10
2.7.1. A tanuló kötelessége, hogy.....	10
2.7.2. A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy	11
2.8. Az intézményben elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek	14
PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Deák Ferenc Általános Iskolája.....	16
3. A tagintézmény működési rendje.....	16
3.1. A munkarend	16
Nyitvatartás, nyitvatartás rendje.....	16
Ügyeleti rendszer.....	16
Az iskola elhagyására vonatkozó szabályok:	17
3.2. A tanítási rend	17
Csengetési rend:	18
Tanítási órák belső rendje	18
Napközi otthon / tanulószoba	19
A napközis foglalkozások időbeosztása:.....	19
A tanulószobai foglalkozások időbeosztása:	19
Tanítási órák védelme	19
3.3. Egyéb foglalkozások rendje	20

A szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások	20
Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra/ szakkörökre stb.	20
A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele:	21
3.4. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	22
4. A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások	22
4.1. A biztonságos, együttműködő környezetet megteremtő elvárt tanulói magatartások.....	22
4.2. Tantermek, speciális termek, egyéb létesítmények, területek használatának szabályai.....	23
Általános szabályok	23
ÖKO Kuckó használati rendje	23
A számítógépterem használati rendje- (B21, B22, K1 termek).....	23
A fedett sportlétesítmények és az öltözők használati rendje	27
Az ebédlő és a büfé használatának rendje	28
A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok	28
4.3. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	29
4.4. Óvó-védő intézkedések	30
Tűz és munkavédelem	30
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
Baleset-megelőzési előírások	31
4.5. A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	32
5. Térítési díjak, szociális jellegű támogatások	33
5.1. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	33
5.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	34
5.3. A tankönyvellátás intézményegységen belüli szabályai	35
5.4. Kártérítési felelősség	36
5.5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	36
6. A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói köteleességek teljesítésével összefüggő szabályok. 37	37
6.1. Tantárgyválasztás	37
Idegen nyelvek.....	37
Hitoktatás	37
6.2. A diákkörök működésének szabályai (szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport).....	37
6.3. A versenyző és a vizsgázó/felvételiző tanulóknak adható kedvezmények	38
6.4. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	39
A diákönkormányzat működése	39
6.5. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	39
Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok:	39

Tájékoztató füzet.....	40
Teams	40
6.6. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje.....	40
6.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ...	40
Késés.....	40
Mulasztás.....	41
6.8. A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés rendje.....	43
6.9. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	44
6.10. Testnevelés órák szervezéséhez kapcsolódó szabályok.....	45
Mindennapos testnevelés	45
Testnevelés óra	45
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	46
7.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	46
7.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	48
A tanuló fegyelmi felelőssége	48
7.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás.....	50
7.4. A tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának és szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elvek	52
A tanulói teljesítmények értékelése.....	56
Az értékelés funkciója a tanulás folyamatában.....	56
A tanulói teljesítmények értékelésével, minősítésével kapcsolatos alapelvek az iskola pedagógusai számára	56
Az értékelés területei	57
Az értékelés típusai a tanulási folyamat különböző szakaszaiban	57
Az értékelések alkalmazásának követelményei és korlátai.....	58
A tanulók értékelése az alábbiak szerint történik	58
Az osztályzással kapcsolatos elvek	59
A témazáró és a tematikus egységet lezáró dolgozatok íratásának rendje	60
Dolgozatok megtekintése, betekintés.....	61
A házi feladat értékelésére vonatkozó szabály	61
A tanulók magasabb évfolyamra lépésének feltételei	61

1. Az intézmény alapadatai

1.1 Az intézmény neve

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

Rövid neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

1.2 Az intézmény OM azonosítója

Az intézmény OM azonosítója: 027406

1.3 Az intézmény feladatellátási helyei

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

1.4 Az intézmény telephelyei tagintézményenként

➤ Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Deák Ferenc Általános Iskolája

7624 Pécs, Őz u. 2.

➤ Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

➤ Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája 7624 Pécs, Szigeti út 12.

