



# SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT HÁZIRENDJE

2024

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános alapelvek .....	4
I.1.	A házirend célja és feladata.....	4
I.2.	A házirend hatálya.....	4
I.3.	A házirend nyilvánossága .....	4
I.4.	A házirend érvényesülése .....	4
I.5.	A házirend felülvizsgálata.....	4
II.	Az iskola munkarendje .....	4
III.	A tanórán kívüli tevékenységek rendje .....	7
IV.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	8
V.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....	9
VI.	Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	10
VII.	A tanulók jogai.....	10
VIII.	A tanulók kötelességei .....	11
IX.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyak iskolai szabályai .....	12
X.	elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja .....	12
XI.	A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	13
XII.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	13
XIII.	Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....	14
XIII.1.	Az osztályközösség .....	14
XIII.2.	A diákönkormányzat.....	14
XIV.	A tanuló magatartása, szorgalma értékelésének követelményei .....	15
XIV.1.	Magatartás fokozat követelményei: .....	15
XIV.2.	Szorgalom fokozat követelményei: .....	15
XV.	A tanulók jutalmazásának elvei, formái .....	16
XVI.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	16
XVI.1.	Fegyelmi eljárás.....	17
XVI.2.	Kártérítési felelősség.....	17
XVI.3.	Könyvtárra vonatkozó szabályok:.....	18
XVII.	A tantárgy-, foglalkozásválasztás rendje .....	18
XVIII.	A tanulmányok alatti vizsgák ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	18
XIX.	A tankönyv- és szociális támogatások .....	18
XIX.1.	A tankönyvtámogatás elve és módja: .....	19
XIX.2.	A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje.....	19
XX.	Térítési díj, tandíj, hozzájárulás megállapítása, a visszafizetés szabályai .....	19
XXI.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	19
XXII.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	19
XXIII.	Digitális iskolai házirend .....	20
XXIII.1.	Bevezetés .....	20
XXIII.2.	A digitális iskolai házirend célja.....	21
XXIII.3.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya .....	21
XXIII.4.	A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások.....	21
XXIII.5.	A digitális iskola működési rendje .....	21

XXIII.6.	A tanulók digitális iskolai napirendje.....	22
XXIII.7.	Digitális munkarendben tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje.....	22
XXIII.8.	A tanulók munkájának értékelése.....	24
XXIII.9.	A pedagógus és a diák közötti kommunikáció.....	24
XXIII.10.	Teams felhasználói fiókokra vonatkozó külön szabályok.....	24
XXIV.	Záró dokumentum.....	26

## I. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

### I.1. A házirend célja és feladata

- a. A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. Megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- b. A házirend rendelkezései a Pedagógiai Program szellemében értelmezendők. Alapelve, hogy - figyelembe véve az iskola egyházi jellegét - a keresztény etikai előírások megvalósulását helyezze előtérbe, és azok betartását biztosítsa. Az intézménybe való jelentkezéssel a szülő és tanuló elfogadja az iskola egyházi jellegét és a nevelés keresztény alapelveit.

### I.2. A házirend hatálya

- a. A házirend szabályainak megtartása az intézmény területén és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken az iskola minden tanulója, dolgozója és az iskolába látogató egyéb személyek számára kötelező. A dolgozók esetében a munkaköri leírásaik vonatkozó részei is érvényesek.
- b. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program és az iskola éves munkaterve alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- c. A házirend a jóváhagyásának napjától visszavonásig érvényes.
- d. A házirendben nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. Korm. rendelet, valamint az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett, a „Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény” az irányadó.

### I.3. A házirend nyilvánossága

- a. A házirend egy-egy példánya megtekinthető: az iskola könyvtárában, az iskola honlapján: [www.sztlaszlo.hu](http://www.sztlaszlo.hu). A rövidített változatot minden tanteremben kifüggesztjük.
- b. A házirendet a szülőnek és a tanulónak meg kell ismernie. Az érintettek a megismerés tényét a beiratkozáskor leadott nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.
- c. A Házirendet véleményezi a DÖK, a nevelőtestület, majd a fenntartó hagyja jóvá.

### I.4. A házirend érvényesülése

A házirend érvényesülését az osztályfőnökök, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a diákönkormányzat tagjai és minden érintett figyelemmel kíséri. Jogsértés esetén haladéktalanul értesítik a tagintézmény vezetőjét.

### I.5. A házirend felülvizsgálata

A házirend kiegészítését, módosítását az iskola vezetősége, nevelőtestülete, szülői szervezete és diákönkormányzata kezdeményezheti.

## II. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

1. A tanév munkatervének kialakítása az aktuális „Tanév Rendjéről” szóló EMMI rendelet alapján történik. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásánál fő szempont az érettségi vizsganapok

védelme és az egyenletes terhelés szem előtt tartása. Egy tanítás nélküli munkanapra a diákönkormányzat tehet javaslatot.

2. Az iskola épületei tanítási napokon reggel 7 órától este 21 óráig vannak nyitva.
3. A tanulóknak reggel 7<sup>50</sup> -ig kell megérkezniük az iskolába.
4. A Lukin László ÉZI és AMI tanulóinak legkésőbb 7<sup>45</sup>-ig kell megérkezniük.
5. Amennyiben havonta 3 alkalommal késik, magatartásjegye 1 osztályzattal romlik.
6. A tanulók a főbejáraton és az udvari kapukon át közlekedhetnek 7<sup>50</sup> előtt és a napi utolsó tanítási órájukat követően. A diákok kerékpárjukat a kerékpártárolókban lezárva helyezik el, az udvaron tolva haladjanak át. A robogókkal az utcai parkolóhelyeken kell parkolni.
7. Az intézményben a hivatalos köszönési forma: „Laudetur Iesus Christus!” „In aeternum! Amen” vagy Dicsértessék a Jézus Krisztus! Mindörökké, ámen! vagy a napszaknak megfelelő forma.
8. Az intézményben a tanítást reggel 8:00 órakor imádsággal kezdjük. Az imádságot az órát tartó tanár vezeti.
9. Óraközi szünetek rendje, csengetési rend:

0. óra	7 <sup>10</sup> -7 <sup>55</sup>	A Lukin László ÉZI és AMI
1. óra	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>	intézményegységben, valamint az
2. óra	8 <sup>55</sup> – 9 <sup>40</sup>	Általános Iskola Szent Imre téri
3. óra	9 <sup>55</sup> – 10 <sup>40</sup>	épületében:
4. óra	10 <sup>50</sup> – 11 <sup>35</sup>	1. óra 7 <sup>55</sup> -8 <sup>40</sup>
5. óra	11 <sup>45</sup> – 12 <sup>30</sup>	2. óra 8 <sup>55</sup> -9 <sup>40</sup>
6. óra	12 <sup>40</sup> – 13 <sup>25</sup>	3. óra 9 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>
7. óra	13 <sup>35</sup> – 14 <sup>20</sup>	4. óra 10 <sup>50</sup> -11 <sup>35</sup>
8. óra	14 <sup>45</sup> -15 <sup>30</sup>	5. óra 11 <sup>45</sup> -12 <sup>30</sup>
9. óra	15 <sup>35</sup> -16 <sup>20</sup>	6. óra 12 <sup>40</sup> -13 <sup>25</sup>
		7. óra 13 <sup>35</sup> -14 <sup>20</sup> -ig

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

A tanítási napon az osztály/tanulócsoport utolsó két, azonos tantárgyi tanórája között nem kötelező szünetet tartani.

10. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági hivatalban (menza) és a titkárságokon (diákigazolvány, beiratkozás, kiiratkozás) történik a tanév elején az osztályterekben kifüggesztett ügyintézési rend szerint.

Az általános iskolában az ügyintézési rend a következőképpen történik:

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a kisiskola épületében, ill. gazdasági hivatalban (menza) és a titkárságokon (diákigazolvány, beiratkozás, kiiratkozás) történik a tanév elején az osztályterekben kifüggesztett ügyintézési rend szerint.

11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
12. A tanulók a középiskolában a szaktanárok engedélyével használhatják a tanári átjárót.
13. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét az órarend függvényében alakítja ki az iskola.
14. Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől 13 óra 35 percig az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórák közötti szünetek rendje az általános iskolában.

- A tanórák közötti szüneteket a tanulók kötelesek az udvaron tölteni, kivéve a 2. óra utáni szünetet. Rossz idő esetén az ügyeletes tanár engedélyével maradhatnak az osztályteremben. A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.
- A tízórai elfogyasztására a 2. óra utáni szünetben van lehetőségük.

- Az ügyeletes tanárok munkáját diákügyeletesek segítik, kiknek feladata tanulótársaik udvarra küldése, illetve a szünetek alatt a rend és a fegyelem fenntartásában való segítségnyújtás, a rendetlenkedők figyelmeztetése. A diákügyeletesek tiszteletlenül, vagy agresszívan nem bánhatnak társaikkal.
  - A szünetek végén, becsöngetéskor az udvaron a tanulók osztályok szerint kötelesek sorakozni. Az ügyeletes tanár irányításával vonulnak az osztályaikba. A bevonulás alatt is kötelesek fegyelmezetten viselkedni, a sort tartva vonulni.
15. A tanulók a tanítási órákra csak a tantárgy jellegéhez kapcsolódó szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Egyéb tárgyakért, értékekért, ékszerekért, pénzért, kommunikációs eszközökért az iskola felelősséget nem vállal, ide értve a testnevelési órák alatti időt is. A talált tárgyakat a portán vagy az iskolatitkárnál kell leadni.
16. Kábítószer és az új pszichoaktív anyagok az intézmény területére behozása, onnan kivitele, fogyasztása, kínálása, kereskedése, átadása, tartása tilos. Tilos a kábítószer illetve a kábítószernek nem minősülő kábító hatású anyag, szer és az új pszichoaktív anyagok élvezetéhez segítséget nyújtani, kóros élvezetére más személyt rábírni vagy arra törekedni. Tilos a kábítószer illetve a kábítószernek nem minősülő kábító hatású anyag, szer és az új pszichoaktív anyagok termesztése vagy előállítása céljából ehhez szükséges anyagot, berendezést vagy felszerelést készíteni, megszerezni, az intézmény területére behozni, onnan kivinni, azon átszállítani, átadni, forgalomba hozni vagy azzal kereskedni. A dohányzás, az alkohol, a kábítószer, a kábítószernek nem minősülő kábító hatású anyag, szer és az új pszichoaktív anyagok birtoklása, fogyasztása mind a tanítás idején, mind az iskolai rendezvényeken, a tanórán kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon szigorúan tilos, fegyelmi intézkedést von maga után.
17. Az iskolában büfé működik. A büfében a diákok számára az órarendi órák alatt nincs kiszolgálás. Az általános iskolások a tanítási órák szünetében, illetve a tanulószobás, napközis foglalkozás megkezdése előtti időben a büfét csak az ügyeletes tanár, vagy az osztályfőnök szóbeli engedélyével kereshetik fel.
18. A tanulók az ebédlő előtt rendben sorakozva várják, hogy sorra kerüljenek. Az ebédlőben nem lehet hangoskodni, és a kulturált étkezés szabályait be kell tartani. Ebédelés után a székeket be kell tolni, és önállóan kivinni a tányérokat, evőeszközöket, poharakat. Az általános iskolások tanári felügyelet mellett ebédelhetnek. Az ebéd kiosztása 12<sup>00</sup> és 14<sup>45</sup> között történik.
19. A tanulók számára az iskola munkahely, ennek megfelelően öltözködésük és iskolai megjelenésük nem lehet megütközést keltő, kirívó, a divat szélsőségeit követő. Megjelenésük legyen szerény, visszafogott; nem elfogadott az intézményben
- a természetes színektől eltérő hajszín,
  - a saját és mások testi épségét veszélyeztető körömméret vagy műköröm,
  - a természetes árnyalatoktól eltérő tónusú smink.
- Az öltözet ne legyen átlátszó, áttetsző és takarja a köldököt és a fehéreneműt. A rövidnadrág és a szoknya térd fölött maximum 10 cm-rel végződjön.
20. Köszeméret, közerkölcsöt sértő, a keresztény értékrenddel össze nem egyeztethető szimbólumok, logók, feliratok nem jelenhetnek meg a viseletben.
21. Az intézményi rendezvények és ünnepek megrendezése a hagyományok szerint történik. Az iskolai ünnepeken a tanulók megjelenése kötelező. A tanulók ünnepi viselete: a lányoknak fekete vagy sötét alkalmi szoknya vagy alkalmi nadrág, egyen blúz vagy fehér blúz és egyen nyakkendő, a fiúknak fekete vagy sötét hosszú alkalmi nadrág, fehér ing és egyen nyakkendő, alkalomhoz illő cipő (nem sportcipő). A tanulók az ünneplő ruhát az ünnepnapokon és ünnepi eseményeken – Veni Sancte, október 6., október 23., március 15., Szalagavató, Ballagás, Te Deum, tanévzáró – az iskolába érkezéstől az ünnepség végéig viselik. Osztályozó-, érettségi-, javító vizsgákon és tanulmányi versenyeken a megjelenés hasonlóképpen történik.

22. A testnevelésórán a felszerelés tornanadrágból, egyen vagy fehér pólóból, zokniból és tornacipőből áll.  
Hideg időben a melegítőnadrág és melegítő felső (vagy hosszú ujjú felső) viselete is megengedett.
23. Hozzátartozóikat, barátait és ismerőseiket tanítási időben a tanulók csak előzetes vezetői engedéllyel fogadhatják az intézmény területén.  
Az általános iskolában kivételt képez ez alól, mikor a szülő (vagy a gyermek törvényes képviselője, vagy annak meghatalmazottja) gyermekét bekíséri vagy elviszi az iskolából.
24. A tanítás, a gyakorlati foglalkozás ideje alatt a tanulók az iskolát, illetve a gyakorlati oktatás helyszínét engedély nélkül nem hagyhatják el. Indokolt esetben távozási engedélyt az osztályfőnök, a pótosztályfőnök illetve a gyakorlatvezető, távolléte esetén az intézményegység vezetője adhat.
25. A szakgimnáziumi tanulók a gyakorlati oktatás helyének megközelítésére úgynevezett sétáló órát kapnak, amely tanítási időnek minősül, így a Házi rendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak rá. A gyakorlati oktatás helyszínét az osztályfőnökkel egyeztetett legrövidebb úton kell megközelíteni.
26. A tanuló rosszullete esetén értesíteni kell a szülőt. A tanuló szülői kísérettel vagy a szülő tudtával távozhat az iskolából.

