

A SEK BUDAPEST ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
GIMNÁZIUM HÁZIRENDJE



Tartalomjegyzék

Jogszályi háttér	3
1 A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások (5. § (1) a)	3
2 Az oktatási hozzájárulás befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések (5. § (1) b)	4
3 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás elve (5. § (1) c).....	4
3.1. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén (5. § (1) c)	4
3.2. A tankönyvtámogatás elve (5. § (1) c)	4
4 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája (5. § (1) d)	4
5 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei, formái (5. § (1) e).....	6
6 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (5. § (1) f).....	7
7 Az osztályozó vizsga követelményeit (5. § (1) h).....	9
7.1. Tanulmányok alatti vizsgák	9
7.2. Osztályozó vizsgák.....	9
8 Elektronikus és hagyományos nyomtatványok használata 5. § (1) g	13
9 A munkarenddel kapcsolatos szabályok	14
9.1. Az óvoda napi, heti nyitva tartás rendje, a csoportfoglalkozások rendje	14
9.2. A tanórák, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai	14
9.3. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend (5. § (2) a)	14
9.4. A nevelés nélküli munkanapok felhasználásának elvei.....	15
10 Tanulói munkarend (5. § (2) b)	15
11 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje (5. § (2) c)	15
12 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás (5. § (2) d).....	16
13 Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje (5. § (2) f).....	16
14 Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás (5. § (2) g)	17
15 Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírás szabályai	18
16 A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	19

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (Nat. rendelet)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (kerettantervi rendelet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A Házirend a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az „5. A házirend” című jogszabály 5. § (1) és (2) pontjai alapján készült.

Hatálya kiterjed az óvodára, az általános iskolára, a gimnáziumra, figyelembe véve a korosztályok miatti speciális törvényi előírásokat.

A házirend tartalmazza a jogszabályokban biztosított tanulói jogok gyakorlásával, ill. a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok teljesítésével kapcsolatos jogérvényesítéshez, joggyakorláshoz szükséges legfontosabb módszereket, eszközöket, eljárásokat.

1 A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások (5. § (1) a)

A tanulónak kötelessége részt venni a tanórákon és az iskolai foglalkozásokon. A tanuló igazolatlan távolmaradását büntetjük.

Enyhe vétségek:

Több, mint három, de kevesebb, mint hat igazolatlan késés két hónapos időtartam alatt.

Ezeknek a vétségeknek a szankcionálása négy szemközti vagy nyilvános figyelmeztetés útján történik, és annak a tanárnak vagy tutornak a kizárólagos hatáskörébe tartozik, akinek az osztályába jár a tanuló, vagy annak a tanárnak vagy tutornak a hatáskörébe, aki az adott esetben jelen volt.

Súlyos vétségek:

- több, mint hat késés két hónapos időtartam alatt, igazolás nélkül,
- igazolatlan óramulasztás,

Ezeknek a vétségeknek az elbírálásában a tanulmányi vezető jár el bármely tanár vagy diák kérésére. A kiszabható büntetések a szülők írásbeli értesítése vagy az intézményben való részvétel megtiltása. Ebben az utóbbi esetben az iskola meghozza a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a büntetett tanulót ne érje hátrány a tanulmányi előmenetelben.

Nagyon súlyos vétség:

- egy hónap alatt egy napnál több igazolatlan hiányzás.

Nagyon súlyos vétség esetében jegyzőkönyv készül, amelyet az Adminisztrációs Tanács továbbít az igazgatónak, és a kirótt büntetés akár kizárás is lehet. A kizárt tanuló minden jogát elveszíti.

A hiányzás következményeinek meghatározása

Az iskolának az érvényben lévő szabályozás értelmében joga van a megfelelő adminisztratív és tanulmányi intézkedések meghozatalára abban az esetben, ha a tanulónak túl sok igazolt, ill. igazolatlan hiányzása gyűlik össze.

2 Az oktatási hozzájárulás befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések (5. § (1) b)

Az oktatás, a tanórán kívüli tevékenységek, az étkezések, a közlekedés vagy egyéb foglalkozások díját minden évben az igazgatóság határozza meg, és fenntartja magának a jogot, hogy azt a tanév során jogos indokok alapján módosítsa. Ilyen jogos indokok lehetnek például az oktatói és adminisztratív személyzet javadalmazásának növekedése, az élelmiszer és fűtőanyagárak emelkedése, stb.

Az említett díjak az egyes iskolák rendelkezései szerint havonta vagy egy évre előre fizetendők, függetlenül a tanítási napok számától, olyan formában, ahogy azt az intézmény meghatározza.

Az oktatási hozzájárulás és az étkezési térítés fizetése két módon történik:

1. A teljes tanévre egy összegben történő befizetés esetén az intézmény kedvezményt nyújt, **erről minden tanév augusztusában írásbeli nyilatkozatot kell, hogy tegyenek, hogy részesülhessenek a kedvezményben.**
2. A havi befizetés szeptembertől júniusig minden hónap **első öt munkanapján** fizetendő be, esetleg kettő egyszerre.

A megjelölt határidőn túli fizetés esetén a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresét számoljuk fel.

A tanévre szóló helybiztosítási díjak befizetésének időpontjáról mindig januárban tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskola vagyont, berendezéseit, eszközeit tudatosan megrongálók kártérítésre kötelezhetők. A kártérítés mértékét az intézmény igazgatója a körülmények figyelembevételével határozza meg.

3 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás elve (5. § (1) c)

3.1. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén (5. § (1) c)

A szülőket minden tanévkezdéskor a tutorok (osztályfőnökök) tájékoztatják a következő tanév megkezdéséhez szükséges tankönyvekről és taneszközökről.

3.2. A tankönyvtámogatás elve (5. § (1) c)

Intézményünkben a tanulók tankönyvtámogatásban nem részesülnek.

4 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája (5. § (1) d)

A tanulói dokumentumok használati rendje:

A tanár felelőssége, hogy a diákok használják a diáknaptárt. A tanulónak minden nap fel kell jegyeznie a tanórak anyagát és a dolgozatok témakörét és időpontját. A tanár felelősséggel tartozik azért, hogy a tanulók helyesen használják a diáknaptárt. Erre minden óra elején nagy gondot kell fordítani, és szokássá kell, hogy váljon.

A tanuló magatartásával kapcsolatos észrevételeket a magatartási értesítőn keresztül, vagy a tutornak teheti meg a tanár.