1.5 Az alapító szerv neve

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

1.6 Az intézmény fenntartója

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

1.7 Az intézmény felügyeleti szerve

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

1.8 Az intézmény jogállása

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

1.9 Az intézmény típusa

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

1.10 Az intézmény alapfeladata

7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

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

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

7624 Pécs, Őz u. 2.

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

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

7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

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

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

7624 Pécs, Szigeti út 12.

- óvodai nevelés

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

2. Bevezetés

2.1. A házirend célja, feladata

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

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

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

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok

alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje,

- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai,
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend,
- az iskolai tanulói munkarend,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendje,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje,

- az intézmény által szervezett rendezvényekre (akár fogyasztás, akár árusítás céljából)

behozott élelmiszerekkel kapcsolatos szabályozás, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

- a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,
- büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

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 alkalmazottjaira, a szülőkre (gondviselőkre), akik a gyermekek/tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket; a hospitálásukat és gyakorlatukat végző egyetemi hallgatókra, továbbá az intézményt felkereső, az intézménnyel jogviszonyban nem állókra is.

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

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

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

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

A tanuló - beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is - az iskolával tanulói jogviszonyban

áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszáll, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

2.5. A házirend nyilvánossága

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

A házirend elolvasható az intézmény /intézményegység/tagintézmények honlapján.

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

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

Az intézménybe történő beiratkozáskor a szülők (gyermek/gyermek) elektronikus úton 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 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,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. Rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

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 alkalmazottjait 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.

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 erkölcstanoktatásban 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, tan-szerellátásban 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,
- a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában 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 kérdéssel, 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 tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

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

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

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

2.8. Az intézményben elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek

- Az intézmény mindenkitől kulturált és udvarias kommunikációt vár el.
- Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.
- Vita, konfliktus esetén egymás megértésére kell törekedni, indulatok mellőzésével, érvekkel kell keresni a megoldást.
- Egymást nem megbotránkoztató, mértéktartó külső megjelenésre kell törekedni.
- A közösség a tagjaitól egymásért is felelősséget vállaló magatartást vár.

➤ Az intézmény minden tagjától elvárható, hogy közösségi értéinkhez méltóan képviselje intézményünket.

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 alsó tagozatra járó tanulók szülei reggelente 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.

Az alsós tanulókért a szülők hétfőtől csütörtökig 15.15-től mehetnek be az épületbe, pénteken viszont a tanítási órákat követően az udvarra bejöhetnek a gyermekükért. (Fentiekől az adott osztályfőnökkel történő egyeztetés alapján el lehet térni.)

A porta előtti tér ajtóit a portás nyithatja elektromos távkapcsolóval. Kivétel 6³⁰-tól 7⁴⁵-ig, majd 12³⁵-től 14²⁰-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, ott saját felelősségre tartózkodnak, 7:15 után a folyosói felügyeletet ellátó pedagógus megérkezésekor mehetnek fel termeikbe.
- A tanórák közötti szünetekben az udvaron tartózkodó alsós tanulók felügyeletét az ügyeletes 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, aki rögzíti ezt a kilépési füzetben. Engedélyt az osztályfőnök, a helyettese, az iskola vezetői, rendkívüli esetben a szaktanár adhat.

Aki állandó kilépővel rendelkezik, az azt bemutatja a portásnak.

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, K1, fizika-kémia, B2-es terem, tornaterem) és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Csengetési rend:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1. óra	7:45 -	8:30
2. óra	8:45 -	9:30 (aktív szünet az alsó tagozatnak)
3. óra	9:50 -	10:35 (aktív szünet a felső tagozatnak)
4. óra	10:50 -	11:35
5. óra	11:50 -	12:35
6. óra	12:45 -	13:30
7. óra	13:40 -	14:20
8. óra	14:30 -	15:15
9. óra	15:25 -	16:10
10. óra	16:20 -	17:00

Rövidített órák esetén:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1. óra	7:45 -	8:20
2. óra	8:30 -	9:05
3. óra	9:20 -	09:55
4. óra	10:05 -	10:40
5. óra	10:45 -	11:20
6. óra	11:25 -	12:00
7. óra	12:05 -	12:40

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.
- (felső tagozaton) mobiltelefonjaikat, okoseszközeiket a tanítási nap kezdetén, az iskolába beérkezve kikapcsolt állapotban bezárják szekrényükbe és itt tárolják a tanítási nap végéig, onnan csak a pedagógus engedélyével veszik ki, azt kizárólag oktatásmódszertani célból használhatják a pedagógus által meghatározott időtartamban.
- (alsó tagozaton) a jogszabályban felsorolt telekommunikációs eszközöket nem hozza be az iskolába. (Különösen indokolt esetben a szülő kérelemmel fordulhat a tagintézményigazgatóhoz, hogy gyermeke az eszközt behozza, de azt a pedagógus a tanítási nap teljes időtartama alatt elzárva tartja, azt a tanuló az épületben nem használhatja.)