### III. A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

1. A tanórán kívüli foglalkozások formái:  
tanulószoba, felzárkóztató foglalkozások, érettségire felkészítő foglalkozások, szakmai versenyekre, pályázatokra való felkészítés, diákönkormányzati összeövetel, szakkör, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör stb. tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, kirándulások, és alsó tagozaton a napközis foglalkozás.  
Az intézmény területén belül és kívül az általa szervezett rendezvényeken az iskola munkarendjének, házi rendjének szabályait meg kell tartani.  
Az általános iskolások és az 5-8. osztályos gimnáziumi tanulók tanulószobai rendje
2. A tanulószobára jelentkezett (vagy arra kötelezett) tanulók az önálló ebédelés után kötelesek az általános iskola udvarán (vagy rossz idő esetén az erre kijelölt tanteremben) tartózkodni, az itt felügyeletet biztosító pedagógusnak engedelmességni.
3. Az iskola egyéb területére (könyvtár, büfé, középiskolás udvar rész) csak a felügyelő tanár engedélyével mehetnek.
4. A tanuló idő 14 órakor kezdődik, mikor a tanulók a kijelölt teremben kötelesek megkezdeni a délutáni tanulást.
5. A tanulószoba rendjére az iskola általános tanórai szabályai érvényesek.
6. Az iskolából való eltávozásuk a tanév elején a szülő által írásban jelzett időben és módon történhet, melytől a felügyeletet ellátó pedagógus csak a szülő előzetes, írásos jelzése alapján tér (térhet) el. A tanulószoba 16 óráig tart, 17 óráig az iskola biztosítja a gyermekek felügyeletét.
7. Azok a tanulók, kik 14 óra után lévő délutáni foglalkozásukra (mindennapos testnevelés, fejlesztő foglalkozás, szakkör stb.) várva az iskolában tartózkodnak, a foglalkozás megkezdéséig kötelesek a számukra kijelölt tanteremben vagy udvarrészen tartózkodni.
8. A tanulószoba rendje a Lukin László ÉZI és AML intézményegységben:
  - Ideje: 14:00 órától 15:30-ig.
  - Helye: biológia terem.
  - Ha a tanuló elkészült a feladataival, csendben olvashat, rajzolhat, társait nem zavarhatja.
  - Írásbeli feladatait köteles a felügyelő tanárnak bemutatni, az esetleges javításokat elvégezni.

- A foglalkozás alatt telefonozni tilos.
- A tanulószobai rendjére az iskola általános tanórai szabályai érvényesek.
- A tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásos kérése alapján engedhető el a tanuló.

#### **IV. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

1. A tanulónak a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzását igazolni kell. A mulasztás igazolása szülői, osztályfőnöki, iskolavezetői vagy orvosi igazolással történhet.
2. A szülő az iskolából való távolmaradásra írásban kérhet engedélyt évente összesen öt alkalommal (maximum öt nap időtartamra) az osztályfőnöktől, ezt meghaladó napokra csak indokolt esetben az intézményegység vezetőjétől. Néhány óráról való hiányzás is egész napnak számít.
3. Az osztályfőnök 1 tanítási napról való távol maradást igazolhat előre beadott kikérő alapján, az okot az elektronikus naplóba be kell jegyeznie (pl. egyesületi elfoglaltság, vizsga).
4. Az általános iskola 7-8. évfolyamos, a középiskola 10-12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt vagy pályaválasztási céllal maradhat távol, feltéve ha azt előre bejelentette az osztályfőnökénél és a résztvétel a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
5. Ha a szülő több napra kéri ki a tanulót, akkor az intézményegység vezetőjéhez kérvényt kell benyújtania.
6. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, és írásban igazolni a távolmaradást.
7. Orvosi igazolást az EESZT-n keresztül fogadja el az osztályfőnök. Rendkívüli esetben papír alapú orvosi igazolást is elfogadunk, ebben az esetben a tanuló az iskolába jövetel első napján, legkésőbb a következő osztályfőnöki órán bemutatja osztályfőnökének (hiányzása esetén a pótosztályfőnöknek), ellenkező esetben automatikusan igazolatlan a mulasztása.
8. Délelőtti szakorvosi rendelésen csak indokolt esetben vehet részt a tanuló, amennyiben egészségi állapota ezt szükségessé teszi.
9. Az iskola bármely épületét a tanítási idő alatt csak osztályfőnöki/pótosztályfőnöki írásos engedéllyel (kilépő) hagyhatják el a diákok, a kilépőt a tanuló köteles bemutatni a portán.
10. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanárok az elektronikus naplóba bejegyzik. A tanár feladata regisztrálni azt is, hogy hány percet késett a tanuló az óráról. Ha a késések összege eléri a 45 percet, akkor a tanuló egy igazolt vagy igazolatlan órát kap attól függően, hogy igazolt vagy igazolatlan késésből adódik a 45 perc. 5 alkalommal történő késés írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
11. Az iskolai programon, rendezvényen, versenyen való részvétel nem hiányzás.
12. Délutáni iskolai verseny esetén a tanuló a 3. óra után hazamehet (1-8.osztályos tanuló esetén a szülővel egyeztetve).
13. Tanulmányi versenyek megyei, területi, országos fordulója előtt egy tanítási napról, illetve a verseny napján a tanuló távol maradhat.
14. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje:
  - 1 óra: az osztályfőnök szóban figyelmezteti a tanulót
  - 2 – 4 óra: írásbeli osztályfőnöki figyelmeztető vagy a következő fokozat,
  - 5 – 9 óra: osztályfőnöki intó vagy a következő fokozat,
  - 10 – 14 óra: igazgatói figyelmeztető vagy a következő fokozat,
  - 15 – 20 óra: igazgatói intó vagy a következő fokozat,
  - 20 óra fölött: nevelőtestületi figyelmeztetés.

- Az iskola értesíti a szülőt a tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
  - A középfokú nevelés-oktatás szakaszában, ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30%-át, és nincs elegendő osztályzata, a tanév végén nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
  - Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat esetén az igazolatlan mulasztást pótolni kell, az igazolt mulasztás a gyakorlati óraszám 20 %-át nem haladhatja meg, tehát nem teljesülésük esetén a tanuló tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
15. Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása:
- tanköteles tanuló esetén további mulasztás esetén (10, 30 és 50 órát meghaladó igazolatlan távollét után) a hatályos jogszabályok szerint jár el az intézmény.
  - nem tanköteles tanuló esetén 30 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a diák tanulói jogviszonya, amennyiben az iskola 2 alkalommal levélben értesítette a gondviselőjét az igazolatlan mulasztás következményéről.