A tanulók értékelésének, beszámoltatásának osztályozásának formáit, elveit, rendjét az intézmény **pedagógiai programjában meghatározott elvek szerint** végezzük, melyhez illeszkedik a „Havi ellenőrzés és értékelés” c. dokumentum szempontsora. Havonta adunk tájékoztatást a különböző tantárgyakban szerzett érdemjegyekről. A szülők értesítése a tanulók előmeneteléről a „Havi ellenőrzés és értékelés” c. dokumentumon keresztül történik.

A tanuló joga:

- Osztályzatairól, a vizsgajegyéről és érdemjegyeiről, a leghamarabb tudomást szerezzen,
- Szóbeli felelete értékeléséről és osztályzatáról az adott órán tudomást szerezzen,
- Tájékoztadjon a napló rá vonatkozó részéről szaktanári vagy tutori (osztályfőnöki) felügyelet mellett,
- Dolgozatait, annak megírásától számított 7 munkanapon belül értékelve és osztályozva megtekinthesse (érettségi dolgozatok esetén a határidőt a tanév rendje határozza meg). Indokolt esetben az igazgató hosszabb határidőt is meghatározhat.

A tanuló az előző témazáró dolgozat kiosztása előtt nem kötelezhető az adott tárgyból újabb témazáró írására. Egy nap csak egy (indokolt esetben legfeljebb kettő) témazáró dolgozat írására kerülhet sor, amelynek időpontját legalább egy héttel korábban ki kell tűzni és a tanáriban kifüggesztett naptáron is jelezni kell.

Az utolsó tanítási héten témazáró dolgozat nem íratható (ez alól kivételt képez a javítódolgozat).

Egy hétnél hosszabb betegség miatti hiányzás esetén a tanulót kérésére mentesíteni kell a felelés és a dolgozatírás alól, és a mulasztott anyag pótlására haladékat kell kapnia.

A félévi és év végi érdemjegyek megállapításához félévenként min. 3 jegyre, vagy írásban) van szükség. Az év végi érdemjegy a teljes évi munka értékelését jelenti.

A fentiekén túl a tanuló írásban kérvényezhet egyedi értékelési eljárást az iskola igazgatójától. Amennyiben azt az iskolaigazgató szükségesnek tartja, a tantestület segítségével köteles megoldani az adott iskolai időszakban az értékelésnél adódó, a szokásostól eltérő egyedi helyzeteket.

A tanulók értékeléséért felelős szervek

Minden egyes iskola valamennyi tantárgyi osztályát magában foglaló felső szerv a **Pedagógiai Tanács**. A Pedagógiai Tanács tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetői, ill. tantárgyi koordinátorok és a könyvtáros. A Tanács az igazgató belátása szerint nyitva áll, hogy abban bárki más, pedagógiai funkciókat betöltő személy is megjelenhessen és konkrét kérdésekről tájékoztatást adjon.

Funkciói:

1. Koherenciát és egységességet kölcsönöz az oktatási folyamatnak.
2. Meghúzza az általánosan követendő módszertani irányvonalakat, az intézmény Pedagógiai Programjának megfelelően.
3. Új didaktikai módszereket vezet be az oktatás dinamikusabbá tételére.
4. Meghatározza az értékelési szempontokat és a felzárkóztatás módját.
5. Tantárgyak közötti kapcsolatokat hoz létre.
6. Nevelőtestületi értekezleteket tart az iskolaév megkezdése előtt és végén, illetve a tanév során, ahányszor csak szükség van rá, az intézményvezető vagy a többi tag belátása szerint, szükséges esetben korrekciós intézkedéseket fogantatva.

A tanuló joga, hogy egyénileg vagy szervezett formában, mások emberi méltóságát meg nem sértve véleményt mondjon a nevelő-oktató pedagógus munkájáról, kérdést intézzen az iskola igazgatójához, pedagógusaihoz.

Szervezett formában ez történhet a tanuló (szülő/gondviselő) kezdeményezésére:

- Osztályfőnöki (tutori) órán, fogadóórán,
- Igazgatói meghallgatáson.

Formáját tekintve történhet szóban és írásban.

Megkeresésre 30 napon belül érdemi választ kell kapnia a tanulónak.

A szülők vagy törvényes képviselők az igazgatóval, a tanulmányi vezetőkkel, a pszichológussal, a felvételi igazgatóval, a ttorral vagy a tanárokkal tartott megbeszéléseire a tanév folyamán megállapított napokon és időpontokban kerül sor, mindig arra törekedve, hogy a szülők a lehető legtágabb tájékoztatást kapják gyermekük tanulmányi előmeneteléről.

Az igazgatóság, az óvónők, a tanulmányi vezetőség és elsősorban a tutorok tájékoztatják a szülőket gyerekeik fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, és közös megegyezéssel összetett programokat dolgoznak ki, amelyek a gyermek, tanuló sokoldalú fejlődését hivatottak elősegíteni.

A szülők és a pedagógusok a **diáknaptár** segítségével tájékoztatják egymást a tanulóval kapcsolatos észrevételekről.

A diáknaptár segít megszervezni a tanuló napi tanulmányi munkáját, mert tükröződnek benne a tanuló által végzett különböző jellegű tevékenységek.

A diáknaptárt a szülőnek hetente alá kell írnia, ezzel igazolja, hogy tudomásul vette a bejegyzéseket.

Az intézmény pedagógiai szempontból történő működését érintő kérdésekkel kapcsolatban a szülők és a tanulók jogosultak tájékoztatást kérni az intézmény igazgatójától, ill. az igazgató rendelkezése alapján az intézményben tanító kollégák is adhatnak felvilágosítást.

A diákok tanulmányi előmeneteléről a diákok tanító tanár, a tutor, a tanulmányi vezetőség és az igazgatóság adhat felvilágosítást.

Havonta adunk tájékoztatást a különböző tantárgyakban szerzett érdemjegyekről. A tájékoztatás a „Havi ellenőrzés és értékelés” c. dokumentumon keresztül történik.

5 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei, formái (5. § (1) e)

A jutalmazás elvei:

Intézményünk közössége a tutorok (osztályfőnökök) javaslatára a vezetőség egyetértésével jutalomba részesítheti a tanulókat. A következő tevékenységeket jutalmazzuk:

- Hosszabb ideig tanúsított példamutató magatartás,
- Szorgalmas, odaadó közösségi munkavégzés,
- Rendkívüli teljesítmények (tanulmányi versenyeken elért megyei, országos helyezések)

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret formái:
 - osztályfőnöki (tutori) órán, osztályközösség előtt,
 - iskolai összejövetelen a diákközösség előtt (tanévzáró ünnepély, ballagás)
- Írásbeli dicséret formái:
 - osztályfőnöki dicséret (diáknaptárba, osztálynaplóba)
 - igazgatói dicséret (diáknaptárba, osztálynaplóba)
 - oklevél,
 - jutalom (tanulmányút, ösztöndíj, könyv)
 - alapítványi, fenntartói elismerés.