- 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 tagintézményigazgató-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 végleges igényeket legkésőbb szeptember 15-ig mérjük fel.

A napközis foglalkozások időbeosztása:

A délelőtti tanítás befejezésekor kezdődik és 16.10-ig tart. Ezt követően napközis ügyeletet biztosítunk. A **védett tanóra** 14.30-15.15-ig tart. A napköziből távozni a foglalkozások közti szünetben, illetve a szervezett foglalkozás végével lehet.

A tanulószobai foglalkozások időbeosztása:

A tanulószoba időbeosztása:

1. tanulószoba: 14:00- 14:45
2. tanulószoba: 15:00-15:45

A tanulószobáról távozni a foglalkozások közben a megadott időpontban (14.25, 15.25), illetve a foglalkozás végével lehet. Rendkívüli esetben a szülő írásban kérheti gyermeke más időpontban történő eltávozását.

A jelentkezők részvétele a szülő által igényelt foglalkozásokon kötelező, távolmaradása igazoltalan mulasztásnak minősül.

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 haza menni, ha a szülő kérvényezte a 16 óráig tartó benttartózkodás alóli felmentésüket. Azok a diákok, akik indokoltan várákoznak az iskola épületében, a testnevelés folyosón, jó idő esetén az udvaron várákozhatnak, hogy ne zavarják az épületben folyó tanórákat.

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

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

A tanulóknak az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő ruhát kell viselniük. Öltözködésük a közösséghez tartozást fejezi ki, ezért az előzetes rendelkezésnek megfelelően Deák pólóban vagy ünnepi viseletben (fekete alj/nadrág, fehér blúz/ing) 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 szülőkkel egyeztetve történik. A fejlesztés részben tanórákon, részben tanórán kívül, egyéni fejlesztési tervek szerint valósul meg a gyógypedagógus segítségével.

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 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! Annak hiányában a tanulóval szemben kártérítési eljárás indítható.
- Az éves nyitvatartást 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 ímélnélben 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, ápolt, kulturált, az elvárt normákhoz igazodó külsővel, az iskolához illő, nem kirívó öltözképpen jelenjenek meg.

4.2. Tantermek, speciális termék, 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.
- A légkondicionáló berendezések távirányítóit a titkárságon csak a tanár jogosult felvenni, a felvétel és leadás időpontjának, a terem számának rögzítésével és a pedagógus nevével, aláírásával.
- 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.

ÖKO Kuckó használati rendje

A terem kulcsa a portán kerül tárolásra. A portán a pedagógus aláírásával rögzíti a felvételt és a leadást. A terem használatát egy hetente frissített online előjegyzési naptárban lehet tervezni, amelyet tagintézményigazgató-helyettes a heti íméljében küld ki. Tanórák rendszeres megtartása nem része az ÖKO Kuckó működési rendjének. Feladathoz kötötten kerülhet használatra.

A számítógépterem használati rendje- (B21, B22, K1 termek)

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 számítógéptermekekben ételt, illetve italt fogyasztani nem szabad.
- A táskákat az erre kijelölt polcon kell elhelyezni. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a táskák tárolását a terem előtt a folyósón vagy a tanuló szekrényében kell megoldani. A gépterem a padlón tűz- és munkavédelmi okokból semmi nem tárolható!
- 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.
- 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, ezért 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.
- Az iskolában kamerarendszer működik.

A tabletek használatának szabályai

A tabletek használatára vonatkozó szabályokat a tanulóval minden tanév elején ismertetni kell, át kell ismételni.

A diákokra vonatkozó szabályok:

- A tableteket csak a pedagógus jelenlétében, az általa meghatározott rendben és módon lehet igénybe venni.
- A tablet szakszerű használatáért a tanuló felelősséggel tartozik.
- 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 tableteket a szekrényekből kivenni és bekapcsolni.
- Az eszközök csak a tanár által kiadott feladatok elvégzésére használhatóak.
- A tabletet a tanteremből kizárólag az ott órát tartó tanárral történő egyeztetést követően lehet a teremből kivinni. 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 ki kell lépnie, a gépet ki kell kapcsolnia, és a tollat vissza kell tennie a helyére.
- A tableteket és a billentyűzeteket a saját szekrényükbe, vagy számozott helyükre 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 szekrény ajtaja zárva van-e.
- Az A25-ös teremben a kulcsokat a kulcsoszekrénybe kell helyezni, majd azt is be kell zárni.

