

# **Aranykéz Gimnázium és Technikum**

## **HÁZIRENDJE**

**2024**

**Székesfehérvár, 2024. 08. 28.**

**Horváthné Sütöri Rita**  
**intézményvezető**

## Tartalomjegyzék

<b>1. BEVEZETÉS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. A TANULÓK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>5</b>
<b>3. A TANULÓK, SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS, JOGORVOSLAT .....</b>	<b>8</b>
<b>4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>10</b>
<b>5. AZ ÉPÜLET RENDJE .....</b>	<b>11</b>
<b>6. MULASZTÁSOKRA, KÉSÉSEKRE, IGAZOLÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>13</b>
<b>7. A TANULÓK JUTALMAZÁSA .....</b>	<b>15</b>
<b>8. A TANULÓK FEGYELMEZÉSI RENDJE.....</b>	<b>15</b>
<b>9. TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁSSAL ÉS AZOK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS RENDJE.....</b>	<b>17</b>
<b>10. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>17</b>
<b>11. TÉRÍTÉSI DÍJAK .....</b>	<b>18</b>
<b>12. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK.....</b>	<b>18</b>
<b>13.TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI .....</b>	<b>19</b>
<b>14. A TANULMÁNYI IDŐ ALATTI VIZSGÁK RENDJE.....</b>	<b>20</b>
<b>15. ÓVÓ – VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK.....</b>	<b>21</b>
<b>16. SZÁMONKÉRÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>22</b>
<b>17. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI .....</b>	<b>22</b>
<b>18. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ CSELEKMÉNYEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS ELJÁRÁSI RENDJE .....</b>	<b>23</b>
<b>19. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>24</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>26</b>
<b>DIGITÁLIS OKTATÁS RENDJE .....</b>	<b>27</b>
<b>OSZTÁLYOZÓ- KÜLÖNBÖZETI- ÉS JAVÍTÓVIZSGÁK RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>30</b>

## HÁZIREND

A Házirend a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. §, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján készült. A házirendet a tantestület fogadja el a diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével. Módosítását az iskolavezetés, a tantestület és a diákönkormányzat kezdeményezheti.

A házirend nem ismerete nem számít mentesítő körülménynek.

### 1. BEVEZETÉS

#### 1.1 A házirend célja, feladata

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

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával, a tanulók jutalmazásával, a fegyelmező intézkedésekkel és az osztályozó vizsgák követelményeivel kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Meghatározza a tanulók, a szülők és az iskolai alkalmazottak jogait, kötelességeit, az iskolai szabályokat az iskolában és az iskola által szervezett programokon.

#### 1.2 A házirend időbeli, térbeli és személyi hatálya

A házirend a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is. Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola

ellátja a tanulók felügyeletét. Különös nevelési helyzetekben az osztályfőnök a házirend bizonyos pontjainál szigorúbb szabályt írhat elő ideiglenesen az osztály tagjainak, az igazgató hozzájárulásával és a szülők értesítésével egyidejűleg.

### 1.3 A Házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, megtalálható az iskola honlapján, valamint hozzáférhető a titkárságon, vezetői irodában. Az aktuális házirendet az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján és első szülői értekezletén is ismerteti. A házirend nem ismerete nem számít mentesítő körülménynek.

### 1.4 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása után.

A módosítást az érintettek közül bárki kezdeményezheti. Az írásbeli javaslatra a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.

### 1.5 Jogsabályi hivatkozások

A Házirend az alábbi jogsabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II. 07.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Kormány rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályozásáról

## 2. A TANULÓK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

2.1. A tanulói jogviszony a beiratkozással lép életbe. Ettől kezdve a tanuló egyrészt élhet a jogszabályok és az iskolai szabályzatok által megfogalmazott diákjogokkal, másrészt eleget kell tennie kötelezettségeinek.

2.2. Minden diáknak teljesítenie kell a tanulmányi kötelezettségeit az órán való részvétellel és az órára való felkészüléssel. Tanórai foglalkozás alól állandó felmentést csak az igazgató adhat, a törvényi előírásoknak megfelelően.

2.3. Minden diák részt vehet az iskola sport- és kulturális életében, a szakkörök, az önképzőkörök munkájában, továbbá az iskola tanárai által szervezett táborokban, külföldi utakon akár többször is, ha a kiírt feltételeknek megfelel. Ha ezek mértéke iskolai feladataival ütközik, tanulmányi előmenetelét veszélyezteti, akkor részvételét az osztályfőnök korlátozhatja.

2.4. Minden diák részt vehet tanulmányi versenyeken, hazai és külföldi pályázatokon.

2.5. Fakultációs tantárgyakat a gimnázium utolsó két tanéve előtt lehet választani. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését. A fakultációs tantárgyak megváltoztatására évenként van lehetőség. Ehhez a szülő és tanuló közös írásbeli kérelme és az igazgató engedélye szükséges. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

2.6. A számonkérések időpontját minden tanulócsoport udvarias formában egyeztetheti a tanárokkal úgy, hogy a számonkérés szabályai érvényesüljenek.

2.8. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

2.9. Az internetes közösségi oldalak használata során, valamint bármilyen írásbeli megnyilvánulás alkalmával a tanuló köteles az erkölcsi normákat megtartva a személyiségi jogokhoz fűződő jogokat tiszteletben tartani.

2.10. A tanuló köteles bármilyen verbális és nonverbális megnyilvánulása alkalmával az erkölcsi normákat megtartva a személyiségi jogokhoz fűződő jogokat tiszteletben tartani.

2.11. Súlyosan elítélendő magatartásnak tartjuk az agressziót, a bántalmazást, a tanulótársak megbántását, a lopást, a saját és mások egészségének veszélyeztetését, pl. a dohányzást és az alkoholfogyasztást is. A Házirend hatálya minden az iskola területén szervezett foglalkozásra, programra kiterjed, ezért ezen tiltott magatartásformák előfordulása az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon is következményekkel jár, fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után.

2.12. Az iskolai ünnepeken és vizsgákon kötelező az ünnepi öltözet. A lányoknak fehér blúzt, sötét szoknyát vagy nadrágot, a fiúknak fehér inget és sötét nadrágot kell viselniük. Az iskola – az ünnepek kivételével – nem ír elő egyenruhát és nem hoz öltözködési szabályokat, de minden diák öltözködjön a társadalmi normák szerint az iskola területén és az iskolai rendezvényeken.

2.13. Az iskola területén, közvetlen környékén és az iskolai rendezvényeken tilos szemetelni. A diákok szedjék össze a mégis eldobált szemetet, és tartsák tisztán környezetüket, lehetőség szerint használják az iskolában elhelyezett szelektív hulladékgyűjtőket.

2.14. Az iskola területén, annak közvetlen környékén, illetve az iskolai rendezvényeken tilos dohányozni, alkoholt vagy kábítószer fogyasztani. Kábítószer fogyasztása és terjesztése esetén az iskola a törvényi előírásokat követi.

