

**A PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM GYAKORLÓ  
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS ÓVODA  
BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUMA HÁZIRENDJE  
2024.**

---

## Tartalomjegyzék

<b>1. Az intézmény alapadatai .....</b>	<b>6</b>
1.1 Az intézmény neve .....	6
1.2 Az intézmény OM azonosítója.....	6
1.3 Az intézmény feladatellátási helyei.....	6
1.4 Az intézmény telephelyei tagintézményenként.....	6
1.5 Az alapító szerv neve .....	6
1.6 Az intézmény fenntartója .....	6
1.7 Az intézmény felügyeleti szerve .....	6
1.8 Az intézmény jogállása.....	6
1.9 Az intézmény típusa .....	7
1.10 Az intézmény alapfeladata .....	7
<b>2. Bevezetés .....</b>	<b>8</b>
2.1. A házirend célja, feladata .....	8
2.2. A házirend kötelező elemeiként a nevelési-oktatási intézmény házirendjében szabályozott területek.....	8
2.3. A házirend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása .....	9
2.4. A házirend hatálya.....	9
2.5. A házirend nyilvánossága.....	10
2.6. A házirend jogszabályi háttere .....	10
2.7. A gyermekek, tanulók kötelezései és jogai a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján.....	11
2.7.1. A tanuló kötelezése, hogy.....	11
2.7.2. A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy.....	11
2.8. Az intézményben elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek.....	14
<b>PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium .....</b>	<b>15</b>
<b>1 Az intézményegység működési rendje .....</b>	<b>15</b>
1.1 A munkarend .....	15
Nyitvatartás.....	15
Ügyeleti rendszer.....	15
Tanári ügyelet.....	15
Kilépés.....	15
1.2 A tanítási rend.....	16

Csengetési rend.....	16
A tanítási órák belső rendje .....	16
Az értékelés, ellenőrzés szabályai.....	17
Témazáró dolgozat írásának szabályai .....	17
Házi feladat.....	18
Mindennapos testnevelés .....	18
Az ellenőrző könyv.....	18
Az intézményi rendezvények, ünnepélyek rendje.....	19
A rendezvényeken, ünnepélyeken és vizsgákon elvárt viselet.....	19
1.3 Egyéb foglalkozások rendje .....	19
Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra.....	19
Iskolai programok, rendezvények szervezése .....	20
A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele .....	20
1.4 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja .....	21
<b>2 A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások .....</b>	<b>22</b>
2.1 Tanterem használatának szabályai .....	22
Általános szabályok .....	22
Az iskola egyéb létesítményeinek, illetve eszközeinek használatával kapcsolatos szabályok .....	22
2.2 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok .....	24
2.3 Óvó-védő intézkedések .....	25
Tűz- és balesetvédelmi oktatás .....	25
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	26
2.4 A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények .....	26
<b>3 Térítési díjak, szociális jellegű támogatások .....</b>	<b>27</b>
3.1 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás .....	27
Étkezési díj fizetésének szabályai .....	27
Térítési díj visszafizetése.....	27
3.2 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei az intézményben és az intézményegységben .....	27
3.3 A tankönyvellátás intézményegységen belüli szabályai .....	28
3.4 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje .....	29
3.5 Kártérítési felelősség .....	29

3.6	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabálya .....	29
<b>4</b>	<b>A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói kötelességek teljesítésével összefüggő szabályok .....</b>	<b>30</b>
4.1	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend .....	30
4.2	A szakkörök működésének szabályai .....	31
4.3	A versenyző és a vizsgázó/felvételiző tanulóknak adható kedvezmények.....	31
4.4	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása .....	32
4.5	A diákönkormányzat működése .....	33
4.6	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai .....	33
	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	33
	A szülők tájékoztatásának formái .....	34
4.7	Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje .....	34
	Az iskolánk tanulói számára szervezett belső vizsgák .....	34
4.8	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	38
4.9	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok .....	39
	A hetes feladatai .....	39
	Az ügyeletes osztályok feladatai.....	39
4.10	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....	40
4.11	Diákigazolvány, iskolai jelvény.....	40
<b>5</b>	<b>A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....</b>	<b>41</b>
5.1	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	41
5.2	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	42
5.3	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás .....	43
5.4	A magatartás és szorgalom osztályzat kialakítása .....	44
	<b>Záradék.....</b>	<b>48</b>
<b>6</b>	<b>Mellékletek.....</b>	<b>49</b>
1. sz. melléklet:	Iskolai /óvodai védő-óvó előírások (2.3. ponthoz) .....	49
	Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani .....	49
	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	50

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések .....	50
2. sz. melléklet: A szakmai gyakorlatra érkező hallgatók jelentkezése az intézményegységnél .....	51
3. sz. melléklet: A Gimnáziumi – Egyetemi Laboratórium (GEL) munkarendje, használati szabályai .....	52
4. számú melléklet: Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	54
Diákönkormányzat nyilatkozata .....	54
A szülői szervezet nyilatkozata .....	55

## 1. Az intézmény alapadatai

### 1.1 Az intézmény neve

Hivatalos neve: Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda

Rövid neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

### 1.2 Az intézmény OM azonosítója

Az intézmény OM azonosítója: 027406

### 1.3 Az intézmény feladatellátási helyei

Az intézmény székhelye: 7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

### 1.4 Az intézmény telephelyei tagintézményenként

- Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Deák Ferenc Általános Iskolája  
7624 Pécs, Őz u. 2.
- Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 1. Számú Általános Iskolája  
7624 Pécs, Alkotmány u. 38.
- Tagintézmény hivatalos neve: PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Óvodája  
7624 Pécs, Szigeti út 12.

### 1.5 Az alapító szerv neve

A Janus Pannonius Tudományegyetem jogutódja, a Pécsi Tudományegyetem (székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.).

### 1.6 Az intézmény fenntartója

Pécsi Tudományegyetem (7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.)

### 1.7 Az intézmény felügyeleti szerve

A Pécsi Tudományegyetem, mely e jogát a Köznevelési Bizottság és az oktatási igazgató közreműködésével gyakorolja. Az intézmény önálló pedagógiai programmal és vezetéssel rendelkezik. Belső rendjét maga határozza meg.

### 1.8 Az intézmény jogállása

Az intézmény a Pécsi Tudományegyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő, szakmailag önálló intézmény.

## 1.9 Az intézmény típusa

Az iskola többcélú intézményként, mint közös igazgatású köznevelési intézmény működik.

### 1.10 Az intézmény alapfeladata

#### 7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

Az iskola ellátja az Egyetem hallgatóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

#### 7624 Pécs, Őz u. 2.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

Az iskola ellátja az Egyetem hallgatóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

#### 7624 Pécs, Alkotmány u. 38.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)

Az iskola ellátja az Egyetem hallgatóinak a fenntartó által meghatározott mértékű gyakorlati képzését.

#### 7624 Pécs, Szigeti út 12.

- óvodai nevelés

Az óvoda alapfeladata körében ellátja a Pécsi Tudományegyetemmel jogviszonyban álló személyek óvodás korú gyermekeinek óvodai nevelését és ellátását.

## 2. Bevezetés

### 2.1. A házirend célja, feladata

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

A házirendbe foglalt előírások célja, hogy biztosítsák a törvényes működést, a nevelő-oktató munka zavartalanságát, az óvodai/iskolai közösségi élet megszervezését, működését.

### 2.2. A házirend kötelező elemeiként a nevelési-oktatói intézmény házirendjében szabályozott területek

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai,
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend,
- az iskolai tanulói munkarend,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendje,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje,
- az intézmény által szervezett rendezvényekre (akár fogyasztás, akár árusítás céljából) behozott élelmiszerekkel kapcsolatos szabályozás, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.
- a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,



- büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

### 2.3. A házirend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása

A házirendet az intézmény pedagógusai a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével fogalmazzák meg, ezt követően az igazgató terjeszti a nevelőtestület elé elfogadásra. Az elfogadást követően 5 nappal nyilvánosságra kell hozni, a hatálybalépés időpontja a nyilvánosságra hozás ideje.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezheti az intézmény igazgatója, az intézményegységek vezetői, az egyes intézményegységek nevelőtestületei, diákönkormányzatainak, szülői szervezeteinek vezetői. A javaslatot írásban kell benyújtani. A módosítási javaslatról szükséges a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét kikérni. A módosítást az intézmény szakalkalmazotti értekezlete fogadja el.

### 2.4. A házirend hatálya

Személyi hatály: A házirend kötelező minden, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket/tanulóira, az intézmény pedagógusaira és alkalmazottaira, a szülőkre (gondviselőkre), akik a gyermekek/tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket; a hospitálásukat és gyakorlatukat végző egyetemi hallgatókra, továbbá az intézményt felkereső, az intézménnyel jogviszonyban nem állókra is.

Térbeli hatály: A házirend előírásai az intézmény területére, továbbá azokra a területekre vonatkoznak, ahol a pedagógiai programban megfogalmazott intézményen kívüli foglalkozások, programok (szabadidős tevékenységek, versenyek, külföldi utak, stb.) zajlanak, s ahol az intézmény ellátja a gyermekek/tanulók felügyeletét.

Időbeni hatály: A házirend szabályai arra az időtartamra vonatkoznak, amikor a gyermekek/tanulók az intézmény felügyelete alatt állnak.

Az óvodába/iskolába történő beiratkozáskor a gyermeki/tanulói jogviszony létesítésével a gyermek szülője, a tanuló és szülője, gondviselője aláírásukkal jelzik, hogy a Házirend pontjait tudomásul vették, és azok betartását önmagukra nézve a beiratkozás pillanatától kezdve kötelezőnek tartják, elfogadják az intézmény nevelési alapelveit.

Intézményünk gyakorlóiskolaként is működik, mely azt is jelenti, hogy az intézmény pedagógusain kívül az egyetem oktatói és hallgatói is bekapcsolódnak a pedagógiai munkába. A hallgatók megfigyeléseket, szakmai gyakorlatokat, kollégáink pedagógiai kísérleteket végeznek, melyek dokumentálása a követelményeknek megfelelően az információs és kommunikációs technikák felhasználásával történik (fényképek, videó részletek), természetesen a személyiségi jogok tiszteletben tartásával. A jelentkezési lap intézményeinkhez való benyújtása a fentiek elfogadását és a szülői hozzájárulást is jelenti.

A tanuló - beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

## **2.5. A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek, tanulónak, szülőnek, pedagógusnak, gyakorlatot teljesítő hallgatónak, iskolai alkalmazottnak) meg kell ismernie.

A házirend elolvasható az intézmény /intézményegység/tagintézmények honlapján.