## **V. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek: az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, és ügyeljen a takarékosagra: víz, villany, fűtés.
3. A tanítási óra végén a tanulók az órát tartó pedagógus felügyelete mellett ellenőrzik a tanterem állapotát.
4. Testnevelési órán balesetveszély miatt bármilyen ékszer, kiegészítő használata tilos. Tanóra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Az öltözőt az óra megkezdésekor a szaktanár zárja, és a tanóra végén nyitja. Az eseti felmentést kérő diákok kötelesek a tornateremben tartózkodni. A gyógytestnevelésre utalt, illetve mentesítést kapott tanulók is a tornateremben tartózkodnak.
  - Az öltözőbe és a tornaterembe csak tanár engedélyével és felügyelete mellett mehetnek be a tanulók.
5. Baleset-, érintés- és vagyonvédelmi okokból tilos:
  - az ablakpárkányra felkapaszkodni, felülni, azon mélyen kihajolni, az ablakon ki vagy bedobálni illetve önteni bármit;
  - öngeszélyes, vagy másokra veszélyes tárgyat behozni,
  - a villamos kapcsolókat megbontani, a villamos dugaljakra (konnektor), hosszabbítókbá tanári engedély nélkül bármit csatlakoztatni,
  - a tantermekben elhelyezett készülékeket tanári felügyelet nélkül üzembe helyezni,
  - a fűtőttestekre ráülni, azokat megbontani, beállításukat megváltoztatni,
  - verekedni,
  - a liftet főigazgatói engedély nélkül használni.
  - A mobiltelefont órán bármely üzemmódban használni, kivéve, ha a tanár megítélése szerint a tanórai munkához szükséges. A tiltott hang- és képfelvétel fegyelmi és büntetőjogi eljárást von maga után.

6. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. Feladataik:
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
  - a szünetben a termet kiszellőztetik,
  - az óra kezdetén a tanár megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
  - az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - ha az órát tartó pedagógus a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, jelzik a titkárságon vagy a nevelői szobában,
  - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A számítógépteremnek, a médiateremnek, a nyelvi laboratóriumnak, a szaktantermeknek és a könyvtárnak külön rendje van. Ezt az adott helyen ki kell függeszteni. A szaktanárok feladata, hogy a helyi rendet a tanulókkal az első tanítási órán megismertessék.
9. A Lukin László ÉZI és AMI tanulói óráközi szünetekben az udvaron csak szivacsabdával focizhatnak.

## **VI. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

1. A helyi pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározott és az iskola egyházi jellegéből adódó előre tervezett rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni, és az erkölcsi illetve az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni.
2. A tanuló önrendelkezési joga szerint a helyi pedagógiai programban előre meg nem határozott foglalkozásokon való részvételről dönthet. Kiskorú esetén a szülő közreműködhet a döntés meghozatalában. A programról történő tájékoztatás mindenkor a foglalkozást szervező (pedagógus) feladata.

## **VII. A TANULÓK JOGAI**

1. Az iskolában biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen, tanuljon.
2. Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
3. Családjá anyagi helyzetétől függően, kérelemre ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön.
4. Az ingyenes tankönyv igénylése a minisztérium által kiadott nyomtatványon az iskola által a szülőnek előzetesen jelzett időpontig a szülő által írásban történik. A tankönyvosztáskor fennálló igényjogosultságot a szülőnek a törvényben meghatározott módon igazolnia kell.
5. Választhasson a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
6. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
7. Hozzáfusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, és tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
8. Tagja lehessen művelődési, művészeti, sport- és más köröknek.
9. Magántanuló legyen, részben vagy egészben kérje felmentését a tanórák látogatása, illetve az értékelés alól.
10. Kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
11. Választó és választható legyen a diákképviselőbe.
12. A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként.

13. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
14. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet ülésén, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
15. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
16. A Lukin László ÉZI és AMI tanulói - a rendelkezésre álló készletből - az iskolai hangszereket kölcsönözhetnek. A kölcsönzés a hangszerkölcsönzési kötelezvény kitöltésével, aláírásával és átadásával, átvételével jön létre (aláíró a szülő, a felnőtt növendék, illetve a zenetanár és az igazgató). A kölcsönzött hangszer nem rendeltetésszerű használata miatt keletkező károkat a szülőnek (felnőtt növendéknek) meg kell térítenie.

#### **A számonkérés szabályai:**

1. A diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor. Ennek érdekében:
  - egy napon a témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet,
  - témazáró dolgozatra a diákok legalább öt nap felkészülési időt kapnak,
  - a tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát,
  - a kijavított dolgozataikat a diákok 10 munkanapon belül –értékelve (osztályozva) visszakapják, amelyen a szaktanár feltünteti a hibákat, valamint értékeli a teljesítményt. (Főigazgatói engedéllyel a szaktanár a megadott határidőn túl is kijavíthatja a dolgozatokat.)
2. Írásbeli és szóbeli felelet formájában bármely tanórán előzetes bejelentés nélkül számon kérhető a tanuló.
3. 1 vagy 2 tanítási nap időtartamú hiányzás után a tanuló az iskolába jövetel első napján számon kérhető szóban és írásban, házi feladatának készen kell lennie.
4. A legalább 5 tanítási napot meghaladó hiányzás esetén a tanuló vagy szülője kérésére a szaktanárnak haladéktól kell adnia a tananyag pótlására.

### **VIII. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI**

1. Betartsa az iskolai házirendben foglaltakat.
2. Az iskolában dolgozó vagy tartózkodó felnőttekkel és diáktársaival szemben tisztelettel viselkedjen.
3. Részt vegyen a tanév során a kötelező és választott foglalkozásokon.
4. A szükséges felszerelést, az ellenőrző könyvet, tájékoztató füzetet minden nap magával hozza, a tanórákra felkészülten érkezzen.
5. Közreműködjön saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában.
6. Őrizze a közösség vagyonát, óvja felszerelési tárgyait.
7. Értéktárgyaira (ékszer, mobiltelefon, készpénz) saját maga vigyázzon.
8. Az iskolában, az iskolai rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek behozatalára, árusítására, fogyasztására vonatkozó tilalmat betartsa.
9. Mások testi épségére, egészségére, értékeikre vigyázzon. Ennek érdekében tilos verekedni, más holmijához nyúlni.
10. Az egyenruhát a megadott ünnepeken viselje.
11. Részt vegyen az iskolai rendezvényeken.

12. A mulasztását, késését igazolja.
13. 1 vagy 2 tanítási nap időtartamú hiányzás után köteles az iskolába jövetel első napjára pótolni az órai vázlatokat, a házi feladatokat, és felkészülni a számonkérésre.
14. 9-12. évfolyamon negyedévente konzultáljon az osztályfőnökével – a közösségi szolgálati napló bemutatásával – a közösségi szolgálati órái teljesítéséről.
15. A Lukin László ÉZI és AMI tanulói számára kötelező megjelenni a karácsonyi hangversenyen, a kórus fellépéseiben, a táncgálán, a vállalt versenyeken, a tanévzáró hangversenyen, hangszeres vizsgán stb.
  - A fő- és kötelezőtárgyi órákra a tanuló köteles magával hozni zeneiskolai ellenőrző füzetét. Az ellenőrző füzet bejegyzéseit, megfelelő rovatait a szülővel (gondviselővel), illetve a fő- és kötelezőtárgy tanárral alá kell íratni.
  - Amennyiben a tanuló nem kórustag, a kórus ideje alatt a B, C kórusban kell megvárnia a tanulószoba kezdetét.
  - Az iskolai hangversenyek és egyéb versenyek közben a teremből kimenni, vagy a terembe bemenni csak taps közben lehet.
  - Az iskola növendékeként bármiféle rendezvényen szereplés csak a főtárgy tanár vagy az intézményegység vezetőjének engedélyével vállalható.