2.15. A tanuló köteles óvni a saját és társai testi épségét és egészségét. Haladéktalanul jelentenie kell egy felnőttnek, ha balesetet lát, illetve annak veszélyét észleli.

2.16. A tanuló számára tilos mindenféle, tiltott tárgyak körében meghatározott, saját maga és mások testi épségét és biztonságát veszélyeztető tárgy iskolába történő behozatala. E tilalom megsértése fegyelmi következményekkel jár.

2.17. A tanuló kötelessége, hogy ügyeljen az intézmény rendjére, tisztaságára. Az utolsó tanítási órája után kötelessége a padból a szemetet kiüríteni és a padra a székeket felrakni.

2.18. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, Magyarország Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

2.19. A tanuló köteles saját értéktárgyaira és iskolai felszereléseire vigyázni. Ha ezek a tanuló gondatlansága miatt elvesznek vagy megsérülnek, az iskola anyagi felelősséget nem tud azokért vállalni.

2.20. A tanuló testnevelés órára nagy értékű ékszert, mobiltelefont, a testnevelő tanár által nem előírt sportfelszerelést, valamint pénzt ne hozzon magával. Az iskola az elveszett tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállal. Az öltözők bezárása minden esetben az arra kijelölt tanuló (fiú, lány) feladata. A kulcsot az óra kezdetekor az órát tartó tanárnak át kell adnia.

2.21. A tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok, eszközök iskolába hozatalát nem javasoljuk. Ha ezek elvesznek vagy megsérülnek, az iskola nem tudja vállalni az anyagi és erkölcsi felelősséget

2.22. A tanuló kötelessége valamennyi előírt kötelező- és választott foglalkozáson és szakmai gyakorlaton részt venni, a tanítási órákra és szakmai gyakorlatokra rendszeres munkával, képességeinek megfelelően felkészülni.

2.23. Az órára belépő tanárt a tanulók kötelesek üdvözölni és az óra végén távozásakor elköszönni.

2.24. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási óra rendjét fegyelmezetlenséggel, valamint a többség számára nem elfogadható magatartással megzavarni nem szabad.

2.25. A tanuló köteles tanórákon és szervezett foglalkozásokon a mobiltelefonját és egyéb elektronikus kommunikációs eszközt, adathordozóját elnémítva vagy kikapcsolva az erre kijelölt helyen tartani. Ettől eltérően ezeket az eszközöket csak tanári engedéllyel, az órai munkához lehet használni.

2.26. Ha egy tanuló valamilyen tárgy használatával (pl. mobiltelefonnal, egyéb digitális eszköz) zavarja a tanítást, akkor azt a tárgyat a pedagógus átmenetileg elveheti. Ebben az esetben a tanuló kérésére a titkárság értesíti a szülőt és a nap végén a szülőnek adhatja vissza az adott tárgyat.

2.27. Iskolai foglalkozásokon kép- és hangfelvételt csak a tanár és az érintett tanulók előzetes engedélyével szabad készíteni.

2.28. A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Betegség után az orvosi igazolás kiadását követően jöhet iskolába a tanuló.

2.29. Tanítási időben a tanulók csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el az iskolát. A szülőt, gondviselőt értesíteni kell.

2.30. Óraközi szünetekben a tanulók a tantermekben, a folyosókon vagy az udvaron tartózkodhatnak. Lyukasórákon a kijelölt helyen tartózkodhatnak úgy, hogy viselkedésükkel a tanítást nem zavarják.

2.31. A tanuló köteles becsengetés után a tanóra végéig a tanteremben tartózkodni kivéve, ha az órát tartó vagy felügyelő tanár a terem elhagyására engedélyt ad.

2.32. A testnevelésből felmentettek testnevelés órán az óra helyszínén – szaktanári felügyelet mellett – kötelesek jelen lenni.

2.33. Az órára késve érkező tanulónak a késését igazolnia kell. Amennyiben ezt nem tudja megtenni, úgy késése igazolatlan késés. A tanuló igazolt és igazolatlan késéseinek idejét külön-külön összeadjuk. Ha az összeg eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késés ideje: a becsengetés és a tanuló órára érkezése között eltelt idő.

2.34. A tanuló köteles a testnevelés órán az időjárásnak megfelelő tiszta torna felszerelésben megjelenni. A torna felszerelés része: tornanadrág, tornacipő (vagy edző cipő), póló. A felszerelés hiánya további szankciókat von maga után, melyeket a szaktanár ismertet az első testnevelés óra keretében.

2.35. A felmentés lehetősége egy adott tantárgy óráinak látogatása alól: Ha a tanuló teljesíti a tantárgyra a Pedagógiai Programban előírt tanulmányi követelményeket, és valamennyi évfolyamra vonatkozóan osztályzattal rendelkezik; az adott tantárgyból – kérésére – az igazgató felmentheti a tanórák látogatása alól. Ebben az esetben a szülőnek nyilatkozatot kell tennie arra vonatkozóan, hogy a tanóra látogatása alól felmentett tanuló az óra ideje alatt az iskola

épületében az igazgató által kijelölt helyen tartózkodik, vagy szülői felelősségre az épületen kívül tartózkodhat.

A tanulók közösségei – a Diákönkormányzat

2.36. Az iskola diákjai diákköröket alkothatnak, maguknak és társaiknak tanórán kívüli iskolai programokat szervezhetnek. A tervezett programokat a diákönkormányzatnak be kell jelentenie, és a kijelölt tanár segítségével tanári felügyeletet kell szervezni a rendezvény idejére.

2.37. Az iskola diákjainak érdekvédelmét képviseleti formában a diákönkormányzat (DÖK) látja el a diákmunkát segítő pedagógus segítségével. A DÖK saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Munkájában bármely diák részt vehet. A DÖK dönt a rendelkezésére álló pénz és egyéb eszközök felhasználásáról, a rendelkezésére bocsátott helyiség használatáról. Véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskolával és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben. Egyetértési jogot gyakorol az iskolai SZMSZ és a Házi rend elfogadásakor és módosításakor.

2.38. Az iskola biztosítja az érintett (9-12. évfolyamos) tanulók számára az iskolai közösségi szolgálat elvégzésének feltételeit. A megadott határidőig jelentkező tanulók részt vehetnek az iskola, illetve az iskolával szerződésben álló fogadóintézmények által szervezett feladatokban. A fogadóintézményben betartják a számukra előírt szabályokat. Az elvégzett munkát az iskolai közösségi szolgálati naplóban dokumentálják.

2.39. Szükség esetén a diákok felkereshetik az iskolaorvost és az iskolai védőnőt rendelési időben. Ezen szakemberek elérhetősége az iskola titkárságán megtalálható.

### **3. A TANULÓK, SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS, JOGORVOSLAT**

3.1. A tanulókat az őket érintő kérdésekről, eseményekről rendszeresen tájékoztatjuk.

Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő hangnemben elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, vagy a nevelőtestülettel.

3.2. A tájékoztatás formái:

A) szóban, az osztályfőnökök közvetítésével, a DÖK osztályképviselőinek segítségével. Az érdemjegyekről és a témazáró dolgozatok időpontjáról a szaktanárok adnak tájékoztatást.