A házirend elektronikus formában megtekinthető az intézmény, valamint az intézményegység/tagintézmények:

- honlapján
- portáján,
- könyvtárában,
- igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél,
- vezetőinél, a vezetők helyetteseinél,
- csoportot vezető óvodapedagógusainál,
- osztályfőnökeinél,
- munkaközösségeinek vezetőinél,
- diákönkormányzatot segítő nevelőinél,
- diákönkormányzatainak vezetőinél,
- szülői közösségeinek vezetőinél.

Az intézménybe történő beiratkozáskor a szülők (gyermek/tanulók) elektronikus úton megkapják a házirend egy példányát.

A házirendet ismertetni kell az év eleji csoportfoglalkozáson a gyermekekkel, osztályfőnöki órán a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel, az újonnan belépő dolgozókkal, a tanítási gyakorlatra érkező hallgatókkal.

A módosított házirend előírásairól a csoportot vezető óvodapedagógusnak, az osztályfőnököknek kötelessége tájékoztatni a szülőket (szülői értekezleten), illetve a gyermekeket/tanulókat (csoportfoglalkozáson, osztályfőnöki órán).

## **2.6. A házirend jogszabályi háttere**

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. Rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

## **2.7. A gyermekek, tanulók kötelességei és jogai a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján**

### **2.7.1. A tanuló kötelessége, hogy**

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

### **2.7.2. A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy**

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon,

- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- a nevelési-oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a szülői szervezettől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

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

- A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermek, tanuló becsületét nem sértheti olyan eljárás, minősítés, értékelés, nyilvános kijelentés, amely tulajdonságainak, adottságainak, környezetének, tőle függetlenül fennálló helyzete okán csúfolódó, sértő vagy megalázó tartalmú.

- A diákok egymás közti és másokkal folytatott levelezésének, magántitkainak kifürkészése és tartalmának önkényes feltárása nem engedhető meg.
- A diákot sem egy másik diák, sem a pedagógus, sem az intézmény területén tartózkodó más személy nem ütheti meg, testi fenytést vele szemben nem alkalmazhat; a diák sem fizikai, sem lelki erőszakkal nem kényszeríthető meghatározott magatartásra.
- A diák nem fosztható meg önkényesen birtokában lévő tárgytól, legfeljebb csak indoklás alapján és ideiglenesen (meghatározott ideig).

## **2.8. Az intézményben elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek**

- Az intézmény mindenkitől kulturált és udvarias kommunikációt vár el.
- Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.
- Vita, konfliktus esetén egymás megértésére kell törekedni, indulatok mellőzésével, érvekkel kell keresni a megoldást.
- Egymást nem megbotránkoztató, mértéktartó külső megjelenésre kell törekedni.
- A közösség a tagjaitól egymásért is felelősséget vállaló magatartást vár.
- Az intézmény minden tagjától elvárható, hogy közösségi értéinkhez méltóan képviselje intézményünket.

# PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

## 1 Az intézményegység működési rendje

### 1.1 A munkarend

#### Nyitvatartás

Az intézményegység szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 6.45 órától, a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A tanulók és szüleik hivatalos ügyeiket (beleértve az információ-, tájékoztatáskérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) tanítási idő alatt a nagyszünetben, illetve előzetes egyeztetést követően, munkaidőben intézhetik. A pedagógusok és az iskolavezetés elérhetőségének idejéről és módjáról a honlap ad tájékoztatást.

A tanévet követő nyári tanítási szünetben az intézményegység szerdai napokon 9.00 órától 12.00 óráig tart ügyfélfogadást. Az erre vonatkozó információkról az intézményegység honlapja tájékoztat.

#### Ügyeleti rendszer

Iskolánkban tanári ügyelet működik.

Az ügyelet reggel 7:30-kor kezdődik és a 6. óra kezdetéig, 12:50-ig tart.

#### Tanári ügyelet

A kijelölt ügyeletes tanár 7.55-től 8.05-ig a bejáratnál, illetve a nagyszünetben az iskola udvarán lát el ügyeleti feladatokat. Figyelemmel kíséri az épületbe bejövő tanulók kulturált viselkedését, szóban figyelmezteti az utolsó pillanatban érkezőket. A nagyszünetben ügyel arra, hogy a tanulók az udvaron keresztül ne hagyják el az iskola területét, ne dohányozzanak, a padokat, sportpályákat rendeltetészerűen használják, becsengetéskor menjenek vissza az iskola épületébe.

Órakozi szünetekben, a beosztásnak megfelelően 1-1 tanár személyes jelenlétével biztosítja a folyosói rendet minden szinten. Ha szükséges, figyelmeztetik a tanulókat a kulturált magatartás szabályainak betartására, ellenőrzik a mellékhelyiségek rendjét és a folyosók tisztaságát. A szóbeli figyelmeztetésre, kérésre nem reagáló tanulókat az osztályfőnökök, illetve az ügyeletes iskolai vezetők fegyelmi intézkedésben részesíthetik. Ha az ügyeletes tanárnak nem kell órára sietnie, becsengetés után ellenőrzi a folyosói rendet és a folyosón tartózkodó diákokat.

A DÖ beosztása alapján (a hulladék mennyiségének megfelelő gyakorisággal) az osztályok kötelessége a szelektív hulladéktárolók tartalmának ürítése. Ennek a feladatnak a lebonyolítása az osztályok, az osztályfőnökök és a DÖ vezetőinek közös felelőssége.

#### Kilépés

A tanulók tanítási idő alatt csak osztályfőnökük, osztályfőnök-helyettesük, az intézményegység-vezető vagy helyettese írásos engedélye alapján, kilépővel hagyhatják el az

épületet. Szorgalmi időben az iskola épületének engedély nélküli elhagyása igazolatlan hiányzásnak számít.

## 1.2 A tanítási rend

Az iskolában a tanítás 8.05-kor kezdődik. Ettől eltérő napi órakezdés az intézményegység-vezető engedélyével történhet, melynek legkorábbi időpontja 7.15.

A tanulásra való ráhangolódást szolgálja, hogy a tanulóknak 7.55-re az iskolába kell érkezniük, és a tanterem előtt fegyelmezetten kell várniuk tanárukat.

Ha a tanár az óra becsengetése után 10 perccel nem jelenik meg, a hetes kérjen intézkedést az ügyeletes iskolavezetőtől, tanáriban tartózkodó pedagógusoktól. A tanórák rendjét a heti órarend tartalmazza. Az elmaradó órákról és a helyettesítésekről az iskolavezetés ad tájékoztatást a bejáratnál és a tanáriban elhelyezett hirdetőn.

A tanítási órák közti szünetek 10 percesek, kivéve az ebédszüneteket, melyek 20 percesek.

Menzai étkeztetés az intézményegységben 11.30-tól 15.30-ig vehető igénybe. A főétkezésre biztosított hosszabb szünet a 4. és 6. óra utáni, ami 20 perc időtartamú.

Az intézményegység vezetője rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, ennek beosztásáról előzetesen az osztályfőnök (vagy helyettese), illetve az iskola honlapja tájékoztatja a diákokat.

### Csengetési rend

9-10. évfolyam		11-12. évfolyam	
0. óra	7:15 – 8:00	0. óra	7:15 – 8:00
1. óra	8:05 – 8:50	1. óra	8:05 – 8:50
2. óra	9:00 – 9:45	2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	9:55 – 10:40	3. óra	9:55 – 10:40
4. óra	10:50 – 11:35	4. óra	10:50 – 11:35
Tízórai szünet		Ebédszünet	
5. óra	11:55 – 12:40	5. óra	11:55 – 12:40
6. óra	12:50 – 13:35	6. óra	12:50 – 13:35
Ebédszünet		7. óra	13:45 – 14:30
7. óra	13:55 – 14:40	8. óra	14:40 – 15:25
8. óra	14:50 – 15:35		

### A tanítási órák belső rendje

A tanulótól a tanórán elvárjuk, hogy rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.

Az oktatáshoz szükséges hiánytalan felszereléssel, valamint a tőle telhető/elvárható igyekezettel részt kell vennie a kötelező, illetve a választott foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton. A szükséges felszerelést és a tantárgyra, a tanórára vonatkozó munkarendet az



adott tárgyat tanító tanár év elején ismerteti a tanulóval. A tanuló foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton tanúsított hozzáállása a tanuló szorgalmi jegyének meghatározásánál számítandó be.

A tanóráról való hiányzás esetén a pótlás a tanuló felelőssége, de a szaktanártól segítséget kérhet. A tanuló joga, hogy konzultációs lehetőséget kérjen tanárától, ha:

- az egész osztály előrehaladását akadályozó, gátló tényező megszüntetését ez segíti elő,
- hosszabb, betegségből következő - egyéni - hiányzás esetén.

### **Az értékelés, ellenőrzés szabályai**

A tanuló tudásának mérése, ellenőrzése szóban és írásban, illetve gyakorlati feladatok elkészítésével, bemutatásával történik. Az év első tanóráján a szaktanárok a tantárgyi sajátosságoknak megfelelően tájékoztatást nyújtanak a tantárgy követelményrendszeréről, illetve az ellenőrzés módjáról. A tantárgy követelményrendszeréről a szülőnek/gondviselőnek jogában áll tájékozódni.

Az értékelés során a szaktanár köteles figyelembe venni, ha a tanuló tanulási nehézségekről, rész képesség-zavarról (stb.) szóló érvényes szakvéleménnyel és az alapján kiállított határozattal rendelkezik. Az ezzel kapcsolatos tájékozódás a tanuló, a szülő, a szaktanár és az osztályfőnök közös felelőssége.

A pedagógusok gondoskodnak arról, hogy a félévi, év végi konferenciákon a tárgy heti óraszámánál legalább eggyel több jegy alapján zárják le a tanuló osztályzatát. A megszerzett osztályzatok a tesztek, feladatok, értékelések, ellenőrzések stb. kiosztása és megbeszélése után egy héten belül bekerülnek az elektronikus naplóba.

A tanuló az ellenőrzés alól felmentést kérhet tanárától, de csak az óra megkezdése előtt:

- hiányzás esetén,
- egyéb esetben félévente, tantárgyanként egy alkalommal. Bejelentett ellenőrzéskor ez a lehetőség nem illeti meg.