6 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (5. § (1) f)

Az iskola minden tanulója számára biztosítja az alapos és jól irányított oktatáshoz való jogot olyan tanárok közvetítésével, akik ismerik a pedagógia legmegfelelőbb elveit, módszereit és eljárásait. Ugyanakkor a tanulótól megköveteli az oktatási szintnek megfelelő tanulmányi előmenetelt. Az Iskola fenntartja magának a jogot, hogy megtagadja a tanulmányi szerződés megújítását a következő tanévre, amennyiben a tanuló tanulmányi előmenetelét nem találja megfelelőnek és kielégítőnek. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tartsák tiszteletben, és biztosítsanak számára védelmet a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Nem vehető alá testi fenyítésnek, kegyetlen vagy megalázó büntetésnek, illetőleg a magánéletében – családi élet, lakás, levelezés, stb. – történő törvénytelen beavatkozásnak.

A tanulók vétségeit enyhe, súlyos és nagyon súlyos kategóriába soroljuk.

Enyhe vétségek:

1. Az iskolai feladatok elhanyagolása, figyelmetlen vagy késedelmes teljesítése.
2. Iskolatársakkal, tanárokkal vagy a nem oktató személyzettel szembeni nem megfelelő magatartás.

Ezeknek a vétségeknek a szankcionálása négy szemközti vagy nyilvános figyelmeztetés útján történik, és annak a tanárnak vagy tutornak a kizárólagos hatáskörébe tartozik, akinek az osztályába jár a tanuló, vagy annak a tanárnak vagy tutornak a hatáskörébe, aki az adott esetben jelen volt.

A büntetést kiszabó tanárnak 24 órán belül jelenteni kell az esetet a vezetőségnek, hogy a büntetést a tanuló ellenőrzőjébe bevezessék. A kiszabott büntetés 48 órán belül az igazgató elé kerülhet.

Súlyos vétségek:

1. felnőttekkel szembeni engedetlenség,
2. veszekedés kezdeményezése az iskolában: a tantermekben, a folyosókon, az ebédlőben, a könyvtárban, a kirándulásokon, a diákklubokban valamint az autóbussen,
3. bármilyen cselekedet, amely a tanulmányi fegyellemmel és az iskola belső rendjével ellentétes mind az Iskola által rendezett tevékenységek közben, mind azon kívül,
4. az ingóságok, iskolai és sporteszközök szándékos rongálása,
5. az iskolatársak méltóságát sértő cselekedetek,
6. enyhe vétségek ismételt elkövetése két hónapon belül,
7. az iskolai egyenruha hiánya és annak helytelen használata mind az intézményben, mind azon kívül,
8. a tanuló illetlen megjelenése az intézményben (túlzott hajfestés, személyes higiénia hiánya, a fiatalemberek hosszú hajviselete, feltűnő arcfestés, stb.),
9. mindazok a nagyon súlyos vétségek, amelyet az igazgató nem minősít ilyen jellegűnek, de szabálytalan viselkedést mutatnak.

Ezeknek a vétségeknek az elbírálásában a tanulmányi vezető jár el bármely tanár vagy diák kérésére. A kiszabható büntetések a következők lehetnek: a tanuló más tanulócsoportba való helyezése, a szülők írásbeli értesítése vagy eltiltás a tanórákon való részvételtől. Ebben az utóbbi esetben az iskola meghozza a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a büntetett tanulót ne érje hátrány a tanulmányi előmenetelben.

A kiszabott büntetésről a vezetőséget 24 órán belül értesíteni kell a büntetés feljegyzése és a tanuló ellenőrzőjébe való bevezetése céljából.

Nagyon súlyos vétségnek számítanak az általános irányelvekben szereplőkön kívül:

1. a vezetőséggel, az igazgatóhelyetttessel, a pszichológussal, a felvételi igazgatóval, a tanárokkal és a nem oktató személyzettel szembeni tiszteletlen magatartás,
2. az iskolai tanulmányok szándékos elhanyagolása igazolatlan hiányzás,
3. az intézmény berendezéseinek, felszerelésének és épületeinek szándékos rongálása, függetlenül attól, hogy az okozott kárt az arra törvény szerint kötelezett megtéríti-e vagy sem,
4. tanítás alatt az intézmény engedély nélküli elhagyása,
5. az iskolatársak sértegetése és bántalmazása,
6. az iskolának vagy az oktatási közösség bármely tagjának meglopása az intézmény által szervezett tevékenységek közben, vagy azon kívül,
7. bármilyen fajta szűrő-, vágó- és lőfegyver birtoklása,
8. bármilyen kábítószer vagy hallucinogén anyag iskolán belüli vagy iskolán kívüli fogyasztása vagy birtoklása.

Nagyon súlyos vétség esetében jegyzőkönyv készül, amelyet az Adminisztrációs Tanács továbbít, és a kirótt büntetés akár kizárás is lehet. A 7-es és a 8-as pontban foglalt nagyon súlyos vétségek esetében az Adminisztrációs Tanács, miután meggyőződött az elkövető személyéről és a tényről, azonnali, közvetlen kizárást alkalmaz. A kizárt tanuló minden jogát elveszíti. Az Adminisztrációs Tanács által hozott fegyelmi döntések ellen csak a Nemzetközi SEK Intézmény elnökénél lehet írásban fellebbezni, akinek hatalmában áll a döntést, indokolt esetben, megvívózni.

Az Orientációs Tanács

E szerv feladata elemezni a tanulók viselkedését és attitűdjeit az iskolában, egyéni és csoportos szinten, végig az oktatási folyamat során. Az Orientációs Tanács tagjai: az igazgató, a tanulmányi vezető, a pszichológus, három, a megfelelő tanári munkacsoportokból megválasztott tanár és négy tanuló, akiket a tanulói évfolyamtanács tagjai közül választanak meg. E Tanács funkcióit saját definíciója határozza meg.