B) írásban az iskola faliújságján, az iskola honlapján, az e-ellenőrzőn keresztül (KRÉTA rendszer).

3.3. A szülők tájékoztatása szülői értekezleteken, fogadóórákon, az elektronikus levelező rendszeren keresztül, az iskola honlapján, az elektronikus ellenőrzőn keresztül történik.

3.4. Az elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés menete. A bejövő osztályok tanulóinak gondviselője –igény szerint mindkét szülő- az első szülői értekezleten megkapja az elektronikus ellenőrző használatáról szóló tájékoztatást és a használathoz szükséges belépési kódot és jelszót. A belépési kódot és jelszót csak személyesen lehet átvenni. A jelszó első belépés után megváltoztatható. A tanév során érkező tanuló és szülei a tanuló beiratkozásakor kapják meg a tájékoztatást és a belépési kódot a jelszóval.

3.5. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében, illetve kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők útján az iskola tanáraihoz, osztályfőnökhöz, az iskola vezetéséhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

3.6. Ha egy tanuló vagy szülője úgy ítéli meg, hogy valamely joga sérült, a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz, a pedagógiai igazgatóhelyetteshez, az igazgatóhoz az itt megszabott sorrendben, illetve különös esetben a diákönkormányzathoz fordulhat panasszal.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola nevelőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola igazgatójához fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola nevelőivel, igazgatójával, vagy a Szülői munkaközösséggel.

#### Panasztételi jog

A szülő joga, hogy gyermekét érő bármilyen sérelem esetén panasszal, kérdéssel, kérelemmel forduljon pedagógusainkhoz (az alábbi /sor/rendben)

1. szaktanárhoz,
2. osztályfőnökhöz,
3. intézményvezetőhöz,

a sérelem orvoslásának érdekében.

A szülőnek lehetősége van pl. a szaktanárral, majd osztályfőnökkel történt beszélgetés után hármasban egy összegző, lezáró megbeszélésre is.

## 4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az iskola szorgalmi időben a diákok részére hétfőtől péntekig 7:30-tól 16.00-ig tart nyitva.

4.2. Minden órakezdés előtt öt perccel a tanulók menjenek be a tanterembe, készüljenek fel az óra megkezdésére. Ha zárt szaktanteremben van az óra, akkor a terem előtt kell várakozni. Ha az órakezdés után 10 perccel még nincs tanár a teremben, a hetesnek, annak távollétében az egyik tanulónak értesítenie kell a titkárságot.

4.3. A tanítási órák hossza rendszeren 45 perc. A tanóra hosszabb vagy rövidebb lehet, ha a diákok életkora, a tananyag vagy a napirend szükségessé teszi a változtatást. Az igazgató, ha azt a helyzet úgy kívánja, elrendelhet rövidített tanórákat és szüneteket. Tanítási óra legkorábban 7 óra 15 perckor kezdődhet. A tanítási órákat megzavarni csak rendkívül indokolt esetben lehet a vezetőség bevonásával.

4.4. Csengetési rend:

Nappali képzések:

1. óra 8:00 – 8:45
2. óra 8:55 – 9:40
3. óra 9:55 – 10:40
4. óra 10:55 – 11:40
5. óra 11:50 – 12:35
6. óra 12:45 – 13:30
7. óra 13:35 – 14:20
8. óra 14:25 – 15:10

Esti képzések:

7. óra 13:35 – 14:10
8. óra 14:15 – 14:50
9. óra 14:55 – 15:30
10. óra 15:35 – 16:10
11. óra 16:15 – 16:50
12. óra 16:55 – 17:30
13. óra 17:35 – 18:10
14. óra 18:15 – 18:50

4.5. A tanítási órát a szünet rovására a tanár önkényesen nem hosszabbíthatja meg. Indokolt esetben, közös megegyezéssel azonban az óra tovább is tartható, vagy több óra összevonható.

4.6. A tanuló az iskola épületét csak az utolsó tanítási órája után hagyhatja el. Tanítási időben csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel távozhat, és erről a szülőt, gondviselőt tájékoztatni kell.

4.7. Tanítási napokon hivatalos ügyek intézése a titkárságon a szülők számára 9:00-15:00 óráig, diákok számára 13.00 - 15.00 óráig. Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint történik a hivatalos ügyek intézése. Időpontjuk az iskola honlapján kerül közzétételre.

## **5. AZ ÉPÜLET RENDJE**

5.1. Minden tanuló köteles a villamos energiával, a fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

5.2. Az iskola épületében tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

5.3. Az osztályterem és foglalkoztatási termek dekorálása az osztályfőnökök, illetve a szaktermekben érintett szaktanárok irányításával történik. Az osztálytermek –lehetőség szerint – hosszabb időre az "osztályok birtokába kerülnek", ez azt jelenti, hogy az adott osztály feladata a teremnek és bútorzatának az állagmegóvása. Az osztályoknak lehetőségük van – az osztályfőnök egyetértésével – saját arculatú terem kialakítására.

5.4. A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt helyen kell tárolni.

5.5. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe és más osztályok termeibe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

5.6. A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat. A tanulók a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

5.7. A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

5.8. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

5.9. Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben az igazgató írásos engedélyével átvételi elismervény ellenében ettől el lehet térni.

5.10. A **számítógépteremben** a tanulók csak szaktanári felügyelettel tartózkodhatnak. A gépterembe csak a szakórához vagy egyéb foglalkozáshoz szükséges felszerelést lehet bevinni. Enni- és innivalót a gépterembe vinni tilos.

A tanulók számítástechnikai adathordozót csak szaktanári engedéllyel rakhatnak az iskola számítógépeibe.

A számítógépeken mindennemű hardver és rendszer-szoftvere változtatást csak szaktanári engedéllyel lehet elvégezni.

A gépteremben a csatlakozók védelmének érdekében fokozottan ügyelni kell az óvatos mozgásra. Ha a tanulók bármilyen rendellenes, a megszokottól eltérő működést tapasztalnak a számítógépeknél, azt azonnal jelezniük kell a szaktanárnak.

Minden alkalommal az utolsó órát vagy foglalkozást tartó szaktanár feladata a gépterem zárása és a meghatározott gépek áramtalanítása.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

#### 5.11. A **tornaterem** használati rendje

A tornateremben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

A tornaterembe csak tiszta tornacipővel szabad belépni, sportolni, játszani csak a testnevelésórákon használatos felszerelésben szabad.

A termet mindenki köteles az eszközökre vonatkozó biztonsági előírásoknak megfelelően egymás testi épségére vigyázva használni.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra.

Esetenként felmentést a testnevelő tanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

Becsengetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik.

Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek, amit a testnevelő tanár rendszeresen ellenőriz.

## 6. MULASZTÁSOKRA, KÉSÉSEKRE, IGAZOLÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról, beleértve a választott fakultációs foglalkozásokat is, távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás okától függetlenül a várható hiányzástól előre, a váratlan hiányzástól pedig az első nap folyamán telefonon vagy üzenetben értesíteni kell az osztályfőnököt. Fertőző beteg tanuló az intézményt nem látogathatja.

