



Pasaréti Szabó Lőrinc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

SZABÓ LŐRINC HUNGARIAN-ENGLISH BILINGUAL PRIMARY AND SECONDARY SCHOOL OF PASARÉT

Székhely: 1026 Budapest, Pasaréti út 191-193.

Tel: 36-1-275-1097

OM azonosító: 035348

HÁZIREND

Pasaréti Szabó Lőrinc Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

2020

Hatályos 2020. október 1-től

Technikai módosítás névváltozás miatt: 2021. szeptember 1.

A Házi rend módosítására a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX.18.) Korm.rendeletben, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma által a 2020/2021-es tanév vonatkozásában kiadott Intézményi intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően került sor.

Tartalom

1.	A házirend célja és feladata	4
1.	Az iskola munkarendje	4
1.1	Az iskola működési rendje	4
1.2.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás	6
1.3.	Egyéb foglalkozások rendje, diákkör létrehozásának szabályai	7
1.4.	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok	7
1.5.	Az e-napló használata	9
1.6.	A számonkérés rendje	9
1.7.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	9
1.8.	A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	11
1.9.	Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata	12
1.10.	A beiratkozás, felvétel szabályai, tanulói jogviszony	14
2.	A tanulók jogai és kötelességei	15
2.1	A tanulók jogai	15
2.2.	A tanuló kötelessége, elvárt magatartás	16
3.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozás	17
4.	Közösségi élet, rendezvények	18
5.	A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	18
6.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	18
1.	6.1. A tanulók jutalmazása	18
2.	6.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	19
7.	A tanulói tankönyvellátás és az iskolai tankönyvtámogatás rendje	20
3.	7.1. A tankönyvrendelés rendje	20
8.	A könyvtárhasználat rendje	21
9.	Iskolai védő, óvó előírások	21
4.	9. 1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	21

9.2. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás	22
9.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	22
9.4. COVID-protokoll	23
5. 9.5. Szabályok digitális munkarend esetén	28
10. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai, s annak nyilvánossága	32
11. A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai	32

1. A házirend célja és feladata

„Egy csapat vagyunk!” Ez a felirat fogadja az iskolánkba belépőket. A csapat, a közösség szelleme megkívánja, hogy megfogalmazzuk azokat a normákat, szerződéspontokat, melyek lehetővé teszik, hogy a közösség minden tagja ugyanazokat a jogokat birtokolja, s ugyanazoknak a kötelességeknek tegyen eleget. Mert csak így lehetséges, hogy minden fél egyenrangú tagnak érezze magát. Iskolánk házirendjének elkészítésében ez a cél vezérelt bennünket.

A Házirend - az érvényes jogszabályokkal összhangban - biztosítja az intézmény életének, oktató és nevelő munkájának szervezését, megvalósulását, megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlását, valamint az iskola munkarendjét szabályozó rendelkezéseket.

A házirend formai követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5.§-ának (1) és (2) bekezdése szabályozza.

A házirend előírásai egyaránt vonatkoznak a tanulókra, a szülőkre (gondviselőkre) és az iskola pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaira. A házirend érvényes mind az iskolai, mind az iskolán kívüli, akár tanítási időben, akár azon kívül szervezett, a pedagógiai programban szereplő vagy minden olyan eseményen, amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, s ezt írásban vagy nyilvánosan szóban a szülők tudomására hozza.

A házirend megsértőjével szemben fegyelmező intézkedéseket kell foganatosítani, vagy fegyelmi eljárást kell indítani.

1. Az iskola munkarendje

1.1 Az iskola működési rendje

A COVID járvány ideje alatt a Házirend 8.4. pontban található Intézményi COVID-protokoll szabályai érvényesek, a Házirend protokolltól eltérő rendelkezései hatályon kívül kerülnek.

1.1.1. Az iskolába érkezés, ügyelet

A tanulóknak reggel 7.30 és 7.50 között kell megérkezniük. A becsengetés utáni érkezés késésnek számít, melyet az órát tartó pedagógusok a naplóban vezetnek.

A szülők gyermekeiket csak a portáig kísérhetik. A zavartalan órakezds érdekében a reggeli szülő-pedagógus konzultáció csak előzetes egyeztetés alapján lehetséges 7.45-ig.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet a Pasaréti úti épületben reggel 7.30 órától 17 óráig, a Fenyves utcai telephelyen 7.30 órától 17.30-ig. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet, foglalkozást vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

1.1.2. Csengetési rend, a tanórák kezdete és vége

A Pasaréti úti épületben:

- 0. óra: 07.15 - 8.00
- 1. óra: 08.00 - 8.45
- 2. óra: 09.00 - 9.45
- 3. óra: 10.00-10.45
- 4. óra: 10.55- 11.40
- 5. óra: 12.00 - 12.45
- 6. óra: 13.00 - 13.45
- 7. óra: 13.55 - 14.40
- 8. óra: 14.45 - 15.30

A főétkezésre biztosított, 4. óra utáni szünet időtartama 20 perc.

A Fenyves utcai telephelyen:

- 1. óra 08.00 - 08.45
- 2. óra: 09.00 - 9.45
- 3. óra: 10.00 - 10.45
- 4. óra: 11.00 - 11.45
- 5. óra: 12.05 - 12:50
- 6. óra: 13.00 - 13.45
- 7. óra: 13.50 - 14.35

A főétkezésre biztosított, 4. óra utáni szünet időtartama 20 perc.

Eseti jelleggel az iskola a fentiekől eltérő csengetési rendet is alkalmazhat az intézményvezető engedélyével.

A pedagógusok és a diákok közötti megegyezés alapján szünet nélküli, dupla óra is tartható, melynek időtartama nem haladhatja meg a 90 percet.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete előtt 3 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

A tanulók a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez mennek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulóknak az órára időben, a szükséges felszereléssel kell érkezniük.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

Az általános iskolában az iskolai munkarend 16.00 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16.00-kor befejeződnek.

A **Fenyves utcai telephelyen** a gyermekekért 16.00 előtt érkező szülőknek csak 14.05 és 14.45 között van lehetőségük a terembe felmenni. **15.00 és 16.00 közötti időben a zavartalan tanítás-tanulás érdekében nem jöhetnek gyermekeikért.** A tanulási időben a portáról kaputelefonos rendszer segítségével sem szólhat fel a biztonsági őr a termekbe.

Az iskolai udvar területe nem közösségi játszótér. A tanulók biztonsága érdekében a szülők gyermekük átvétele után az iskola területét a lehető leggyorsabban hagyják el. Az iskola pedagógusai nem vállalnak felelősséget a külsős személyek által okozott károkért és balesetekért.