Cselekvési eljárások egyedi esetekre:

1. A tutor és az igazgató-helyettes (tanulmányi vezető) elhatározza, milyen magaviseletet és attitűdöket kell megvizsgálni.
2. A tutor ismerteti a helyzetet a Tanáccsal, megfelelő elemzést tárva elé, illetve egy írásba foglalt szintézist a tanuló fellépéséről. Tárgyalási joggal, ám szavazati jog nélkül vesz részt.
3. A tanuló szóban ad tájékoztatást, a Tanács tagjai pedig meghallgatják őt, hogy össze tudjanak állítani egy diagnózist az esetről.
4. A Tanács tagjai zárt ajtók mögött kidolgozzák döntésüket az aktuális adatok és a tanuló iskolai dossziéja alapján.
5. Az intézményvezető érvényt szerez a Tanács határozatának.
6. Következétesen nyomon követik annak a tanulónak alakulását, akinek a magatartását vizsgálatnak vetették alá, tekintettel arra, hogy az orientáció nem egy időpillanattól áll.

7 Az osztályozó vizsga követelményeit (5. § (1) h)

7.1. Tanulmányok alatti vizsgák

A helyi vizsgarendszer

Minden félév végén a 6-11. osztályos tanulók félévkor szóbeli és/vagy írásbeli vizsgát tesznek angol, spanyol nyelvből és szóbeli és/vagy írásbeli vizsgát tehetnek, matematikából, magyar nyelv és irodalomból és történelemből.

A félévi vizsga értékelése úgy történik, hogy a félévi vizsga eredménye 20%-ban számít bele a félévi jegybe, melynek 80%-át a havi értékelések során szerzett érdemjegyek átlaga adja.

A kapott érdemjegyet az osztálynaplóban a januári illetve a júniusi havi jegy mellé kell beírni.

7.2. Osztályozó vizsgák

A tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról és a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról az igazgató vezetésével a nevelőtestület dönt.

A különbözeti és köztes vizsgák engedélyezése az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A továbbhaladás érdekében osztályozóvizsgát kell tennie annak a tanulónak,

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. (A tanuló csak eredményes osztályozóvizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon),
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból,

Igazgatói engedéllyel osztályozóvizsgát *tehet*, aki adott tantárgy helyi tantervi követelményeit a helyi pedagógiai programban meghatározottnál rövidebb idő alatt kívánja teljesíteni.

A szaktanár által adott félévi vagy tanév végi érdemjegyet utólagosan, osztályozóvizsgán módosítani nem lehet.

Különbözeti vizsga

Az igazgató különbözeti vizsga letételét írhatja elő annak a tanulónak, aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít, és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott. A vizsga azokra a tárgyakra, tananyagrészekre, ismeretekre terjed ki, melyeket a tanuló az érvényes tantervekből és a bizonyítványából megállapíthatóan az átvétel előtt nem tanult.

Javítóvizsga

A továbbhaladás érdekében a jogszabályok, illetve az igazgató által meghatározott időben *javítóvizsgát* kell tennie annak a tanulónak:

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- aki az osztályozóvizsga követelményeinek nem felelt meg,
- aki az osztályozóvizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy az osztályozóvizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Pótlóvizsga

Amennyiben a tanuló az osztályozó-, különbözeti vagy javítóvizsgáról fel nem róható okból távol marad vagy a vizsgát megszakítja, pótlóvizsgát tehet. A pótlóvizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótlóvizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.

Vizsgatárgyak, vizsgarészek, vizsgaformák

<i>Vizsgatárgy</i>	<i>Írásbeli</i>	<i>Szóbeli</i>	<i>Gyakorlati</i>
Magyar nyelv és irodalom	x	x	
Matematika	x		
Történelem	x	x	
Angol nyelv	x	x	
Informatika		x	x
Természetismeret	x	x	
Biológia	x	x	
Fizika	x	x	
Földrajz	x	x	
Kémia	x	x	
Ének-zene	x	x	
Testnevelés és sport			x
Rajz és vizuális kultúra	x		x (portfólió)
Spanyol nyelv	x	x	
Etika	x	x	

A vizsgán nyújtott teljesítmény minősítése

Az osztályzatokat az alábbi skála alapján alakítjuk ki:

- 0 - 49 % → 1 (elégtelen)
- 50 - 59 % → 2 (elégséges)
- 60 - 69 % → 3 (közepes)
- 70 - 79 % → 4 (jó)
- 80 - 100 % → 5 (jeles)

Az értékelés alapelvei

A vizsgázót pontokkal értékeljük. A két részből álló vizsgák (tehát a matematika és testnevelés tárgyak kivételével minden más tantárgy) esetén, a vizsgarészekben szerzett pontok összeadódnak. A vizsgázó összpontszáma 50%-át az írásbeli, másik 50%-át a szóbeli vizsgán szerezheti meg. A vizsga végső minősítése elégtelen, ha bármelyik vizsgarészen a tanuló nem éri el az elégséges (30%) szintet.

A matematika, a rajz és vizuális kultúra és testnevelés tárgyak értékelésének külön szabálya

Az érdemjegyeket a **matematika**, a **rajz és vizuális kultúra** és a **testnevelés** tárgyak esetén is a fenti százalékhatárokkal számítjuk, ám ezekre a tantárgyakra **külön szabályok is** vonatkoznak:

- **matematika:** A tanulónak csak írásbeli vizsgát kell tenni. Ha a vizsgázó 15% alatt teljesít, a vizsga elégtelen, ha 15 és 29% közt, a tanuló szóbeli vizsgát tehet. Ebben az esetben a két vizsgarész osszeredményének kell elérni a 30%-ot.
- **rajz és vizuális kultúra:** A tantárgy osztályozóvizsgájához szükséges portfólió elemeit a vizsgázónak a szaktanárral egyeztetve az iskolában, tanári felügyelet mellett kell elkészítenie.
 - **testnevelés:** A tanulónak csak gyakorlati vizsgát kell tenni az alábbi követelménycsoportok mindegyikéből: a) atlétika, b) torna, c) labdajátékok, d) kondicionáló gyakorlatok, e) szabályok és szakkifejezések. A vizsgázónak az elégséges szinthez minden követelménycsoportból legalább 30%-os teljesítményt kell elérni.

Értékelés igazolatlan késés, távolmaradás vagy engedély nélküli távozás esetén

A vizsgázó az adott vizsgatantárgyból elégtelen osztályzatot kap, ha a vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik. Ebben az esetben a vizsgázó javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.

