

BUDAPEST XVI. KERÜLETI



HÁZIRENDJE

Iktatószám: 483/2021.

Ügyintéző: *Peterman Róbert, iskolatitkár*

Székhely neve, címe: *Budapest XVI. Kerületi Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium; 1165 Budapest, Táncsics u. 7-9.*

Ügyintézés helye: *Budapest XVI. Kerületi Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium; 1165 Budapest, Táncsics u. 7-9*

Ügyintézés ideje: *2021. szeptember 8.*

BUDAPEST XVI. KERÜLETI
TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE

Tartalom

1.	Bevezetés.....	6
2.	Tanulók jogai.....	6
2.1.	A tanulók legfontosabb egyéni jogai.....	6
2.2.	Tanulók véleménynyilvánítási joga	7
2.3.	A tanuláshoz való jogok.....	7
2.4.	A tanulók tájékoztatása	8
2.5.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	8
2.6.	Vagyonai jogok	9
2.7.	Információs önrendelkezési jog	9
2.8.	Szociális támogatások	9
2.9.	Panaszkezelés	9
3.	A tanulói közösségek jogai	10
3.1.	A diákkörök.....	10
3.2.	Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)	10
4.	Tanulók kötelességei	11
4.1.	Tanulók általános kötelességei.....	11
4.2.	Egészségvédelmi, balesetmegelőző előírások.....	11
4.3.	Általános magatartási szabályok	12
4.4.	Tanulmányi kötelezettség.....	14
4.5.	Iskolán kívüli rendezvények.....	14
4.6.	Kártérítési kötelezettség	14
4.7.	Hetesek kötelezettségei	14
5.	A tanítás és az iskola rendje	15
5.1.	Általános munkarend.....	15
5.2.	Az iskola munkarendje.....	15
5.3.	A tanítási órák rendje	17
5.4.	A tanórák és egyéb foglalkozások rendje.....	17
5.5.	Számmonkérések rendje.....	18
5.6.	A területhasználat szabályai	19
6.	Elektronikus naplóhoz való hozzáférés.....	20

BUDAPEST XVI. KERÜLETI
TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE

7.	Mulasztások és igazolások	21
7.1.	Késések.....	21
7.2.	Hiányzások igazolása	21
7.3.	Igazolatlan hiányzások	23
7.4.	Mulasztások következménye.....	23
8.	Vizsgák szabályai	24
8.1.	Tanulmányok alatti vizsgák	24
8.1.1	Osztályozóvizsga	24
8.1.2	Javítóvizsga.....	25
8.1.3	Pótló vizsga.....	26
8.1.4	Szintfelmérő vizsga.....	26
8.1.5	Kisérettségi vizsgák	26
8.1.6	Próbaérettségi vizsgák	26
8.2.	Tanulmányokat lezáró vizsgák.....	26
8.2.1	Érettségi vizsga	26
8.3.	Tanulmányok közötti vizsgák	27
8.3.1	Központi középiskolai írásbeli felvételi vizsga	27
9.	Tantárgyválasztás	27
9.1.	Szakkörök.....	27
9.2.	Etika/hit- és erkölcsstan	27
9.3.	Idegen nyelv	28
9.4.	Érettségi felkészítő	28
10.	A tankönyvellátás szabályai	28
11.	A tanulók jutalmazása	29
11.1.	Jutalmazás formái tanév közben	29
11.2.	Jutalmazás formái tanév végén	29
11.3.	Táncsics-díj	30
11.4.	Táncsics-különdíj	30
12.	Az iskolai büntetések formái.....	30
12.1.	Fegyelmező intézkedések.....	30

BUDAPEST XVI. KERÜLETI
TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE

12.2. Fegyelmi eljárás	31
12.3. Különösen súlyos megítélés	32
13. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei	32
13.1. Általános iskolai oktatás.....	32
14. A digitális munkarend intézményi eljárásrendje	34
14.1. Az iskola által használt digitális platform	35
14.2. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök	35
14.3. A digitális oktatás működési rendje	35
14.4. A digitális oktatáson való részvétel, fegyelem.....	36
14.5. Feladatok, határidők és számonkérések a digitális oktatásban	37
14.6. Értékelések a digitális oktatásban	38
14.7. Kommunikáció a digitális oktatásban	38
14.8. Személyes konzultációk a digitális oktatásban	38
15. Járványügyi óvintézkedések.....	39
16. Záró rendelkezések.....	39

1. BEVEZETÉS

Az eredményes iskolai munka mindannyiunk érdeke. A házirend célja biztosítani az iskola törvényes működését, elősegíteni az oktató-nevelő munkát és a közösségi élet szervezését. A házirend hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló minden diákra, továbbá minden tanárra és alkalmazottra, valamint a diákok szüleire (törvényes képviselőire) és vendégeinkre. A házirend érvényes az iskola területén és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken.

A házirend az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

A házirendről az osztályfőnök a szülők/törvényes képviselők részére a tanév első szülői értekezletén, a diákok számára pedig az első tanítási napon ad tájékoztatást. A házirend elolvasható az iskola honlapján, a www.tancsics16.hu címen. A házirend megismerését és tudomásulvételét a szülők/törvényes képviselők és diákok aláírásukkal igazolják.

2. TANULÓK JOGAI

Iskolánk minden tanulója rendelkezik azokkal a jogokkal, amelyeket jogszabályok biztosítanak számukra.

2.1. A tanulók legfontosabb egyéni jogai

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz való jog, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

Minden tanulónak joga, hogy az iskolában képességeinek, érdeklődésének, adottságainak, életkorának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, ezért személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, továbbá védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

2.2. Tanulók véleménynyilvánítási joga

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. A véleménynyilvánítási jog gyakorlásának módja a diákönkormányzat, illetve az intézményvezető megkeresése.

A tanulónak joga van kérdést intézni az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és joga van arra, hogy legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon.

2.3. A tanuláshoz való jogok

- A tanulók érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és választható tantárgyakon kívül szakkörökbe járhatnak, iskolai sportköri foglalkozásokon, tehetséggondozásokon és felzárkóztató foglalkozásokon vehetnek részt.
- Valamennyi tanuló joga az iskolai könyvtár térítésmentes használata.
- A tanulók joga, hogy problémás ügyeikkel tanáraikat, osztályfőnököket, az intézményvezető-helyetteseket, az intézményvezetőt felkeressék.
- A tanuló joga, hogy 1 hetes vagy hosszabb hiányzása utáni első tanítási napon mentesüljön a számonkérés alól, a mulasztott anyag pótlására a szaktanárokkal egyeztetett időpontig kapjon haladékot.
- Tanulmányi vagy sportversenyt, illetve iskolaérdekű távollétet követő napon a tanuló felmentést kaphat a számonkérés alól, amennyiben azt kéri. Ez a könnyítés nem vonatkozik az előre bejelentett témazáró dolgozatokra. A mulasztásból adódó hiányait a tanuló köteles pótolni, és erről a szaktanárral egyeztetett időpontban számot adni.
- Az általános iskolás tanulók szülei/törvényes képviselői minden szorgalmi idő végéig kérelmet adhatnak be az intézményvezetőnek a következő tanévre vonatkozólag a tanulószobai, illetve a napközis foglalkozások alóli felmentésre.
- A diáknak joga van felmentést kérni az óralátogatás alól abból a tantárgyból, melynek követelményeit a tanév vége előtt teljesítette, és amelyből osztályozóvizsgát is tett. A kérelmét az intézményvezető bírálja el az osztályfőnök és a szaktanár bevonásával.
- A tanév első tanítási hetében a leigazolt egyesületi sportolóknak, akik legalább heti két alkalommal vesznek részt edzésen, joguk van kérelmet beadni heti két testnevelésóra alóli

felmentésre. A kérelemhez mellékelni kell a sportegyesületi tagságról szóló hivatalos igazolást, melyet a testnevelő tanár előzetesen véleményez, és ezt aláírásával igazolja.

- A tanulónak joga, hogy rendkívüli körülmények előfordulása esetén tankötelezettségét egyéni tanrendben teljesítse, amit a szülő/törvényes képviselő kezdeményezésére és/vagy az illetékes szakértői bizottság javaslatára az Oktatási Hivatal engedélyez.
- A tanulónak joga van független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról, ha azt ő vagy szülője (törvényes képviselője) jogszabályban meghatározott eljárás szerint kérelmezi.