A tanulók az iskola épületét kizárólag az órarend szerinti utolsó tanóra után hagyhatják el, ennél korábban csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy osztályfőnök-helyettese (távollétük esetén az igazgató vagy az intézményvezetőhelyettes) írásos engedélyével léphetnek ki. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán. Az iskola területének engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség.

Gimnáziumunkban az elmaradó órákról a tanulók az aulában elhelyezett tájékoztatóról és az enaplóból értesülhetnek.

1.1.3. Ügyintézés

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a **Pasaréti úti székhelyen**, az iskolatitkári irodában történik a következő rend szerint:

Hétfő-csütörtök: 8.00 óra és 15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, az iskola honlapján megjelenti.

1.2. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

Az intézményvezető **minden tanév áprilisában** az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azokat tanító nevelőkről, középiskolában a felkészítés szintjéről.

A gimnáziumi tanulók a kéttannyelvű képzés **9. évfolyamán** kötelezően második idegen nyelvet választanak. Az egyes idegen nyelvi csoportba való túljelentkezés esetén a csoportba sorolásnál a tanuló tanulmányi eredményét és a nevelőtestület véleményét vesszük figyelembe. A választott második idegen nyelv megváltoztatása csak kivételesen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehetséges.

A **11. évfolyamon** két tantárgyból választható- a tanuló érdeklődésének megfelelően - emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozás. **A választott foglalkozás év közben csak kivételes esetben, igazgatói engedéllyel módosítható a szülő/tanuló által benyújtott, alapos indokkal ellátott kérelem alapján.**

Az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásra való jelentkezés **12. évfolyamon**, szeptember 15-ig a szülő és a diák kérelmére, intézményvezetői hozzájárulással és különbözeti vizsgával módosítható.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év **május 20-ig írásban** adhatja le a tantárgyválasztással, középiskolában a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a tanuló a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett **hit- és erkölcstan** vagy a kötelező erkölcstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti minimum 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

Az **iskolába újonnan beiratkozó tanuló**, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, középiskolában a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, középiskolában a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

1.3. Egyéb foglalkozások rendje, diákkör létrehozásának szabályai

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – **önkéntes**. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

A szakértői bizottság szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint **fejlesztő foglalkozáson** való részvételre kötelezett tanulónak a foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére **diákkörök** működnek. 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 iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

1.4. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

1.4.1. Szülői igazolás

A **szülő** egy tanév folyamán gyermekének **félévente öt alkalommal igazolhatja** (1 alkalom lehet 1 óra vagy 1 nap) hiányzását az enapló e célra szolgáló rovatában vagy a tanár hivatalos e-mail címére küldött értesítéssel.

1.4.2. Kikérő

A három napon túli mulasztást orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással lehet igazolni. Ez alól mentesítést – indokolt esetben (**kikérő**) – az osztályfőnök véleményét kikérve az iskola igazgatója adhat a hiányzást megelőző, **legalább egy héttel korábban benyújtott kérelemre**. (A formanyomtatvány a honlapról letölthető.) A hiányzás alatti tananyag pótlásáról a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló gondoskodik.

Élsportolók és művészeti tevékenységet végző tanulók esetében a kikérő igazolásként is elfogadható, ha az egyesület erről már korábban, írásban értesítette az osztályfőnököt. Ezt az

értesítést minden tanév elején meg kell ismételni. Az igazolásként felhasznált kikérőt csak szülői aláírással fogadjuk el.

1.4.3. Versenyekhez, vizsgákhoz kapcsolódó igazolások

Az **Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny** első fordulóján részt vevő diákok a verseny napján mentesülnek a tanítás alól. A II. fordulóba vagy a döntőbe jutott tanulók az osztályfőnökkel és a szaktanárral való egyeztetés alapján három napot felkészülésre fordíthatnak.

A **tanulmányi versenyek** miatti hiányzás iskolaérdekű távollétnek minősül, ezért igazoltnak tekintendő.

A **nyelvvizsgázó** tanulóknak a nyelvvizsga napján és nyelvenként egyszer, az első alkalommal, az azt megelőző napon nem kell bejönniük az iskolába. Ennek igazolására a behívólevél szülői aláírással ellátott fénymásolatát kell bemutatniuk.

Aki **előrehozott érettségit** tesz, annak az írásbeli előtti napon és az írásbeli és szóbeli vizsga napján nem kell bejönnie az iskolába. Ennek igazolására a behívólevél fénymásolatát vagy annak az intézménynek az igazolását, ahol vizsgázott, be kell mutatnia az osztályfőnökének.

A 11-12. évfolyam tanulói az osztályfőnökkel történt egyeztetés után, 11. évfolyamon 1, 12. évfolyamon 2 alkalommal igazoltan vehetnek részt valamelyik **felsőoktatási intézmény nyílt napján**.

1.4.4. A mulasztás igazolásának szabályai

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben (betegség, családi ok) maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is **köteles a lehető leghamarabb** – legkésőbb a hiányzás első napjának délelőttjén - **bejelenteni a mulasztás okát** az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb **öt tanítási napon belül** igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az **osztályfőnöknek kell bemutatni**. A hiányzást igazoló dokumentum az enaplón keresztül is eljuttatható.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

1.4.5. Késések igazolásának szabályai

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az e-naplóba bejegyzi. Azt, hogy a késés igazoltnak (szülői / nevelői igazolás, közlekedési akadály) vagy igazolatlanak minősül, az osztályfőnök jegyzi be. Szülő csak az első óráról való késést igazolhatja a szülői igazolás terhére. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, (külön – külön az igazolt, ill. az igazolatlan késéseket), és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Az igazolatlan hiányzás és késés fegyelmi vétség.

1.4.6. A hiányzások jogszabályi következményei

Az igazolatlan mulasztások tekintetében az iskola a jogszabályban előírt kötelezettségek szerint jár el. Így az 1., a 10. és a 30. igazolatlan óránál levélben **értesíti a tanuló gondviselőjét**, tíz óra után tanköteles (16 év alatti) tanuló esetében a **kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot** is, 30. igazolatlan óra után az **általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**, 50. óra után a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes **jegyzőt és a kormányhivatalt**.

Ha az igazolatlan órák száma eléri a tizenötöt, szülői egyeztetésre kerül sor, húsz óra után az iskola fegyelmi eljárást indít a tanulóval szemben.

Ha a **nem tanköteles tanuló** igazolatlan óráinak száma meghaladja a **30-at**, tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik.

Ha a tanuló hiányzása az adott tantárgyból meghaladja a megtartott órák 30%-át, vagy az igazolt és az igazolatlan mulasztásainak összege eléri a 250 órát, és érdemjegyei alapján nem osztályozható, akkor a nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát

tehessen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló 20 óránál többet mulasztott igazolatlanul. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

1.5. Az e-napló használata

Elektronikus naplóban tájékoztatjuk a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, az iskolában tanúsított magatartásáról, igazolt és igazolatlan mulasztásairól, késéseiről.