Vizsgaidőszakok

- *javítóvizsga*: augusztus 21 – augusztus 31. között, illetve külön igazgatói engedéllyel egyéb időpontban.
- *osztályozóvizsga*: egy tanévben egy alkalommal, illetve külön igazgatói engedéllyel egyéb időpontban.
 - a) augusztus 21 – augusztus 31. között
- *belső különbözeti vizsga*: szeptember 15. és szeptember 30. közötti időszakban, illetve külön igazgatói engedéllyel egyéb időpontban.

A tanuló tájékoztatása

A diák legkésőbb tizennégy nappal az első vizsgarész előtt tanáraitól kap tájékoztatást a vizsga anyagáról, a vizsgarészekről. A vizsgázó az igazgatóságon kap felvilágosítást a vizsga szabályairól, időpontjáról és helyéről, továbbá a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, független vizsgabizottság előtti vizsga).

Jelentkezés a vizsgákra

A tanuló az osztályozó-, illetve belső különbözeti vizsgákra az iskolában beszerezhető *formanyomtatványon* jelentkezhet a szaktanára és kiskorú tanuló esetén a gondviselő aláírásával. A jelentkezési határidő az augusztusi osztályozóvizsgák, illetve a belső különbözeti vizsgák esetében a *tanév utolsó tanítási napja*.

A jelentkező csak az elutasításról kap értesítést.

Javítóvizsgára nem kell külön eljárással jelentkezni.

Jelentkezés független vizsgabizottság előtti vizsgára

A független vizsga célja:

- *Osztályzat megállapítása céljából*

A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentkezhet az iskola igazgatójánál. Az iskolaigazgató továbbítja a kérelmet az illetékes Kormányhivatal Oktatási Főosztályára. A független vizsgabizottság által megállapított jegy a tanuló osztályzata. A szaktanár által adott félévi vagy tanév végi érdemjegyet utólagosan, osztályozóvizsgán módosítani nem lehet.

- Javítóvizsga.

A bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kell a kérelmet benyújtani az iskola igazgatójához.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A feladatlapok összeállítása, előkészítése

A témakörök kijelölése, a feladatlapok és a szóbeli tételsorok összeállítása a megbízott szaktanár feladata. Szintén a megbízott szaktanár feladata a feladatlapok sokszorosítása, a vizsgázó nevének, osztályának és a számon kért évfolyamnak a feltüntetése, valamint a feladatlapok lepecsételése. A szaktanár a feladatlapokat legkésőbb a vizsga előtti munkanapon leadja az iskola igazgatójának.

Az írásbeli vizsgák rendje

A vizsga megkezdése előtt a felügyelő tanár ellenőrzi a vizsgázó személyazonosságát. A vizsgateremben egy időben padonként egy tanuló vizsgázhat. Az ülésrendet a felügyelő tanár

jegyzőkönyvben rögzíti. A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni. Az íróeszköztől a tanulók maguk gondoskodnak. Fizika, kémia és matematika tárgyakból függvénytáblázat, zsebszámológép, körző és vonalzó, történelemből történelmi atlasz használható, amelyekről a vizsgázók gondoskodnak. Más tantárgyak esetén a vizsgázó segédeszközök nélkül dolgozik.

Az írásbeli feladatok megoldásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként negyvenöt perc, magyar nyelv és irodalomból hatvan perc. Egy írásbeli vizsga legfeljebb egy év anyagát kérheti számon. Egy napon egy tanuló legfeljebb két írásbeli vizsgát tehet. A két vizsga közt pihenőidőt kell biztosítani. A pótlóvizsga harmadik vizsgaként - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - is megszervezhető.

Az írásbeli dolgozatot a szaktanár a vizsgázóétól jól megkülönböztethető színű tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli (pontozza) és aláírásával látja el. Az írásbeli vizsga feladatlapját a szóbeli vizsgarész kezdetéig a szaktanárnak ki kell javítania.

A szóbeli vizsgák rendje

A szóbeli vizsgák háromtagú vizsgabizottság előtt történnek. A kérdező tanár csak szaktanár lehet. A szóbeli vizsgán egyszerre legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat a tanteremben, a tanulók folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak. A szóbeli vizsgán a vizsgázó legalább nyolc tételből választ, de a tételek száma legalább hárommal több kell, hogy legyen, mint az egy napon vizsgázók száma. A felelet megkezdése előtt a szaktanár ismerteti a vizsgabizottság elnökével az írásbeli vizsga eredményét. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására húsz perc felkészülési időt kap. Ezt követően válaszát tíz percen önállóan fejti ki. A vizsgázó maga döntheti el, hogy a tételeket, feladatokat milyen sorrendben válaszolja, illetve oldja meg.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgán elégtelen érdemjegyet kap, egy alkalommal póttételt húzhat. Ebben az esetben az adott feleletre járó pontszám megfelelődik.

Amennyiben egy tanuló több tantárgyból is vizsgázik egy adott napon, a különböző tantárgyi feleletek között legalább harminc perc szünetet kell tartani.

Egy napon egy vizsgázó legfeljebb három szóbeli vizsgát tehet.

A gyakorlati vizsgák rendje

Az informatika gyakorlati vizsgára - jogszabályoknak megfelelően - az írásbeli vizsga szabályai érvényesek. A testnevelés tantárgy helyi általános vizsgakövetelményei miatt a testnevelés gyakorlati vizsga kilencvenperces.

A vizsga eredményének kihirdetése

A vizsga eredményét a vizsgabizottság elnöke vagy a kérdező tanár az utolsó vizsgarész teljesítése után, legkésőbb az utolsó vizsgarész utáni munkanapon hirdeti ki.

A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai

A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak. A vizsgák idejéről és helyéről a diákok a fentebb leírt módokon értesülnek.

A vizsgázók kötelesek az előre közzé tett vizsgabeosztás szerint a vizsga időpontja előtt tíz perccel megjelenni az alkalomhoz illő öltözékben. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné

a) az igazgató - ha ehhez a feltételek megteremthetőek - hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótlóvizsgát tegyen,

b) a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.

Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról neki felróható okból elkészik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból elégtelen érdemjegyet kap, és javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.

A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.

Ha a felügyelő tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A felügyelő tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a felügyelő tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

A szabálytalanságot elkövető vizsgázó a jogszabályban rögzített büntetésben részesül.

A vizsgák anyaga

A vizsgák anyaga a helyi tanterv követelményeire épül. A vizsgáztató tanár tájékoztatja a vizsgára jelentkezőt, milyen témakörökből, milyen tankönyvekből és milyen egyéb forrásokból kell készülnie (kiadott vázlatok, internetes források, órai vázlatok stb.).