2.4. A tanulók tájékoztatása

- A tanulók és szülei/törvényes képviselőik rendszeres tájékoztatását az iskola honlapja szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely a tanulókat érinti.
- Az iskola további tájékoztató eszközei a KRÉTA rendszer, a Teams felület és a hangosbemondó (iskolarádió).
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók joga, hogy az elektronikus naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről (késés, mulasztás, dicséret, fegyelmező intézkedés) folyamatosan értesüljenek.
- A diákok joga, hogy dolgozataikat – a témazáró dolgozatok kivételével – hazavihessék.
- A szülők/törvényes képviselők joga, hogy a témazáró dolgozatokat fogadóórákon megtekinthessék.
- A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait az adott tanév rendje tartalmazza.

2.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

- A tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül.
- Az iskolaorvosi és védőnői ellátást a rendszeres és kötelező szűrővizsgálatokon kívül kisebb sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe a diákok.
- A testnevelési felmentettek ellenőrző vizsgálatait a testnevelési felmentések tisztázása érdekében évenként ősszel szeptember 30-ig, tavasszal a következő év prognózisa érdekében május 15-ig végzi el az iskolaorvos.
- A tanulók évente részesülnek iskolafogászati ellátásban.
- Az iskola bármely tanulója kérheti az iskolai logopédus segítségét.
- Az iskola bármely tanulója kérheti az iskola pszichológusának segítségét.

- Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett tanulókat, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

2.6. Vagyoni jogok

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, vagy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés után és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

2.7. Információs önrendelkezési jog

Intézményünk az iskolai eseményen rögzített fotó-, hang- és videóanyagokat, valamint a tanulói produktumokat megjelenítheti az iskola honlapján, iskolai faliújságokon, kiállításokon, évkönyvekben, illetve az eseményekről tudósító médiában (legfeljebb név és osztály feltüntetésével). A tanuló és a szülő (törvényes képviselő) semmilyen jogi, pénzügyi követeléssel nem élhet a fent említett adatok, valamint fotók/videók megjelenését illetően szerzői, illetve egyéb jogok tekintetében iskolánkkal szemben.

2.8. Szociális támogatások

A tanuló joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kérelmére szociális támogatásban, kedvezményben részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint. Az ilyen irányú kérelmeket az iskola intézményvezetőjéhez kell benyújtani, aki 30 napon belül köteles válaszolni, ehhez kikéri az osztályfőnök véleményét. A tanulóknak lehetőségük van kérelemmel az iskola alapítványához (Táncsics Mihály Jubileumi Alapítvány) is fordulni.

2.9. Panaszkezelés

A jogszabályokban rögzített törvényességi és felülbírálati kérelem mellett a tanulónak vagy a kiskorú tanuló szülőjének (törvényes képviselőjének) joga, hogy az őt ért sérelemre jogorvoslatot találjon. Ha

valamelyik joga sérült, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet az ügyben érintett szaktanárnál, a tanuló osztályfőnökénél (tanítójánál), a DÖK elnökénél, illetve az iskola intézményvezetőjénél.

3. A TANULÓI KÖZÖSSÉGEK JOGAI

3.1. A diákkörök

A tanulók joga, hogy diákkört (pl. szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) hozzanak létre, és részt vegyenek annak munkájában. Diákkörnek számít legalább 12 fő együttes, a tanulással, kultúrával, illetve az iskola életével összefüggő tevékenysége. A diákkör alakulásáról és működéséről a csoportnak az intézményvezetőt kell tájékoztatnia.

3.2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, ezért választó és választható legyen a diákképviselőbe. A választás részletes szabályait a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A fenntartó gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeiről.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A tanulók által létrehozott diákönkormányzatot kollektív jogok illetik meg, melyek a következők:

- Döntési joga van a saját működésével kapcsolatban, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, a tájékoztatási rendszerének működéséről, a jutalmazási rendszeréről és egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ, a házirend, a munkaterv, a tankönyvlista elfogadásával kapcsolatban; a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásánál; az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásával kapcsolatban; fegyelmi eljárás során; továbbá a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdés megvitatásánál.
- Részvételi joga van azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, ilyenkor a diákönkormányzat vezetőjét a tárgyalásra meg kell hívni.
- Javaslattevési joga van bármely, a diákságot érintő kérdésben.

- Kezdeményezési joga van nevelőtestületi értekezlet összehívásához, iskolaszék létrehozásához.

4. TANULÓK KÖTELESSÉGEI

4.1. Tanulók általános kötelességei

- A tanulónak részt kell vennie a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó délutáni foglalkozásokon.
- A tanulónak rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget kell tennie a tanulmányi kötelezettségének.
- Az egyesületi sporttevékenységet be kell jelenteni az osztályfőnöknek.
- A tanulónak be kell tartania a szaktantermek, az iskolai könyvtár, a tornatermek és a sportpályák használati rendjét.
- A tanuló kötelessége az iskolai élet rendjének megtartása.

4.2. Egészségvédelmi, balesetmegelőző előírások

- Minden tanuló köteles óvni saját és társai testi épségét, egészségét, betartani a balesetvédelmi előírásokat.
- Minden tanév első tanítási napján tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Az osztályfőnökök ezt dokumentálják az elektronikus naplóban, a tanulók pedig aláírják az erre a célra rendszeresített jegyzőkönyvet. Az első osztályosok esetében szülői értekezleten, az oktatás megismétlését követően a szülő/törvényes képviselő írja alá a jegyzőkönyvet.
- A fizika-, kémia-, biológia-, technika-, informatika- és testneveléstanárok a tanév első óráján tartanak a tantárgy specialitásának megfelelő munka- és balesetvédelmi oktatást. Az elhangzott szabályokat a tanulók kötelesek betartani.
- A tűz- és bombariadó vagy egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- A tanulónak haladéktalanul jelentenie kell, ha személyét, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel. A balesetet vagy rosszullétet azonnal jelezni kell az óráközi

szünetben az ügyeletes tanárnak vagy más pedagógusnak, a tanórán pedig a szaktanárnak. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

- Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő befejezése előtt kíséret nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, ha kiskorú tanuló esetén a szülő (törvényes képviselő) az osztályfőnökkel vagy osztályfőnök-helyettessel folytatott telefonbeszélgetés során vagy írásban ezt engedélyezi, nagykorú tanuló esetén pedig ha a diák saját maga vállalja a felelősséget.
- A szervezetre káros szerek (dohány, alkohol, kábítószer vagy egyéb tudatmódosító szerek, továbbá vízpipa és e-cigaretta) tartása és fogyasztása tilos az iskola egész területén, közelében, rendezvényein, valamint minden iskolán kívüli rendezvényen. E szabály megsértése esetén az osztályfőnök vagy a rendezvényért felelős tanár fegyelmi büntetést kezdeményez.
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket (fegyvert, fegyvernek minősülő szúró-vágó eszközt, egymás testi épségét veszélyeztető tárgyakat), a jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiatermékeket, tűzveszélyes és tűzgyújtásra alkalmas eszközt (gyufát, öngyújtót), vegyszert és mérgező anyagokat, továbbá élő állatot tilos behozni az intézmény területére. E szabályok alól jogszabályi rendelkezés, illetve az iskola intézményvezetője adhat felmentést.
- Az egészségügyi és tisztasági előírásokat be kell tartani, az előírt szakorvosi és szűrővizsgálatokon részt kell venni, oltásokon, fogorvosi vizsgálatokon meg kell jelenni.
- A tanuló fertőző betegség után csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába.

4.3. Általános magatartási szabályok

- Mindenkinek tiszteletben kell tartania a tanulók, a tanárok és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- Tanításhoz nem tartozó felszereléseket (játék, kártya stb.), nagyobb összegű pénzt és nagy értékű eszközöket (telekommunikációs és elektronikai eszközöket, értéktárgyakat) mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Ezek meghibásodásáért és elvesztéséért az iskola nem vállal felelősséget.
- Gimnáziumi tanulóinknak tilos mobiltelefont, telekommunikációs és szórakoztató elektronikai eszközöket, készülékeket tanórán, illetve tanórán kívüli foglalkozásokon használni, kivéve, ha a szaktanár ettől eltérő utasítást ad. Az órákon ezeket az eszközöket kikapcsolt állapotban kell

tartani. A tanítási órákon bármilyen kép- és/vagy hangrögzítés csak a foglalkozást vezető pedagógus és az érintett személyek beleegyezésével történhet. E szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, fegyelmi büntetést von maga után.