#### **IX. A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ISKOLAI SZABÁLYAI**

1. A használatában korlátozott tárgy az intézménybe behozható, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási órák megkezdése előtt a saját szekrényébe beteszi és elzárja. A szekrényéből kizárólag a tanítási órák befejezése után veheti ki. Az általános iskola 3-8. évfolyamain a használatában korlátozott tárgyakat osztályonként egy tároló dobozba helyezik a diákok. A dobozt a tanári szobában helyezik el az osztályfőnökök.
2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén – engedély nélkül – birtokában tart használatában korlátozott tárgyat (pl. mobiltelefont), akkor a pedagógus a tanulót az iskolai titkárságra kíséri, ahol a tanuló a használatában korlátozott tárgyat belehelyezi egy borítékba és a lezárt borítékra ráírja a nevét. A lezárt borítékban tárolt használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végétől a tanuló gondviselője veheti át (a 13. évfolyamos tanulóknál a tanuló) munkanapokon 16:00-ig.
3. A jogszabály által meghatározott tiltott tárgyat a tanuló nem hozhat be az intézmény területére.
4. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a pedagógus a tanulót az iskolai titkárságra kíséri, ahol a tanuló a tiltott tárgyat átadja. Ezzel egyidejűleg az iskola értesíti a tanuló gondviselőjét és az általános rendőri szervet.
5. A tiltott és használatában korlátozott tárgy engedély nélküli használata a felsoroltakon kívül egyéb fegyelmező intézkedést is von maga után.
6. Amennyiben a tanuló vagy a pedagógus az iskolában engedély nélkül, az érintettek tudta nélkül (telefonjával vagy más eszközzel) a tanáráról vagy másik diáktársáról felvételt készít, és azt, jogtalanul felhasználja (pl. internetes közösségi oldalra elhelyezi), súlyosan vét az iskola adatvédelmi szabályai ellen, és súlyosan megsérti az érintettek személyiségi jogait. Az ilyen tanuló vagy pedagógus köteles gondoskodni a jogosulatlan adatok törléséről, illetve a tanuló a továbbiakban az iskolába nem hozhat be ilyen eszközt (tehát a mobiltelefont sem). Amennyiben a jogtalanul szerzett adatok felhasználásából az érintetteknek személyiségi jogi sérelme keletkezik, az büntetőjogi következményekkel járhatnak.

#### **X. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJÁ**

1. A szülők az elektronikus naplóból folyamatosan tájékozódhatnak gyermekük tanulmányi előmeneteléről.
2. A hozzáféréshez szükséges azonosítókat és jelszavakat az igazgatóhelyettesi titkárság bocsátja a szülők rendelkezésére.
3. Az elektronikus napló üzenetkezelő rendszerén keresztül a szülőknek lehetőségük van véleményüket kinyilvánítani. Lehetőségük van a gyermeküket tanító tanároknak üzenetet küldeni, fogadóóra időpontot foglalni.

## **XI. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az intézmény vezetője a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja;
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
  - Működtetjük az iskola honlapját és a Facebook –oldalt.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban, a szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, az elektronikus naplón és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az intézmény vezetője a szülői szervezet ülésén minden tanévben,
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a fenntartóhoz fordulhatnak.

## **XII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**

1. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön; a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi vizsgálatokon részt vegyen.
2. A vizsgálatokról a tanulók tájékoztatása az osztályfőnök feladata.
3. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái az alábbiak:
  - iskolaorvosi, fogászati vizsgálat évente;
  - iskolaorvosi rendelés a kifüggesztett rendelési időben;
  - védőnői felügyelet rendelési időben.
4. Elsősegélynyújtásra a kijelölt helyen lehet jelentkezni.
5. A tanuló feladata:
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,

- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve a nevelőtől tűz- és balesetvédelmi oktatáson a tanév első tanítási napján hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

### **XIII. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

#### **XIII.1. Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére –választanak meg: 2-3 fő képviselőt (küldött) az iskolai diákönkormányzat szervezetébe.
2. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai
  - Az osztályokba sorolás a felvételi kérelmek és az általános iskolai tanulmányi eredmények figyelembevételével történik, és az intézményegység-vezető hatáskörébe tartozik.
  - Az idegen nyelvi csoportokba való besorolás alapja a tanuló tudásszintje. A szakgimnáziumban egy, a gimnáziumi osztályokban két idegen nyelvet tanulnak kötelező jelleggel a tanulók. A felvételi tájékoztatókban az iskola közlése a következő tanév idegen nyelvi választékát. A besorolásnál az iskola figyelembe veszi a tanuló kérését, de a végső döntés meghozatalakor az elsődleges szempont a tanuló tudásszintje, a csoport létszáma és az előtanulmányok szintje. A nyelvi csoportokba történő besorolás a szaktanárok és a munkaközösség-vezető meghallgatása után történik.
  - Az általános iskolában egy nemzetiségi nyelvet és egy idegen nyelvet, vagy egy idegen nyelvet tanulnak kötelező jelleggel a tanulók.

#### **XIII.2. A diákönkormányzat**

1. Az ÁMK minden köznevelési intézményegysége maga felel a diákönkormányzati tagok megválasztásáért. Minden osztály 2 fővel képviselteti magát a szervezetben, akiket az osztály nyílt szavazással, minden év szeptemberében választ. A diákönkormányzatok munkáját minden köznevelési intézményegységben külön-külön diákönkormányzatot segítő pedagógus koordinálja. A középiskolában a diákönkormányzati tagok bizottságokba szerveződve végzik a munkájukat, az általános iskolák ügyeiért felelős bizottság felel az intézményegységek közös diákügyeinek szervezéséért. A középiskolában a diákönkormányzat munkáját tisztségviselők felügyelik és szervezik.
2. A diákönkormányzat feladata az iskola tanulóinak érdekképviselője minden olyan fórumon, melyen a tanulókat érintő kérdésekről esik szó, az iskolai diákélet szervezése, irányítása és az éves munkatervben leírt rendezvények lebonyolítása, a diákok tájékoztatása minden őket érintő ügyről, valamint véleményalkotás a diákságot érintő iskolai ügyekben.
3. A diákönkormányzatnak joga van saját működési rendjének meghatározására, munkájának megszervezésére, tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére, dönthet egy

tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákönkormányzatot segítő pedagógus személyéről, a diákönkormányzati jutalmak odaítéléséről.

4. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanuló szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- ezen ügyekben az elnök és a DÖK segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve,
- a DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **XIV. A TANULÓ MAGATARTÁSA, SZORGALMA ÉRTÉKELÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI**

### **XIV.1. Magatartás fokozat követelményei:**

Példás (5) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja, kötelességtudó, feladatait teljesíti, az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz
- és maximum 1 igazolatlan órája van.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja, feladatait a tőle elvárható módon teljesíti
- és igazolatlan óráinak száma nem haladja meg a 4 órát.

Változó (3) az a tanuló, aki:

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be, feladatait nem minden esetben teljesíti,
- vagy van 5-9 igazolatlan órája.

Rossz (2) az a tanuló, aki:

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti, magatartása fegyelmezetlen, rendetlen,
- vagy tíz vagy több órát igazolatlanul mulaszt.

### **XIV.2. Szorgalom fokozat követelményei:**

Példás (5) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt, tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi, munkavégzése pontos, megbízható.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt.

Változó (3) az a tanuló, akinek:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől,

- vagy félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,
- vagy félévi vagy év végi osztályzata több tantárgyból elégtelen.

## XV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

1. Azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt mutat fel, azaz példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, iskolai vagy iskolán kívüli vetélkedőkön, versenyeken vesz részt, azokon jól szerepel, vagy bármely módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti. A jutalmazás történhet írásban és szóban.