A témakörök kijelölése, a feladatlapok és a szóbeli tételsorok összeállítása során a tanító/szaktanár szakmai munkáját az igazgató felkért szaktanárral ellenőrizteti. Feladatuk annak biztosítása, hogy a vizsga követelményei a helyi pedagógiai programban leírtaknak megfelelőek, illetve az egyazon évfolyamon tanuló, azonos tanmenet szerint haladó diákok számára azonosak legyenek.

A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása

A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az igazgató bízta meg feladatuk ellátásával, melyről a vizsgát megelőzően legalább egy héttel értesíti az érintetteket.

A vizsga nyílt, azon - legkésőbb a vizsga előtti napon az iskola igazgatójához előzetesen írásban beadott kérésre - a tanuló szülője, osztályfőnöke is jelen lehet.

A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában öt évig meg kell őrizni.

A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. Ezek egy évig őrizendők. A diák, illetve a szülő kérésre a fenti dokumentumokba betekinthez.

8 Elektronikus és hagyományos nyomtatványok használata 5. § (1) g

Iskolánkban hagyományos papír alapú naplót használunk. Félévi bizonyítványnak a félévi értesítő nyomtatványokat használjuk, amelyet a tutorok (osztályfőnökök) hitelesítenek az iskola körpecsétjével.

Az érettségi dokumentáció előállítás (osztályozó ív, törzslap, tanúsítvány) elektronikus úton, az Oktatási Hivatal által működtetett rendszer alapján (KIR) történik. Az érettségi bizonyítványokat és tanúsítvány nyomtatványokat az EMMI által jóváhagyott nyomtatványok forgalmazójától vásároljuk. A nyomtatványok a megfelelő aláírások és a vizsgabizottsági pecsét révén válnak hitelessé.

A vizsga végeztével az érettségi vizsga iratait az irattárban őrizzük vizsgabizottságonként elkülönítve.

A szülők tájékoztatása gyermekük tanulmányi előmeneteléről havonta történik, az előre kiadott naptár szerint, amelyet a szülők minden tanév első tanítási napján megkapnak elektronikus formában.

Az elektronikus havi értesítők használatának célja:

- a) a szülők információt kapnak a gyermekük igazolt és igazolatlan hiányzásairól
- b) a szülők információt kapnak a gyermekük érdemjegyeiről, magatartásáról és szorgalmáról
- c) az 1-4. osztályos szülők szöveges értékelés formájában kapnak információt gyermekük előrehaladásáról, teljesítményéről
- d) a pedagógusok észrevétel formájában jelezhetik a szülők felé a gyermekkel kapcsolatos fontos információkat (kiemelkedő tanulmányi eredmény, bukás veszélye).

Az elektronikus értesítő aláírás nélkül, digitális formában is érvényes.

9 A munkarenddel kapcsolatos szabályok

9.1. Az óvoda napi, heti nyitva tartás rendje, a csoportfoglalkozások rendje

Az óvoda nyitva tartása hétfőtől péntekig 7.00 órától 17 óráig tart.

A csoport foglalkozások 8.00 órakor kezdődnek.

9.2. A tanórák, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai

A tanítás hétfőtől péntekig 8.00-tól 16.00 óráig tart.

A tanulónak legkésőbb 7:45-re az iskolában kell lenniük.

A tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon kötelező a pontos megjelenés.

9.3. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend (5. § (2) a)

Csengetési rend:

1. 8.00-8.50
2. 9.00-9.50
3. 10.10-11.00
4. 11.10-12.00
5. 12.10-13.00
6. 13.15-14.05
7. 14.15-15.05
8. 15.10-16.00

Az iskolában étkeztetés működik. A tanulók az órarendben megjelölt ebédszünetben étkezhetnek.

Meghatározott időszakonként az iskola átadja a szülőknek a részletes napi menüt. Fontos, hogy a szülők ezt elolvassák és ellenőrizzék gyermekük táplálkozását, főleg a kisebb gyerekek esetében, hogy így segítsék az iskolának abbéli fáradozását, hogy a tanulónak egészséges, kiegyensúlyozott étkezést biztosítson.

Az iskola által szerződtetett busszal utazó tanulók az utolsó órától 15.50-kor mehetnek el.

A tanítás 16.00 órakor fejeződik be. A tanulók csak igazgatói engedéllyel távozhatnak 16.00 óra előtt az iskolából.

Tanórán kívüli foglalkozások 16:05 után kezdődnek.

Azok a tanulók, akik 8.05 óra után érkeznek az iskolába, nem zavarhatják meg a tanórát, kicsengetésig a titkárságon várnak.

Rugalmas órarend

A gimnáziumi diákok egyéni képességeit, haladási ütemét figyelembe vevő rugalmas órarend kialakítását is engedélyezzük.

Céljai:

1. Az idő személyes beosztására való ösztönzés.
2. Felkészítés az egyetemi óralátogatás szabadságára.
3. Az iskolai monotónia és rutinszerűség megtörése.
4. A tevékenységek szabad kiválasztásának bevezetése az opcionális reál és humán tárgyak kapcsán.
5. A szabad tanárválasztás megteremtése a foglalkozásokon, amennyiben az igazgató ezt célszerűnek véli.

Az iskolában a tehetséggondozás és a felzárkóztatás tanórán kívüli foglalkozások keretében történik, az egyéni igények és szükségletek figyelembe vételével. Az egyéni foglalkozást kezdeményezheti az iskola és a szülő. A szülő írásbeli kérésére speciális esetben az igazgató engedélyezheti a tanórai keretben történő felzárkóztatást. (pl. magyar mint idegen nyelv foglalkozáson való részvételt külföldi tanuló esetében.)

A speciális foglalkozásokra a tanórán kívüli foglalkozások rendje vonatkozik.

Az iskola rendszeresen szervez külföldi tanulmányutakat a SEK Nemzetközi Szervezetének iskoláiba. A tanulmányutakról a szülőket az iskola írásban tájékoztatja, és a szülők számára megbeszélést tart. A jelentkezés írásban történik, az aláírt jelentkezési lap kitöltésével és az iskola által megállapított díj megfizetésével.

9.4. A nevelés nélküli munkanapok felhasználásának elvei

A nyári zárva tartás rendje

Az óvoda minden évben az utolsó tanítási naptól a következő tanév első tanítási napjáig zárva pontos idejét minden év szeptemberében a tanévkezdéskor az óvodavezető ismerteti a szülőkkel.