### **Témazáró dolgozat írásának szabályai**

- a dolgozatot a téma megjelölésével a szaktanár legalább 7 nappal előbb bejelenti az adott osztálynak/csoportnak,
- témazáró dolgozatról maximum kettő írható egy napon, a tanárok és a diákok egyeztetése alapján,
- a szaktanár a dolgozatokat a megírástól számított 20 munkanapon belül kijavítva kiosztja
- ha a határidőre a tanár nem javítja ki a témazárót, akkor a tanulónak joga van nem kérni a jegyet, ez esetben azonban egy új időpontban ismételten meg kell írnia a dolgozatot, legkorábban 3 nap múlva,
- ha a tanuló nem vesz részt (nem tud részt venni) a témazáró dolgozat megírásán, akkor azt – a lehető legrövidebb időn belül – pótolja,
- előre bejelentett témazáró dolgozatról történő igazolatlan hiányzás esetén a tanár előzetes egyeztetés nélkül, a tantárgy bármely óráján megírathatja a dolgozatot,
- a témazárók osztályzatait az elektronikus naplóban a szaktanár témazáró dolgozat jelöléssel jelöli,

- témazáró dolgozat hiányában a diák a féléves vagy éves tananyagból beszámoltató vizsgára kötelezhető, a vizsga eredménye a félévi vagy év végi osztályzat megállapításában legfeljebb 50 %-os súllyal szerepelhet.

### **Házi feladat**

A házi feladat (beszámoló, fogalmazás, újságcikk...) írásakor be kell tartani a forrásmunka felhasználására vonatkozó szabályokat: idegen szöveg átvételekor jelölni kell a forrásmunka címét, szerzőjét, illetve az internetes weboldalt a felhasználás időpontjával együtt. A plagizált írásbeli munkákat a szaktanár újraírásra visszaadhatja, illetve értékelhetetlennek vagy elégtelennek minősítheti.

### **Mindennapos testnevelés**

A mindennapos testnevelésben résztvevő tanulók számára legfeljebb heti két óra kiváltható kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók számára, ha az edzés igazolása mellett az érintett testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi, azaz, ha a testnevelési óra a nulladik, az első, az utolsó vagy utolsó kettő tanítási órára esik.

Az első tanulmányi félévre vonatkozó igazolás leadásának határideje szeptember első tanítási napja. A második tanulmányi félévre vonatkozó igazolás leadásának határideje a második félév első tanítási napja. Az igazolásnak az egyesület és tanuló megnevezésén túl hiteles formában kell tartalmaznia az edzések időpontjait és az edzés helyszínét. Az igazolás csak és kizárólag az egyesület képviselőjének és a tanuló gondviselőjének együttes aláírásával érvényes. Mellékletként a gondviselő csatolja a tanuló adott tanévre érvényes versenyengedélyének másolatát. Csak az iskola honlapján hozzáférhető, papíralapon kitöltött, a diákot tanító testnevelő tanárnak határidőig leadott igazolást fogadunk el. A határidőkön túl nem tudunk igazolást elfogadni. Az igazolást bármelyik testnevelő tanár ellenőrizheti.

A testnevelés órák 1-10. tanórai rendben szerveződnek, kivéve az úszás tanórát, melyet legkésőbb 16 órakor kell befejezni. A 9. évfolyamos diákok kötelesek a kijelölt időpontban úszás felmérésen részt venni.

Amíg az igazolás leadása nem történik meg, a MITE foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Amennyiben a tanuló nem tesz eleget az igazolt sporttevékenységének, óralátogatás alóli mentessége megszűnik, hiányzásai a jogszabály megszegésének időpontjától igazolatlan hiányzásnak tekintendők.

### **Az ellenőrző könyv**

A tanulók iskolai felszereléséhez hozzátartozik az ellenőrző. A diákok kötelesek tájékoztatni szüleiket tanulmányi előmenetelükről, ezért az ellenőrzőben folyamatosan vezessék osztályzataikat, azokat mutassák be szüleiknek. Az iskolai étellel, munkával kapcsolatos közleményeinket, a kilépőket, a fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőbe íratjuk be. A bevezetett információkat a szülőkkel alá kell íratni, aminek ellenőrzését az osztályfőnök végzi el.

A tanuló az elveszített ellenőrző helyett csak akkor kérhet újat az iskola titkárságán, ha írásban kérvényezi az intézményegység vezetőjénél, és az engedélyt ad rá. A kérvényt a szülőnek is alá kell írnia.

## **Az intézményi rendezvények, ünnepélyek rendje**

Az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken a tanulók személyesen vagy képviselők útján vesznek részt. Megjelenésükkel az intézményi közösséghez való tartozást fejezik ki, ezért távolmaradásuk súlyos fegyelmi vétségnek számít – ami osztályfőnöki intézkedést von maga után.

Öltözködésük is a közösséghez tartozást fejezi ki, ezért – az előzetes rendelkezéseknek megfelelően – vagy az intézményegység címerével ellátott Babits-pólóban / Babits- pulóverben vagy az iskola ünnepi viseletében jelennek meg.

### **A rendezvényeken, ünnepélyeken és vizsgákon elvárt viselet**

- lányoknak: fehér ingblúz, fekete, legalább combközépig érő szoknya, Babits-nyakkendő, öltözközéshez illő cipő,
- fiúknak: fehér ing a Babits-nyakkendővel, sötét öltöny, öltözközéshez illő cipő.

### **A tablóra vonatkozó szabályok**

Az érettségi tablók arculati elemeire vonatkozó szabályozás célja, hogy biztosítsa az egységes, esztétikus és kulturált megjelenést, figyelembe véve az intézmény arculatát és a diákok közösségének egyéni igényeit. Az arculati elemek meghatározása során kiemelt figyelmet kell fordítani a színvilágra, a betűtípusokra, a grafikai motívumokra és a képi megjelenítés egységességére. Az arculati tervnek tükröznie kell az osztály identitását, ugyanakkor összhangban kell lennie az iskola által képviselt értékekkel és vizuális irányelvekkel. Az egyes arculati elemek tervezése során biztosítani kell, hogy a végzős diákok képi megjelenítése és a tábló egésze egyaránt megfeleljen a kulturális és etikai normáknak.

Az érettségi tablók egységes megjelenésének biztosítása érdekében a végzős osztályok osztályfőnökei és az iskolavezetés minden év december végéig egyeztetnek a megjelenést szabályozó feltételekről. A tábló nyomtatása előtt minden év március utolsó napjáig kötelező a táblótervet az iskolavezetéssel engedélyeztetni.

A táblón szerepeljen az iskola pontos megnevezése, az iskola vezetőinek (főigazgató, intézményegység-vezető) és az osztályprofilnak megfelelő/osztályprofil tanító tanárok fényképe. A tábló maximális méretét úgy kell meghatározni, hogy az az iskolai folyosóra történő kihelyezéskor kényelmesen elférjen, biztosítva ezzel az intézményen belüli egységes esztétikai elrendezést. Mivel a tablók a ballagást megelőzően kikerülnek az iskola falain kívül, a boltok kirakataiba is, így azok az iskola arculatát képviselik a nyilvánosság előtt, ezért kiemelten fontos az egységes és esztétikus megjelenés. A tablók minden tanév április első hetében kerüljenek ki a belvárosba, biztosítva ezzel a gimnázium színvonalas külső megjelenését.

## **1.3 Egyéb foglalkozások rendje**

### **Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra**

A tanuló részt vehet a diákkörök (szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok) munkájában.

A diáktagságra minden tanév szeptemberében lehet jelentkezni. Az iskola diákjai is szervezhetnek diákkört, ha:

- a diákkör tevékenységét a tantestületből valamelyik tanár patronálja,
- a diákkör működését az igazgató a tanórán kívüli foglalkozás rendjében nyilvánosságra hozta.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a tanév végén, illetve a következő tanév második hetéig lehet.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg.

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola minden tanév szeptemberében (az osztályfőnökön keresztül) kihirdeti.

#### **Iskolai programok, rendezvények szervezése**

Az iskolában a tanítási idő után iskolai programokat, rendezvényeket lehet szervezni. Ennek feltétele az intézményvezető engedélye, továbbá pedagógus felügyeletének biztosítása.

#### **A könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele**

A Babits-téka korlátozott nyilvánossággal működő iskolai könyvtár. Használhatják az iskola dolgozói és diákjai, valamint az itt gyakorlatot végző egyetemi hallgatók. A tanulók a könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- a könyvtár annak nyitvatartási ideje alatt látogatható,
- a könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár ajtaján megtekinthető,
- a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokról a tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján tájékoztatást kapnak, annak írásos formája a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztésre kerül,
- a könyvtár szolgáltatásait (helyben olvasás, tájékoztatás, kölcsönzés) csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni,
- a kölcsönzés csak saját névre történhet, a kölcsönző aláírásával hitelesítve,
- ha a kikölcsönzött dokumentum az olvasónál elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott, az olvasó köteles elsősorban a pótlásról gondoskodni, vagy az új beszerzési árát megtéríteni,
- a könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, úgy viselkedni, hogy más olvasókat és a könyvtáros munkáját ne zavarja.

A könyvtár ingyenes szolgáltatásai:

- helyben olvasás: folyóiratok, kézikönyvtár, nem kölcsönözhető állomány,

- tájékoztatás: szóbeli és írásbeli a saját könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, valamint az egész könyvtári rendszer használatáról, egyéb könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételéről,
- számítógépes katalógushasználat: internet-hozzáféréssel teljes körű keresés saját könyvtárunk állományában a www.netlib.hu honlapon a SZIKLA integrált könyvtári rendszer segítségével, valamint más könyvtárak állományának (A Tudásközpont OPAC katalógusával a PTE, illetve a városban elérhető más könyvtári katalógusok) megismerése,
- elektronikus dokumentumok (CD-ROM-ok) helybeni tanulmányozása,
- internetes adatbázisokban keresés, levelezés: két, multimédiás tanulói gép áll a könyvtárhasználók rendelkezésére,
- kölcsönzés: az állomány meghatározott részéből, különböző lejáratú időkkel:
  - tartós tankönyvek kölcsönzési határideje 2-4 év;
  - egyéb tankönyv kölcsönzése maximum 1 hét;
  - meghatározott könyvek esetében csak órai kölcsönzésre van lehetőség;
  - szépirodalmi és ismeretközlő művek általános kölcsönzési határideje 1 hónap;
  - a gyakorló tanításon lévő egyetemisták részére a kölcsönzési idő a gyakorlat végéig tart;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- könyvtárismereti vagy könyvtárhasználatra épített szakórák tartása osztályok vagy kisebb csoportok számára (pl. versenyfelkészítés, órára készülés, projektfeladatok, egyéni tanulás; vagyis minden olyan tevékenység, ami más könyvtárban is megengedett)

A diákok ingyenes tankönyvhasználatra jogosultak, kötelesek a kapott könyveket jó állapotban, az iskola által meghatározott időpontban visszaadni. Ellenkező esetben a diáknak a tankönyvet pótolnia kell. Az ingyenesen kapott munkafüzetekre ez nem vonatkozik, azokat a diákok végleges használatra kapják.