2. Az iskolai jutalmazás formái:

Jutalmazási forma	Feltételei, esetei	Formája, beírása
Szaktanári dicséret	Iskolai versenyen való részvétel	Írásbeli: az osztálynaplóba
Osztályfőnöki dicséret	Városi versenyen való részvétel, iskolai műsorokban szereplés. Az általános iskolában aktív közösségi munkáért.	Írásbeli: az osztálynaplóba
Igazgatói dicséret	Megyei versenyen 1-5., országos versenyen 6. helyezéstől, városi műsorokban szereplés. Az általános iskolában iskolai rendezvényen való eredményes vagy színvonalas szereplésért, kimagasló sportteljesítményekért.	Írásbeli: az osztálynaplóba és kihirdetése ünnepi keretek között
Nevelőtestületi dicséret	Országos versenyen 1-5. helyezés. Az általános iskolában a nevelőtestület döntése alapján kimagasló tanulmányi, sport és közösségi teljesítményért, az iskola életében betöltött aktív szerepéért.	Írásbeli: az osztálynaplóba és kihirdetése ünnepi keretek között

- Három szaktanári dicséret után osztályfőnöki, 3 osztályfőnöki után igazgatói, és a további igazgatói dicséret helyett nevelőtestületi dicséret jár.
- Tárgyi jutalom: jutalomkönyv, emléklakett, pénzjutalom, kulturális rendezvényre belépő, vásárlási utalvány.
- A ballagás és a tanévzáró alkalmával az intézményegységek saját hagyományaik szerint jutalmazzák a tanulóikat.
- A sportversenyek jutalmazása eltérő: a testnevelő tanárok munkaközössége félévzárás és tanévzárás előtt dönt a jutalmazás módjáról.

## XVI. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Fegyelmező intézkedés	Feltételei, esetei	Formája, beírása
-----------------------	--------------------	------------------

Szaktanári figyelmeztetés	A szaktárggyal kapcsolatos kisebb jelentőségű mulasztás, fegyelmezetlenség.	Írásbeli: az osztálynaplóba
Osztályfőnöki figyelmeztetés	A házi rend normáinak egyszeri megszegése. A házi rend normáinak többszöri megszegése. Igazolatlan óra 2-4.	Írásbeli: osztálynaplóba A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.
Osztályfőnöki intés	A házi rend normáinak többszöri súlyos megszegése. Igazolatlan óra 5-9.	Írásbeli: osztálynaplóba A szülő értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.
Igazgatói figyelmeztetés	A házi rend normáinak ismétlődő, gyakori megszegése. De: épület elhagyása tanítási időben egyszer. Igazolatlan óra 10-14.	Írásbeli: osztálynaplóba A szülő illetve a jogszabályban előírtak értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.
Igazgatói intés	Az előző fokozat után bármilyen megsértése a házi rendnek. Iskolán kívüli vétség (Pl. lezárt rendőrségi eljárás alapján). Igazolatlan óra 15-20.	Írásbeli: osztálynaplóba A szülő illetve a jogszabályban előírtak értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.
Nevelőtestületi figyelmeztetés	A házi rend normáinak súlyos vagy az igazgatói intés után is bekövetkező ismétlődő, gyakori megszegése esetén. Igazolatlan óra 20 fölött.	Írásbeli: osztálynaplóba A szülő illetve a jogszabályban előírtak értesítése írásban a megfelelő nyomtatványon.

1. Három figyelmeztetés után automatikusan jár a következő fokozat.
2. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek: durva verbális agresszió, a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás; az iskola nevelői, tanulói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
3. Fenntartjuk azt a lehetőséget, hogy egyedi esetekben az iskola a fentiekől eltérjen.

#### **XVI.1. Fegyelmi eljárás**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Eljárásrendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

#### **XVI.2. Kártérítési felelősség**

- A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója (gondviselője) köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban.
- Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, a főigazgató pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

### **XVI.3. Könyvtárra vonatkozó szabályok:**

1. A könyvtári olvasó a tanulói jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.
2. A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszaadni a könyvtárba.
3. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

### **XVII. A TANTÁRGY-, FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁS RENDJE**

1. A tanuló joga, hogy tanulmányai során a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között tantárgyakat válasszon a jogszabályokban rögzített határidőig. Az iskola minden év május 1-ig közzéteszi a tájékoztatót azokról az érettségi vizsgákra felkészítő (vagy más) tárgyakról, amelyekből a tanuló választhat. A tájékoztató tartalmazza a foglalkozást tartó pedagógus nevét is. A pedagógus személye az iskola részéről a tantárgyfelosztás függvényében megváltoztatható. A tanuló a tantárgyválasztását május 20-ig írásban az osztályfőnök közreműködésével átadja az igazgatóhelyettesnek. A kiskorú tanuló döntését a szülő aláírása hitelesíti. A tanuló döntése egy tanévre szól.
2. Az ezt követő tanévekben évente egy alkalommal lehet módosítási kérelmet előterjeszteni, ennek határideje minden tanévben szeptember 10.
3. Tanév közben tantárgyválasztás módosítására különösen indokolt esetben, a kérvény egyedi elbírálása alapján van csak lehetőség.

### **XVIII. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE**

1. A javítóvizsgákat minden évben augusztus 21–30. között tartja az iskola. A tanuló írásban tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról és helyszínéről; a vizsga tematikáját az iskola honlapján megtekintheti.
2. A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról. Minősítés megállapítását kérő eljárás beindításának kérelmével az intézményegység vezetőjéhez kell fordulni a félév, illetve a szorgalmi idő befejezése előtt 30 nappal.
3. A tanulónak joga van osztályozóvizsgát tenni egy vagy több tanév anyagából, illetve előrehozott érettségi vizsgára jelentkezni a jogszabály által meghatározott tantárgyakból, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett. Az osztályozóvizsgák időpontja minden tanév augusztus, szeptember és április hónapja. A vizsgára történő jelentkezést az intézményegység-vezetőhöz kell benyújtani, kiskorú tanuló esetében a kérelmet alá kell írnia a szülőnek is.
4. Különbözeti vizsga letételét a intézményegység- vezető írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy az intézményegység- vezető az átvételkor közli a tanulóval (kiskorú tanuló esetében a szülővel) a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki a tanulónak, a vizsga időpontjáról pedig a vezető írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt. A különbözeti vizsgát az átvételt követő osztályozóvizsga időszakában a tanulónak le kell tennie. Indokolt esetben a vezető ezt az időt meghosszabbíthatja.

### **XIX. A TANKÖNYV- ÉS SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK**

**XIX.1. A tankönyvtámogatás elve és módja:**

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

**XIX.2. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje**

1. A nappali tagozatos tanuló a szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét jogszabály szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket.
2. A tanuló, ha a család anyagi helyzete indokoltá teszi, ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesülhet.
3. Indokolt esetben lehetőség van (nappali, esti és levelező tagozaton is) a tandíj, térítési díj fizetési kötelezettségének halasztására vagy részletekben történő befizetésére.
4. A kérelmeket, amelyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, a főigazgatóhoz írásban kell benyújtani. A főigazgató döntéséről írásban tájékoztatja a diákot, kiskorú esetén a szülőt.