A napló honlapunkról vagy az alábbi címről érhető el: <https://szli.e-kreta.hu>. A szülői és a tanulói felhasználói névről és jelszóról a tanév elején az osztályfőnök értesíti az érintetteket. A jelszót célszerű az első belépés után megváltoztatni.

A különélő szülő az iskola általános intézményvezető-helyettesétől kérhet hozzáférést az elektronikus naplóhoz.

A tanulók érdemjegyeit a szaktanárok a számonkérés eredményének ismertetését követő 5 tanítási napon belül rögzítik az elektronikus naplóban.

A mulasztások mellett akkor nem látható igazolt vagy igazolatlan bejegyzés, ha az osztályfőnök még nem igazolta. Az igazolást a Házirendünknek megfelelően be kell mutatni az osztályfőnöknek.

1.6. A számonkérés rendje

A tanulónak minden órán számítania kell arra, hogy ismereteit a szaktanár számon kéri.

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

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

Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. A pedagógus a témazáró dolgozat időpontját és témakörét egy héttel előre köteles bejelenteni.

A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított két tanítási héten belül kijavítva a szakórán megtekinthesse. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

Ha a tanuló hiányzás miatt nem ír meg egy témazáró dolgozatot, azt pótolnia kell. A dolgozatok pótlására előre meghatározott időpontokban vagy a tanórán van lehetőség.

A pótlásra a hiányzás idejével arányos időintervallumot kell biztosítani, de legalább 1 tanórának el kell telnie a hiányzást követően.

A számonkérés részletes szabályait a Pedagógiai Program Helyi tanterv része tartalmazza.

1.7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

1.7.1. Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (magántanuló, egyéni tanrend),
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza, mely az iskola honlapján megtalálható.

Osztályozó vizsgák pontos időpontját az iskola az adott tanév munkatervében határozza meg a négy vizsgaidőszakra vonatkozóan: augusztus, január, május-június és a végzős évfolyam magántanuló diákjai, valamint az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezők számára április.

Ha a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt kívánja teljesíteni az adott tantárgyra vonatkozó tanulmányi követelményeket, akkor kérnie kell a tanulmányi idő lerövidítését az adott tantárgyból, valamint a honlapról letölthető jelentkezési lap kitöltésével jelentkeznie kell az osztályozó vizsgára az alábbiak szerint:

- Az osztályozó vizsgára jelentkezés szándékát a tanuló szaktanáránál jelzi legkésőbb a vizsga időpontja előtt két hónappal.
- A szaktanárok tájékoztatják a tanulókat a letenni kívánt vizsga követelményeiről.
- A tanulók az erre a célra rendszeresített nyomtatványon legkésőbb a vizsga időpontja előtt egy hónappal írásban benyújtják (véglegesítik) kérelmüket a soron következő osztályozó vizsgára.

Az osztályozó vizsgát megismételni nem lehet. Sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanuló javító vizsgát tehet.

Elégtelen az osztályozó vizsga:

- a tanuló az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad
- a vizsgáról engedély nélkül eltávozik
- a követelményeket nem teljesítette (elégtelen osztályzatot kapott).

1.7.2. Beszámoltató vizsga

Iskolánkban - az igazságosság elvét alapul véve – minden tanuló számára kötelező a témazáró dolgozatok megírása.

Amennyiben a tanuló a témazáró dolgozat íratásának időpontjában hiányzott, s a témazáró dolgozatokat a pótlásra felajánlott időpontokban sem írta meg a témazáró íratásának időpontjától számított 1 hónapon belül, beszámoltató vizsga keretében köteles számot adni a tudásáról az adott témazárók tananyagrészeire vonatkozóan. Amennyiben nem jelenik meg az

előre egyeztetett időpontban, a szóbeli/írásbeli beszámoltató vizsga bármikor megtartható. A témazáró(k) anyagából összeállított írásbeli/szóbeli vizsga ideje maximum 90 perc.

1.7.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga időpontja: augusztus 15. és augusztus 31. közötti időszak.

1.7.4. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgára a tanulói jogviszony szüneteltetését követően, más intézményből történő átvétel, illetve tantárgyváltás, fakultációváltás esetén van szükség. A különbözeti vizsga egyedileg meghatározott módon, a szülővel folytatott konzultáció alapján történik az osztályozó vizsgák időpontjában.

1.7.5. Pótló vizsga

A tanuló pótló vizsgát akkor tehet, ha a kiírt vizsgán igazoltan, neki nem felróható okból nem tudott részt venni. A pótló vizsga egyedileg meghatározott időpontban történik.

1.7.6. Független vizsgabizottság előtti vizsga

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a mulasztás miatti osztályozó vizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le.

1.8. A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1.8.1. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása

A **tanulókat** az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente, az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan **szóban**

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- iskolai rádión
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, **írásban**
- e-mailen
- e-naplón
- honlapon
- faliújságon keresztül tájékoztatják.

Az iskola területén csak az intézményvezető által jóváhagyott (aláírásával és az iskola pecsétjével ellátott) hirdetések helyezhetők el. Ennek hiányában a hirdetés eltávolítható.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

1.8.2. A szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása

A **szülőket** az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

1.9. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata

1.9.1. Az iskolába történő belépés

Iskolánkban **portaszolgálat** működik. Az épületbe szülő vagy más látogató csak az őt fogadó iskolai dolgozó beleegyezésével léphet. Az iskolába lépő látogatók a portán vendégkártyát kapnak, belépésükkor a portán rögzítésre kerül, hogy kit és milyen ügyben keresnek. A vendégkártyát kilépéskor a portán le kell adni.

Ez alól kivételt jelent a szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok és egyéb nyilvános rendezvények ideje.

1.9.2. A tanulók iskolában tartózkodása az órák alatt felmentés, lyukasóra esetén

Az intézményben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Az a tanuló, aki felmentés alapján mentesül az órák látogatása alól (lyukas órája van), a könyvtárban vagy az osztályfőnökkel, intézményvezetővel történt egyeztetés során kijelölt helyiségben köteles tartózkodni. Az iskola területét nem hagyhatja el.

1.9.3. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata

A tanulók igényei alapján - az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után - lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. A tanulóknak erre vonatkozó igényeiket, ha egyszeri alkalomról van szó, minimum egy nappal a használat előtt kell jelezni a teremért felelős személynek (testnevelő, informatika tanár stb.) vagy osztályfőnöküknek. Hosszabb ideig tartó használat esetén (pl.: táncpróba) a tanulók személyesen vagy az osztályfőnök útján forduljanak az igazgatóhoz.