- Az általános iskolai tanulóknak az iskolába érkezéskor mobiltelefont, telekommunikációs és szórakoztató elektronikai eszközöket ki kell kapcsolni, bekapcsolni az iskola elhagyásakor lehet. Ezek semmilyen funkcióját nem lehet használni az iskolában (pl. hang- és videófelvétel készítése, zene, fényképezés, számítógép, internet), kivéve, ha a szaktanár erre engedélyt vagy utasítást ad. E szabály megszegése vétségnek számít.
- A tanulóknak be kell tartaniuk a mobiltelefonok és az internet, különösen a közösségi oldalak etikus használatának szabályait az iskolában és az iskolán kívül is.
- Az iskola elektromos hálózatára a tanulók csak rendkívüli esetben, tanári engedéllyel csatlakoztathatják elektronikus eszközeiket.
- Indokolt esetben a tanuló köteles átadni mobiltelefonját, illetve bármilyen más, interneteléréssel rendelkező eszközét a szaktanárnak vagy az iskola más pedagógusának.
- Az épület folyosóin és a tantermekben a labdajáték veszélyes, ezért tilos.
- Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, bútorok (pad, szék kivételével) tanári felügyelet nélküli mozgatása, hangoskodás, ablakba és radiátorra való felülés, földön ücsörgés, ablakból való kihajolás, kikiabálás az utcára, bármilyen tárgy vagy folyadék kidobása, kiöntése.
- A tanulók ruházata legyen tiszta, rendes, megjelenésükkel kötelesek az iskolában általánosan elfogadott normarendszerhez igazodni.
- A tanulóknak az iskolai ünnepélyeken, házi és érettségi vizsgáinkon ünneplő ruhát kell viselniük: sötét nadrágot, illetve szoknyát, fehér inget, illetve blúzt.
- A 12. évfolyamon a szalagavató, a ballagás és az érettségi alkalmával fiúk számára öltöny és nyakkendő is kötelező.
- Testnevelésórai ruházat: fehér póló és rövidnadrág vagy melegítőnadrág. Váltó sportcipő használata kötelező.
- Balesetmegelőzési szempontok miatt a testnevelésórán való részvétel feltétele az előírt felszerelés használata. Amennyiben a tanuló a felszerelés hiánya miatt nem tud részt venni a foglalkozáson, órai munkája elégtelennel minősíthető. Felszerelés ismétlődő hiányáról a szaktanár írásban értesíti a szülőket.

- Testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, melyeken a foglalkozást tartó tanár ezt elrendeli, balesetvédelmi okokból tilos fülbevaló, ékszer és karóra viselése. A felsorolt tárgyak behozataláért és őrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.

4.4. Tanulmányi kötelezettség

- A tanulók kötelesek az órákon pontosan megjelenni.
- A tanulóknak az iskolai tanulmányokhoz kötődő vizsgákon, valamint a kötelező és választott iskolai foglalkozásokon felkészülten kell megjelenniük.
- A házi feladatokat a tanulóknak legjobb képességeik szerint, határidőre el kell készíteniük.

4.5. Iskolán kívüli rendezvények

A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (tánc és dráma, művészetek tantárgyak, illetve osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborok, kirándulások, versenyek stb.) lebonyolításakor is érvényesek.

A kísérő tanároknak az óvó és védő rendszabályok, illetve a házirend betartásával kapcsolatban utasítási joguk van. Az utasítás megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

4.6. Kártérítési kötelezettség

A tanulók kötelessége, hogy az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használják. Gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a szülőknek/törvényes képviselőknek anyagi felelősséget kell vállalniuk gyermekük tetteért. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után az iskola intézményvezetője határozza meg.

4.7. Hetesek kötelezettségei

- A hetesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás alapján történik.
- Megbízásuk hétfőn reggel kezdődik, pénteken a tanítás után ér véget.
- A hetesek gondoskodnak a tábla tisztaságáról, krétáról és ötödik évfolyamtól kezdve a terem szellőztetéséről.
- A tanár megérkezéséig felügyelnek az osztály/tanulócsoport rendjére.
- Az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.

- Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanáriban vagy az iskola titkárságán.
- A tanítás végén a hetesek ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, leoltják a villanyt, becsukják az ablakokat, továbbá ellenőrzik a székek tanulópadokra való felrakását.

5. A TANÍTÁS ÉS AZ ISKOLA RENDJE

5.1. Általános munkarend

A tanév munkarendjét és a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjait a jogszabályok alapján a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten hagyja jóvá. Az aktuális tanév rendje az iskola honlapján tekinthető meg.

Az iskola működési rendjét a Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend és a Pedagógiai program szabályozza, amelyek az iskola honlapján megtekinthetők.

5.2. Az iskola munkarendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól 19 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitvatartásra az intézményvezető ad engedélyt.
- Az iskola 7.00-tól reggeli tanári ügyeletet tart.
- A tanulók 7.30-tól mehetnek az osztálytermeikbe.
- A szülő a tanulót legfeljebb a portáig kísérheti. Ettől csak engedéllyel lehet eltérni.
- Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik, a tanulók kötelesek legkésőbb 7.50-re megérkezni az iskolába.
- Iskolánkban a nevelő-oktató munka heti órarend alapján folyik, mely minden tanév első tanítási napján kerül kihirdetésre. Az órarend tartalmazza a szabadon választható órák rendjét is, mely az érintettek kötelező tanítási óráinak befejezése után kezdődhet.
- Egy napon a tanítási idő az első óra kezdetétől az utolsó óra végéig tart, beleértve az óráközi szüneteket is.
- A tanulók az iskola területét a tanítási idő alatt engedély nélkül nem hagyhatják el. Az engedély nélküli távozás súlyos fegyelmi vétségnek minősül, melyet első esetben igazgatói figyelmeztetés követ, minden további esetben pedig a következő fokozat.

BUDAPEST XVI. KERÜLETI
TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE

- Tanítási időben az iskolából csak az alkalomra szóló, az iskola által kiállított engedéllyel távozhhatnak a tanulók, melyet az osztályfőnök, távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes vagy az egyik intézményvezető-helyettes ír alá.
- A tanulók az óráközi szünetekben az osztálytermekben (kivéve szaktantermek) és a folyosókon, jó idő esetén pedig az ügyeletes tanár felügyeletével az iskola udvarán is tartózkodhatnak.
- Bármelyik szünetben lehet étkezni, illetve a büfében vásárolni.
- A menzán étkező tanulók száma miatt az ebédelés rendjét az órarendet figyelembe véve kell meghatározni, így a tanulók az adott tanévben érvényes ebédelés rendje szerint, ebédkártyájukkal vehetik igénybe a menzát.
- A diákok a zeneiskola kijáratát 13 óráig nem használhatják, ettől eltérni csak rendkívüli esetben, intézményvezetői engedéllyel lehet.
- Az általános iskolai tanulók a tanítás után 16 óráig napközis, tanulószobai vagy egyéb iskolai foglalkozásokon vesznek részt.
- A délutáni tanulási idő alatt, 15 órától 16 óráig a tanulók munkáját nem szabad megzavarni, ebben az időpontban csak kivételes esetben lehet elkérni a gyermeket.
- Az általános iskolai tanuló 16 óra előtt, kötelező tanítási órái után alkalmanként írásos szülői kéressel, rendszeresen pedig csak a szülői kérvény alapján érvényes intézményvezetői határozattal hagyhatja el az intézményt.
- Idegen személyek az épületben csak a portásnál történt bejelentkezést követően tartózkodhatnak.
- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpontegyeztetés után – a megbeszélt időpontban kereshetik föl az iskola tanárait.
- Az iskola 17.45-ig délutáni tanári ügyeletet tart.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az intézményvezető határozza meg.
- A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál a kifüggesztett ügyfélfogadási rend szerint intézhetik, ebben az osztályfőnökök nyújtanak nekik segítséget.
- A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár segíti.
- Az étkezési befizetések átutalással vagy előre meghirdetett időpontokban és helyen történnek.

- A tanuló-balesetbiztosítással kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár segíti.

5.3. A tanítási órák rendje

Egy tanítási óra a becsengetéstől a kicsengetésig tart. Az órák kezdete és vége előtt 5 perccel jelzőcsengő szól. Az intézményvezetőnek lehetősége van indokolt esetben rövidített órákat elrendelni.