Az órát tartó tanár feladatai:

- Használat után a terem bezárja, a kulcsokat visszaviszi.
- A tanár kötelessége, hogy az órán felmerülő problémákról, hibákról, hiányosságokról, rendellenességekről a rendszergazdát értesítse, még mielőtt a következő óra megkezdődne.

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 sportöltözőkben lehet használni és csak pedagógus jelenlétében.
- Az alagsori futófolyóson csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, órák közötti szünetben és a tanórákat követően tilos.
- A konditerem gépeit és a sportszereket csak engedéllyel vagy tanári felügyelettel és rendeltetésszerűen lehet használni.
- Óraközi szünetekben e helyiségekben nem tartózkodhatnak a tanulók.
- Diák egyedül nem mehet be a szertárba. Az óraközi szünetekben és a tanórák után sporteszköz nem vihető ki a szertárból. A tornateremből és a szertárból engedély nélkül eszközt kivinni tilos!
- Óraközi szünetekre a diákok csak az aktív iskola dobozából vihetnek ki sporteszközöket az Aktív iskola diákképviselőinek segítségével, amit kötelesek a szünet végeztével visszahozni és a helyére tenni.
- A felmentett tanulónak együtt kell lenniük az osztállyal, betartva a házirend szabályait.
- 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.
- Az öltözőket, a zuhanyzókat és 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- 14.45) 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 táskáikat az ebédlőben lévő szekrényen kell tárolniuk az étkezés során. Az étkezőben csak azok a felsős tanulók tartózkodhatnak, akiknek van érvényes étkezési kártyájuk. Várakozni az ebédlőben nem lehetséges.

A felső tagozatos tanulók étkezés előtt az étkezési kártyájukat érvényesítik. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, 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. A tanulók kiszolgálása érkezési sorrendben történik. A büfé kínálatában lehetőség szerint az egészséges ételek kerülnek preferálásra.

A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

Az öltözőszekrényeket az osztályok a beosztás szerint használják, s azokat vagyonvédelmi okokból állandóan zárva tartják. Az osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, ill. a tagintézmény-igazgató 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 öltözőszekrények pótkulcsait az ügyviteli irodában he-

lyezzük el. A lemezszekrények használatáért a diákok kauciót fizetnek (1500 Ft/diák). Amennyiben a diákok az általuk használt szekrényt tanulmányaik végén sérülésmentesen, kulcsokkal együtt leadják, a kauciót visszakapják. Az elvesztett szekrénykulcs pótlása a diák kötelessége.

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.
- Tilos az iskola épületébe közlekedési eszközt behozni, azt az arra kijelölt tárolóban kell elhelyezni az iskola épülete előtt.
- 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, robbanószerkezet), 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 nélkül 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.

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 azok 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, rosszullét 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. (<https://deak.pte.hu/munkatarsak>)

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. tanulmányi kirándulás, 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 kirándulások, nyári tábor, sítábor

- 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 lehetőség szerint 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 kirándulásokon 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.

Az iskola nyári táborába, sítáborába jelentkezők esetében figyelembe vesszük a tanulók magatartását (fegyelmi fokozatok), azaz a jelentkezés nem jelent automatikus részvételt.

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 találunk információt.
- A tanulók kétféle menüből (A és B) választhatnak. Az étlapokat a honlapon találják.
- A alsó tagozaton a tanuló választott menüjéről az ebédeltető pedagógus tájékoztatja 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 gazdálkodási ügyintézője 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 elérhetőségek 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:

- ~~osztály~~tanulmányi kirándulás költségeihez, táborozáshoz való hozzájárulás,
- nyelvvizsga költségeihez való hozzájárulás.

A támogatás odaítélésének elvei:

Szociális rászorultság esetén azok a tanulók kaphatnak támogatást

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

A kérelmek benyújtásának módja:

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

A szociális támogatás igénylését kezdeményezheti a szülő vagy a diákot tanító pedagógus, különösen az osztályfőnök. 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 figyelembevételével 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. Szándékos rongálás esetén a tankönyvet pótolnia kell.

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, amennyiben az nem biztosított. 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, de lehetősége van a jóvátételre (pl. okozott kár kijavítása, rendbehozatala, közösségi tevékenység). Ettől függetlenül a szándékos károkozás fegyelmi vétség.