**XX. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ, HOZZÁJÁRULÁS MEGÁLLAPÍTÁSA, A VISSZAFIZETÉS SZABÁLYAI**

1. A főigazgató dönt – a jogszabályokban meghatározottakon kívül – további ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről.
2. A tandíj és a térítési díj összege az éves költségvetési törvény értelmében évente kerül meghatározásra. Ugyancsak évente változik az önkormányzati rendelkezéseknek megfelelően az ebédterítés díja is.
3. A rászoruló diákoknak az iskolai költségvetés diák-szociális alapjából (alapítványunktól) támogatás nyújtható.
4. Az étkezési térítési díjat az illetékes ügyintéző a jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.
5. A tanuló joga, hogy anyagi, illetve családi helyzetétől függően ingyenes, illetve kedvezményes étkezésben részesüljön. Ezen igényüket a szülőknek írásban kell benyújtaniuk a főigazgatónak (gazdasági hivatalnak). A kérelemhez csatolni kell a törvény által előírt igazolásokat és nyilatkozatokat.
6. Visszafizetés szabályai: betegség vagy indokolt hiányzás esetén az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díj visszaigényelhető. Délelőtt 9 óráig kell jelenteni az ügyintézőnek a következő napi visszarendelésre való igényt. A befizetett összeg a következő naptól a hiányzás idejére visszaigényelhető.

**XXI. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

Az intézményben (az alapfokú művészeti iskolában) a tanulók nem készítenek olyan terméket, amelynek vonatkozásában díjazás állapítható meg.

**XXII. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI**

1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek - megvásárlásukhoz nyújtott pénzbeli támogatás útján - az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen rendelkezésre álljanak.
2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető kijelöli a tankönyvfelelősöket.
3. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt az intézménnyel.
4. Az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:
  - a) a tanuló neve,
  - b) a tanuló oktatási azonosító száma,
  - e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
  - f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
  - g) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
5. A tankönyvellátás folyamán, kizárólag a hivatalos tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve figyelembevételével kerülnek kiválasztásra a megrendelésre kerülő tankönyvek, amelyek az előírt kerettantervi szabályozóknak is megfelelnek.
6. A tankönyvfelelősök ezután elkészítik a tankönyvrendelést, majd megküldik fenntartói jóváhagyásra.
7. A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
8. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
9. Az iskolától ingyenesen kapott tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

## **XXIII. DIGITÁLIS ISKOLAI HÁZIREND**

Kiegészítés a Szent László Általános Művelődési Központ Házi rendjéhez

### **XXIII.1. Bevezetés**

2020. szeptember 1-től amennyiben a járványhelyzet ezt szükségessé teszi, az Oktatási Hivatal tantermen kívüli digitális oktatást rendelhet el. Ebben az esetben a Szent László ÁMK az iskolai Office 365 rendszerét, azon belül kizárólagosan a Microsoft Teams felületét használja az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A Microsoft Teams hozzáférési és használati joga a Szent László ÁMK-t illeti meg. A pedagógusok, az alkalmazottak és diákok az iskola által szabályozott és felügyelt hozzáférést kapnak a szoftver használatához. A feltöltött és megosztott digitális tartalmak kizárólag oktatási-tanulási célt szolgálnak, egyéb célú fájlok megosztását és a privát csevegést más platformokon bonyolítjuk le.

A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között.

### **XXIII.2. A digitális iskolai házirend célja**

A házirend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget.

A házirendben megfogalmazott köteleességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.

A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

### **XXIII.3. A Házirend időbeli és térbeli hatálya**

A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.

Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Office 365 rendszerében valósulnak meg.

### **XXIII.4. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások**

asztali számítógép/laptop

tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. A Teams mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.)

internetelérés

Office 365 iskolai fiók elérése (e-mailcím és jelszó)

Office 365 alkalmazások

### **XXIII.5. A digitális iskola működési rendje**

A digitális munkarend elrendelése esetén az iskola ügyeleti helye és rendje az iskola honlapján/Facebook oldalán kerül kihirdetésre.

A szülők és a tanulók az ügyintézésre a KRÉTA felületet használják. A személyes ügyintézésre különösen indokolt esetben kerülhet sor előzetes egyeztetést követően.

Az iskolai digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában történik, kizárólag a MS Teams felületen.

A tanórák típusai digitális munkarendben a következők:

- **online tanóra:** a Teams csoportban megvalósuló értekezlet a szaktanár és a teljes osztály vagy tanulócsoporthoz részvételével.
- **online tananyag átadó óra:** amikor a tanuló önállóan végzi el a tanár által a Teams csoportban kiosztott feladatot.
- **online konzultációs óra:** amikor a tanulók a tananyaggal kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel a tanárnak. A tanóra időpontját a tanulók és a szaktanárok egyeztetik.

A digitális oktatás idejére olyan napirendet alakítunk ki az osztályok számára, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.

A tanórák rendjét és típusát az osztályfőnök megismerteti az osztályával.

Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.

A tanárokat egyéni problémákkal minden hétköznap (tanítási napon) 8:00 és 15:00 óra között kereshetik a diákok a Teams felületen, a KRÉTA rendszerben vagy telefonon. A munkanapokon 15:00 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi vagy későbbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.

### **XXIII.6. A tanulók digitális iskolai napirendje**

A tanuló és gondviselőjének kötelessége, hogy az osztályfőnök által ismertetett digitális osztálynapirend alapján elkészítse saját digitális napirendjét.

A tanulással töltött idő megszervezése tanulónként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése. Ajánljuk, hogy napi szinten foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

A tanuló joga a digitális munkarend idején:

- képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban való részvétel;
- a rendkívüli oktatási időszak munkarendjének megismerése;
- személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartása és védelmet kapjon a lelki erőszakkal szemben.
- a tanuló jogait úgy érvényesítheti, hogy azzal mások jogait ne sértse.

A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:

- tanítási napokon belépni a Teams felületén azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van;
- az online tanórákra pontosan bejelentkezni kikapcsolt mikrofonnal és a kamerával;
- tanár kérésére az online tanórán a mikrofont és/vagy a kamerát bekapcsolni;
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése és beadása a megadott határidőig, a megadott formában;
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése;
- a Teams csevegő felületének és a naptárának figyelemmel kísérése;
- akadályoztatása esetén távolmaradását köteles jelezni az osztályfőnökének;
- mulasztása esetén a tananyagot pótolni és a pótlás határidejét a szaktanárral egyeztetni, a várható számonkérésekről tájékozódni;
- a foglalkozásokra a felszerelést előkészíteni;
- az online foglalkozásokon fegyelmezett magatartást tanúsítani.

### **XXIII.7. Digitális munkarendben tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje**

#### **a. Általános szabályok**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek a nevelési-oktatási didaktikájukról, a tantermen kívüli oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

A tananyagot kizárólag a napirend szerinti napon 15:00-ig, a tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével adunk ki.

A kiadott tananyag egyben tartalmazza a feldolgozandó témát, témakört, támogató anyagokat, és a hozzá tartozó tanulói feladatokat.

A tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyeződik a hangsúly, hogy a tanulók ne egy további korlátnak éljék meg ezt a helyzetet, hanem egy különleges tanulási módnak. A digitális oktatás során is gondolni kell a differenciálás fontosságára, figyelembe kell venni az egyéni képességeket, a tanulási zavarokat, a sajátos nevelési igényt.

#### **b. Az online tanórák szabályai**

Az online tanórák célja, hogy digitális térben is valós oktatási tevékenység folyjék, ne csak feladat kiosztás és visszakérés.

Online tanórák megtartására kizárólag a MS Teams felülete használható.