1.9.4. Károkozás, kártérítés

A szándékosan okozott és a nem rendeltetésszerű használatból keletkezett kárt (egészben vagy részben) meg kell téríteni. A károkozásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely alapján az iskola írásban értesíti a szülőt a döntésről.

1.9.5. A tanulók iskolába jutáshoz szükséges járműveik tárolása

A diákok kerékpárjukat és rollerüket a kerékpártárolóban helyezhetik el. Tanulók az iskola előtti magánterületen és a kertben nem parkolhatnak.

1.9.6. Az iskolai büfé, étkező használata

Az iskolai büfé a szünetekben látogatható, a menza hétfőtől péntekig 11. 35 és 14.00 között tart nyitva. Az ebédidőt az étkező ajtajára ki kell függeszteni.

A menzai étkeztetés rendje:

Az ebéd átvételéhez érvényes mágneskártya szükséges.

A kedvezményesen étkezők számára, abban az esetben, ha nem veszik igénybe az étkezés lehetőségét, kötelező az ebédlemondás (legkésőbb előző nap 9 óráig telefonon).

A mágneskártyát minden tanuló az első ebédbefizetéskor kapja meg 500 Ft letéti díj ellenében, melyet a tanév végén visszkap, amennyiben a mágneskártyát sérülésmentesen visszaadja.

A mágneskártyát a tanulóknak mindig magával kell hordania. Amennyiben nincs nála, azt jelzi a gazdasági irodában, és arra a napra pótbjegyet kap. Ebben az esetben a mágneskártya a következő munkanapig inaktív. Ha a mágneskártya elveszik, újat kell vásárolni. Mindenkinek saját felelőssége a mágneskártya biztonságos tárolása.

1.9.7. A tanulók használati tárgyaira vonatkozó szabályok

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszerelést kötelesek magukkal hozni.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja, illetve a földszinti értékmegőrző szekrényben elhelyezi. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét, s tájékoztatja, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

1.9.8. Mobiltelefonok, okoseszközök használatára vonatkozó szabályok

Iskolánkban a 6. évfolyamig a mobiltelefonok és okosórák használata nem megengedett, az csak kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál, és csak a tanár engedélyével kapcsolható be. A szabály megsértése súlyos fegyelmi vétség.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon, tablet és bármilyen hordozható digitális eszköz használata tilos, kivéve, ha az órát tartó tanár engedélyezi. A tanítást zavaró tárgyakat becsengetéskor ki kell kapcsolni, és el kell tenni. Ezek használata esetén az órát tartó tanár az adott tárgyat az óra végéig elveheti.

Az órát tartó tanár felszólítására a tanuló köteles a tanár által kijelölt helyen a fent felsorolt tárgyakat kikapcsolt állapotban elhelyezni. Amennyiben ez többszöri felszólításra sem történik meg, a mobiltelefont a tanítási nap végén a tanuló az igazgatóságtól veheti át. Ismétlődő esetben az igazgatóság csak a szülőnek adja át a telefont a tanítási nap végén.

1.9.9. Az iskola helyiségeinek rendeltetészerű használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

1. az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
2. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
3. a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

4. az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- bontott csoportoknál csoportfelelős.

1.9.10. A hetesek feladatai

A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – felrakatja a székeket, kiszedeti a szemetet a padokból, becsukja az ablakokat, lekapcsolja a lámpákat. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók,
- amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik.

A kilencedik - tizenkettedik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – az órákői szünetekben az iskola tanári folyosóján tanulói ügyeletet látnak el.

1.10. A beiratkozás, felvétel szabályai, tanulói jogviszony

1.10.1. Általános iskola

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meghívja.

A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. (A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.)

1.10.2. Gimnázium

Gimnáziumunkba a középfokú iskolai felvételi eljárás rendje szerint vesszük fel tanulóinkat: a központi írásbeli, a helyi szóbeli vizsgán szerzett pontszámaik,

illetve általános iskolai eredményeik alapján. Az oktatásért felelős miniszter által kiadott, aktuális tanév rendjében meghatározott időpontokban. A felvételi részletes követelményeit, eljárásrendjét minden év október 20-ig megjelentetjük az iskola honlapján.

1.10.3. Tanulói jogviszony

A tanuló – beleértve az egyéni munkarendben tanulót 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 intézményvezető dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, amikor a tanuló teljesítette az adott iskolai fok követelményeit.

Amennyiben a tanuló tanulmányait külföldön folytatja, ezt a tényt

- teljes cselekvőképességgel nem rendelkező tanuló esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő (több ilyen szülő esetén a szülők közösen),
- teljes cselekvőképességgel rendelkező tanuló esetén a tanuló

köteles bejelenteni az Oktatási Hivatalnak és az iskola intézményvezetőjének.

A fentiek szerint bejelentett külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.

2. A tanulók jogai és kötelességei

2.1 A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye (Nkt. 46. §) és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

Ezek közül iskolánkra vonatkozóan a következőket emeljük ki:

A tanuló joga, hogy

- adottságainak, képességeinek és életkorának megfelelő nevelésben, oktatásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható 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,
- védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- részére az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- részt vehessen a diákkörök munkájában és kezdeményezhesse azok létrehozását személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- felmentést kapjon foglalkozásokon való részvétel vagy értékelés alól a jogszabályban meghatározott esetekben a szülő írásbeli kérelmére. Az intézményvezető a kérelemről szakértői vélemény alapján dönt.

- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról, valamint érettségi vizsgára jelentkezzen.
- A tanulók érdekeik képviselőre **diákönkormányzatot** (DÖK) hozhatnak létre. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az iskola életével és működésével kapcsolatos kérdésekben a diákönkormányzati képviselők közvetítésével. Az iskolai DÖK saját szervezeti és működési rendje szerint működik. Minden tanuló választható és választhat a DÖK testületeibe. A diákönkormányzat az SZMSZ-ben meghatározott módon diákközgyűlést hívhat össze, ahol az iskola tanulói véleménynyilvánítási jogukkal élhetnek. Kérdéseket tehetnek fel az iskola intézményvezetőjének tanulmányaikat és személyüket érintő témákban. Az iskolai DÖK-elnök tagja a Tankerületi Diákönkormányzatnak.
- A DÖK, a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

A tanulók számára biztosítani kell, hogy jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájussanak. Ennek érdekében a házirendet iskolánkba beiratkozó összes tanuló megkapja. A tanulókat és szüleiket az osztályfőnök rendszeresen tájékoztatja.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beiratást követően illetik meg a tanulót.

2.2. A tanuló kötelessége, elvárt magatartás

Az iskola minden tanulójának tudnia kell, hogy jogait kötelességeivel összhangban gyakorolhatja. Különösen fontos, hogy minden tanuló tartsa be az iskola fegyelmi és tanulmányi rendjét és a közös élet menetét szabályozó rendelkezéseket.