6.2. A szülők egy tanévben összesen 6 tanítási napról történő távolmaradást igazolhatnak, félévenként 3-3 napot. Indokolt esetben a szülők előzetes írásbeli kérésére az igazgató engedélyezheti a tanuló háromnál több napról történő távolmaradását. A távolmaradás engedélyezésére vonatkozó előzetes kérelmet írásban kell benyújtani legkésőbb 2 munkanappal a tervezett hiányzás előtt.

6.3. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy beteg volt és ezt az orvos igazolja, illetve, ha hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb hivatalos ok miatt nem tudott a kötelező foglalkozásokon részt venni.

6.4. Ha a tanuló a hiányzást egy héten belül nem igazolja, távolmaradását igazolatlanoknak kell tekinteni.

6.5. Minden igazolást és távolmaradásra irányuló kérelmet, kikérőt a szülőnek, illetve kollégiumi nevelőtanárnak alá kell írnia, az csak így érvényes. Igazolást és kikérőt minden esetben a KRÉTA rendszer felületére kell feltölteni és elküldeni. Ha átmeneti rendszerhiba van a KRÉTA működésében, akkor az [iskola@aranykezoztatas.hu](mailto:iskola@aranykezoztatas.hu) címre kell küldeni az igazolást. Papíralapon és más felületen, rendszeren elküldött igazolást nem áll módunkban elfogadni.

6.6. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, a tanítási év végén akkor minősíthető, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. (20/2012 EMMI, 51§ (8)) Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6.7. Mulasztásnak nem minősül (a hiányzási statisztikában nem szerepeltetett) igazolt hiányzások:

A) Az iskolaérdekű távollét, azaz, ha a tanuló

- tanulmányi versenyen vesz részt,

- kulturális bemutatón képviseli iskolánkat,
- iskolai sportversenyen vesz részt,
- az iskola által szervezett bármilyen rendezvényen vesz részt,
- 8. osztályosok toborzásában segít, és ezért a távollétére előzetesen engedélyt kapott.

#### B) A tanuló

- nyelvvizsgájának napján,
- érettségi vizsgájának napján,
- felsőfokú intézmény által előírt alkalmassági, illetve gyakorlati vizsgájának, szóbeli elbeszélgetésének napján történő hiányzás, ha a tanuló a távollétére előzetesen engedélyt kapott.

C) A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ 2.e) bekezdése alapján hiányzás, azaz a 10-12. évfolyamos tanulók - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal történő - pályaválasztási célú távolmaradása, feltéve, ha a távollétére a tanuló előzetesen engedélyt kapott és a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

#### 6.8. Az igazolatlan mulasztások következményei

- A tanuló első igazolatlan mulasztása esetén az iskola értesíti a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is az igazolatlan mulasztásról.

- Ismétlődő igazolatlan mulasztás esetén az iskola igazgatója a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (3); (4) és (5) bekezdése értelmében jár el.

- Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.9. Az igazolatlan mulasztás a Házi rend megsértését jelenti. A Házi rend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást vonhat maga után.

6.10. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, az órát tartó tanár a késést bejegyzí az e-naplóba. A reggeli késés egészségügyi, illetve közlekedési okok esetén igazolható. Ezeket az igazolásokat is a KRÉTA rendszerbe kell feltölteni.

6.11. Az e-naplóban a késések ideje összegződik. Amennyiben ez az idő eléri egy tanóra időtartamát, azaz 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

6.12. A tanköteles, illetve nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása esetén követjük a hivatalosan előírt protokollt az értesítések során. ( szülő, család- és gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal)

## 7. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

7.1. A jutalmazás alapja lehet: kimagasló tanulmányi eredmény, közösségért végzett tevékenység, diákkörben kiemelkedő színvonalú szereplés, kiemelkedő művészi teljesítmény, kiemelkedő sportteljesítmény és minden olyan tevékenység, amely az iskola hírnevét öregbíti.

7.2. A jutalmazás formái a következők lehetnek:

- szaktanári- és osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- az egész évben nyújtott kiemelkedő teljesítményért szaktanári dicséret, amelyet a bizonyítványba is beírunk;
- oklevelek;
- egyéb egyéni és csoportos jutalmak (pl. könyv, színházjegy)

## 8. A TANULÓK FEGYELMEZÉSI RENDJE

8.1. Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

8.2. Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés;
- szaktanári, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés;
- a gondviselő értesítése levélben, személyes megbeszélés a gondviselővel;
- megállapodás megkötése a diák–tanár–gondviselő között;
- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói írásbeli intő;
- bizonyos kedvezményektől (táborozás, kirándulás) való eltiltás.

8.3. Az írásban történt fegyelmező intézkedéseket az e-naplóban is rögzíteni kell. Ennek adminisztrálása az intézkedést hozó pedagógus feladata.

### 8.4. Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

A Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat közösen a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt egyeztető eljárást kezdeményezhet, melyre akkor van lehetőség, ha a sértett és a vétkes ezzel egyetért.

Sértett lehet tanuló, tanár vagy más személy.

Ha az intézmény a sértett (károkozás, szabályok megszegése), akkor nincs egyeztető eljárás.

Az egyeztető eljárás célja: az események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a vétkes és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Az egyeztető eljárás menete:**

- A sértett hozzájárulásával a vétkes tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján.
- Öt tanítási napon belül kérheti az egyeztetést a vétkes. Ha kéri, a fegyelmi eljárást 15 napra fel kell függeszteni.
- Legfeljebb 15 napon belül le kell folytatni az egyeztetést.
- Ha az egyeztető eljárás eredményeként a sértett és a vétkes között megállapodás jön létre, a fegyelmi eljárást határozott időre fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztési idő alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.
- Ha az egyeztető eljárás során határidőre nem jön létre megállapodás, a fegyelmi eljárás folytatódik.

### **8.5. Fegyelmi eljárás**

- Fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és szülőjét írásban értesíteni kell a fegyelmi tárgyalás előtt legalább nyolc nappal.
- A fegyelmi tárgyalást a törvény előírásainak megfelelően kell lefolytatni.
- A fegyelmi büntetés lehet:
  - a/ megrovás;
  - b/ szigorú megrovás;
  - c/ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonása (kivéve szociális kedvezmények, juttatások);
  - d/ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, tettének hatását a közösségre.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi határozatról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, megjelölve a jogorvoslat módját és lehetőségét.

8.6. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit, az alábbiak szerint kell eljárni:

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.



## **9. TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁSSAL ÉS AZOK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS RENDJE**

9.1. A tanuló joga, hogy érdeklődésének és képességeinek megfelelően válasszon a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök, felzárkóztatók nyújtotta lehetőségek közül. Az a tanuló, aki ezen foglalkozásokra a tanév elején jelentkezik, egyben tudomásul veszi, hogy azokon köteles a szorgalmi időszak végéig részt venni.