#### **1.4 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá.

A kód jogosultja tájékoztatás kap:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy az érintett tanulóhoz kapcsolódó osztályzatokat, információkat hogyan tudja megtekinteni.

Míg az osztályzatok és egyéb bejegyzések rendszeres rögzítése a szaktanár és az osztályfőnök feladata, a bejegyzések rendszeres ellenőrzése a tanuló és a gondviselő felelőssége. Amennyiben a tanuló vagy a gondviselő téves bejegyzést észlel, módjában áll a szaktanárral/osztályfőnökkel konzultálni.

## 2 A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások

### 2.1 Tantermek használatának szabályai

#### Általános szabályok

A tanulók óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit illetően az előírásoknak megfelelően kezeljék az eszközöket. Ezért csak tanári felügyelettel/engedéllyel tartózkodhatnak a tantermekben. Egyéb esetben a tanterem előtt várakozva, tanári kísérettel mehetnek be. A tantermet az óra után a tanulók rendben tisztán hagyják el, a székeket, padokat visszarendezve a helyükre.

A tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti a tanulókkal. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

A tanulók az iskola nyitvatartási ideje alatt a tantermeket és a sportlétesítményeket az intézmény vezetőjének engedélyével, tanári felügyelet mellett használhatják, igénybe vehetik.

Az iskola sporteszközeit tanórán, szervezett sportfoglalkozásokon (sportkör, sportnap, egyéb sportfoglalkozás), illetve külön intézményvezetői engedéllyel, tanári felügyelettel használhatják a diákok.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja munkavállalói és diákjai számára a nyitvatartási idő alatt a nem üzletszerű teremhasználatot a szabad kapacitás terhére. Üzletszerű használat (pl. díjazás ellenében, az iskolával jogviszonyban nem álló személyeknek tartott foglalkozások) esetén a terembérletre vonatkozó feltételek vonatkoznak rájuk is. A térítésmentes használat joga tanári jelenlét mellett kiterjed azokra a csoportokra, melyeknek az iskola jelenlegi tanulói mellett korábbi tanulók is tagjai. A rendszeres térítésmentes használatot is szükséges írásban dokumentálni.

#### Az iskola egyéb létesítményeinek, illetve eszközeinek használatával kapcsolatos szabályok

Fedett sportlétesítmények (tornaterem, erősítő terem) az alábbi szabályok betartásával használhatóak:

- A sportlétesítményekbe utcai cipőben belépni tilos.
- A sportlétesítményeket sportolásra csak sportöltözékben lehet használni.
- A sportlétesítményekben átöltözésre az öltözőket kell használni.
- A sportlétesítményekbe élelmiszert bevinni tilos.
- A sportlétesítményekbe italt (védőitalt) csak tanári, illetve edzői engedéllyel lehet bevinni.
- A sportlétesítmények felszereléseit csak rendeltetészerűen lehet használni.
- A sportlétesítményeket rendezett állapotban kell elhagyni, minden eszközt a helyére kell tenni.
- A sportlétesítményeket sportolás céljára csak pedagógus jelenlétében és megfelelő felszerelésben lehet igénybe venni.
- A diákság önszerveződő sporttevékenységei esetében (a sportlétesítmények tanítási időn kívüli használata) először a testnevelés munkaközösség-vezetőt, testnevelő tanárokat kell megkeresni.

- A fedett sportlétesítményekre vonatkozó szabályokról a tanulók a tanév első testnevelés óráján tájékoztatást kapnak, mely szabályok írásos formában, a sportlétesítményekben jól látható helyen elhelyezésre kerülnek.
- A sportlétesítmények nyitvatartási, valamint szabad igénybevételi rendje a sportlétesítmények ajtáján kerül kifüggesztésre.

A sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.

Digitális kultúra terem:

- a tanulók a digitális kultúra tantermet a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe, melyek a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
- a digitális kultúra tantermet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni, a főkapcsoló használatára csak ő és a rendszergazda jogosult,
- a teremben ételt, italt fogyasztani, vagy az asztalokon tárolni tilos,
- a rendet és tisztaságot meg kell őrizni,
- csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket,
- azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket (aki nem jelzi, maga vonható felelősségre),
- használat után ki kell jelentkezni, az utolsó óra után le kell állítani a gépeket,
- a székeket, billentyűzetet, egeret a helyére kell rakni,
- a foglalkozások után a teremajtót be kell zárni,
- az utolsó foglalkozást tartó kolléga feladata az áramtalanítás.

A büfét a tanulók szünetekben, lyukasórák idején, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják. A büfélátogatás miatti tanóráról való távolmaradás, késés regisztrálásra kerül az elektronikus naplóban.

Az udvart tanulók szabadidejükben (nagyszünetben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.

A folyósók, és az aula igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórák, illetve tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

Az osztálytermek esztétikus küllemének megőrzése az osztályok és osztályfőnökök, a szaktantermek esetében a tanulmányi csoportok és szaktanárok feladata. A tantermekben dekoráció csak a felszerelt hirdetőtáblákon vagy képkeretekben helyezhető el. Tilos a törvényben tiltott képek (reklámok, politikai szimbólumok) nyilvános kifüggesztése. Hirdetések kifüggesztéséhez az osztályban osztályfőnöki, a szaktanteremben szaktanári, egyéb területeken az intézményegység-vezető engedélye szükséges. Engedélyt az iskola titkárságán lehet kérni.

Az ebédlőt a tanulók a nyitvatartás ideje alatt vehetik igénybe. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőbe bevitt személyes tárgyakért az iskola felelősséget vállalni nem tud.

Étkezés előtt az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után

a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

Az osztályszekrényeket és értékmegőrző szekrényeket a tanulók tanítási időben vehetik igénybe. Használatukat a 6. és 7. számú mellékletek szerinti használati útmutató szabályozza.

## **2.2 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok**

Az iskolába nagy értékű tárgyakat behozni nem ajánlatos. A folyosói szekrények a tanulók iskolai munkához szükséges felszerelési tárgyainak elhelyezésére szolgálnak. Kérjük, hogy a tanulók a szekrényeiket zárják. A tanulók felszerelési tárgyaikat a tanítási óra után is a szekrényben hagyhatják, de az eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

Amennyiben valaki elhagyott tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált tárgy nem adható le, az iskola portásának kell átadni a talált tárgyat, megjelölve a megtalálás helyét.

Mivel az osztályok megbízott felelősei - osztályérdekből - gyakran nagy összegeket kénytelenek maguknál tartani, kérhetik az osztályfőnök segítségét a pénz aznapi biztonságos elhelyezéséhez. Ebben az esetben a pénz sorsáért az osztályfőnök felelősséget vállal, majd a tanítási nap végén visszaadja azt a tanulók képviselőjének.

A 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelettel összhangban használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán – a tanórák ideje alatt a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Intézményünkben a helyi tantervünkben szereplő digitális oktatás céljainak való megfelelés érdekében a tanórák többségében, a 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet 5. §-val összhangban pedagógiai céllal engedélyezett a mobileszközök használata.

Az egyes tanórákon, foglalkozásokon való használatot a szaktanárok engedélyezik a KRÉTA tanulmányi rendszerben való megjelöléssel, az ott megjelölt intervallumban.

Ezen az órákon a tanulók az okos eszközeiket maguknál tartják és azt a tanár kérésére az alkalmazás időpontjában bekapcsolják, majd a használat végén kikapcsolják.

Azokban az esetekben, amikor a tanórán pedagógiai céllal nincs szükség az okos eszköz diákok általi használatára, a diákok az adott osztályteremben a tanár által megjelölt tárolóhelyen tartják kikapcsolt állapotban az eszközöket.

A tanórák közötti szünetekben nem engedélyezett az eszközök használata az intézmény teljes területén.

Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a



tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

A mennyiben a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül használja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és az intézményi Titkárságon tárolja azt a tanuló távozásának időpontjáig. A fenti esetben kiszabható szankció: osztályfőnöki figyelmeztetés.

Egészségügyi célból, a szülők kérése alapján, a szülői kérelemben meghatározott időpontokban az intézményegység vezetője engedélyezi a használatot. Az engedélyről határozat készül.

A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítést, csak a foglalkozást vezető pedagógus, illetve az érintett személyek engedélyezhetnek. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, fegyelmi büntetést von maga után. Az iskola területén a tanulók és az iskola dolgozói közreműködésével készült hangfelvételek nyilvános, médiában történő felhasználásához igazgatói engedély szükséges.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt (bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerek), mely ártalmas az egészségre, illetve alkalmas bárki testi épségének megsértésére. A szabály be nem tartása fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást von maga után.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézményegység-vezető írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményegység- vezető helyettesénél le kell adni.

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat. Nevét köteles bejegyezni a portán található „Látogatók” füzetébe.

Vagyonvédelmi és személyvédelmi célokból indokolt helyeken az épületben kamerás megfigyelés működik. Erről az épületbe érkezők a kihelyezett figyelemfelhívó táblákról értesülhetnek. A kamerarendszer felvételeinek kezelése a PTE erre vonatkozó szabályzata alapján történik.

## **2.3 Óvó-védő intézkedések**

### **Tűz- és balesetvédelmi oktatás**

Minden tanév kezdetekor tűzrendészeti és baleset-megelőzési oktatásban részesítjük a tanulókat, mely az osztályfőnöki óra keretében történik. Az óvó rendszabályok ismeretét aláírással erősítik meg a tanulók.

A tanulók az oktatott tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat saját maguk és társaik testi, lelki épségének megóvása érdekében kötelesek megtartani.

Tanévkezdéskor balesetvédelmi oktatásban részesülnek szaktanáraiktól a speciális tantermet, laboratóriumot használók. A szaktanteremben, tanulókísérleteknél csak tanári utasításra és felügyelet mellett szabad gépeket bekapcsolni, a vezetékeket áram és gáz alá helyezni.

A testnevelés foglalkozások megkezdésekor a testedzéssel, teremhasználattal kapcsolatos előírások megismerése kötelező. A tornateremben nem használhatók a szerek, eszközök tanári engedély nélkül.