- A tanuló tartsa tiszteletben vezetői, pedagógusai, alkalmazottai valamint társai emberi méltóságát és jogait, segítse rászoruló tanuló társait.
- Minden tanuló kötelessége, hogy fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, készítse el házi feladatait, melyek a Pedagógiai Programban foglaltak szerint értékelhetők.
- A tanuló köteles pontosan megjelenni és részt venni a kötelező és választott tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon, kötelező iskolai rendezvényeken. Amennyiben ezeken valamilyen oknál fogva nem tud részt venni, távolmaradását igazolnia kell.
- Minden tanuló kötelessége, hogy érdemjegyeit, hiányzásait, késéseit és a rá vonatkozó egyéb bejegyzéseket rendszeresen figyelemmel kövesse az elektronikus naplóban, és szükség esetén a lehető leghamarabb egyeztesse a szaktanárral/osztályfőnökkel.
- A tanuló óvja társai, tanárai, saját testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, és sajátítsa el az egészséget és biztonságot védő ismereteket.
- A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

- Minden tanuló őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje az iskola felszerelését, jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket. Amennyiben vétkes szándékossággal rongálja az iskola vagyontárgyait, illetve mások testi épségét veszélyezteti, a Házirend vonatkozó rendelkezései alapján a felelősséget meg kell állapítani.
- A tanuló kötelessége, hogy hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el.
- **A tanuló külső megjelenése** legyen iskolába illő, tiszta és gondozott. Hívalkodó ékszerek, divatcikkék és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek használata nem javasolt.
- **Ünnepélyeken**, vizsgákon és egyéb, esetenként meghatározott alkalmakkor kötelező az iskolai **ünneplő viselet**. Lányoknak: fekete szoknya, fehér blúz. Fiúknak: fekete nadrág, fehér ing.
- Testnevelés órán a tanuló köteles sportolásra alkalmas felszerelésben, az iskola logójával ellátott pólóban megjelenni. Utcai ruházat felszerelési hiányának minősül, az órán részt kell vennie.
- **Az a diák, aki írásbeli számonkérésről hiányzik, köteles tanárával egyeztetni ennek pótlását megérkezése utáni első tanórán.** Ennek elmulasztása esetén bármelyik és bármilyen tanórán, előzetes bejelentés nélkül is megírátható az elmaradt írásbeli dolgozat.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időpontokban a Könyvtári rend szerint tart nyitva. A kölcsönzött könyveket a megadott határidőig vissza kell adni. Az elveszett vagy megrongált könyvekért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik.

Tanítási időben, ill. a nem nyilvános iskolai programokon kép-, film- és hangfelvételt készíteni csak tanári engedéllyel lehet. Az ilyen felvételeket tilos nyilvánosságra hozni a felvételen szereplők engedélye nélkül.

Nyilvános iskolai programokon – amennyiben ezt külön rendelkezés nem korlátozza – szabadon készíthetők felvételek.

3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozás

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel min. 20 % - a illeti meg a tanulót. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

4. Közösségi élet, rendezvények

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább osztályonként 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályteremben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a szabadon választott programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

5. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésére intézményünk nem jogosult.

6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. 6.1. A tanulók jutalmazása

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,

- nevelőtestületi dicséret.

A tanév végén dicséretben részesíthető az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanuló:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik, illetve tizenkettedik évfolyamos tanuló, aki az iskolában kimagasló tanulmányi eredményt ért el, és a közösségi munkában aktívan részt vett, Szabó Lőrinc Emlékérmét kap az osztályközösség javaslata és a nevelőtestület döntése alapján, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

Ötven darab ötös osztályzattal rendelkező tanuló osztályfőnöki, száz darab ötös osztályzattal rendelkező tanuló pedig igazgatói dicséretben részesül.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A jutalmazás egyéb formái lehetnek: oklevél, jutalomkönyv, egyéb ajándék, közös, iskolán kívüli eseményre szabadon felhasználható tanítási nap.

2. 6.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- tanulóársait akadályozza alapvető jogainak gyakorlásában, elsősorban a tanuláshoz való jogára vonatkozóan,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés/ intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés /intés
- igazgatói figyelmeztetés /intés
- fegyelmi tárgyalás eredményeképpen hozott szankció.

A fegyelmező intézkedésekkel párhuzamosan az intézmény kiemelten fontosnak tartja a tanulóval történő négy szemközti beszélgetést, szülő szóbeli/írásos megkeresését, a szülő behívását, a személyes beszélgetést.

A fegyelmező intézkedések legfontosabb célja a tanuló meggyőzése, a helyes magaviseleti szabályok tudatosítása, figyelemfelhívás a rosszul megválasztott viselkedési formákra.

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- tanulóársainak tanuláshoz való jogának gyakorlásában való folyamatos akadályozása;
- durva verbális agresszió, bántalmazás;
- szúró-vágó-, mások testi épségét veszélyeztető tárgyak használata;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;

- mások egészségének veszélyeztetése;
- lopás
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital) iskolába, iskolai rendezvényre hozatala, fogyasztása;
- kábítószer fogyasztása és terjesztése;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai valamint diáktársai emberi méltóságának megsértése, megalázása;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Ha a tanuló kötelezettségét súlyosan és vétkesen megszegi, akkor a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás szabályait rendelet írja elő.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Az intézményben a Btk.-ba ütköző cselekedet esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az intézményvezetés.

7. A tanulói tankönyvellátás és az iskolai tankönyvtámogatás rendje

A tankönyvellátást és -támogatást törvényi előírások szabályozzák.

3. 7.1. A tankönyvrendelés rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény vezetője véglegesíti. Elkészítését az általa megbízott tankönyvfelelős végzi (összesíti az iskolai tankönyvek jegyzékét, eljuttatja a KELLO-hoz a megrendelést; szervezi a szállítást, a tankönyvek kiosztását. Gondoskodik a rendelések módosításáról, pótrendelésekről. Nyilvántartja az iskolai rendelést osztályonként és tantárgyanként. Elkészíti a költségvetést, végzi az elszámolást).

A tankönyvrendelés elkészítésében a munkaközösségvezetők aktívan részt vesznek, az ő javaslataik, döntéseik alapján rendeljük a tankönyveket. A tankönyvrendeléshez a törvényi előírások alapján be kell szerezni az iskolai szülői választmány és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell azt, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére ingyenesen álljanak rendelkezésre a tankönyvek.

7.2. Tankönyvek biztosítása

- A tankönyveket az állam ingyenesen biztosítja. A tartós tankönyveket az iskola könyvtárából lehet kikölcsönözni.