9.2. A tanuló joga, hogy érdeklődésének és képességeinek megfelelően válasszon a jogszabály által meghatározott időkeretet figyelembe véve az iskola érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásai közül.

9.3. A szülő és a tanuló tudomásul veszi, hogy ha a tanulót kérelmére felvették az érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásra, akkor a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Az érettségi vizsgára felkészítő foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

9.4. Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót az érettségi vizsgára történő felkészítő foglalkozások tantárgyairól és a felkészítés szintjéről.

9.5. A tanuló és szülője közösen, május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

9.6. A tanuló a tanév során egy alkalommal – szeptember 15-ig – az igazgató engedélyével módosíthatja választását, melyet írásban kérelmezhet.

## **10. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

10.1. Intézményünk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. KRÉTA rendszer

10.2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, okostelefon segítségével megtekinthetik.

10.3. A szülők a megfelelő jogosultság birtokában – regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreiteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

10.4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

10.5. A hozzáférést az osztályfőnök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.

10.6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

10.7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használják.

## **11. TÉRÍTÉSI DÍJAK**

11.1. Az iskola tandíjat nem kér. Az iskolában szerveződő tanfolyamok térítési díjáról a szervezők előre, írásban adnak tájékoztatást.

11.2. A tanuló által előállított termék, dolog vagyoni joga

Az előállított termék, dolog, produktum (pl: manuális, kézműves és digitális jellegű produktumok tárgyak stb.) amennyiben az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosítja, az intézmény tulajdonát képezik, azokat az iskola archiválhatja, tanítási gyakorlatában, bemutatóin, kiállításain, kiadványaiban felhasználhatja. Az előállított tanulói produktumot az intézmény nem értékesíti, így abból bevétele nem keletkezik.

## **12. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK**

12.1. A tanulók alanyi jogon, a jogszabályok szerint részesülhetnek étkezési és tankönyvtámogatásban. Az ellátás a jogszabályban meghatározott rend szerint történik. A normatív kedvezményre nem jogosult rászoruló tanulók esetében a szülő az igénylőlapon étkezési és tankönyvtámogatásra vonatkozó igényt jelenthet be. Az iskola a benyújtott kérelmeket a rendelkezésre álló tárgyévi támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével az osztályfőnök bevonásával egyidejűleg bírálja el.

12.2. Amennyiben a szociális támogatásra költségvetésből lehetőség nyílik, úgy az alábbi elvek szerint történik az elosztás:

- a) Szociális rászorultság (jövedelemigazolás alapján) – anyagi és egészségügyi okok
- b) Tanulmányi munkateljesítmény (a tehetséges és a tanórai, illetve tanórán kívüli tevékenységekben kiemelkedően teljesítőket külön is támogatjuk).

Az 1265/2017 (V.29) Kormányrendelet alapján minden tanuló ingyenesen jut a tankönyvekhez.

Az iskola az ingyenes tankönyvellátást teljesítheti:

- tankönyvrendeléssel a normatíva terhére,
- könyvtári állományból kölcsönzés útján.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

A tankönyvrendeléskor fontos szempont a normatív tankönyvellátás költségeinek tervezhető nagysága. A diákok számára a könyveket elsősorban kölcsönzéssel, a munkafüzetek, munkatankönyvek esetében tulajdonba adással gondoskodunk, figyelembe véve az erre vonatkozó jogszabályi előírásokat. Lehetőség szerint állandó tankönyveket használunk, biztosítva ezzel a tankönyvkölcsönzés megoldását.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. Az intézményvezető a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. Az intézményvezető a tankönyvvásárlásra fordítható keretösszeg és a nevelőtestület javaslatai alapján határozza meg, hogy a rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek megvásárlására fordítja az intézmény.

Az intézmény munkaközösségei, illetve a szaktanárok a tankönyvek kiválasztásánál a következő szempontokat veszik figyelembe:

- A tankönyvek feleljenek meg az iskola helyi tantervének.
- Legyenek tartósak és praktikusan kezelhetőek.
- Legyenek olcsók és könnyen beszerezhetőek.

### **13.TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI**

13.1. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

13.2. Az iskolai tankönyvrendelést a pedagógusok véleményének kikérésével az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A pedagógusok a minden tanévben megjelenő hivatalos tankönyvjegyzékből kiválasztják az általuk a következő tanévben használni kívánt tankönyveket.

13.3. A választása után a tankönyvfelelős elkészíti az osztályokra vonatkozó tankönyvrendelési listát.

13.4. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, és azokat az adott tanév utolsó tanítási napján a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Rongálódás esetén a tartós tankönyv ára megtérítendő.

## 14. A TANULMÁNYI IDŐ ALATTI VIZSGÁK RENDJE

14.1. Osztályozó vizsga: A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (pl. egyéni tanrendes tanuló),
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

14.2. Az igazgató az engedélyezésnél figyelembe veszi a szaktanár és az osztályfőnök véleményét.

14.3. Amennyiben a tanuló egy adott tantárgyból félévi/tanév végi osztályozó vizsgát tesz, félévi/tanév végi osztályzatát az osztályozó vizsgán elért eredménye alapján kapja.

14.4. Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

14.5. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza.

14.6. A tanuló az osztályozóvizsgára írásban jelentkezik a munkarendben meghatározott időpontig. Egyedi esetekben (pl. egyéni tanrend, tartós betegség stb.) az iskola igazgatója az osztályozó vizsga letételét a meghirdetettől eltérő időpontban is engedélyezheti.

14.7. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Indokolt esetben az előírt vizsga vagy vizsgák teljesítésére a tanuló a nevelőtestülettől halasztást kaphat. Ekkor az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

14.8. A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető. A tanulmányok alatti belső vizsgák részletes tartalmi és formai követelményeit, a vizsgára való jelentkezés szabályait a Pedagógiai program tartalmazza.

14.9. A Pedagógiai programban leírt belső vizsgák tervezett idejét az iskola a tanév elején az éves munkarendjében rögzíti.

## 15. ÓVÓ – VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

15.1. Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek az SZMSZ-ben leírtak szerint. Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket az SZMSZ tartalmazza.

15.2. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

15.3. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

15.4. A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása minden tanulónak kötelező. A tűzriadót a riasztórendszer szirénája jelzi. A tűzriasztó jelzésekor a tanár vezetésével az épületet a kijelölt úton kell elhagyni, ezután az utcán az épülettel szembeni járdán kell gyülekezni.

15.5. A baleseteket, sérüléseket azonnal jelenteni kell a legközelebbi tanárnak. A meghibásodásokat azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek vagy az illetékes szaktanárnak.

15.6. Tilos az iskolába olyan holmit hozni, ami nem odavaló. Például:

- ami veszélyeztetheti mások testi épségét, egészségét;
- ami rongálhatja az iskola környezetét;
- ami különösen nagy értékű;
- amit egyéb jogszabályok tiltanak.

15.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét az iskola információs csatornáin (pl.: tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

15.8. A pedagógusok az óvó-védő előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

15.9. A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

15.10. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező. Az SZMSZ-ben található óvó-védő előírásokat minden tanuló és dolgozó köteles betartani.