A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti időszámban kell megtartani.

Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobileszközön is, a Teams alkalmazásban is lehet csatlakozni (nem szükséges feltétlenül számítógép, laptop).

A tantárgyi órák időpontja és időtartama a digitális napirendben rögzített, attól eltérni csak a szaktanár és a diákok közös megegyezése esetén lehet. A napirendtől eltérő foglalkozásoknak a napirendben rögzített, többi tanóráihoz kell igazodni.

Az online órákon a tanulónak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.

Az online órákról való késés szabályai a normál munkarend házirendjében foglaltakkal megegyeznek.

Az online tanórán kizárólag a szaktanár és a diákok vehetnek részt, más személy (szülő, rokon, barát) kizárólag a pedagógus engedélyével csatlakozhat.

Online tanórákat rögzíteni és közzétenni kizárólag csak a tanórát tartó pedagógus jogosult.

A pedagógusok a tanórákat a KRÉTA rendszerben adminisztrálják (a tanóra anyagát, a mulasztásokat, a kiadott házi feladatok hiányát és a jegyeket naprakészen vezetik).

A szülők a KRÉTA rendszerben tájékozódhatnak gyermekük előmeneteléről.

#### **c. Online konzultáció szabályai**

Az online konzultációk célja, hogy digitális térben is megvalósuljon a differenciált oktatás.

Egyéni és csoportos konzultációk megtartására kizárólag a MS Teams felülete használható.

A konzultációt tanár és diák is kezdeményezhet.

A konzultáció időpontjában az érintettek legalább 24 órával korábban közösen határozzák meg.

Hétfőn és munkaszüneti napon sem tanár, sem diák nem kötelezhető online konzultáción való részvételre.

#### **d. Online tananyag átadó óra és a házi feladatok szabályai**

A szaktanárok kizárólag a MS Teams csoportokban a Feladatok funkciót használják

- az önálló tanulói munkát igénylő tananyagok közzétételére, a feldolgozás ellenőrzésére,
- a házi feladatok kiadására és a megoldások begyűjtésére.

A pedagógusok megjelölik a felhasználható forrásokat, a feladatok elvárt formáját és a beadás határidejét, az értékelés szempontjait.

A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.

A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.

A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.

Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóráig visszajeleznek a beadott munkákról a MS Teams Feladatok funkció használatával.

A tanulók munkáját egyénileg, ha szükséges, akkor szövegesen is értékeli a pedagógusok. A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek a Teams-ben, a szülőnek az e-Kréta felületen (házi feladat hiány jelöléssel).

A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, a tantárgyi követelményeket ezzel nem teljesíti, így elégtelen érdemjeggyel értékelhető.

Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez a főigazgatónak, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére.

### **XXIII.8. A tanulók munkájának értékelése**

Az értékelés mind a tanuló, mind a szülő számára objektív visszajelzés legyen a tanuló fejlődéséről. Az értékelés álljon összhangban a tantárgyi követelményekkel.

A tanuló előre kapjon pontos tájékoztatást arról, hogy a számonkérés mikor, milyen formában kerül értékelésre, és milyen súlyozással szerepel az értékelésben.

A Pedagógiai programban és a helyi tantervben meghatározott értékelési szabályok a digitális munkarendben is érvényesek.

A számonkérések tantárgyanként változatos formában történjenek, szem előtt tartva a tanulói motiváció fenntartását.

### **XXIII.9. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció**

A Teams felülete a tanulási folyamat segítségét szolgálja. A diákoknak joguk van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek a Teams-csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.

Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet.

Elvárás a Teams felületein is (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig kulturáltan, Szent Lászlós diákhhoz méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.

### **XXIII.10. Teams felhasználói fiókokra vonatkozó külön szabályok**

A digitális és a hagyományos munkarendben is alkalmazható MS Teams rendszer zavartalan működése pedagógus és tanuló számára egyaránt fontos. A rendeltetésszerű használat minden az iskolával jogviszonyban álló személy feladata.

- Az iskolai MS Teams rendszert az iskolával jogviszonyban álló személy használhatja.
- A MS Teams felhasználó iskolával való jogviszony megszűnése esetén, a jogviszony utolsó napjától számított 30 napon belül a felhasználó adatait, munkáit még elérheti, azokat mentheti. A határidő lejártá után a fiókot a rendszergazdák megszüntetik a mentett állományok, adatok törlődnek.

A rendszer használói és feladataik a megfelelő működés megvalósításában:

#### **Rendszergazdák**

- A rendszergazdák feladata a MS Teams rendszer karbantartása és felügylete, a felhasználói fiókok létrehozása, törlése, a licencek fiókokhoz rendelése

- A rendszergazdák joga a felügyeleti feladat ellátás céljából, bármelyik felhasználói fiókot vagy adatot zárolni, törölni vagy beavatkozni.
- A rendszergazdák a szükséges intézkedésekről az iskola igazgatóját kötelesek tájékoztatni.
- Az üzemzavarokat, technikai problémákat a rendszergazdák kivizsgálják és a hiba elhárításához szükséges feladatokat elvégzik.
- A rendszer tervezett karbantartása miatti üzemszünetről a rendszergazdák az iskola igazgatóján keresztül a felhasználókat tájékoztatják.

#### **Pedagógusok**

- A pedagógusok feladata a tanulócsoporthoz létrehozása és a tanulók felvétele a csoportokba, a megszűnt tanulócsoporthoz törlése.
- A szaktanárok feladata a tanított tanulók digitális tanulmányi munkájának irányítása, segítése és értékelése.
- Pedagógusok egyéb az iskolai feladatokhoz kapcsolódó csoportokat, munkacsoportokat is létrehozhatnak.
- A szaktanárok üzemzavarról, technikai problémákról tájékoztatják a rendszergazdákat.
- A szaktanár feladata, ha kifogásolható tanulói magatartást észlel, haladéktalanul jelezze az iskola igazgatójának.

#### **Tanulók**

- Pedagógusok irányítása szerinti munka végzése online térben.
- Felhasználói fiókjának rendeltetésszerű használata kizárólag iskolai célokra.
- A fiók adatainak, jelszavának biztonságos tárolása.
- A MS Teams rendszerben kizárólag igazgatói engedéllyel hozhat létre csoport, amelyet csak az engedélyezett céllal használhat.

## XXIV. ZÁRÓ DOKUMENTUM

A Szent László Általános Művelődési Központban működő Diákönkormányzat a Házirendet 2024. október 7-én véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

(Az ülésről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív a Szent László ÁMK irattárában a I/100-2/2024. iktatószámon található, a határozat száma: Diákönkormányzat 3/2024.)

A Szent László Általános Művelődési Házirendjét a nevelőtestület a 2024. év október hó 14. napján tartott ülésén elfogadta.

(A nevelőtestületi ülésről készült jegyzőkönyv és jelenléti ív a Szent László ÁMK irattárában a I/72-11/2024. iktatószámon található. A döntésről szóló határozat szintén a Szent László ÁMK irattárában található, a határozat száma: Tantestület 13/2024.)

A Szent László Általános Művelődési Központ Házirendjét a mai napon jóváhagyom.

Baja, 2024. október 14.



Hajdók Róbert  
főigazgató

A Szent László Általános Művelődési Központ Házirendjét a fenntartó részéről a mai napon jóváhagyom.

Baja, 2024. október 16.



Dávid Bernadette, CSSK  
általános főnöknő