Iskolánk csengetési rendje:

	jelző	be	jelző	ki
1. óra	7.55	8.00	8.40	8.45
2. óra	8.55	9.00	9.40	9.45
3. óra	9.55	10.00	10.40	10.45
4. óra	10.50	10.55	11.35	11.40
5. óra	11.45	11.50	12.30	12.35
6. óra	12.50	12.55	13.35	13.40
7. óra	13.55	14.00	14.40	14.45
8. óra	14.50	14.55	15.35	15.40
9. óra	15.45	15.50	16.25	16.30

Csengetési rend rövidített órák esetén:

	jelző	be	jelző	ki
1. óra	7.55	8.00	8.35	8.40
2. óra	8.45	8.50	9.25	9.30
3. óra	9.35	9.40	10.15	10.20
4. óra	10.25	10.30	11.05	11.10
5. óra	11.15	11.20	11.55	12.00
6. óra	12.05	12.10	12.45	12.50
7. óra	12.55	13.00	13.35	13.40
8. óra	13.45	13.50	14.25	14.30
9. óra	14.35	14.40	15.15	15.20

A 9-12. évfolyamon a tanítási nap végén (6-7., 7-8. vagy 8-9. órában) lévő duplaórák a tanulókkal való egyeztetés után szünet nélkül tarthatók.

5.4. A tanórák és egyéb foglalkozások rendje

- A tanulók iskolába érkezésük után kabátjaikat és tornafelszereléseiket az osztálytermekben lévő fogasokon vagy az osztálytermekhez tartozó öltözőszekrényekben helyezik el, napközben nem viszik magukkal.
- Ha a tanulók órarendi órája az osztálytermükben van, akkor csengetéskor elfoglalják helyüket, padjukon csak a szakórához szükséges taneszközöket helyezik el, és csöndben várják a tanárukat. Ha szaktanteremben vagy nem a saját osztálytermükben van a tanulók órája, akkor csengetéskor a terem előtt fegyelmezetten sorakozva, csak a szakórához szükséges felszerelésükkel várják a tanárukat.

- A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be a tanulók, és ott csak tanári felügyelettel kezdhetnek munkához. A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.
- A szaktanterem csak az ott folyó oktatás ideje alatt lehet nyitva. Az órát tartó pedagógus nyitja, és köteles az óra végén bezárni. Valamennyi tanterem, szaktanterem, tornaterem, sportpálya kulcsa a titkárságon és a portán is megtalálható.
- A szertárak zárva tartásáért a szaktanárok felelnek.
- A tornatermeket, sportpályákat, valamint az ott található sportfelszereléseket és eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják.
- A tornatermi öltözők zárásáért a testnevelő tanárok a felelősek.
- A talált tárgyakat a portára kell leadni.
- Minden tanítási óra elején a tanulók felállva köszöntik a pedagógust, illetve a látogatót.
- A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak egyeztetés után. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.
- A tanítási órát bármilyen módon zavarni, a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, illetve a tanulókat kiküldeni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.
- Ha a tanulónak kérdése van a tananyaggal kapcsolatban, vagy hozzá kíván szólni az órához, ezt kézfeltartással jelezze, és várja meg, míg a tanár felszólítja.
- A tanulók a tanítási órák alatt nem használhatnak olyan eszközöket, amelyek zavarhatják az óra menetét.

5.5. Számonkérések rendje

- A témazáró írásbeli dolgozat egy átfogó, egy-egy nagyobb témakör lezárásakor történő írásbeli számonkérés, melynek időpontjáról és témájáról a tanárok egy héttel korábban tájékoztatják a diákokat.
- A tanulók egy nap maximum két témazáró dolgozatot írhatnak. A témazáró dolgozat időtartama minimum 45 perc.
- Az egy napon íratható dolgozatok korlátai nem vonatkoznak a pótdolgozatokra.
- Írásbeli feleletnek, röpdolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, mely néhány óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. Előzetes bejelentése nem kötelező.
- Az egy napon íratható írásbeli feleletek, röpdolgozatok száma nincs korlátozva.

- A tanulók írásbeli feleletüket, röpdolgozatukat egy héten (azaz 5 tanítási napon) belül, témazáró dolgozatukat két héten (azaz 10 tanítási napon) belül kijavítva és értékelve megtekinthetik. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését.
- A tanulók teljesítményét félévente a tantárgyankénti osztályzataik alapján értékeljük. Egy adott tantárgy értékeléséhez a tantárgy heti óraszámánál legalább eggyel több, de mindenképpen minimum három érdemjegy szükséges.
- Amennyiben a tanuló egy tantárgyból bukásra áll, az iskola a tanév utolsó tanítási napja előtt legalább egy hónappal írásban értesíti erről a tanuló szüleit (törvényes gondviselőit).
- A szaktanár a hosszabb évközi tanítási szünetekre legfeljebb a hétvégék esetében szokásos mennyiségű leckét adhat fel.

5.6. A területhasználat szabályai

- Tanulóink számára a Szervezeti és működési szabályzatban leírt, a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (szaktantermek, tornatermek, sportpályák, könyvtár) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.
- Az iskola udvarán kerékpártároló áll a diákok rendelkezésére, ahol a városi közlekedésre alkalmas eszközeiket tárolhatják a tanítás alatt.
- Az iskola könyvtárát kölcsönzés és helyben olvasás céljára vehetik igénybe tanulóink. A könyvtár adott tanévre vonatkozó nyitvatartási ideje megtalálható a könyvtár ajtaján és az iskola honlapján.
- Az informatika-szaktantermek szabadidős tevékenységre meghatározott napokon és időben állnak a tanulók rendelkezésére. Az adott tanévre meghirdetett időpontok a termek ajtaján és az iskola honlapján megtekinthetők. Ezekről eltérő időpontokban is biztosíthat lehetőséget a géphasználatra egy felügyelő tanár.
- A tanév elején minden osztály átveszi tantermét, és felelősséggel tartozik annak állapotáért, eszközeiért a tanév folyamán.
- Felelősségre vonjuk azt a tanulót, aki az iskola épületének bármely részében vagy felszerelésében kárt okoz.

- A tanulók ügyelnek tantermük és az általuk használt szaktantermek, a rájuk bízott vagy az oktatás során használatba vett tárgyak tisztaságára. A tanulók nem írnak, nem firkálnak, az osztályfőnök engedélye nélkül nem ragasztanak semmit a falakra, a padokra, illetve székekre.
- A tanulók a tisztaság megőrzése érdekében az osztálytermekben mindig kiszedik a szemetet a padokból a tanítási órák végén. Szintén eltávolítják a szemetet és az esetleges firkálásokat az osztály padlózatáról, faláról, ablakáról, ablakpárkányáról és berendezési tárgyairól.
- Ha valamilyen rendezvény miatt székeket, padokat, asztalokat kell a helyükről elmozgatni, akkor ez csak a rendezvény szervezőjének engedélyével vagy intézményvezetői engedéllyel történhet. A rendezvény után az áthelyezett bútorokat vissza kell vinni a helyükre.
- A tanulók ügyelnek a WC és a mosdók kulturált használatára, a meghibásodásokat jelentik az ügyeletes tanárnak vagy más pedagógusnak.
- Az ebédlőben a tanulók csak felügyelő tanár jelenlétében étkezhetnek. Az ebédlőbe az ételkiadás ideje alatt a tanulók nem vihetik be táskáikat. Az iskola evőeszközeit a tanulók csak az étkezőben használhatják, onnan azokat tilos kivinni. Melegített ételt kizárólag az ebédlőben szabad elfogyasztani.
- A takarítás érdekében a tanítás befejeztével a székeket a tanulóknak fel kell helyezniük a padokra, és a padokból mindent ki kell szedniük.
- A tanulók az épületben a megjelölt időhatárok között tartózkodhatnak tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele céljából, ennek hiányában az osztályfőnök vagy szaktanár tudtával tartózkodhatnak az iskola területén.
- Az iskolában tartott minden rendezvényhez, összejövetelhez intézményvezetői engedély és tanári felelős szükséges.
- Az iskolában plakátokat, hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak az intézményvezető vagy helyettesei engedélyével szabad.
- A tanulók nem fogadhatnak vendégeket az iskolában.

6. ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS

Iskolánkban elektronikus napló működik, melyet az intézmény honlapján elhelyezett link segítségével lehet elérni. A szülő/törvényes képviselő gyermeke előmenetelét, hiányzásait, késéseit követheti nyomon általa. A tanulói felület elérése az iskola által közölt felhasználónév és egyéni jelszó megadásával történik, melyet a tanuló az első osztályfőnöki óráján, alsó tagozatos gyermekeknél a

szülő/törvényes képviselő a tanév első szülői értekezletén kap meg. A szülői felület elérése a rendszer által elektronikusan kiküldött felhasználónév és egyéni jelszó megadásával történik. A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel a gondviselők aktuális elektronikus elérhetőségét, majd a szükséges változások rögzítése után szeptember 20-ig kiküldi a rendszerből a belépéshez szükséges adatokat azoknak, akik ezekkel nem rendelkeznek. Amennyiben egy szülő (törvényes képviselő) azt írásban kéri, az iskola havi rendszerességgel papír alapon is tájékoztatja gyermeke tanulmányi eredményeiről.

7. MULASZTÁSOK ÉS IGAZOLÁSOK

A tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozások (kulturális programok, tanulmányi kirándulások), a tanév rendjében szereplő rendezvények és a tanítás nélküli munkanapok programjai minden diák számára kötelezőek, azokról távol maradni csak indokolt esetben lehet. Ha a tanuló engedély nélkül távozik ezekről, akkor az később nem igazolható, és fegyelmi intézkedést von maga után. A távolmaradást a szülőknek mindenkor igazolniuk kell. A hivatalos iskolai okokból távollévők hiányzását az osztályfőnökök iskolaérdekű távollétként igazolják.

Ha a pedagógus megítélése szerint fennáll a lehetősége annak, hogy a tanuló fertőző beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről és értesíti a kiskorú tanuló szüleit.

7.1. Késések

- Az a tanuló, aki a tanterembe, illetve a szaktanterem elé becsengetés és a tanár után érkezik, késik. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- A késés igazolt vagy igazolatlan voltáról az osztályfőnök dönt.
- A késések időtartamát percben megadva a szaktanárok rögzítik az elektronikus naplóban. Az igazolt/igazolatlan késések hossza összeadódik, és amennyiben az eléri a 45 percet, igazolt/igazolatlan óraként jelenik meg.
- Rendszeres igazolatlan késések fegyelmi intézkedést vonhatnak maguk után.

7.2. Hiányzások igazolása

- A tanuló tanítási óráról való távolmaradását a szaktanárok rögzítik az elektronikus naplóban az óra megkezdését követően. A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnököknek a hónap elteltével összesíteniük kell.

- A mulasztás első napján a tanuló szüleinek (törvényes képviselőinek) vagy nagykorú tanuló esetén magának a tanulónak kötelessége tájékoztatnia az osztályfőnököt a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- A tanulónak a mulasztást követően az iskolába jövetel első napján, illetve az első osztályfőnöki órán át kell adnia az igazolást az osztályfőnökének. Amennyiben a tanuló ezt nem teljesíti, mulasztását igazolatlanak kell tekinteni.
- A mulasztások igazolása az elektronikus napló gondviselői felületén az e-Ügyintézés segítségével is lehetséges.
- Az igazolások eredeti dokumentumát az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.
- A tanulóknak betegség miatti hiányzás esetében orvosi igazolást kell hozniuk. Az orvosi igazolást a szülőnek (törvényes képviselőnek) minden esetben alá kell írnia.
- A közvetlenül a félév, illetve a tanév vége előtti hiányzásra vonatkozó orvosi igazolást az első osztályozó konferencia előtti munkanapig a szülőnek/törvényes képviselőnek le kell adnia, amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlan.
- A szülőnek (törvényes képviselőnek) az előre tudható távolmaradásra legalább egy héttel korábban, írásban kell engedélyt kérnie. Előzetes engedélyt legfeljebb 3 napig tartó mulasztásra az osztályfőnök, 3 napot meghaladó mulasztásra az intézményvezető adhat. Az engedély megadása egyetlen esetben sem automatikus. A döntés során ki kell kérni az osztályfőnök véleményét, figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A hivatalos sportegyesületi, zeneiskolai és egyéb kikérők, továbbá az iskolától független vizsgák esetén a kérelmet vagy igazolást fejléces papíron kell megfogalmazni, amit a szervezet képviselőjének aláírása és bélyegzője mellett a szülőnek is hitelesítenie kell aláírásával.
- Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.
- A 12. évfolyamon lehetőség van felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napok látogatására. A tanuló tanítási időben legfeljebb 3 napon vehet részt ilyen rendezvényen. Részvételi szándékát köteles osztályfőnökének előzetesen jelezni, és a hiányzást követően a felsőoktatási intézmény által adott igazolást leadni.
- A 8. évfolyamon a tanuló tanítási időben legfeljebb 3 alkalommal vehet részt középiskolai nyílt napokon. Hiányzása akkor igazolt, ha az időponto(ka)t a szülő/törvényes képviselő előzetesen

egyezteti az osztályfőnökkel, és az iskolalátogatás(ok)on kapott igazolás(oka)t a hiányzás(oka)t követően leadja.

- A szülő/törvényes képviselő általános iskolai tanulók esetében félévenként, gimnáziumi tanulók esetében pedig tanévenként 5 alkalommal igazolhat távolmaradást. Az 1 alkalom egy adott tanítási napon 1 tanítási órától a teljes tanítási nap igazolásáig terjedhet ki.

7.3. Igazolatlan hiányzások

- Az iskola köteles felhívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, valamint akkor, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát (tanórán vagy egyéb foglalkozáson) az iskola felhívja a szülőt, illetve a családi pótlék jogosultját az igazolatlanul mulasztott ötvenedik tanórai foglalkozás utáni következményekre. Az intézmény a szülő figyelmének felhívásáról szóló értesítést tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is, valamint értesíti gyermekjóléti szolgálatot vagy a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát (tanórán vagy egyéb foglalkozáson), az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten a gyermekjóléti szolgálatot vagy a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát (tanórán vagy egyéb foglalkozáson), az iskola haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- A tanulók igazolatlan hiányzását illetően 3 igazolatlan óra osztályfőnöki figyelmeztetést, 6 igazolatlan óra osztályfőnöki intést, 9 igazolatlan óra igazgatói figyelmeztetést, 12 igazolatlan óra igazgatói intést, 15 igazolatlan óra fegyelmi eljárást eredményez.

7.4. Mulasztások következménye

- Ha a tanuló mulasztásai a tanév során elérik a 150 órát, az osztályfőnök a szülőt/törvényes képviselőt írásban figyelmezteti a 250 óra elérése esetén várható következményekre.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát vagy egy adott tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a

teljesítménye nem értékelhető, a szülő/törvényes képviselő kérésére a tanuló a nevelőtestület engedélyével osztályozóvizsgát tehet.

- 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.
- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

8. VIZSGÁK SZABÁLYAI

A számonkérés rendszeres formái mellett a tanulmányi időszak alatt és végén egyéb formában is számonkérjük diákjainkat. Az iskolai tanulmányokhoz kötődő vizsgák megjelölt időpontja előtt 15 perccel, érettségi vizsga előtt 30 perccel kell megjelenni. A vizsgák ideje alatt a tanuló nem tarthat magánál olyan eszközöket, készülékeket, amelyek alkalmasak az egymással vagy a külvilággal való kapcsolatteremtésre. Ezeket az eszközöket a felügyelő tanár által meghatározott helyen a vizsga előtt le kell rakni.

8.1. Tanulmányok alatti vizsgák

- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként vagy vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani, amelyet az irattárban iktatva kell tárolni.
- A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a Pedagógiai program helyi tantervében leírt, adott tantárgy adott évfolyamához tartozó kimeneti követelményeivel.

8.1.1 Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- 250 tanítási óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

Az osztályozóvizsgák lebonyolítására kijelölt vizsgaidőszak január, április, május-június. Az intézményvezető jelöli ki az osztályozóvizsgák időpontját, melyről az intézményvezető-helyettes értesíti az érintett tanulókat és a szülőket/törvényes képviselőket.

Azt a tanulót, aki a május-júniusi érettségi időszakban olyan tantárgyból kíván előrehozott érettségit tenni, amelynek tanulmányi követelményeit az adott tanév végén teljesítené, a májusban és júniusban sorra kerülő anyagrészekből beszámolóra kötelezzük. A beszámolóra április végéig sort kell keríteni. Aki beszámolási kötelezettségének nem tett eleget, érettségire nem bocsátható. Az előrehozott érettségi vizsga elsősorban azon tanulóknak szól, akik az adott tantárgyból alapos ismeretekkel rendelkeznek, és szaktanárunk úgy ítéli meg, hogy a tanulmányok megrövidítése nem rontja le a vizsga eredményét.