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

Az iskola igazgatója minden évben az intézmény munkatervében a tanév rendjéhez igazítva határozza meg az intézményben a tanév rendjét.

A tutorok (osztályfőnökök) minden tanévben tanévkezdéskor ismertetik a tanulókkal a tanév rendjét, a tanítás nélküli munkanapok időpontjait és a tanítási munkanapok felhasználásának rendjét.

10 Tanulói munkarend (5. § (2) b)

Minden tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és az intézmény által szervezett egyéb tanulmányi rendezvényeken az előírt egyenruhában, kivéve, ha ez alól a igazgatóság felmentést ad a szintén az igazgatóság által meghatározott esetekben.

A tanulók tanáraikkal és társaikkal szemben az osztályteremben követendő magatartási és fegyelmi köteleiségei nem veszítik érvényüket az osztályterem elhagyásával, hanem az intézmény területén való tartózkodás egész időtartamára vonatkoznak, tehát az étkezőben, a folyosókon, az iskolabuszon, vagy az Iskola által szervezett bármilyen tevékenységre.

11 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje (5. § (2) c)

A hetes feladata:

- szünetben a tábla letisztítása
- az óra elején jelenti a hiányzókat,
- jelenti az iskola titkárságon, ha öt perccel a becsöngetés után nem érkezett tanár a tanórára.

Tájékoztatás

A szülők vagy törvényes képviselők az igazgatóval, a tanulmányi vezetőkkel, a pszichológussal, a felvételi igazgatóval, a ttorral vagy a tanárokkal tartott megbeszéléseire a tanév folyamán megállapított napokon és időpontokban kerül sor, mindig arra törekedve, hogy a szülők a lehető legbővebb tájékoztatást kapják gyermekük tanulmányi előmeneteléről. Az igazgatóság, a tanulmányi vezetőség és elsősorban a tutorok tájékoztatják a szülőket gyermekeik tanulmányi előmeneteléről, és közös megegyezéssel összetett programokat dolgoznak ki, amelyek a tanuló sokoldalú fejlődését hivatottak elősegíteni.

A szülők és a pedagógusok a **diáknaptár** segítségével tájékoztatják egymást a tanulóval kapcsolatos észrevételekről. A diáknaptár segít megszervezni a tanuló napi tanulmányi munkáját, mert tükröződnek benne a tanuló által végzett különböző jellegű tevékenységek. **A diáknaptárt a szülőnek hetente alá kell írnia, ezzel igazolja, hogy tudomásul vette a bejegyzéseket.**

Ha a tanuló bármilyen rendkívüli eseményt észlel, (pl.: baleset, rongálás, verekedés, tűz, stb.) haladéktalanul szólni köteles a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

Témazáró

A szaktanárnak a témazáró dolgozat időpontját egy héttel korábban közölnie kell a tanulócsoporttal. Egy nap csak egy, gimnáziumban 2 témazáró dolgozatot lehet a tanulókkal íratni. A tanulónak az írásbeli dolgozatokat kijavítva 10, rendkívüli esetben 15 munkanapon belül meg kell kapni a szaktanártól. Ellenkező esetben a témazáró a tanuló kérésére hatályát veszíti, érdemjegye nem beszámítható.

Szakkörök

Az iskola a felmerülő igények szerint szakköröket szervez térítési díj ellenében.

12 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás (5. § (2) d)

A tanuló joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül. [Nkt. 46.§ (69) f]

Az osztályfőnök(tutor) minden év április 15-ig, osztályfőnöki órán tájékoztatja a tanulókat arról, hogy a következő tanévben milyen választható tantárgyat tervez az iskola indítani, és azt előreláthatóan ki fogja tanítani. A középiskolában ekkor adunk tájékoztatást a felkészítés szintjéről is.

A választást május 20-ig írásban kell az osztályfőnöknek (tutor) átadni. A tanuló választását az osztályfőnök a szaktanárokkal egyezteti, az igazgató jóváhagyja és probléma esetén (pl. kevés jelentkező miatt a csoportot az iskola mégsem tudja megszervezni, vagy úgy ítélik meg, hogy a választás a tanuló számára megterhelő), június 15-ig a szülők bevonásával együtt keresnek megoldást.

13 Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje (5. § (2) f)

Az intézmény használata.

Az óvodások foglalkozásaikhoz a csoportszobákat használják, a tanulók az intézmény tantermeit, sportlétesítményeit.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához az iskola létesítményeit térítésmentesen használhatja, amennyiben az iskola működését nem zavarja.

Az iskola területét, helyiségeit, eszközeit a tanulók és dolgozók a tanítási időn kívül is használhatják. Ezek használatának elsődleges célja az oktatás hatékonyságának elősegítése, ezért használatuknál elsőbbséget élvez az oktatási tevékenység.

Tanítási időn kívüli használatnál az elsőbbségi sorrend a következő:

- tanulmányi célú igénybevétel,
- saját tanuló, dolgozó általi igénybevétel,
- külső használók általi igénybevétel.

A tanulók nem léphetnek be az alábbi helyiségekbe:

- A villamos főkapcsoló szobába,
- A kazánházba, a padlásteretekbe,
- A gázfogadóba,
- A vízóra aknába.

A tanulók csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az alábbi helyiségekben:

- tornaterem,
- számítógép terem
- kémia, fizika laborok és előadók,
- könyvtár.

A tanulók az általuk észlelt baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul kötelesek bejelenteni tanáruknak (pl.: kitörött ablaküveg, falból kiálló dugaszoló aljzat, leszakadt ajtópánt, törött tanulóasztal, szék, stb.)

A tanulók által csak tanári felügyelet mellett végezhető az alábbi tevékenységek:

- testnevelés óra egészén végzett gyakorlatok,
- kémia és fizika kísérletek,
- számítógép hálózaton, vagy egyedi számítógépen végzendő munka.

Elsősegélynyújtó felszerelés a titkárságon, a testnevelés tanáriban, a kémia szertárban, a portán található.

A mentők értesítése a **104** hívószámmal a portáról/ titkárságról és a tanáriból lehetséges.

A tanulók a könyvtárat az ebédszünetekben használhatják tanári felügyelet mellett.

A könyvtár nyitva tartása: hétfőtől péntekig 8-tól 16 óráig.

14 Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás (5. § (2) g)

A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. [Nk.tv.46.§]

Az iskolán kívüli programokon a Házirend előírásai érvényesek.

A rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

Tanórán és egyéb iskolai rendezvényen is be kell tartani a személyiségi jogokat. Egymásról, más személyről hang- és képfelvétel csak az érintett személy beleegyezésével készíthető. A személyes adatok védelme mindenkit megillet.

Az intézményben iskolai egyenruha viselete kötelező.

Lányok:

- rövid ujjú fehér póló az iskola címerével, meleg időben
- sötétkék, V nyakú pulóver az iskola címerével
- sötétkék cipzáras felső
- térdig érő iskolai szoknya
- kék zokni vagy harisnya
- fekete félcipő

Fiúk:

- hosszú vagy rövid ujjú fehér ing és iskolai nyakkendő,
- rövid ujjú fehér póló az iskola címerével, meleg időben,
- sötétkék, V nyakú pulóver az iskola címerével,
- sötétkék cipzárás felső
- szürke nadrág,
- fekete vagy sötétszürke zokni,
- fekete félcipő.

SPORTEGYENRUHA

- kék sort, lányoknak elasztikus anyagból,
- iskolai melegítő,
- szürke póló az iskola címerével,
- fehér sportzokni.

A sportegyenruhát viselni kell a testnevelési órákon és minden egyéb, az iskola által szervezett sporteseményeken és kiránduláson.

Múzeumlátogatás, könyvtárlátogatás, vagy egyéb látogatás során a diákok az iskolai egyenruhát kell, hogy viseljék. A mindenkor a kísérőtanár kötelessége ennek ellenőrzése.

Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken is tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

15 Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírás szabályai

Szervezetre káros élvezeti cikket a tanuló nem fogyaszthat. A tilalom kiterjed a tanítási idő teljes tartamára, az iskola egész területére, valamint minden iskolai rendezvényre.

Plakátok, hirdetések az igazgatóság engedélyével kerülhetnek ki a faliújságokra.

A titkárságon és a gazdasági irodában a tanulók az évente megállapított ügyintézési időben intézhetik hivatalos ügyeiket.

Az iskolaorvos rendelési napjait minden tanévben közöljük a tanulókkal. Az iskolaorvosi vizsgálaton akkor kell megjelennie a tanulónak, amikor őt az orvos berendeli. (kivétel a baleset vagy a hirtelen rosszullet).

A tanuló saját maga is kezdeményezheti az orvosi vizsgálatot, ill. tanácsadást, ha ennek feltétlenül szükségét érzi.

Talált tárgyak

A **talált tárgyakat** az erre kijelölt helyen őrizzük, ahol **hetente 16.00 és 16.30 óra között** lehet értük jönni.

Közlekedés

Kocsival érkezőknek az Alsóvölgyi út 22-26-os kapu felőli bejáratot javasoljuk, hogy elkerüljék a nagy forgalmú Hűvösvölgyi utat.

Más közlekedési eszközzel vagy gyalogosan érkezők számára a Hűvösvölgyi út 131. alatti kaput vehetik igénybe.

8:05 óra után csak a Hűvösvölgyi úti bejáratot lehet igénybe venni.

Az intézmény autóbusz szolgáltatást működtet a gyermekek szállítására. A szállítás rendjét az SZMSZ tartalmazza.

Önsegélyezési szolgáltatás

Minden szülő számára a legnagyobb kincs a gyermeke, ezért a SEK Nemzetközi Szervezet olyan rendszert dolgozott ki, amely biztosítja a gyermekek jövőjét, nyugalmát és iskolai tanulmányainak folytonosságát egy váratlan esemény bekövetkezése esetén.

A SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium a SEK Nemzetközi Szervezetének tagjaként az intézmény tanulói számára lehetővé teszi, hogy az eltartó halála esetén a tanuló bármelyik társintézményben befejezhesse tanulmányait.

Az alábbiakban összefoglaljuk azokat az információkat, amelyeket az iskola minden tanulójának nyújtott szolgáltatásról tudni kell.

Eltartó: akinek halála esetén az önsegélyezési szolgáltatás jár, az a személy, aki a beiratkozási lapot, mint eltartó aláírta (édesapa, édesanya). Maximális életkor: 65 év.

Kedvezményezett: az eltartó által elhalálozása napjáig eltartott, az iskolába beiratkozott tanuló.

Önsegélyezési szolgáltatás: kizárólag az éves beiratkozási díjat, az oktatási hozzájárulást és az étkezési díjat foglalja magába.

Az önsegélyezési szolgáltatás az eltartó halotti bizonyítványának kiállításától napjától érvényes a tanuló iskolai tanulmányainak befejezéséig, évisméltés nélkül, a SEK Nemzetközi Szervezetének iskolájában. Az önsegélyezési szolgáltatás igénybevétele semmi körülmények között nem terjed ki olyan oktatási intézményre, amely nem tagja a SEK Nemzetközi Szervezetnek. Ugyanakkor semmilyen anyagi kártérítésre nem jogosít abban az esetben, ha a szolgáltatás megszűnik vis maior miatt.

Az önsegélyezési szolgáltatás igénybe vételének megállapításához az iskola szükség esetén további információt kérhet a körülmények és a feltételek mérlegeléséhez.

Kikötések: a fent említett kedvezmény nem adható olyan Eltartónak, aki:

1. súlyos, vagy halálos betegségben szenvedett, amikor gyermekét először beíratta az iskolába,
2. nem tett eleget az iskolával szembeni fizetési kötelezettségének az igénybevétel napjáig,
3. ha az Eltartóval kötött oktatási szerződés érvényét veszítette.

Az intézmény fenntartja a kedvezmények, az önsegélyezési szolgáltatás és a kikötések módosításának jogát. Az Eltartók minden esetben értesítést kapnak az esetleges módosításokról.

16 A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

a. A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A tanulókkal a házirendet minden tanév elején a tutorok (osztályfőnökök) ismertetik. A házirend elhelyezésre kerül a titkárságon, ahol mindenki számára megtekinthető. A házirendet beiratkozáskor a tanulók rendelkezésére bocsátjuk. Az első tanítási napon az osztályfőnök valamennyi tanulóval ismerteti a házirend előírásait. A tájékoztatást a tanulók aláírásukkal igazolják. A szülőkkal az első tutori megbeszélésen ismerteti a tutor a házirendet.

A házirendről a tanulók és szüleik részére az iskola igazgatója, helyettesei és az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatást adni. A Házirendről tájékoztatást kérni osztályfőnöki órákon, ill. szülői fogadóórákon lehet.