A balesetek, illetve súlyosabb baleset megelőzése érdekében:

- a tanuló haladéktalanul jelentse tanárainak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, ill. balesetet észlelt;
- jelentse, ha megsérült;
- akadályozza meg a rendbontást, előzze meg a balesetveszélyt.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtáján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, továbbá szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos, a védőnő(k) tevékenysége a betegségek megelőzését, az egészség megóvását szolgálja. Az iskolaorvos feladata a tanulók testi és egészségi állapotának a felmérése, tevékenysége nem terjed ki a gyógyítás folyamatára. Betegség, rosszullet esetén gyógyszeres ellátást biztosítani nem tud. A védőnők preventív jellegű foglalkozásokat, előadásokat is tartanak. Az iskolaorvos, a védőnő és az iskolapszichológus segítségét a tanuló bármikor igénybe veheti. Amennyiben sürgős helyzet áll elő, a pedagógusok is kérheti az iskolaorvos/védőnő/iskolapszichológus azonnali közreműködését. A rendelési időkről az iskola területén több helyen kitett információ tájékoztat.

Rendelési idő: csütörtök 9:00 – 13:00 óra között.

Védőnői és az iskolapszichológus fogadóóra ideje: minden tanév első napján kihirdetésre kerül.

## **2.4 A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények**

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanulói magatartásra a házirend szabályai érvényesek.

## 3 Térítési díjak, szociális jellegű támogatások

### 3.1 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

#### Étkezési díj fizetésének szabályai

Az étkezési díj befizetésének idejéről és az aktuális díj összegéről az iskola honlapján és az iskolában kifüggesztett hirdetőn kapnak információt a tanulók, szülők. A befizetés az étkezési szolgáltatást nyújtó cég képviselőjénél történik átutalással vagy az iskolában kijelölt helyen és időpontban.

Törvényi előírás alapján 50%-os étkezési támogatásban részesül a tanuló, ha tartósan beteg (szakorvos igazolja), ha sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja), ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja), illetve, ha három vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja).

#### Térítési díj visszafizetése

Az étkezés lemondásával és a térítési díj visszafizetésével kapcsolatos eljárás módjáról a honlapunkon található információ.

Az iskolába beiratkozott tanulók a tanév végén, vagy a kezdődő új tanév elején, kulturális hozzájárulást fizetnek. A befizetett pénzeszközből az iskola biztosítja a tanulók számára a pedagógiai programban nem szereplő, nem ingyenesen igénybe vehető kulturális, sport és egyéb rendezvények megtartását, illetve vállalja az ezekhez kapcsolódó szervezési munkát, a szükséges anyagok beszerzését. A hozzájárulás felhasználásáról számlák bemutatásával, az igazgatóhelyettes tájékoztatja a szülői választmány tagjait a tanév első szülői értekezletét megelőzően.

### 3.2 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei az intézményben és az intézményegységben

A. **Az intézmény** akkor tud szociális támogatást (juttatást) biztosítani a tanulói számára, ha a fenntartótól erre keretet kap.

Szociális rászorultsági alapon folyósított pénzbeli juttatás kérhető az alábbi célokra:

- osztálykirándulási költségekhez, táborozáshoz való hozzájárulás,
- egyéb indokolt esetben.

Szociális rászorultság esetén azok a tanulók kaphatnak támogatást:

- akiknél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegének 75%-át.
- akiknél rendkívüli esemény történt a családban.

A kérelmek benyújtásának módja:

A kérelmet írásban kell benyújtani a titkárságra, ahonnan beszerezhető a formanyomtatvány.

A szociális támogatás igénylését kezdeményezheti a szülő vagy a diákot tanító pedagógus, különösen az osztályfőnök. A támogatás igényléséhez a szülőnek jövedelemigazolást kell benyújtania. Kérelem benyújtására két alkalommal van lehetőség: szeptember 30-ig, illetve február 15-ig. A bizottság két héten belül dönt.

Az elbíráló: A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök írásbeli véleményének a kikérése után a szociális bizottság dönt. A szociális bizottság tagjai: az intézményegységek vezetői, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, az iskolapszichológusok. A bizottság döntését október 15-ig, illetve március 1-ig köteles meghozni.

A pénzbeli juttatásban részesülő tanulók kötelesek számlával igazolni, hogy a támogatást a kérelemben megnevezett célra használták fel.

**B. Az intézményegységnél** is kérhető szociális támogatás a Babits Alapítványtól. A tanuló szociális támogatásának elbírálási szempontjai:

- a család szociális helyzete,
- a tanuló iskolai teljesítménye;
- a tanuló magatartása.

A tanuló családja anyagi helyzetétől függően szociális támogatást kérhet, kaphat:

- a menza térítési díjának a törvényi előíráson túli csökkentésére,
- illetve a tanulmányi költségek részbeni fedezésére!

Rászorultság és tanulmányi eredmény alapján a Babits Alapítványtól a tanuló étkezési támogatást kérhet az egész tanévre. A kedvezmény iránti igényt a Babits Alapítvány menzatámogatási űrlapjának kitöltésével (az osztályfőnök javaslatával és aláírásával ellátva) lehet jelezni szeptember 15-ig a kuratórium elnökénél.

A tanuló támogatást kérhet a Babits Alapítványtól: osztálykirándulás, táborozási költség, külföldi tanulmányi út, pályázati, versenyzési költségek esetében – rászorultság és tanulmányi eredmény alapján. A kérelmet írásban, szülői aláírással és tanári javaslattal megerősítve kell a tanulónak beadnia a kuratórium elnökének.

A támogatás elbírálása évente, az alapítványi szabályzat szerint történik.

### **3.3 A tankönyvellátás intézményegységen belüli szabályai**

A szülőket és a diákokat az iskola minden évben április közepén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz. A diákok megkapják a tankönyvlistát, amelyen a szüleikkel történt egyeztetés után bejelölik, hogy melyik könyveket rendelik meg, és melyiket szerzik be önállóan. A szülők által aláírt megrendelő lap leadási határideje április vége (a konkrét időpontról a tankönyvfelelős minden tanévben tájékoztatja a diákokat). Ha valaki nem adja le időben az előzetes tankönyvlistát, azt úgy tekintjük, hogy mindegyik tankönyvet megrendeli. A 9. évfolyamra belépő diákok esetében az igénylési lehetőséget előzetes értesítés alapján első lépésben május 15-ig (vagy az azt követő első munkanapon), de legkésőbb a beiratkozás alkalmával biztosítjuk a szülő/gondviselő számára.

Az iskola tankönyvfelelőse ezek alapján rögzíti a rendeléseket a KELLO által meghatározott időpontig.

A diákok a tankönyveket a KELLO kiszállításától függően általában augusztus végén vehetik át az iskolában a tankönyvfelelőstől.

A tankönyvosztás időpontját a tankönyv érkezési dátumának ismeretében tudjuk közzétenni a honlapunkon. Ez az időpont általában augusztus utolsó hete.

A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet ((17/2014. (III. 12.) EMMI rend.) 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. A 2017/2018-as tanévtől a 1265/2017. (V.29.) Korm. határozattal kiterjesztették az ingyenes tankönyvellátást a 9. évfolyamra is.

A tanulóknak a kapott tankönyvekre vigyázniuk kell, azokat jó állapotban az iskola által megadott napon vissza kell adniuk az könyvtárnak.

Az ingyenes tankönyvellátást az iskola a jogszabályban megengedett módon, részben a könyvtárból történő tartós kölcsönzéssel, részben használt tankönyvek átadásával tudja biztosítani. Amennyiben ezt nem fogadják el, kérjük, jelezzék, hogy melyik tankönyvet szeretnék kifizetni a használt helyett.

A 9. évfolyamra belépőknek a nyelvkönyvek megrendeléséhez nyelvi szintfelmérőt tartunk angol és német nyelvből előzetesen kihirdetett időpontban, de legkésőbb a beiratkozáskor.

### **3.4 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje**

Iskolánkban a jogszabályban biztosított tankönyvtámogatáson túli támogatásra csak abban az esetben van lehetőségünk, ha a fenntartó erre forrást biztosít. (5.2./A)

### **3.5 Kártérítési felelősség**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

- Gondatlan károkozás esetén a teljes összeget, maximum a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított minimálbér egyhavi összegének ötven százalékát köteles megfizetni.
- Szándékos károkozás esetén a teljes összeget, de maximum a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított minimálbér öt havi összegét köteles megfizetni.
- Ha a károkozás körülményei nem egyértelműek, fegyelmi tárgyaláson kell azt tisztázni.

A tanuló az általa elveszített, megrongált könyvtári könyvet azonnal köteles pótolni vagy a mindenkori beszerzési értékét köteles megfizetni.

Személyes tárgyakért a tanuló felel, az azokban bekövetkező károkért az intézmény nem vállal felelősséget.

### **3.6 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabálya**

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás

átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

## **4 A tanulói jogok gyakorlásával és a tanulói köteleességek teljesítésével összefüggő szabályok**

### **4.1 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend**

Iskolánkban a tanulóknak a második idegen nyelvvel, az emelt szintű érettségire való felkészítéssel kapcsolatban van választási lehetősége. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon az intézmény által felkínált választható tantárgyak közül.

A második idegen nyelv választására a beiratkozáskor van lehetősége a tanulóknak. A nyelvi csoportok kialakítása nyelvi szintfelmérő alapján történik. A különböző szintű csoportok közötti váltáshoz az érintett nyelvtanárok javaslata, hozzájárulása, valamint az intézményegység vezetőjének engedélye szükséges. Ha a választott idegen nyelv óráira nagyobb létszámban jelentkeznek, mint ahány csoport működését az iskola biztosítani tudja, a kérelmeket a tanulók tanulmányi átlaga alapján és/vagy az adott tantárgyban nyújtott addigi teljesítménye alapján rangsoroljuk.

A tanulók érdeklődésüknek, felkészültségüknek, továbbtanulási szándékuknak figyelembevétel egy adott tantárgyat több, eltérő követelmény szerint dolgozhatnak fel, kérésükre az adott tantárgyból emelt szintű oktatásban részesülhetnek.

A 10. évfolyam tanulóinak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek, minden tanév május 20-ig kell bejelentenie, hogy a tanuló mely – az iskola által vállalt - tantárgyból kíván emelt szintű érettségire való felkészítést igénybe venni. A jelentkezéskor már ismertnek kell lennie az emelt szintű felkészítést végző tanárok személyének. A választható tantárgyakra való jelentkezés írásbeli jelentkezési lapon történik, melyet a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával hitelesíti.

Ha a tanuló – kérelmére – felvételt nyert a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, illetve, ha az a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanuló, illetve a tanuló szülője írásban tájékoztatást kap.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

Amennyiben a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni az adott órán, ha tantárgyat vagy szintet szeretne változtatni, az erről szóló kérvényt, szülői aláírással megerősítve, szaktanárának nyújthatja be május 20-ig, illetve rendkívüli esetekben az iskolatitkárságon legkésőbb augusztus 25-ig. Szint változtatása esetén a szaktanár a tanulótól különbözeti vizsga letételét kérheti.