- Az iskolai könyvtárból kikölcsönzött tankönyveket az utolsó tanítási napon, ill. az azt követő héten a kifüggesztett rend szerint vissza kell szolgáltatni.
- Aki a kölcsönbe kapott taneszközt olyan állapotban szolgáltatja vissza, hogy az a következő tanévben nem kölcsönözhető ki újra – ennek megállapítása egyedül a könyvtáros kompetenciája –, illetve egyáltalán nem szolgáltatja vissza, köteles egy azzal megegyező kiadványt beszerezni, melynek rendelésében az iskola segítséget nyújt.

8. A könyvtárhasználat rendje

A könyvtár az iskola minden tanulójának és dolgozójának rendelkezésére áll tanítási napokon 9.00-tól 15.00-ig.

A könyvtárban csak a nyitvatartási időben lehet kölcsönözni és tartózkodni.

A tanulóknak az utolsó tanítási napig kell visszahozniuk a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat, beleértve a tankönyveket is, kivételt képeznek ez alól az érettségi felkészüléshez szükséges tankönyvek, melyeket a szóbeli vizsgák megkezdése előtt kell visszahozni.

Tanulói jogviszonyt, alkalmazotti munkaviszonyt megszüntetni csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet.

A tankönyvek könyvtári kölcsönzésének részleteit a tankönyvtári szabályzat tartalmazza (megtalálható a könyvtár szervezeti működési szabályzatában).

A könyvtárba ételt és italt behozni tilos. (A könyvtárban elhelyezett táskákért, ruhadarabokért, valamint elhagyott tárgyakért a könyvtáros nem vállal felelősséget.) A könyvtárban elhelyezett számítógépeket bárki használhatja, előre bejelentkezni nem kell. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtárban úgy viselkedni, hogy mások munkáját ne zavarja. A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.

9. Iskolai védő, óvó előírások

4. 9. 1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl.: osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A védőnő által ellenőrzött elsősegélydoboz a Fenyves utcai telephelyen a portaszolgálaton, a Pasaréti úti székhelyen az iskolatitkárnál található.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

Az iskolai kirándulásokon a tanuló a csoporttól, szállásról / táborhelyről csak a kísérő tanár engedélyével és az általa meghatározott módon (pl. kisebb gyerekeknél csoportosan) távozhat, és a tanár által meghatározott időn belül visszaérkezni köteles.

9.2. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak. A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

9.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás, rollerezés stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre – focikapukra mászni tilos.

Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit ki- és bedobni tilos.

A radiátorokra, ablakba ülni, az ablakokon kihajolni, kimászni tilos.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni. A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A balesetek elkerülése és hatékony kezelése érdekében minden tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóakra a szaktanár által előírt szabályok érvényesek.
- abban az esetben, ha a tanuló az iskolát képviselő sportversenyen vesz részt, az indulás előtti óráról kikérhető.

9.4. COVID-protokoll

A protokoll a járványügyi helyzet függvényében folyamatosan változik. A járvány ideje alatt a Házirend protokolltól eltérő rendelkezései hatályon kívül kerülnek.

INTÉZMÉNYI PROTOKOLL A COVID-19 JÁRVÁNY IDEJÉRE

Tanítási, működési rend és viselkedési szabályok a járványveszély alatt a 2020/2021-es tanévben

Budapest II. Kerületi Szabó Lőrinc Kéttannyelvű Általános Iskola és Gimnázium

Preambulum

Jelen protokoll célja, hogy a járvány iskolaszintű elterjedésének lehetőségét a minimálisra csökkentsük, védjük az iskola tanulóit, dolgozóit és azok hozzátartozóit. Mindez csak közös akarattal, összefogással lehetséges.

1) Az iskolába járás feltételei

- a. A szülő szigorú, jogszabályban meghatározott felelőssége, hogy gyermekét egészségesen, tünetmentesen küldje az iskolába.
- b. Koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés esetén a szülő köteles az iskolát (osztályfőnök, intézményvezető) értesíteni.
- c. Betegség után a tanuló csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe, melyen szerepel, hogy egészséges, közösségbe mehet.
- d. Ha a tanuló közvetlen kapcsolatba került koronavírus-fertőzöttel, házi karanténba kell vonulnia, és a szülőnek az iskolát haladéktalanul értesítenie kell.

2) Belépés az iskolába

- a. A Pasaréti úti telephelyünkön a torlódás elkerülése végett reggel az iskola mindkét bejárati ajtaját megnyitjuk.
- b. A belépéskor a kézfertőtlenítés kötelező. Az iskolába lépéskor hőmérsékletet mérünk érintés nélküli hőmérővel. (37,5 °C fölött a gyermek szülőjét értesítjük, és a gyermeket hazaküldjük.)
- c. A belépés után a tanulónak a saját tantermébe kell mennie a lehető legrövidebb útvonalon.
- d. A tanulók 7.30-tól léphetnek be az iskolába, kivéve 0. óra esetén. Ettől eltérni intézményvezetői engedéllyel lehet.
- e. Szülők az iskolába nem léphetnek be. A járvány ideje alatt a telefonos és online ügyintézészt részesítjük előnyben, amennyiben az ügy személyes jelenlétet igényel, előre egyeztetett időpontban tudjuk fogadni.
- f. **Az iskola területére belépő szülők (vagy bármely más személyek) maszkot viselni kötelesek!**

3) Maszkhasználat

- a. Az osztályteremben a tanulók nem kötelesek maszkot viselni, kivéve ha

- i) a tanár erre felszólítja őket (saját egészsége védelmében), vagy
 - ii) valamely tanuló köhög vagy egyéb fertőzésgyanús tünetet produkál.
- b. az iskola közösségi tereiben (folyosók, aula, mellékhelyiségek, ebédlőben sorban álláskor) a maszkviselés a Pasaréti úti épületben kötelezően elvárt, a Fenyves utcai épületben ajánlott. Ennek oka, hogy az osztályok közötti keresztbe fertőzések minimalizálhatók legyenek.
- c. A maszkot a szülőknek kell biztosítani.

4) Tanórák

- a. A tanórák az órarend szerinti termekben lesznek, a teremcseréket a legszükségesebbekre minimalizáltuk.
- b. Az órák alatt a maszk viselése ajánlott, ill. kötelező, ha a tanár erre felszólítja a tanulókat.
- c. Ha a tanulók más terembe mennek, illetve a tanítás után a padokon, a padokban és a székeken nem maradhat semmi!
- d. Az órákon az ablakokat (időjárástól függően) lehetőleg nyitva kell tartani. Rossz idő esetén a hetesek gondoskodnak a termék alapos szüneti átszellőztetéséről. A szellőztetés miatt ajánlott a réteges öltözködés.
- e. Az informatika teremben használhat gumikesztyűt a tanuló, a billentyűzetet és az egeret óra elején fertőtlenítjük, a kézmosás vagy kézfertőtlenítés az óra elején kötelező. Gumikesztyűt az iskola nem tud biztosítani.
- f. Amennyiben több osztályból jön össze a tanítási csoport (pl. fakultáció, hittan, szakkör), a tanulókat osztályonként külön kell ültetni, a különböző osztályhoz tartozók közti védőtávolságot biztosítani kell.
- g. Testnevelés óra:
 - o Maszkot az öltözőben és a folyosón hordják a tanulók. Szeptemberben és októberben elsősorban udvari/szabadtéri oktatást, ill. rövid kirándulásokat tervezünk a környéken.
 - o Sportoláskor tilos a maszk viselése. A testnevelés óra elején/végén kézfertőtlenítés történik.