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 erkölcsan oktatást szervezhetnek. A törvényi előírások értelmében a szülő írásban nyilatkozhat, hogy gyermeke etikaoktatásban, vagy hit- és erkölcsan 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 erkölcsan 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, ellenkező esetben az előző évben választott oktatást folytatja. 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 részvétel az adott félévre szól.

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.
- Megyei, területi és országos döntőn való részvétel előtt és/vagy után szabadnap adható szaktanári javaslattal igazgatói döntés alapján .

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

6.4. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulói jogok megismerésének lehetősége a Házirend megismerése. A tanulói jogok és kötelezettségek, 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 javaslattevés, 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.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. 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, dicsérleteit 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

- 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 előzetes hivatalos kérelem alapján félévente egyszer
- 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 járási 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, a távollétet megelőzően egy héttel írásban kérheti a honlapon található nyomtatványon. 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 az intézményvezető felmentést adhat.
- A tanév kezdetén a szülő erről elektronikus formában (Google űrlap) nyilatkozik. Kérelem hiányában a tanuló felügyeletét 16 óráig az iskolának mindaddig el kell látni, amíg a tanuló gondviselője eltérő nyilatkozatot nem tesz.
- A benntartózkodás alóli felmentéssel rendelkező diákoknak a tanóráik, tanórán kívüli foglalkozásaikat követően el kell hagyni az iskola épületét. Az iskola nem vállal felelősséget azokért a tanulókért, akik a kötelező vagy választott foglalkozások után engedély nélkül tartózkodnak az iskolában.

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,
- Aktív iskola programjai
- ÖKO iskola programjai
- 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 CXCV. 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:

- igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló (versenyengedéllyel rendelkezik) kérelem alapján a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi. Ebben az esetben a sportegyesület által kiállított igazolást félévente köteles bemutatni a tanuló, vagy egységesen igazolni az egyesület.
- versenyengedéllyel nem rendelkező tanulók:
 - 36 óra iskolai sportköri foglalkozás keretében (MITE)
 - 36 óra intézményi szintű sportprogram
 -

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 és regionális 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:

- Igazgatói fogadáson való részvétel: kiemelkedő versenyeredmények esetén, amennyiben a tanulónak igazgatói szintű fegyelmi fokozata nincs.
- Nevelőtestületi dicséret: az a tanuló részesül nevelőtestületi dicséretben, akinek valamennyi érdemjegye jeles, és a tantárgyaknak legalább a fele dicséretes minősítésű, magatartása legalább jó, szorgalma példás minősítésű.
- Könyvjutalom
 - alsó tagozaton 5,00 tanulmányi eredményért,
 - felső tagozaton 5-6. osztályban 4,8; míg 7-8. osztályban 4,7 feletti tanulmányi eredményért
 - az iskolában, osztályközösségben végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért,
 - kiemelkedő intézményi versenyeredményért.
- Oklevél
 - kiemelkedő közösségi munkájáért;
 - kiemelkedő tanulmányi eredményért;
 - kiemelkedő versenyeredményekért.
- 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 és
 - példamutató magatartásáért.

Az iskolán kívüli versenyeredményeket a szülő tájékoztatása alapján az intézmény a honlapján közzéteszi.

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;

- őszi túra
- DÖK események eredményei:-tavaszi túra, tökfaragó verseny, farsang.

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 kötelezettségszegés 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, tanulótársaival szemben tanúsított tisztetlen magatartásért, verbális szidalmazásért, megalázásért, testi sértésért;
- tantárgyanként háromszori felszerelési hiányért;
- szakóránként háromszori igazolatlan késésért;
- tantárgyanként háromszori házi feladat-hiányért.

A szaktanári figyelmeztetések a magasabb rendű elmarasztalásoktól függetlenül külön számolozódnak.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- A 3. szaktanári figyelmeztetés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után bármely foglalkozás esetén;
- 1 igazolatlan óráért, a tanóráról / foglalkozásról való szándékos távolmaradásért;
- hallgatói órán tanúsított fegyelmeztetlen magatartásért;
- a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja / használja a tanítás időtartama alatt
- a tanuló kisebb kötelességszegéséért, ha az a tanév során ismétlődik;

- nem megfelelő ünnepi öltözetért;
- verekedésért, fizikai bántalmazásért.