Annak a tanulónak, aki olyan tantárgyból kíván előrehozott érettségi vizsgát tenni, amelynek tanulmányi követelményeit még nem teljesítette, kérvényt kell benyújtania, hogy osztályozóvizsgát tehessen. A kérvény benyújtásának határideje az adott tanév rendjében szerepel. A vizsgán szerzett érdemjegy lesz az adott tantárgy év végi osztályzata, amely a bizonyítványba bekerül. Abban az esetben, ha a tanuló a vizsgán gyengén teljesít, és ezért nem bocsátható előrehozott érettségi vizsgára, vagy ettől visszalép, amit a szülővel/törvényes képviselővel együtt írásban kérvényez, akkor tanulmányait a tanórai keretek között köteles folytatni. A sikeres osztályozóvizsga és a rendes érettségi vizsga ideje között a tanuló a szülő/törvényes képviselő írásbeli kérvénye alapján menthető fel a tanórák látogatása alól.

8.1.2 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

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

A tanuló javítóvizsgát az iskola intézményvezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

8.1.3 Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló a vonatkozó jogszabályok szerint, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a választást befejezné, és ezt igazolja.

8.1.4 Szintfelmérő vizsga

Az iskolába újonnan beiratkozó tanulók a tanult idegen nyelvből a felkészülési szint meghatározásához szintfelmérőt írnak.

8.1.5 Kisérettségi vizsgák

- A 10. évfolyamos tanulóink egy szabadon választott idegen nyelvből szóbeli, matematikából pedig írásbeli kisérettségin vesznek részt az adott tanév rendjében meghatározott időpontban.
- A 11. évfolyamos tanulóink egy szabadon választott idegen nyelvből írásbeli, magyar nyelv és irodalomból pedig szóbeli kisérettségin vesznek részt az adott tanév rendjében meghatározott időpontban.

8.1.6 Próbaérettségi vizsgák

Végzős, 12. évfolyamos tanulóink a mindenki számára kötelező írásbeli érettségi tárgyakból (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem) írásbeli próbaérettségin vesznek részt az utolsó év folyamán. Az írásbeli vizsgán az érettségihez hasonló körülményeket teremtünk, a dolgozatokat az érettségi dolgozatok értékelése szerint minősítjük.

8.2. Tanulmányokat lezáró vizsgák

8.2.1 Érettségi vizsga

Diákjaink középiskolai tanulmányainak lezárása céljából az iskola megszervezi és lebonyolítja az érettségi vizsgákat.

A tanulói jogviszony idején az érettségi bizonyítvány megszerzéséig tett érettségi vizsga, valamint az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtt, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és pótló vizsgája térítésmentes.

8.3. Tanulmányok közötti vizsgák

8.3.1 Központi középiskolai írásbeli felvételi vizsga

Intézményünk a középiskolák 9. évfolyamára történő felvétel elbírálása céljából központi középiskolai írásbeli felvételi vizsgát szervez. A vizsga szervezéséről, lebonyolításáról külön jogszabály rendelkezik.

9. TANTÁRGYVÁLASZTÁS

- Az iskola a tanulók számára a Pedagógiai programban meghatározott választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja.
- A választható foglalkozásokra való jelentkezés egy tanévre szól, a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő/törvényes képviselő gyermekével közösen gyakorolja.
- Ha a tanulót felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

9.1. Szakkörök

A tanulók szülői nyilatkozat alapján jelentkezhetnek a szakkörökre a tanév első két hetében. Egy szakkör minimum 8 tanuló jelentkezése esetén indulhat. Ettől eltérni egyedi elbírálás esetén lehet.

9.2. Etika/hit- és erkölcsstan

Az általános iskolában az etikaóra helyett választható hit- és erkölcsstanoktatás, melyet a vonatkozó jogszabályok szerint szervez meg az iskola.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő/törvényes képviselő az etika/hit- és erkölcsstan oktatásával összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy a hit- és erkölcsstanoktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstanoktatást vagy az etikaoktatást igényli a gyermeke számára.

Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcs tantervtárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az intézményvezetővel és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

9.3. Idegen nyelv

A gimnáziumba beiratkozó tanulók szülei/törvényes képviselői kérelmezhetik az iskola által felkínált lehetőségek közül a gyermekek érdeklődésének megfelelő első és második idegen nyelvet. A második idegen nyelv esetén az iskola nem garantálja, hogy a gyermek a szülő/törvényes képviselő által választott idegen nyelvet tanulhatja.

9.4. Érettségi felkészítő

Az iskola a 11. és 12. évfolyamon lehetővé teszi a közép- és emelt szintű érettségi vizsgára a külön csoportokban, kiemelt óraszámú történő felkészülést. A tanulók az első (nem végleges) jelentkezéseket február 28-ig adják le osztályfőnökeiknek. Ezek összesítése után, figyelembe véve a lehetőségeket, az intézményvezető március 31-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről, amelyek közül a tanulók választhatnak. A diákok végleges jelentkezéseiket az erre a célra kialakított elektronikus felületen április 15-ig adhatják le. Ezt követően a tanulók számára a következő tanévre kötelezővé válik a választott tárgy és a választott szint, módosításra már nincs lehetőség.

10. A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás részletes rendjét az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

Az iskola tankönyvrendelését az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A minden tanévben megjelenő hivatalos tankönyvjegyzékből az érvényben lévő törvények és az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek választják ki az általuk következő tanévben használni kívánt tankönyveket. Ezután az iskola tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket a megrendelni kívánt tankönyvek köréről.

- Az általános iskolában elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban, valamint a gimnáziumi oktatásban a kilencediktől a tizenkettedik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A diákok számára a tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A pedagógusok is a könyvtárból kölcsönözhetik ki a tanév során számukra szükséges tankönyveket és pedagóguskézikönyveket.

11. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

11.1. Jutalmazás formái tanév közben

Tanév közben elismerésként az alábbi dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret – a kiemelkedő szaktárgyi munkáért,
- napközis nevelői dicséret – napköziben végzett kiemelkedő munkáért,
- osztályfőnöki dicséret – az osztályközösségben végzett kiemelkedő munkáért,
- igazgatói dicséret – kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkáért,
- nevelőtestületi dicséret.

Az osztályfőnöki, illetve igazgatói dicséretre a tantestület bármely tagja vagy a diákközösségek képviselői bármikor javaslatot tehetnek. Dicséret a tanév folyamán bármikor adható. Az írásbeli dicséretet a szaktanár vagy az osztályfőnök jegyzi be az elektronikus naplóba.

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

11.2. Jutalmazás formái tanév végén

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanuló a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalmáért,
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthető.

A nevelőtestületi dicséret példás magatartás és szorgalom, valamint legalább 6 tantárgyi dicséret esetén adható.

Az egyes tanévek végén a kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet az iskola vagy az osztály közössége előtt vehetnek át.

A tanévzáró ünnepélyen iskolánk minden tagozatán a legjobb tanulmányi eredményt elért osztály megkapja a vándorkupát, amely egy évig illeti meg őket. A tanulmányi átlagán legtöbbet javító osztály külön elismerésben részesülhet, melyről az iskola intézményvezetője dönthet.

11.3. Táncsics-díj

A Táncsics Mihály Jubileumi Alapítvány a kimagasló teljesítményt Táncsics-díjjal jutalmazhatja.

A díjat Táncsics-napon az iskola közössége előtt veheti át a kiválasztott tanuló.

11.4. Táncsics-különdíj

A Táncsics Mihály Jubileumi Alapítvány támogatásának köszönhetően legkiemelkedőbb tanulóink minden tanév végén pályázhatnak Táncsics-különdíj elnyerésére. A pályázat benyújtásának feltételei iskolánk honlapján megtalálhatóak. A díjat a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetik át a tanulók.

12. AZ ISKOLAI BÜNTETÉSEK FORMÁI

A fegyelmi vétség súlyától függően az érintett nevelő, az osztályfőnök, az intézményvezető kezdeményezheti, hogy a fegyelmi bizottság vizsgálja meg az ügyet és tegyen javaslatot a fegyelmező intézkedésre vagy a fegyelmi eljárás megindítására.