- A Pasaréti úti épületben mindkét öltözőt a lányok használják, jó idő esetén a fiúk a kis és nagy tornateremben öltöznek, rossz idő esetén az alagsori erősítő teremben (kondi terem).
- Az órákat 5-6 perccel hamarabb fejezzük be, hogy elkerüljük a következő osztállyal való érintkezést.
- Az öltözőket és a termeket folyamatosan szellőztetjük.

5) Szünetek

- a. A szünetben a tanulók az osztályteremben vagy az udvaron tartózkodhatnak.
- b. A Pasaréti épületben az 1. és a 3. szünetben csak az általános iskolások, a 2. és 5. szünetben csak a gimnazisták mehetnek büfébe.
- c. Az aulában, folyosókon céltalanul diák nem tartózkodhat.
- d. Az iskola közösségi tereiben (udvar, folyosó, aula, mosdó, ebédlőben sorban állásnál) a maszkhasználat kötelező.
- e. A Pasaréti épületben közlekedésre a tanteremhez közelebb lévő lépcsőt kell használni.

6) Eljárás fertőzés-gyanú, fertőzés esetén

- a. Fertőzés-gyanú esetén a tanulót azonnal az iskolaorvoshoz, védőnőhöz kell küldeni, ha nincs az épületben, akkor az iskolavezetőséghez.
- b. Fertőzés-gyanú esetén a tanulót el kell különíteni, a szülőt azonnal értesíteni kell, akinek kötelessége, hogy a lehető legrövidebb időn belül vigye haza gyermekét.
- c. A szülő köteles a gyermek házi orvosát értesíteni, annak utasításait betartani, és a fejleményekről az iskolát tájékoztatni.

7) Ebédelési rend

- a. Az ebédlőbe csak és kizárólag az a tanuló léphet be, aki chipkártyával igazolja jogosultságát, illetve a tálalólistán szerepel.
- b. Az ebédlőbe való belépés után fertőtlenítő kézmosás kötelező.
- c. A sorban állásnál a megjelölt 1,5 méteres távolság tartása és a maszk viselése kötelező.
- d. A Fenyves utcai épületben a tízórai és ebédeltetés turnusrendszerben történik, egyszerre maximum három osztály tartózkodhat az étkező három helyiségében.

- e. A székeket a 1,5 méteres távolság megtartásával helyeztük el, azok áthelyezése tilos.
- f. Az egy osztályba járó tanulók egymás közelében helyezkedjenek el, hogy a különböző csoportok ne keveredjenek egymással.
- g. Az evőeszközöket a konyhai személyzet adja a tanulók kezébe.
- h. A napköziben az uzsonnát csoportonként bedobozolva kapják a tanulók, és a teremben fogyasztják el.

8) Büféhasználat és étkezés a Pasaréti telephelyen

- a. Sorban álláskor a szájmaszk használata és a másfél méter tartása kötelező.
- b. Az 1. és a 3. szünetben csak az általános iskolások, a 2. és 5. szünetben csak a gimnazisták mehetnek büfébe.
- c. A fertőzésveszély csökkentése érdekében javasoljuk, hogy a tanulók hozzanak magukkal tízórait, ebédet. Az iskolába étel nem rendelhető, melegítésre nincs lehetőség.
- d. Az otthonról hozott élelmet a tanteremben a helyükön ülve, vagy az udvaron fogyaszthatják el a tanulók.

9) Távozás az iskolából

- a. Az utolsó tanóra / ebéd után a tanulóknak minél hamarabb el kell hagyniuk az iskolát, illetve az általános iskolásoknak a saját napközis, tanulószobás csoportjukba kell menniük.
- b. Az iskolából való távozás után a csoportosulást kerülni kell.
- c. A Fenyves utcai épületben az összevont ügyelet ideje alatt (16.30 és 17.00 után) a csoportok keveredése miatt a maszk viselése elvárt.

10) Kapcsolattartás az iskolával

- a. Szülői értekezletek: a kezdő, illetve a végzős osztályok kivételével online szülői értekezleteket tartunk (1., 5., 6.a, 8., 9., 12.).
- b. Fogadóórák: az eKréta egyéni fogadóórái szerint, egyeztetés után, online módon, telefonon vagy kivételes esetben személyes találkozással az udvaron.

- c. Az iskolai ügyintézés során az online, illetve a telefonos ügyintézészt részesítjük előnyben.

11) Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, közösségi programok, versenyek

- a. A programok csak a biztonsági intézkedések figyelembevételével tarthatók meg.
- b. Kirándulások csak belföldre szervezhetők.

12) Krónikus betegségben szenvedő tanulók távolmaradása az iskolából

- a. A központilag kiadott eljárásrend szerint annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, **erről orvosi igazolással rendelkeznek**, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. A krónikus betegség miatt távollevő tanulót az iskola (online felületek és osztálytársak segítségével) tájékoztatja az elsajátítandó tananyagról, házi feladatról, szükség esetén segítséget nyújt.
- b. A házirend hiányzásra vonatkozó pontjai ebben az esetben is érvényesek.

13) Digitális munkarendre átállás

- a. Digitális munkarendre való átállás csak központi elrendeléssel történhet, nem az iskola döntése.
- b. A digitális munkarendre való gördülékeny átállás érdekében az előkészületeket megkezdtük.

A digitális munkarend idejére külön szabályozás érvényes.

5. 9.5. Szabályok digitális munkarend esetén

1) Általános szabályok

- a) A diákok kizárólag az iskolai mail-címükkel vehetnek részt az év elején létrehozott google classroom felületén.

- b) Szülőt szükség esetén, kérésre meg lehet hívni gondviselőként a google classroom felületre.
- c) A tanuló okostelefonja segítségével is be tud jelentkezni, amennyiben telefonjához az szli-s fiókját is hozzáadja.