A választható tantárgyakra, foglalkozásokra, a pedagógusválasztás szabályaira vonatkozó információkat az intézmény Pedagógiai Programja részletezi.

#### **4.2 A szakkörök működésének szabályai**

A tanulók részt vehetnek a diákkörök (szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok) munkájában. A szakkörök az egyes tantárgyakhoz, a tanulók érdeklődési köréhez kapcsolódnak.

Fő feladatai:

- képességfejlesztés,
- a tanult ismeretek elmélyítése,
- a tehetség kibontakozásának segítése,
- pályaorientáció támogatása,
- a kutatómunka alapjainak elsajátítása,
- felkészítés versenyre, nyelvvizsgára,
- projektmunka (UNESCO, Damme),
- felzárkóztatás a matematikai és a szövegértési kompetenciák fejlesztése érdekében,
- elméleti ismeretek gyakorlati kipróbálása.

A diáktagságra minden tanév szeptemberében lehet jelentkezni. A foglalkozásokat az intézményegység vezetője szeptember 15-ig hirdeti meg. A foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg. A jelentkezés a foglalkozást tartó tanárnál történik.

Az iskola diákjai is szervezhetnek diákkört, ha:

- a diákkör tevékenységét a tantestületből valamelyik tanár patronálja,
- a diákkör működését az intézményegység-vezető a tanórán kívüli foglalkozás rendjében nyilvánosságra hozta.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételtől kijelentkezni csak a tanév végén, illetve a következő tanév második hetéig lehet.

A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasok is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

#### **4.3 A versenyző és a vizsgázó/felvételiző tanulóknak adható kedvezmények**

A versenyző tanulóknak a tanulmányi versenyek előtt szabadnapok adhatók, a verseny napján pedig, mentesülhet a tanórák látogatása alól.

A szabadnapra az engedélyt az osztályfőnök adja meg a tanulóknak – a szaktanár javaslata alapján. Utólag – a versenyen való részvétellel – az engedély nem szerzhető meg az osztályfőnöktől.

Az adható szabadnapok:

- városi és megyei versenyre a verseny napján kívül az azt megelőző tanítási nap,
- az OKTV I. fordulójára esetén a verseny napja,
- az OKTV és az OSZTV II. fordulójára, illetve minden országos verseny II. fordulójára jutott tanulóknak legfeljebb 3 tanítási nap,
- az OKTV és OSZTV döntőjébe jutott tanulóknak legfeljebb 5 tanítási nap.

A tanuló tanításmentes napban részesülhet:

Nyelvvizsgák esetén:

- Sprachdiplom írásbeli vizsga napján, illetve a szóbeli vizsga napján és az azt megelőző tanítási napon.
- Más nyelvvizsgák esetén a szóbeli vizsga előtti tanítási nap, amennyiben a vizsga nem a hét első munkanapjára esik, továbbá a szóbeli vizsga napján.
- Előrehozott érettségi vizsga írásbeli részének időpontját megelőző tanítási napon és a vizsga napján. Szintemelő érettségi vizsga esetén a vizsganapokon és a vizsga előtti tanítási napokon, amennyiben azok nem a hét első munkanapjára esnek.

#### **4.4 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása**

A véleménynyilvánítási jog lehetőségei:

- A tanulói véleménynyilvánítási jog gyakorlását segítik a rendszeres kérdőíves felmérések, melyek tartalma az iskolai nevelő-oktató munkára, valamint az iskola működésére vonatkozik.
- A véleménynyilvánítás joga gyakorolható a diákközgyűlésen. Diákközgyűlést – a DÖ kezdeményezésére – évente legalább egyszer, az éves munkatervhez kapcsolódó, egyeztetett időpontban tartunk.
- Fentiekén kívül a tanulók az iskolát érintő minden kérdésben véleményt, panaszt juttathatnak el, illetve kérdést intézhetnek az iskolavezetéshez. Véleményükre érdemi választ 30 napon belül kell kapniuk. Írásbeli megkeresés esetén a választ is meg kell erősíteni írásos formában. Sürgős kérdéseiket osztályfőnökük, súlyosabb esetben az osztályfőnök közvetítésével az intézményegység vezetője elé terjeszthetik, ezekre 3 napon belül kapnak választ.
- Az iskolai szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A tanulói jogok megismerésének lehetősége

A házirendet minden tanuló számára biztosítjuk a beiratkozáskor. A Házirend megtekinthető az iskolai honlapon.

A tanulói jogok és köteleességek, magatartási normák évenkénti felfrissítését, értelmezését biztosítja a tanév kezdetekor legalább egy osztályfőnöki óra.



## Jogorvoslati jog gyakorlása

Az intézményen belüli jogorvoslat lehetősége:

- Jogsérelem esetén a DÖ tagjai közvetítésével a problémát elsősorban helyi szinten (az érdekelt felek közötti egyeztetéssel) kell megoldani.
- Ha az egyeztetési kísérlet eredménytelen, az osztályfőnök/diákpátrónus tanár közvetítését is igénybe kell venni.
- Ha ezután is fennáll a sérelmi helyzet, az iskolai egyeztető fórumhoz (IEF) kell fordulni jogorvoslatért.

Az IEF tagjai:

- a DÖ érdekképviselője,
- az iskolai Diákönkormányzat vezetője,
- a diákpátrónus tanár,
- az ügyben érdekelt iskolavezető,
- az osztályfőnök.

### 4.5 A diákönkormányzat működése

A tanulók joga, hogy érdekeik képviselőre diákképviselőket válasszanak.

Az osztály szintű diákképviselőt 2 tanuló látja el, akiket titkos szavazással az osztály tanulói közvetlenül választanak meg egy év időtartamra.

Az iskolai szintű diákképviselőt az iskolai diákönkormányzat (DÖ) tagjai látják el, akiket évente, a DÖ szabályzata alapján, az iskola diákközössége titkos szavazással választ meg.

A DÖ véleményezési joggal rendelkezik minden olyan ügyben, amely a tanulók nagyobb közösségét érinti.

### 4.6 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

#### A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók iskolai életét meghatározó kérdésekről az érintettek a következő formában kaphatnak információt:

- az iskola honlapja
- iskolarádió, napi hirdetések
- iskolaújság
- iskolai ünnepségek
- iskolagyűlés
- osztályfőnöki óra
- ellenőrző
- faliújság

- elektronikus napló
- Microsoft Office Teams

#### **A szülők tájékoztatásának formái**

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- digitális napló
- a partneri elégedettség mérésének eredményeiről a szülői közösség tájékoztatása

#### **4.7 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje**

##### ***Az iskolánk tanulói számára szervezett belső vizsgák***

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### **Az írásbeli vizsga**

- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként maximum 60 perc.
- Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani.
- Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

#### **A szóbeli vizsga**

Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet több. A bizottság tagjai a tétellel kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.

#### **Távolmaradás vagy távozás a vizsgáról**

Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát, vagy szóbeli vizsgáját felróható okból elmulasztotta vagy abbahagyta, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült.

Ha indokoltan szakítja meg a vizsgát, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti be azt.

#### ***A 11. évfolyam tanulói számára év végi szóbeli vizsga történelemből és a 9. nyelvi előkészítő évfolyam tanulói számára év végi szóbeli vizsga angol és német nyelvből***

A vizsga időpontját az éves munkaterv tartalmazza (május-júniusban osztályonként történik előzetes beosztás alapján). Az év végi osztályzatba háromszoros értékű jegyként számítjuk be a vizsgán elért eredményt. A témaköröket a munkaközösség szeptember közepéig hozza nyilvánosságra.

## ***A 9. nyelvi előkészítő évfolyam tanulói számára év végi szóbeli vizsga angol és német nyelvből***

A vizsga időpontját az éves munkaterv tartalmazza (május-júniusban történik előzetes beosztás alapján). Az év végi osztályzatba kétszeres értékű jegyként számítjuk be a vizsgán elért eredményt. A témaköröket a munkaközösség szeptember közepéig hozza nyilvánosságra.

### ***Javítóvizsgák***

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § (7) alapján Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
  - b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, illetve ilyen vizsgán elégtelen osztályzatot kap.
- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által augusztus 15. és 31. között meghatározott napon köteles megjelenni;
  - A javítóvizsga napja kifüggesztésre kerül az iskola hirdetőtábláján. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szülője a bizonyítványosztáskor írásban értesítést kap. Ha a tanuló a javítóvizsgát felróható okból elmulasztja, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
  - A javítóvizsga tananyaga az adott tanítási időszak (félév, tanév) adott osztályra elfogadott helyi tantervben megfogalmazott ismeretekre alapoz.
  - Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

### ***Különbözeti, beszámoltató és osztályozó vizsgák***

#### **Különbözeti vizsga**

- más iskolából történő átvétel, vagy osztálytípus váltás esetén, az átvétel feltétele az adott osztály tantárgyi profiljának megfelelő szakirányú tárgyakból tett sikeres különbözeti vizsga;
- a szaktanár, ha a tanuló a szabadon választott érettségi előkészítő órák tekintetében szintet vált, különbözeti vizsga letételét kérheti.

#### **Beszámoltató vizsga**

A tanítási foglalkozások látogatása alól alkalmasszerűen, időszakosan vagy állandóan felmentett tanulók az engedélyezéskor megállapított időben és módon a szaktanárnak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Témazáró dolgozat hiányában a diák a féléves vagy éves tananyagból beszámoltató vizsgára kötelezhető. A beszámoltatásnak olyan mélységűnek kell lennie, hogy a tanuló teljesítményének egyértelmű elbírálását lehetővé tegye, az osztályzat megállapítását kellően elősegítse.

**Osztályozóvizsga** letétele annak a tanulónak engedélyezhető:

- az iskola igazgatójának engedélyével egy vagy több tantárgyból, ha indokolt esetben a tanuló tanulmányi kötelezettségeit az előírtnál rövidebb idő alatt kívánja teljesíteni;
- az iskola igazgatójának engedélyével, ha az iskolában kötelezően nem tanult tantárgyból érdemjegyet kíván szerezni;

- mulasztások következményeként (250 órát meghaladó hiányzás, 30%-ban a szakóra nem látogatása), ha a tantestület a törvény által biztosított lehetőségek figyelembevételével erre lehetőséget ad;
- aki egyéni tanrendben tanul.

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon ("Jelentkezési lap osztályozó vizsgára") történik.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltünteti, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja. A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozóvizsga kitűzött időpontja előtt 5 munkanappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet, és ha a tanuló mégsem jelenik meg, akkor javítóvizsgát kell tennie.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény vezetője fogadja el és engedélyezi.