## **16. SZÁMONKÉRÉS SZABÁLYAI**

- 16.1. A számonkérés iskolánkban elfogadott formái a szóbeli vagy írásbeli felelet, a témazáró dolgozat, a házidolgozat és a projektbemutató.
- 16.2. A feleletben az előző óra anyaga és az azt megelőző órák ezzel összefüggő ismeretei kérdezhetők legfeljebb 20 percben.
- 16.3. A témazáró dolgozat egy témakör tananyagát és összefüggéseit kéri számon.
- 16.4. A házidolgozat otthon készül. Projektbemutatóra a tantervben előírt módon kerülhet sor, egy tárgy esetén egy évben legfeljebb két alkalommal.
- 16.5. A szóbeli vagy írásbeli feleletet nem kell a tanárnak előre jeleznie.
- 16.6. A témazáró dolgozatot úgy kell bejelentenie, hogy a számonkérésig legalább egy hétvége teljen el. A házidolgozat leadásának időpontját legalább egy héttel előbb kell tudatni a tanulókkal. A projektfeladatot hosszabb időre kell kijelölni, és a határidőket előre kell közölni. A projektmunka előkészítése közösen történik.
- 16.7. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat íratható, egy héten pedig legfeljebb nyolc.
- 16.8. A szóbeli feleletre adott érdemjegyet a tanárnak az órán közölnie kell.
- 16.9. Az írásbeli számonkérésre adott jegyet 10 munkanapon belül kell a diáknak megkapnia, amennyiben a dolgozat esszéjellegű, akkor a határidő 20 munkanap. Ha az eredményt a tanár nem közli a határidőn belül, a diák a dolgozat eredményének ismeretében egyénileg kérheti az ismétlés lehetőségét, a tanárnak pedig kötelessége ezt teljesíteni.
- 16.10. Havonta legalább egy érdemjegy adására kell törekednie a pedagógusnak. Félévenként legalább annyi osztályzatot kell adni, amennyi az adott tantárgy heti óraszama plusz egy jegy. A heti egyórás tantárgy esetén félévenként legalább három érdemjegyet kell adni.

## **17. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS ESZKÖZ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

[20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) h]

- 17.1. A mobiltelefon (tablet) az iskolai oktatáshoz nem nélkülözhetetlen eszköz.
- 17.2. A mobiltelefon (tablet) behozatala az iskolába, a tanuló és szülő saját döntése. Annak elvesztése, károsodása nem az iskola felelőssége.
- 17.3. A mobiltelefon (tablet) tanórán csak a tanórát tartó tanár engedélyével vehető elő, és csak oktatási feladatok elvégzésére használható
- 17.5. Ha a diák bármely tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a pedagógus engedélye nélkül bekapcsolja vagy használja mobiltelefonját, akkor, az büntetést von maga után.
- 17.6. Az iskolában tartózkodás ideje alatt mobiltelefonnal (tablettel) kép, video és hangfelvétel csak az érintett írásbeli engedélyével készíthető.

17.7. Az engedély nélkül készített és nyilvánosságra hozott felvételek esetén a személyiségi jogok védelméről szóló törvényt kell alkalmazni.

17.8. Amennyiben a tanuló az iskola területén mobiltelefonnal, vagy egyéb digitális eszközzel hang – vagy képrögzítést végez, ezeket a felvételeket bármilyen módon, bármelyik közösségi oldalon közzé is teszi, vagy továbbítja valakinek, az fegyelmi vétséget követ el, büntetést von maga után.

## **18. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ CSELEKMÉNYEK KIVIZSGÁLÁSA ÉS ELJÁRÁSI RENDJE**

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 elvei és az alkalmazandó intézkedések [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2).]

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló **közösségellenes cselekményt** követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) i]

## **19. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **19.1. A 254/2024. (VIII.8.) Kormány rendelet alapján:**

#### **Tiltott tárgyak köre**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

#### **Használatában korlátozott tárgyak köre**

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

**A Kormányrendeletben leírtakat betartva a következő eljárásrend lép érvénybe 2024. szeptember 1-től:**

- **A tanuló az első tanóra előtt névvel ellátva,( védőtokban, simítható fóliában vagy pufi borítékban) kikapcsolt állapotban beleteszi az erre kijelölt tároló dobozba, mely zárható helyiségben kerül elhelyezésre.**
- **A tanuló az utolsó tanórája után innen veheti vissza a mobiltelefonját felügyelet mellett.**
- **A tanuló vagy kiskorú tanuló esetében a gondviselője írásban nyilatkozik arról, hogy milyen típusú telefonja van a tanulónak, amit lead a nap elején.**



19.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

**Ha a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában és ez a pedagógusok, illetve munkatársak számára egyértelműen kiderül, igazgatói figyelmeztetésben részesül. Ha ez másodszor is megtörténik fegyelmi eljárást von maga után.**

**Ha a tanuló az intézmény területén tanítási időben használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tart, használja azt akkor a pedagógus a tanulótól átveszi, értesíti a gondviselőt, és a gondviselőnek ad át a nap végén. Ezzel egyidejűleg osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló. Ismételt esetben igazgatói figyelmeztetés, harmadik alkalommal pedig fegyelmi eljárást von maga után.**

19.3. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató , valamint pedagógus általi engedélyezése

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

## **Záró rendelkezések**

- A házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- A jóváhagyott házirendet nyilvánosságra kell hozni.
- Egy- egy példányt ki kell függeszteni az iskola tantermeiben, el kell helyezni a tanári szobában, nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.
- Az osztályfőnököknek a házirendet minden évben ismertetni kell az első tanítási héten a diákokkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.
- A házirend módosításáról bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt. Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel az iskola igazgatójához, helyetteséhez, pedagógusaihoz.
- Jelen házirendet a tantestület fogadta el, hagyta jóvá.

## 1. melléklet

### DIGITÁLIS OKTATÁS RENDJE

1. A melléklet célja a digitális oktatás ideje alatt is szabályozni a gimnáziumi nevelésioktatási munka menetét, biztosítani az online térben történő közös munka gördülékenységét annak alapvető szabályainak rögzítésével.

2. Jelen melléklet abban az esetben alkalmazandó, ha fenntartói rendelkezés következtében a teljes iskolai munka a digitális térben valósul meg.

3. Az iskolánk által választott hivatalos online felület a Google Classroom, amelyhez minden iskolapolgárnak hozzáférést biztosítunk. A digitális oktatás során mind a tanulók, mind a pedagógusok részéről megkívánt a hivatalos iskolai ímélcímük kizárólagos használata.

4. A digitális oktatás megkezdése előtt, illetve megkezdésekor ismételten felmérjük, tanulóink rendelkeznek-e a digitális oktatásban való teljes értékű részvételhez szükséges elektronikai eszközökkel. Amennyiben a tanulónak valamilyen eszközproblémája jelentkezik, lehetősége és kötelessége azonnal értesíteni arról osztályfőnökét.