12.1. Fegyelmező intézkedések

Amennyiben a tanuló a házirendben vagy más jogszabályban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesülhet. A fegyelmező intézkedést a tantestület bármely tagja kezdeményezheti. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Tanulmányi vagy magatartási vétségükért a tanulók az alábbi fegyelmező intézkedésekben részesülhetnek:

- Szaktanári fegyelmező intézkedések, melyek többször is adhatók egy tanévben:
 - szaktanári figyelmeztetés: felszerelés- és házifeladat-hiány, illetve az oktatással kapcsolatos feladatok elvégzésének megtagadása miatt, házirend megszegéséért;

- szaktanári intő: sorozatos felszerelés- és házifeladat-hiány, illetve az oktatással kapcsolatos feladatok elvégzésének sorozatos megtagadása miatt, házirend sorozatos megszegéséért;
- Fegyelmi intézkedések fokozatai:
 - osztályfőnöki figyelmeztetés: fegyelmezetlen magatartásért, a házirend megsértéséért, kötelességek elhanyagolásáért, 3 igazolatlan óra miatt, 3 szaktanári fegyelmezés miatt;
 - osztályfőnöki intő: a tanuló magatartásával vagy szorgalmával kapcsolatos sorozatosan ismétlődő, súlyos probléma miatt, 6 igazolatlan óra miatt;
 - igazgatói figyelmeztetés: a házirend súlyos megsértéséért, tanítási időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért, az iskola jó hírnevét, becsületét sértő magatartásért, 9 óra igazolatlan hiányzás esetén;
 - igazgatói intés: a házirend súlyos megsértéséért, az iskola jó hírnevét, becsületét sértő magatartásért, 12 óra igazolatlan hiányzás esetén.

Egy fegyelmi fokozat egy tanuló esetében nem ismételhető meg egy tanéven belül, ismételt fegyelmi kihágás esetén csak magasabb szintű büntetés adható. Minden harmadik szaktanári fegyelmező intézkedés helyett a soron következő fegyelmi fokozatot kapja a tanuló.

Egy fegyelmi fokozat elévülési időtartama egy tanév, ennek eltelte után a fokozatok előlről kezdődnek. Az írásbeli figyelmeztetések, intések a havi, a félévi és az év végi magatartásjegyben is tükröződnek. Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket be kell írni az elektronikus naplóba.

12.2. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, vagy ha igazolatlan hiányzásainak száma eléri a 15 órát, akkor fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályokban foglaltak alapján történik. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő/törvényes képviselő tudomására kell hozni.

12.3. Különösen súlyos megítélés

Olyan esetekben, amikor a tanuló kimutatja, hogy iskolánk fegyelmi rendjének megvalósítására többszöri szóbeli és írásbeli fegyelmező intézkedés ellenére sem törekszik, magatartása veszélyezteti, megbotránkoztatja más tanulók és az osztályközösség rendjét, a tervszerű oktatási és nevelési munka lehetőségét, az intézményvezető a szülőknek/törvényes képviselőknek gyermekük más iskolába való átíratását javasolja.

Különösen súlyos fegyelemsértések esetén az iskola a törvényi lehetőségekkel összhangban az áthelyezés másik iskolába, illetve (nem tanköteles tanulók esetében) kizárás az iskolából fegyelmi büntetéseket alkalmazza.

13. AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI

13.1. Általános iskolai oktatás

Iskolánk a beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (vagy születési anyakönyvi kivonatát);
- a szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- a gyermek felvételét javasoló eredeti óvodai szakvéleményt;
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben kell teljesíteni.

Amennyiben iskolánk a körzetes tanulók felvétele után további felvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a fennmaradó helyekre az alábbi sorrend szerint veszünk fel tanulókat sorsolás nélkül:

- XVI. kerületi (nem körzetes) hátrányos helyzetű gyerekek;

- XVI. kerületen kívüli hátrányos helyzetű gyerekek;
- XVI. kerületi (nem körzetes) sajátos nevelési igényű gyerekek a hatályos szakmai alapidokumentumban foglaltak szerint;
- XVI. kerületi (nem körzetes) sajátos helyzetű gyerekek:
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő;
 - testvér, szülő / törvényes képviselő iskolánk dolgozója, tanulója;
 - munkáltatói igazolás alapján szülőjének/törvényes képviselőjének munkahelye az iskola körzetében található;
 - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül van.
- XVI. kerületen kívüli sajátos nevelési igényű gyerekek a hatályos szakmai alapidokumentumban foglaltak szerint;
- XVI. kerületen kívüli sajátos helyzetű gyerekek:
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő;
 - testvér, szülő / törvényes képviselő iskolánk dolgozója, tanulója;
 - munkáltatói igazolás alapján szülőjének/törvényes képviselőjének munkahelye az iskola körzetében található;
 - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül van.
- XVI. kerületen kívüli gyerekek.

A sorsolási kötelezettség akkor érvényes, ha az érintett csoportba tartozókat nem tudjuk teljes létszámban felvenni.

- A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai:
- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket/törvényes képviselőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.

- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezető-helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezető-helyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel/törvényes képviselőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő nevet.
- A tanulók egymás után kihúzott nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők/törvényes képviselők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola intézményvezetője – a sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek/törvényes képviselőknek.

14. A DIGITÁLIS MUNKAREND INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSRENDJE

Jelen dokumentum minden olyan esetben érvényes, amikor a hagyományos iskolai tanulási-tanítási folyamat helyett az intézményvezető, az oktatásirányítási szervekkel történt egyeztetések alapján, digitális oktatást rendel el. Erről a diákok és a szülei/törvényes képviselőik a KRÉTA elektronikus naplón keresztül, továbbá intézményünk honlapján is kapnak értesítést.

14.1. Az iskola által használt digitális platform

Az intézmény a Microsoft 365 rendszerét, azon belül a Microsoft Teams felületét választotta az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok, szükség esetén külső partnerek között. A Teams felülete alkalmas arra, hogy a pedagógusok és a tanulók egy jól strukturált virtuális iskolai térben kapcsolódjanak össze.

14.2. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök

Az online értekezletbe okoseszközökön is be lehet lépni, melyeken a feladatok is megtekinthetők és beküldhetők, de a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/lapton ajánlott. A Teams mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető. Eszközellátottnak számít egy diák, ha van olyan kamerával és mikrofonnal rendelkező készüléke, amelyet csak ő használ. Amennyiben egy tanuló a feladatok elvégzéséhez szükséges eszközzel nem rendelkezik, azt jeleznie kell az osztályfőnöke, majd az intézményvezetés felé, mert az iskola igyekszik az eszközellátásban segíteni.

Az otthoni internetelésben az iskolának nem áll módjában segítséget nyújtani.

14.3. A digitális oktatás működési rendje

Az online munkarend idején az önálló tanulás és feladatvégzés jelentősége előtérbe kerül a hagyományos munkarendhez képest, ugyanakkor a pedagógusokkal folytatott rendszeres konzultáció továbbra is nélkülözhetetlen. Az online oktatás idején kialakított napirend biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát, továbbá a tanárok és tanulók együttműködését.

- A digitális órarendnek teljes mértékben az éppen érvényes, hagyományos órarendnek kell megfelelnie, igazodva az iskola csengetési rendjéhez.
- Törekedni kell az órák online formában történő megtartására (heti rendszerességgel).
- Az online órák csak a hagyományos órarendi órák időpontjában tarthatók.
- Az online óra időtartama nem lehet több 45 percnél (kevesebb lehet), dupla óra esetén pedig 90 percnél.
- Természetesen egyéni beszámoltatás, korrepetálás, tehetséggondozás lehetséges az órarendtől eltérően a tanórák után is, az érintett tanulóval/tanulókkal előzetesen egyeztetett időpontban.

- A távoktatásos órák (amelyeken a tanulók önállóan dolgozzák fel a tananyagot és oldják meg a feladatokat) feladatait a hozzá kapcsolódó utasításokkal és segédletekkel a szaktanárok az adott napon, amikor a tanulócsoportnak órája lenne, a reggeli órákban, de legkésőbb az óra megkezdéséig teszik közzé a tanulók számára a Teams felületén. Közzétett feladat hiányában a tanóra megtartására online módon kerül sor.
- A tanárok elsősorban tanítási időben állnak rendelkezésre. A diákok és szülők kérdéseire, üzeneteire ebben az intervallumban tudnak válaszolni.