2) A digitális munkarend elrendelése

- a) Digitális munkarend kizárólag központi utasításra rendelhető el iskolai és osztályszinten egyaránt.
- b) A tanév elején létrehozott platformok a normál iskolába járás idején is működhetnek, ennek szabályairól a szülőt, tanulót tájékoztatni kell.
- c) A digitális munkarend elrendelését követően (vagy megelőzően) a szülők/tanulók tájékoztatást kapnak a kapcsolattartás módjáról.
- d) A google classroom felülete mellett a hivatalos, e-KRÉTA felületen is szerepeltetni kell minden információt, továbbá minden hivatalos értesítést, tájékoztatást, értékelést is.
- e) A szaktanár az értékelés módjáról a szülőket és a diákokat is tájékoztatja az e-Krétán keresztül.

3) Szabályok a digitális munkarend idején

- a) A tanulók a tanítási napokon kötelesek napi szinten **figyelemmel kíséreni az szli-s e-mailjeiket**.
- b) **Elvárt magatartás a tanórákon:**
 - i) Bejelentkezéskor minden tanuló köteles bekapcsolt kamerával igazolni személyazonosságát, a kamera kikapcsolását csak a tanár engedélyezheti.
 - ii) A kamera és mikrofon nélküli bejelentkezés nem jelent részvételt az órán, hiányzásnak számít (kivéve, ha a szülő/tanuló előre jelezte a rendkívüli helyzetet, s a tanár engedélyt adott rá).
 - iii) Az órán az iskolai oktatásnak/házirendnek megfelelően elvárt a megfelelő ruházat, környezet és viselkedés. Szankcionálására a Házirendben található szabályok vonatkoznak.
 - iv) Amennyiben a tanuló nem vesz részt az online órán, és ennek tényét és okát a szülő/tanuló nem jelezte előre, hiányzásnak minősül, melyre a Házirendben található szabályok vonatkoznak. Utólagos igazolást csak kivételes esetben fogadunk el.
 - v) Indokolatlan hiányzás esetén igazolatlan óra adható.
- c) **Online órák**
 - i) A digitális oktatás alatt **ideiglenes online órarend** lép életbe az online oktatás elrendelése után legkésőbb három nappal, melynek betartása egyaránt vonatkozik a tanárra és a diákra.
 - ii) Az online órák az alsó és a felső tagozaton 8 órakor, a gimnáziumi tagozaton 9 órakor kezdődnek.
 - iii) Minden tantárgyból minimum heti 1 online óra megtartása kötelező, heti 1 órás tárgyaknál elegendő kétheti 1 óra, a 3 vagy több órás tárgynál minimum 50%, kivétel képeznek ez alól a készségtantárgyak, ahol a hosszabb határidejű projekt jellegű feladatokat részesítjük előnyben.
 - iv) Az online órához Meet / Zoom használható.

- v) Az online órák száma az alsó és a felső tagozaton nem haladhatja meg a napi 4 órát, a gimnáziumi tagozaton pedig a napi 5 órát. Kivételt képeznek ez alól a választott tantárgyak óraszámai.
- vi) Az osztályközösség erősítése és a tanulók pszichés állapotának karbantartása érdekében hetente minimum 1 alkalommal osztályfőnöki megbeszélést kell tartani, de javasolt a hét kezdési és zárasi megbeszélések tartása.

d) Kiadott digitális feladatok

- i) A kiadott feladatok reggel 8 órakor jelennek meg az online felületeken, ettől eltérni csak a tanulókkal/szülőkkel való egyeztetés után lehet.
- ii) A kiadott feladatok beadási határideje nem lehet rövidebb 24 óránál, kivéve, ha az adott tantárgyból másnap is van óra. A beadási napi határidő leadás alsó és felső tagozaton 20 óra, a gimnáziumi tagozaton 22 óra.
- iii) A beadási határidő nagymértékben függ az adott tantárgytól és feladattípustól. A gimnázium tagozaton hosszabb határidejű, projektfeladatok kiadását is preferáljuk. Ebben az esetben a tanuló felelőssége a megfelelő időbeosztás.
- iv) A hétvégére nem lehet nagyobb mennyiségű házi feladatot feladni, csak amennyit az egyik óráról a következő órára egyébként is feladna a tanár.
- v) A feladatok között online és papíralapú is szerepel, ennek arányát az osztály lehetőségei, jellemzői adják meg.

4) Ellenőrzés, értékelés az online tanítás folyamán

a) Folyamatos értékelés, ellenőrzés, visszajelzés

- i) Az online oktatás alatt ugyanúgy elvárt a tanulók által beadott feladatok, munkák folyamatos ellenőrzése, értékelése
- ii) A visszajelzések lehetőleg legyenek egyéniak, segítsék a tanuló egyéni fejlődését

b) Az értékelés szempontjai

- i) aktivitás az online órákon, illetve a digitális módon kiadott feladatok elvégzésében
- ii) házi feladatok, szorgalmi feladatok
 - (1) határidő tartása
 - (2) beadott munka minősége, tartalma
- iii) dolgozatok – a dolgozatok értékelésénél az év elején megadott, hagyományos módon is alkalmazott százalékokat alkalmazzuk
- iv) szóbeli feleletek. prezentációk
- v) online versenyeken való részvétel
- vi) projektmunkák
- vii) időzített online beszámoltatás (tesztek, kvízzjátékok...)
- viii) megadott tárhelyre feltöltött offline feladatok
- ix) tanulói önértékelések (pl. önellenőrzés javítókulcs alapján)

c) Elégtelen osztályzat adható, amennyiben

- i) a dolgozat pontértéke nem éri el az év elején ismerttetett százalékot
- ii) a beadott munka plagizálás útján jött létre (nem hivatkozik forrásokra, nagyrészt megegyezik az interneten vagy nyomtatott formában fellelhető anyaggal, másét tölti fel)

- iii) a munka minősége elfogadhatatlan
- iv) a beadott munka nem érkezett meg határidőn belül, s ennek okát nem jelezte a tanuló előre
- v) a beküldött anyag olvashatatlan, értelmezhetetlen

10. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai, s annak nyilvánossága

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A Házirend elfogadásakor az iskola tantestületének döntési, a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

A Házirend mindenki számára nyilvános. Egy példányt az iskola könyvtárában, egyet a tanári szobában kell elhelyezni. A Házirend az iskola honlapján megtalálható, onnan letölthető. Beiratkozáskor a tanulók elektronikusan megkapják.

A Házirend értelmező megismertetése a tanulókkal osztályfőnöki órákon, a tanárokkal tantestületi értekezleten történik.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői közösség vezetősége.

11.A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

Jelen házirend elfogadását az iskolai diákönkormányzat véleményezte.

Jelen házirend elfogadását az iskolai szülői szervezet véleményezte.

A házirendet a nevelőtestület2019.11.04.....-én tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva elfogadta.

Kelt: Budapest, 2020. február 10.

Hitelesítések:

J. Zs. Tóvaldó
igazgató



Székely Dániel
az intézményi szülői szervezet nevében

Árpád
a diákönkormányzat nevében