Eredményes osztályozó vizsgát követően a tanulónak lehetősége van, hogy a választott tantárgyakra vonatkozó szabályozás alapján, osztályozási kötelezettség nélkül az adott tantárgy óráit továbbra is látogassa.

**A különbözeti, a beszámoltató és az osztályozóvizsga a 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet) alapján tanévenként kétszer tehető.**

- Különbözeti és beszámoltató vizsgákat az első és a második félév végén, illetve a javító vizsgák időszakában tartunk. A vizsgák időpontjáról a tanulót a jelentkezéskor tájékoztatni kell. Az egyéni tanrendben tanulók vizsgáira szintén ezekben az időszakokban kerül sor.
- A különbözeti és beszámoltató vizsgák tananyaga az adott tanítási időszakban, az adott osztályra elfogadott helyi tantervének az átvétel idejéig tanított része, illetve annak beszámoltató vizsgára a szaktanár által kijelölt része.
- Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére az igazgatótól halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.
- Az előrehozott érettségi vizsgát tenni kívánók számára osztályozó vizsgát egy évben kétszer, az őszi, illetve a tavaszi érettségi időszakokhoz igazodva tartunk. A jelentkezés az előrehozott érettségi jelentkezési lapjának másolatával és (kiskorú tanuló esetén) a szülő által aláírt kérvénnyel történik. Az őszi vizsgára szeptember második hetének végéig lehet jelentkezni, a vizsgát szeptember negyedik hetére szervezzük. A tavaszi vizsgára április első teljes munkahetének végéig lehetséges a jelentkezés, a vizsgákat április harmadik hetére szervezzük.

- A pontos időpontokat minden év szeptember első munkanapján tesszük közzé. Jelentkezni a szaktanárnál lehet, aki a vezető-helyettesnek továbbítja a jelentkezők névsorát.

A tanulók tájékoztatása az iskolavezetés és a szaktanárok közös feladata.

Az őszi és a tavaszi időszakban vizsgázó tanulók számára a vizsga tárgya a következő tanév(ek) helyi tantervben rögzített anyaga(i).

Amennyiben a tanuló több tanév anyagából kíván vizsgázni, ezt az írásbeli vizsgán, vizsgarészben különböző feladatlapokon oldhatja meg, melyekből egy napon maximálisan kettőt kaphat.

A több évfolyam tananyagából vizsgázó tanuló szóbeli vizsgán is több feladatot old meg az előírt pihenőidő betartásával.

A különböző érdemjegyek a tanuló különböző évfolyamokra szerzett év végi osztályzatai.

Ha az osztályozó vizsgát tett tanuló a tárgy óráit továbbra is látogatni szeretné, ezt szülőjének, gondviselőjének írásban kell kérnie. A kérelmet az igazgató hagyja jóvá, és értesíti az osztályfőnököt, illetve a szaktanárt.

#### ***Pótló vizsgák***

- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
- Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.
- A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

#### ***Az idegen nyelvi osztályozó vizsgákra vonatkozó külön rendelkezések***

Az idegen nyelvi osztályozó vizsgákat részletesen a Pedagógiai Programunk szabályozza az 1.9.1.D) fejezetében.

#### ***Az iskolánk tanulói számára szervezett állami vizsgák***

Érettségi vizsga:

A tanuló érettségi vizsgát az érettségi vizsgaszabályzatban foglaltak szerint tehet.

Előrehozott érettségi vizsgára a tanulói jogviszony fennállása alatt, de a középiskolai tanulmányok teljes befejezése előtt van lehetőség, ha a tanuló a választott érettségi tantárgyra előírt iskolai tanulmányi követelményeket teljesítette.

Szintemelő érettségi vizsga:

A tanuló, az érettségi bizonyítvány átadásáig, a már korábban sikeresen teljesített középszintű érettségi vizsgát adott tantárgyból emelt szinten megismételheti.

Az érettségi vizsgákra történő jelentkezés helye és formája törvényileg szabályozott. Az előrehozott, illetve a szintemelő érettségi vizsgákra történő jelentkezést mindenképpen előzze meg a választott tantárgyat tanító tanárral való konzultáció.

#### 4.8 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

##### Foglalkozásról való távolmaradás

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását - szülői vagy orvosi igazolással - igazolni.

Az iskola által támogatott kirándulásokon, táborozásokon való részvételhez az osztályfőnök támogatása alapján az intézményegység-vezető ad engedélyt.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a középfokú iskola 10-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

##### Az igazolások szabályai

- A szülő félévenként maximum 3 alkalomról való távolmaradást igazolhat az ellenőrző könyvben. (1 alkalom alatt minimálisan 1 tanórát, maximálisan 1 tanítási napot értünk.)
- Az orvosi igazolást a szülő aláírásával vagy előzetesen adott jelzésével megerősíti.
- A tanuló 5 munkanapon belül köteles hiányzását igazolni.
- A hiányzás első napján a szülő az osztályfőnöknek, vagy az iskola titkárságán jelezze a távolmaradás okát! (az esetleges igazolatlan mulasztás megelőzése érdekében is).
- Ha a szülő a tanév során 3 tanítási napnál hosszabb időre szeretné kikérni a tanulót, erre írásos formában az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt. Az intézményegység-vezető az osztályfőnökkel való egyeztetés után hozza meg döntését.
- Az osztályfőnök kérésére az elektronikusan eljuttatott igazolást papíralapon is be kell mutatni.

##### A mulasztás következményei

- A tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása nem haladhatja meg a 250 órát. Az ennél többet mulasztott nem osztályozható, kivéve, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Ha egy tantárgyból a tanuló hiányzása meghaladja a tantárgy éves óraszámának 30 %-át, a tantestület egyetértésével osztályozó vizsgára kötelezhető az adott tantárgyból.

##### Az igazolatlan mulasztás következményei

Az igazolatlan mulasztást súlyos vétségnek tekintjük, mert a diák haladását, fejlődését magatartásával saját maga akadályozza. Ezért ez a féléves magatartás-osztályzatban is kifejeződik.

- Nem lehet példás a tanuló magatartása, ha van igazolatlan órája.
- Nem lehet jó a tanuló magatartása, ha kettőnél több igazolatlan órája van.
- Nem lehet változó a tanuló magatartása, ha hatnál több igazolatlan órája van.

Fegyelmező intézkedések igazolatlan mulasztás(ok) esetén

- 1 igazolatlan óra - osztályfőnöki figyelmeztetés
- 2-3 - osztályfőnöki intés
- 4-6 - igazgatói figyelmeztetés
- 7-10 - igazgatói intés
- 11-20 - nevelőtestületi figyelmeztetés
- 20 tanórát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

A tanítási órákon, a kötelező foglalkozásokon és a rendezvényeken a kezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni, hogy nyugodt, ráhangolt állapotban kezdje meg a foglalkozást. A becsengetést követő késést és hiányzást a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be.

A késések akadályozzák, megzavarják a tanárt és a tanulókat az órai munka eredményes végzésében. Ezért:

- az osztályfőnök három igazolatlan késés után írásban figyelmezteti a diákot, 4-6 igazolatlan késés esetén osztályfőnöki intésben részesíti;
- ha a késés ismételt azonos órán történik, szaktanári kérésre három késés után már osztályfőnöki intés jár;
- osztályfőnöki intés után újabb 3 késés esetén igazgatói figyelmeztetés jár;
- minden újabb 3 késés után a következő igazgatói, majd tantestületi fokozat jár.

A késés időtartamát a tanár bejegyzi a naplóba, mert a késések időtartalma összeadódik.

Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolatlan órának felel meg.

#### **4.9 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

##### **A hetes feladatai**

- a hiányzók számbavétele és jelentése a tanárnak;
- a tanterem szellőztetése, tisztaságának, rendjének biztosítása a tanórát követően;
- a tábla letörlése az óra végén;
- az órát tartó tanár hiányát (becsengetés után 10 perccel) jelenteni az iskola titkárságán.

További intézkedésig a diákoknak a tanterem elől eltávozni nem szabad.

##### **Az ügyeletes osztályok feladatai**

- Az ügyeletet biztosító osztály tanulóinak kötelessége a szelektív hulladéktárolók tartalmának ürítése a hulladék mennyiségének megfelelő gyakorisággal.

#### **4.10 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

A dohányzást a vonatkozó jogszabálynak megfelelően nem engedélyezett az iskola területén, iskolába jövetelkor és távozáskor (tehát az iskola környékén), az iskola rendezvényein és foglalkozásain.

Az alkohol és a drogszerek használata minden alkalommal és mindenhol tilos. A szabályszegés a megfelelő fegyelmi intézkedést vonja maga után.

#### **4.11 Diákigazolvány, iskolai jelvény**

A tanulónak joga van a diákigazolványra, a vele járó kedvezményekre, az iskolai jelvény viselésére.

A tanuló a diákigazolványt az iskola titkárságán veheti át az érvényes jogszabályi feltételek szerint.

Az igazolványt a 16. életév betöltését követően évente érvényesíteni kell az iskola titkárságán!

Az iskolatitkár munkanapokon a 3. óra utáni szünetben, illetve 13.30-14.00 óra között intézi a tanulói ügyeket.

#### **4.12 Közösségi szolgálat**

Az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, melynek feltételeit a 8. sz. melléklet tartalmazza.



## 5 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

### 5.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki az év folyamán kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, példamutató magatartást tanúsít, az iskola érdekében kimagasló közösségi tevékenységet végez, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és öregbítéséhez, az iskola jutalomban részesítheti.

Elismerésként a következő dicséretek, jutalomdíjak adhatók:

- szaktanári dicséret: a tanuló kiemelkedően eredményes szaktárgyi munkájáért, a tanév során elért eredményeiért,
- osztályfőnöki dicséret: az osztályközösséghez kapcsolódó tevékenység elismeréseként,
- igazgatói dicséret: az iskolai közösséghez kapcsolódó tevékenység során elért kiemelkedő teljesítmény elismeréseként; városi, megyei versenyen elért 1-3. helyezéért; regionális verseny 6 -10. helyéért; az OKTV 2. fordulójába történő behívásért,
- nevelőtestületi dicséret: a tanév során az iskolaközösség érdekében végzett kiemelkedő közösségi munkáért; az iskolát képviselve, iskolán kívüli rendezvényeken nyújtott kiemelkedő teljesítményért; regionális versenyen elért 1-5. helyezéért; országos versenyen döntőbe jutásért; három igazgatói írásbeli dicséretet követően,
- Babits Alapítvány jutalomdíj: kiemelkedő tanulmányi eredményért, tanulmányi versenyeken való sikeres szereplésért. A jutalomdíj odaítélésének feltételeit az Alapítvány alapító okirata rögzíti.
- „Jó tanuló, jó sportoló” cím: odaítélésének feltételeit „Az Ifjúság sportjáért” Alapítvány alapító okirata rögzíti.
- Az „iskola örökös tagja” cím elnyerése: a nevelőtestület adományozza az iskola hírnevének öregbítéséért végzett tevékenység elismeréseként. Odaítélésének feltételeit az 5. sz. melléklet tartalmazza. A nevelőtestület által végzős diákoknak adható kitüntető címek:
  - a) négy éven át tartó kiváló tanulmányi munkáért és
  - b) az alábbi szempontok egyike:
    - több éven át tartó iskolai szintű közösségi tevékenységért (nem osztályérdekben!)
    - valamely tanulmányi, művészeti vagy sport területen kimagasló eredmény (OKTV 1.-10. helyezés, művészeti vagy sportverseny az iskola képviseletében).