5. Ugyan tanulóink jellemző többségének elsődleges digitális eszköze a mobiltelefon, az oktatásban való részvételhez, a feladatok megoldásához számítógép használatát javasoljuk.

6. A digitális oktatás során tanulóink kötelessége:

- a) napi rendszerességgel belépni a Classroom felületére,
- b) követni a meghirdetett feladatokat és azok határidejét,
- c) határidőre elkészíteni és benyújtani a feladatokat, és ennek tényét, illetve időpontját a Classroom felületén a beadás funkció használatával rögzíteni,
- d) legjobb tudásuk szerint feldolgozni és elsajátítani a kapott vagy kijelölt anyagrészeket,
- e) figyelemmel kíséreni a feladataikra kapott visszajelzéseket, a számonkérések értékelését, illetve teljesítményük alakulását,
- f) megjelenni és aktívan részt venni az online megtartott tanórákon,
- g) betartani az online térben is az alapvető normákat – különös tekintettel a kommunikációra,
- h) amennyiben szükséges, időben – még a lemaradás és mulasztás előtt – segítséget kérni.

7. A digitális oktatás során pedagógusaink kötelessége:

- a) napi rendszerességgel belépni a Classroom felületére,

b) a tanulók digitális oktatását – a tantárgy jellegétől függően – online órák, kiadott feladatok és ismeretanyagok, valamint számonkérések, továbbá az ezekhez tartozó értékelések segítségével elvégezni,

c) a feladatokat és az elsajátítandó anyagok mennyiségét a heti óraszámhoz igazítani,

d) észszerű, a tanulók számára betartható, mégis munkájuk kellő tempóját elősegítő határidőket kijelölni,

e) a tanulók munkáját számukra is egyértelmű módon értékelni,

f) a tanulók egyéni munkáját kellően támogatni, szükség esetén segítséget nyújtani, nagyobb probléma esetén az illetékeseket bevonni.

9. Fontosnak tartjuk, hogy a hagyományos oktatáshoz hasonlóan a digitális oktatás idejét is közös napirend szabályozza, amely elősegíti mind a pedagógusok, mind a tanulók és a szülők egyéni és közös munkavégzését, növeli annak hatékonyságát. Felismerjük és figyelembe vesszük azonban, hogy a hagyományos órarend változtatás nélküli alkalmazása a digitális oktatás során – annak eltérő jellege miatt – nem megkívánt, így a digitális oktatás idejére külön napirendet, órarendet állítunk össze.

10. A digitális oktatás során nagyobb szerepet kap a tanulók egyéni munkavégzése, amely megfelel a hagyományos oktatás ideje alatti tanórai feladatmegoldásnak. Ezt figyelembe véve a hagyományos oktatás idejére megállapított heti óraszámoknak megfelelő időmennyiségben szervezünk online tanórákat, illetve jelölünk ki a tanulók által elvégzendő feladatokat. Így a tanulók által egy tantárgyra fordított időmennyiség azonos a hagyományos oktatás idejére jellemzővel.

11. A digitális oktatást úgy szervezzük meg, hogy annak ideje alatt a tantárgyak heti óraszámának legfeljebb felét tartjuk meg online tanóra formájában, a fennmaradó időmennyiségben a tanuló egyéni feladatokat old meg. Az érettségi tantárgyak online tanóráinak száma heti plusz 1 óra. A hagyományos oktatás során heti 1 órás tantárgyak digitális óraszama kéthetente 1 óra.

12. A testnevelés tantárgy a digitális oktatás során jellegéből fakadóan nagy mértékben másként szerveződik, így maximális online óraszama heti 1 – amelyet 4 órnyi kiadott feladat kísér.

13. A digitális oktatás ideje alatt kifejezetten ügyelni kell a tanulóknak kiküldött feladatok arányos mennyiségére, azok elvégzésének a hagyományos oktatás ideje alatti óraszámoknak megfelelő mennyiségűnek kell lennie, amelybe az online tartott tanórák ideje is beleszámít. A feladatok meghirdetésekor a pedagógus megjelöli, hogy melyik tanórának felel meg az adott feladat elvégzése, és ezt a naplózás során is feltünteti. Ennek megállapításakor a feladatra fordítandó időmennyiséget figyelembe kell venni.

15. A digitális oktatás ideje alatt tartott digitális tanórákon a tanulók részvétele ugyanúgy kötelező, mint a hagyományos oktatás során. A tanórai hiányzást a pedagógus a naplóban is rögzíti, a tanulónak pedig a hagyományos oktatás idejére jellemző szabályok szerint igazolnia kell.

16. Az online tanórák a hagyományos oktatás tanóráival azonos rangúak és szerepűek, a részvétel szabályai azonosak. A szaktanár kérésére az online órán a tanulónak kötelező a mikrofonját vagy kameráját bekapcsolni vagy kikapcsolni, a feltett kérdésre válaszolni. Amennyiben a tanuló ezt elmulasztja, vagy megtagadja, részvétele a tanórán nem tekinthető teljes értékűnek, így a naplóban hiányzóként rögzíthető. A tanuló ilyen mulasztásának ismétlődéséről az osztályfőnököt és a szülőt értesíteni kell.

17. A digitális oktatás ideje alatt az egyéni feladatok a tanulók értékelésének egyik elsődleges eszközei. Amennyiben a tanuló a feladatait nem teljesíti, vagy határidőre nem adja be, a szaktanár a hiányt a naplóban rögzíti. Amennyiben egy tanuló rendszeresen elmulasztja beadni a feladatait, az osztályfőnököt és a szülőt értesíteni kell.

18. Amennyiben a tanuló rendszerint nem jelenik meg az online tanórákon, vagy elmulasztja határidőre beadni a feladatait, és mulasztásait nem igazolja, az a tantárgy követelményeinek nem teljesítésének minősül. Ebben az esetben a hagyományos oktatási időszak szabályai lépnek érvénybe.

19. A számonkérések és az oktatás egyéb tevékenységei a szaktanár belátása szerint a Classroomtól eltérő felületen is megvalósulhatnak abban az esetben, ha arról a tanulókat időben értesíti, valamint a felület használatának módját előzetesen ismerteti a tanulókkal.

20. Minden egyéb esetben a hagyományos oktatás szabályai követendők.

21. Az online tanórán felvételeket készíteni, a tanórát rögzíteni csak a szaktanár, illetve az online órán résztvevők előzetes beleegyezése esetén lehetséges. Az engedély nélküli felvételek a személyiségi jogokat sértik, így a megfelelő jogszabályok érvényesek rá.