14.4. A digitális oktatáson való részvétel, fegyelem

- Az előre bejelentett online órákon való megjelenés kötelező, a tanórai etikett betartásával (megfelelő öltözék, evés mellőzése).
- Az online órákon összeszedetten, felkészülten, a szükséges digitális és egyéb taneszközöket előkészítve kötelesek megjelenni a résztvevők.
- A kamerát – a tanár külön kérésére – be kell kapcsolni. Ha ennek valamilyen akadálya van, akkor azt a tanár felé jelezni kell.
- A résztvevőknek a Teams felületen olyan profilképet kell feltölteniük, amely a jó ízlés határain belül van, nem sért személyiségi jogokat és lehetőleg a saját arcképük felismerhető róla.
- Az óra zavartalansága és az esetleges háttérzajok kiszűrése érdekében a mikrofont kikapcsolva kell tartani, kivéve, ha a tanár kérdez, vagy ha éppen hozzá akar valaki szólni az órához, amit a jelentkezés funkció használatával kell előre jelezni.
- Az online órákon elvárjuk a felelős, mások tanulási jogát nem sértő magatartást.
- Az online órák hang- és képanyagának rögzítése az érintettek engedélye nélkül tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését.
- A fegyelmi problémák szankcionálása a Házirend alapján történik.
- A diákok részvételének ellenőrzésére a szaktanároknak minden megtartott online óra esetében kötelező a Teams felületen a jelenléti ív letöltése.
- Az online óráról való távolmaradásért elégtelen nem adható.
- Ha valamilyen okból nem tud megjelenni a tanuló az online órákon, akkor ezt előre jeleznie kell az osztályfőnökének, aki tájékoztatja a szaktanárokat is.

- A tanuló digitális oktatásban való tartós akadályoztatását (utazás, súlyos betegség stb.) a tanuló szülője/törvényes képviselője az intézmény (osztályfőnök) felé jelezni köteles, az érintett szaktanárokkal pedig mihamarabb egyeztetnie kell a pótlás lehetőségéről.
- Ha egy tanuló rendszeresen nem jelenik meg a kötelező online órákon, akkor az osztályfőnök (vagy az érintett szaktanár) értesíti a szülőket/törvényes képviselőket és az intézményvezetést.

14.5. Feladatok, határidők és számonkérések a digitális oktatásban

- A házi feladatok, beadandók mennyisége nem térhet el a hagyományos oktatásban alkalmazott elvektől.
- A kötelezően beadandó feladatok, melyek pontozva vagy osztályozva lesznek, minden tantárgy esetében a csoport „Feladatok/Assignment” menüpontjában kerülnek kitűzésre.
- Amennyiben a beadandó feladatot a szaktanár osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatnia kell.
- A visszaküldendő feladatok beadási határideje minden esetben úgy kerül megadásra, hogy a tanulóknak elegendő idő álljon rendelkezésre a megoldásra (minimum a következő tanóráig, de legalább egy teljes délután).
- A szaktanárok által megjelölt beadási határidőket minden tanulónak be kell tartania, és igyekezniük kell a legjobb tudásuk szerint elkészíteni a feladatokat. Továbbá a diákoknak ügyelniük kell arra is, hogy a beadandót mindig a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.
- A szaktanárok a lejárt határidőket követően visszajelzést küldenek a tanulóknak a beadott munkáikról, vagy a beküldött feladatokat osztályzatokkal értékelik.
- Ha a diák késedelmesen adja le feladatát, akkor a szaktanár szankcionálhat. A feladat hiányáért elégtelen osztályzat adható.
- Technikai akadály esetén a diáknak jeleznie kell a problémát a szaktanárának vagy az osztályfőnökének.
- A digitális munkarendben megvalósuló oktatásba az egyéni munkarend szerint tanuló diákok bevonhatóak. Fontos azonban, hogy nem lehet őket kötelezni arra, hogy a kitűzött feladatokat teljesítsék. Ez egy lehetőség, mellyel az egyéni munkarend szerint tanuló diák élhet.

- A tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket (a hatályos Pedagógiai program alapján), a számonkérés formáját, valamint a konzultációk lehetőségét és időpontját a tantárgyért felelős szaktanár határozza meg.
- A számonkérést úgy kell megterveznie a szaktanárnak, hogy a diákok számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.
- Az írásbeli és szóbeli számonkérés bármely formáját (témazáró dolgozat, röpdolgozat stb.) a szaktanárnak előre be kell jelentenie a Házirend alapján, továbbá egyértelműen jeleznie kell a számonkérés tervezett időpontját a Teams felületen és a KRÉTA elektronikus naplóban is.

14.6. Értékelések a digitális oktatásban

A digitális oktatás keretében szerzett értékelések, érdemjegyek ugyanolyan értékűek, mint a hagyományos oktatás során szerzettek. Rögzítésük a KRÉTA elektronikus naplóban történik. A tantárgyanként adott érdemjegyek számára és beírására vonatkozó határidők tekintetében a Házirend és a Pedagógiai program az irányadó.

14.7. Kommunikáció a digitális oktatásban

- A Teams felülete éppen a tanulási folyamat segítségét szolgálja. Biztatni kell minden diákot, hogy merjen kérdezni, legyen érdeklődő és próbálja megérteni a tanulnivalókat.
- A tanulók kérdezhetnek a Teams-csevegőben, az egész csoportot érintő kérdéseket pedig feltehetik a bejegyzéseknél is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.
- A Teams felületein (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.) is elvárás, hogy minden tanuló mindig kulturáltan, iskolánkhoz méltó módon nyilvánuljon meg, üzeneteik ne legyenek mások számára sértőek, bántóak.

14.8. Személyes konzultációk a digitális oktatásban

Amennyiben a hatályos rendeletek a digitális oktatás idején lehetőséget adnak egyéni vagy kis csoportos konzultációk szervezésére, akkor az ilyen foglalkozások megszervezése és lebonyolítása során ügyelni kell a járványügyi előírások szigorú betartására (létszámlimit, távolságtartás, maszk, szellőztetés, fertőtlenítés stb.). Csak az intézményvezetés felé jelzett és egyeztetett időpontban történhet meg a konzultáció, és az intézményt ebben az esetben is csak egészséges, betegségi tünetektől mentes tanuló és dolgozó látogathatja.

15. JÁRVÁNYÜGYI ÓVINTÉZKEDÉSEK

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

A szülőnek - amennyiben gyermekénél tüneteket észlel - a [NNK](#) aktuális eljárásrendje alapján gondoskodni kell az orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a járvány alakulását. Az érvényben lévő járványügyi jogszabályok és előírások betartása mellett mérlegeli a javasolt óvintézkedések meghozatalát.

Az aktív fertőzöttek számának, illetve saját diákjaink és dolgozóink egészségi állapotának figyelembe vételével az iskola az alábbi óvintézkedéseket teheti meg:

- fertőtlenítőszeres széles körű gyakori használata
- testhőmérséklet mérésének elrendelése
- az intézmény területén a maszk használatának részleges vagy teljes körű elrendelése
- a tanulással kapcsolatos tevékenységek, módszerek, helyszínek korlátozása
- a torlódás lehetséges elkerülése érdekében intézkedések bevezetése
- az intézménnyel nem jogviszonyban álló személyek belépésének korlátozása.

A fenti intézkedések a tanév folyamán, a helyzettől függően folyamatosan elrendelhetők és visszavonhatók.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend 2021. szeptember 13-án lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti az iskola korábbi házirendje.

Budapest, 2021. szeptember 8.

.....
intézményvezető

Záradék

A Budapest XVI. Kerületi Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium módosított Házirendjét a Szülői Szervezet a 2021. évi szeptember hó 7. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértési jogot gyakorol, melyet a Szülői Szervezet elnöke aláírásával tanúsít.

Kelt: 2021. szeptember 7.

.....
az iskolai Szülői Szervezet elnöke

A Budapest XVI. Kerületi Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium módosított Házirendjét a Diákönkormányzat a 2021. évi szeptember hó 7. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértési jogot gyakorol, melyet a Diákönkormányzat elnöke aláírásával tanúsít.

Kelt: 2021. szeptember 7.

.....
a Diákönkormányzat elnöke

A Budapest XVI. Kerületi Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium módosított Házirendjét az Intézményi tanács a 2021. évi szeptember hó 7. napján tartott ülésén véleményezte és egyetértési jogot gyakorol, melyet az Intézményi tanács képviselője aláírásával tanúsít.

Kelt: 2021. szeptember 7.

.....
az Intézményi tanács képviselője