Osztályfőnöki intés:

- a 3. szaktanári figyelmeztetést követően;
- újabb osztályfőnöki figyelmeztetésnek megfelelő szabálysértés 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:

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

Igazgatói figyelmeztetés:

- 2 szaktanári figyelmeztetést követően;
- újabb, legalább osztályfőnöki figyelmeztetésnek megfelelő szabálysértés után;
- az 8. igazolatlan órát követően;
- az iskola engedély nélküli elhagyásáért;
- az iskolában vagy iskolai rendezvényen szeszital fogyasztásáért, dohányzásáért;
- a hallgatói órákon, hospitálások alkalmával, illetve az iskola által szervezett rendezvényen tanúsított kirívóan fegyelmezetlen magatartásért.

Igazgatói intés:

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

Igazgatói megrovás:

- 2 szaktanári figyelmeztetést követően;
- újabb, legalább osztályfőnöki figyelmeztetésnek megfelelő szabálysértés után;
- az 12. igazolatlan órát követően;
- a Házirend 4.3. pontjának megsértéséért.

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 haladéktalanul rögzíteni 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

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 kötelezettséget vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódik. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése 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, vagy az iskolai élettel tanulói jogviszonnyal összefüggésben.

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 tettarányos 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.

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 tanulóknak:

- 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 tanulóknak:

- 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 Házi rendjét 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 dicsérletei 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 legfeljebb 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 Házirendet 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, motivátlanság 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 tanulótársi ön- és társértékelésnek. 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 feladatot 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.

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 megtanítottak, 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. Az intézményi lehetőségeket figyelembe véve biztosítja a tanulónak a számonkérés során feltárt hiányosságok pótlását, hibák javítását. 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.

A pedagógusnak gondoskodnia kell 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 kell meghatározni. Indokolt esetben a szaktanár az évközi érdemjegyek súlyozott átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat.

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. A szöveges értékelés egy kifejezéssel történik.

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.

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, próbafelvételi
 - projektek,
 - az együttműködő tanulás produktumai (csoportosan készített munkák).
- Számonkérések *súlyozása*:
 - szóbeli és írásbeli felelet, dolgozat - egy jegy értékű
 - témajegy, tematikus egységet lezáró produktum (dolgozat, projektmunka)- egy jegy értékű
 - témazáró, témajegy - két jegy értékű
 - próbafelvételi- Matematika két jegy értékű; Magyar nyelv és irodalom egy-egy jegy értékű a két tantárgyhoz beszámítva
 - röpdolgozat és 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 témazáró és a tematikus egységet lezáró dolgozatok íratásának rendje

- A dolgozatot csak kellő összegzés, rendszerezés és alkalmazási előkészítés után lehet íratni.
- A dolgozatot a téma megjelölésével a szaktanárnak legalább (5 munkanappal) előre be kell jelentenie az adott osztálynak/csoportnak, és ezzel egyidőben az elektronikus napló felületén rögzíteni köteles.
- A dolgozatból 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 dolgozat megírásán, akkor azt a szaktanárral egyeztetve – a lehető legrövidebb időn belül – pótolnia kell.
- Előre bejelentett 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 ismételten meg kell írnia a dolgozatot, legkorábban 3 munkanap múlva. Abban az esetben ha nem ismétli meg a dolgozatírást, akkor az elsőre megírt dolgozat érdemjegye kerül rögzítésre.
- A dolgozatok tartalmának 40 %-a a továbbhaladáshoz szükséges tudás mérésére szolgál, az érdemjegyek megállapítása az alábbiak szerint történik:

alsó tagozaton:

100-91%	jeles
90-76%	jó
75-60%	közepes
59-40%	elégséges
39-0%	elégtelen

felső tagozaton:

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépésének feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ha a tanuló mindkét félévi teljesítménye eléri a 2,0 átlagot, illetve teljesítette a helyi tantervben megfogalmazott továbbhaladási feltételeket és hiányzásainak száma nem haladta meg az előírt mértéket, magasabb évfolyamba léphet. Ha mulasztás miatt a követelményeket nem tudta teljesíteni, évfolyamismétlésre utasítható.

A diákat félévkor, év végén csak akkor lehet osztályozni, ha témazáró kötelezettségeit teljesítette. Abban az esetben, ha az adott tantárgyból nincs témazáró dolgozat, akkor minden tematikus egységből egy összegző számonkéréshez kapcsolódó osztályzattal rendelkeznie kell.

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 érdemjegyeitől, a nevelőtestület megkéri az érintett 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.