## 2. melléklet

### OSZTÁLYOZÓ- KÜLÖNBÖZETI- ÉS JAVÍTÓVIZSGÁK RÉSZLETES SZABÁLYAI

#### OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK SZABÁLYZATA

Az osztályozó vizsga lehetséges okai:

- az adott tanévet egyéni tanrend szerint végzi a diák
- más iskolából történt átvétel miatt osztályozó vizsgára kötelezett a tanuló
- hiányzásai miatt osztályozó vizsgára kötelezett a diák
- előrehozott érettségét kíván tenni a tanuló

Szabályok:

- Az osztályozó vizsgára írásban kell jelentkezni az iskolai munkaterv szerinti időpontig, az iskola által biztosított nyomtatványon.
- Az áprilisi, illetve augusztusi vizsgaidőszakon kívüli osztályozó vizsgát nem lehet az előrehozott érettségi szándékkal kérni.
- Egyéb esetekben az áprilisi, illetve augusztusi vizsgaidőszakon kívüli osztályozó vizsgát az igazgató rendelheti el.
- Egy napon legfeljebb 3 tantárgyból tehető vizsga.
- Az idegen nyelvi szintek megfeleltetése miatt a sikeres középfokú komplex C vizsga megfelel az osztályozó vizsgák követelményeinek.
- A szóbeli felelet előtt legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani, az idegen nyelv kivételével.
- Az osztályozó vizsgák dokumentálására központi, személyre szóló nyomtatvány szolgál, amely az adminisztrációs irodán található. Ehhez a dokumentumhoz csatolni kell a vizsga írásbeli dolgozatát és a szóbeli felkészülési lapot amennyiben illet a vizsgázó készít. Ugyancsak csatolandó a vizsgához készített értékelési lap.
- Az osztályozó vizsgák anyaga az irattári szabályzat szerint selejtezhető.
- Az osztályozó vizsgák dokumentálása a jegyzőkönyvek alapján történik a törzslapban és a bizonyítványban.
- A törzslapban a jegy dokumentálható a megfelelő táblázatban és a jegyzetben a következő záradékkal: **Érdemjegyét (tantárgy neve) tantárgy(ak)ból (osztályozó vizsga jegyzőkönyv dátuma) osztályozó vizsgán kapta. (osztályfőnök aláírása)**  
vagy A törzslapban a jegyzetben a következő záradékkal: **Érdemjegyét (tantárgy neve) tantárgyból (osztályozó vizsga jegyzőkönyv dátuma) osztályozó vizsgán kapta. Eredménye a (évfolyam száma) évfolyamon (jegy betűvel, majd mögötte zárójelben számmal), a (évfolyam száma) évfolyamon (jegy betűvel, majd mögötte zárójelben számmal) (osztályfőnök aláírása)**

- A dokumentálás a bizonyítványban: a záradék megegyezik a törzslapban szereplővel
- Az osztályozó vizsga dokumentálását a jegyzőkönyv lezárását követő öt munkanapon belül el kell végeznie az osztályfőnöknek.
- Amennyiben az egyéni tanrend szerint tanuló diák a féléves vizsgáit az előírt időpontig nem tudja teljesíteni, a félév vége előtt egy hónappal beérkező külön kérvény alapján későbbi időpontban is teljesítheti azokat.

#### Független vizsgabizottság előtti vizsga:

- A tanulmányok alatti vizsgát az iskolában, illetve rendeletben meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt is lehet tenni. A tanulónak joga van ahhoz, hogy tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot, tehát kérheti, hogy félévi és év végi osztályzatát az iskolán kívül a független vizsgabizottság állapítsa meg.
- A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A kormányhivatal a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati vizsgatantárgyak esetén az érintett Szakgimnáziumi ágazat vagy szakképesítés - szakképzési törvényben meghatározott - országos szakképzési névjegyzéken szereplő szakértőjét kéri fel a vizsgabizottság tagjának
- A független vizsgabizottság előtti vizsga menete részletesen az iskola Pedagógiai programjában található meg.

## OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK ÉRTÉKELÉSE

**Minden oktatott tantárgy, kivéve a testnevelés, vizuális kultúra és digitális kultúra:**

### A vizsga részei:

	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>
<b>Időtartam</b>	60 perc	15 perc
<b>Arány az értékelésnél</b>	50%	50%

Mindkét részben az adott résznek legalább 20%-át teljesíteni kell a sikeres vizsgához.

### A vizsga értékelése:

	<b>%-os határok</b>
Jeles (5)	81%-tól
Jó (4)	66%-80%
Közepes (3)	51%-65%
Elégséges (2)	26%-50%
Elégtelen (1)	0%-25%

**Testnevelés, vizuális kultúra és digitális kultúra:**

### A vizsga részei:

	<b>Gyakorlati</b>
<b>Időtartam</b>	60 perc
<b>Arány az értékelésnél</b>	100%



### **A vizsga értékelése:**

	%-os határok
Jeles (5)	80%-tól
Jó (4)	60%-79%
Közepes (3)	40%-59%
Elégséges (2)	25%-39%
Elégtelen (1)	0%-24%

### **KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK ÉRTÉKELÉSE**

#### **A különbözeti vizsga lehetséges okai:**

- Más iskolából átvett diák az eltérőhaladási ütem miatt a számára elmaradt tananyagrészekből számol be.

A különbözeti vizsgák tantárgyi vizsga részei és beszámítási arányai megegyeznek az osztályozóvizsgákéval.

#### **A vizsga részei:**

	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>
<b>Időtartam</b>	60 perc	15 perc
<b>Arány az értékelésnél</b>	50%	50%

Mindkét részben az adott résznek legalább 20%-át teljesíteni kell a sikeres vizsgához.

**A vizsga értékelése:**

	%-os határok
Jeles (5)	81%-tól
Jó (4)	66%-80%
Közepes (3)	51%-65%
Elégséges (2)	26%-50%
Elégtelen (1)	0%-25%

**JAVÍTÓVIZSGÁK ÉRTÉKELÉSE**

A javítóvizsgák tantárgyi vizsga részei és beszámítási arányai megegyeznek az osztályozóvizsgákéval.

**A vizsga részei:**

	<b>Írásbeli</b>	<b>Szóbeli</b>
<b>Időtartam</b>	60 perc	15 perc
<b>Arány az értékelésnél</b>	50%	50%

Mindkét részben az adott résznek legalább 20%-át teljesíteni kell a sikeres vizsgához.

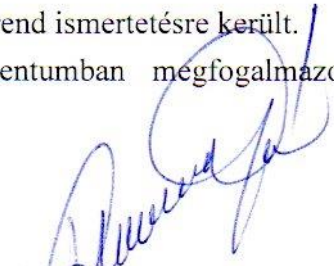
**A vizsga értékelése:**

	%-os határok
Jeles (5)	81%-tól
Jó (4)	66%-80%
Közepes (3)	51%-65%
Elégséges (2)	26 %-50%
Elégtelen (1)	0%-25%

## Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A **szülők munkaközösségével** tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

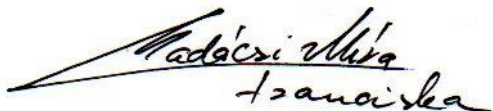
Székesfehérvár, 2024. augusztus 26.



.....  
SZMK elnöke

Az iskolai **diákönkormányzat** képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Székesfehérvár, 2024. augusztus 26.



diákönkormányzat képviselője

Jelen Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Székesfehérvár, 2024. augusztus 26.



a nevelőtestület képviselője



intézményvezető

Jóváhagyta:



Mate György  
Alba School Alapítvány  
kuratóriumi elnök