Emlékplakettet kaphat az az „iskola örökös tagja” címre javasolt tanulók közül kiemelkedő egy vagy több végzős tanuló, aki tanulmányi téren, egyéni kulturális vagy sport teljesítményben gimnáziumi tanulmányai során iskolánk képviseletében országos szintű eredményt ért el, és a tanulóközösség elé minden tekintetben példaként állítható.

Az egyéni teljesítmény elismerésének formái:

- a) könyvjutalom: Babits-pályázaton, vagy más iskolai versenyen való sikeres szereplésért; a kitűnő, tanulmányi eredményért és a közösségért végzett munkáért,
- b) oklevél: a közösségért végzett munkáért, tanulmányi, illetve sportversenyeken elért sikeres szereplésért, jeles, valamint kitűnő érettségi eredményért, érettségi vizsgán szerzett tantárgyi dicséretért.

A csoportos teljesítmény elismerésének formái:

- a) Tanulmányi kirándulásra fordítható tanítás nélküli munkanap: kiemelkedő tanulmányi vagy közösségért végzett osztályszintű eredményért.
- b) Tanulmányi kirándulás, színház vagy múzeumlátogatás támogatása: kiemelkedő tanulmányi eredményért vagy közösségért végzett osztályszintű eredményért.
- c) A Babits Alapítvány és az Ifjúság Sportjáért Alapítvány jutalomdíjban részesíti a tanulókat az alapítványi okiratukban foglaltak szerint.

## 5.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazási elvei

Ha a tanuló a jogszabályban, az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében, vagy szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kötelességét megszegi, vele szemben a kötelességszegés súlyosságától függően fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés alkalmazható.

A tanulóval szemben alkalmazható fegyelmező intézkedések:

- Szaktanári figyelmeztetés: ha a tanuló szándékosan zavarja a foglalkozás rendjét; a szaktanár által előírt felszerelést a tanórára méltányolható ok nélkül nem hozza magával
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: ha a tanuló kisebb kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik; 2 szaktanári figyelmeztetés bejegyzését követően; 3 késés, vagy igazolatlan óra esetén
- Osztályfőnöki intés: ha a tanuló már osztályfőnöki figyelmeztetést kapott; a tanuló, nagyobb kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik; 4-6 késése, vagy 2-3 igazolatlan órája van
- Igazgatói figyelmeztetés: ha a tanuló már osztályfőnöki intésben részesült, az iskolában, vagy iskolai rendezvényen szándékosan kárt okoz; 9, illetve ezt meghaladó késés, vagy 4-6 igazolatlan óra esetén
- Igazgatói intés: ha a tanév folyamán a tanuló más kötelességszegése miatt már kapott igazgatói figyelmeztetést; ha az igazgatói figyelmeztetés ellenére ismét megtörténik ugyanazon kötelességszegés; 7-10 igazolatlan óra esetén
- Nevelőtestületi figyelmeztetés: ha a tanuló más kötelességszegése miatt már kapott igazgatói intést; ha a tanuló kötelességszegése a tanév folyamán újra ismétlődik, miután igazgatói intést kapott; ha a tanulónak 11-20 igazolatlan órája van

Az alkalmazott fegyelmező intézkedéseket be kell írni a tanuló ellenőrzőjébe és az elektronikus naplóba. A tanulónak az ellenőrzőt a szülővel 8 napon belül alá kell íratnia.

### 5.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

Ha a tanulóval szemben hozott fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, vagy ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor a vétség elkövetésétől számított 3 hónapon belül fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárás indítható:

- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség,
- ha tetteivel iskolája jó hírét csorbítja, nyilvánosság előtti rossz színben tünteti fel,
- 20 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén,
- ha a tanuló ellen kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- a tanuló iskolán belül vagy kívül tanúsított magatartása, amely a tanuló jogviszonnyal összeegyeztethetetlen, illetve az intézmény jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti, így különösen, ha a tanuló olyan magatartást tanúsít, amely sérti mások emberi méltóságát, személyiségi jogait, az európai és nemzetközi kulturáltság és együttélés alapvető viselkedési normáit, vagy magatartásával szabálysértést, bűncselekményt valósít meg.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

#### A fegyelmi büntetés fokozatai:

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

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban

történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódik. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen történt.

A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai, a diákönkormányzat, vagy a Szülői Választmány kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az igazgató indítja meg. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést az osztályfőnök készíti elő, és az igazgató írja alá. Az értesítést személyesen, vagy tértivevényes küldeményként kell eljuttatni a szülőhöz, vagy gondviselőhöz, a fegyelmi tárgyalást megelőzően legalább 8 nappal. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság folytatja le.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője), valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) is egyetért.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni, azaz kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az intézményi SZMSZ rendelkezik.

#### **5.4 A magatartás és szorgalom osztályzat kialakítása**

A magatartás és szorgalom osztályzat kialakítása, a tanuló személyiségének értékelése folyamatos és felelősségteljes nevelői feladat. Ezért rendszeresen, következetesen figyelemmel kísérjük a tanuló megnyilvánulásait.

A tanuló magatartása és szorgalma félévkor és a tanév végén kerül minősítésre.

Az osztályfőnök saját tapasztalatai, valamint a tantestülettől kapott információk alapján, a diák önértékelése alapján javaslatot tesz a félévi és év végi konferencián a tanuló minősítésére. A konferencia az előterjesztést megbeszéli és dönt.

Az azonos súlyú dicséret és elmarasztalás semlegesítheti egymást, ezt pedagógiai mérlegeléssel a konferencia dönti el.

Vita esetén a jobb minősítést csak többségi szavazás esetén kaphat a tanuló.

Jeles magatartási minősítés csak abban az esetben adható, ha azzal minden tanár egyet ért.

A magatartási osztályzat kialakítása az életkori sajátosságokhoz igazodva fejezi ki a tanulónak:

- iskolai és iskolán kívüli viselkedését
- a felnőttekkel és tanulótársaival szembeni magatartását
- önállóságát és határozottságát
- aktivitását
- felelősségérzetét
- a közösséghez való viszonyát
- a közösség érdekében kifejtett tevékenységét.

A szorgalom osztályzat egyéni képességeket és körülményeket mérlegelve tükrözze a tanulónak:

- a munkához és tanuláshoz való viszonyát, képességeihez mért teljesítményét
- kötelességtudatát
- rendszerességét
- pontosságát és rendszerét
- az egyes szakórán végzett munkáját

## **A tanulói magatartás minősítése**

**Példás (5) a tanuló magatartása, ha** az alábbi szempontok többségének megfelel:

- az iskolai közösségben kiemelkedő munkájával, jó ötleteivel és kezdeményezéseivel, felelősségteljes viselkedésével társainak példát mutat
- a házirend előírásait betartja, és ennek betartására társait is figyelmezteti
- aktív a tanítási órákon, illetve órán kívüli munkában
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért és azt megbízhatóan teljesíti
- tisztelettudó, művelt fiatalhoz méltó hangot használ

Nem kaphat példás magatartást az, akinek:

- igazolatlan órája van
- aki írásban dokumentált elmarasztalásban részesült
- a konferencián csak többségi szavazással lenne eldönthető a jeles minősítése

Egyedi kivétel lehetőségével élhet a konferencia, ha a diáknak kimagasló érdeme / elismerése van (méltányosság alapján).

**Jó (4) a tanuló magatartása, ha**

- az iskolában és az iskolán kívül betartja a házirendet
- a közösségi munkában nem kezdeményező, de a rábízott feladatokat elvégzi
- rendszerete ellen súlyosabb kifogás nem merült fel
- általában tisztelettudó, csak ritkán feledkezik meg a kulturált viselkedés szabályairól
- osztályfőnöki figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmezésben nem részesült
- igazolatlan óráinak száma nem haladja meg a kettőt

**Változó (3) a tanuló magatartása, ha**

- a közösségi megbízatásoknak vonakodva tesz eleget
- iskolai és iskolán kívüli viselkedése kifogásolható
- a házirend előírásait ismételten megsérti
- írásbeli osztályfőnöki intésben vagy igazgatói figyelmeztetésben részesült
- igazolatlan óráinak száma hatnál nem több

**Rossz (2) a tanuló magatartása, ha**

- sorozatos fegyelmezetlenségeivel, szabálysértéseivel akadályozza a közösség fejlődését, társainak rendszeresen rossz példát mutat
- nem érez felelősséget a közösség sorsáért
- tiszteletlen, goromba, trágár kifejezéseket használ
- a házirendet gyakran és tudatosan megszegi
- igazgatói intésben vagy tantestületi büntetésben részesült
- igazolatlan mulasztása hat óránál több

## **A szorgalom minősítése**

**Példás (5) a tanuló szorgalma, ha** az alábbi szempontok többségének megfelel:

- tanulmányi munkájában kötelességeit kifogástalanul teljesíti, felkészülésében állandó, rendszeres törekvést tanúsít
- óra alatt, szakkörben kezdeményező, segíti tanárai és társai munkáját
- két vagy több tárgyból javított
- tevékenyen részt vesz a diákkörök munkájában, illetve tanulmányi versenyeken
- képességeihez mértén kiemelten teljesít

**Jó (4) szorgalmú, ha**

- iskolai és otthoni munkáját, kötelességeit kisebb kifogásoktól eltekintve jól végzi
- képességeinek megfelelően dolgozik
- tanulmányi munkájáért dicséretet kapott, de szorgalma nem mindig egyenletes, tantárgyanként változó
- rendszeres figyelmetlenség tapasztalható nála

**Változó (3) szorgalmú, ha**

- felkészülése nem egyenletes, kötelességeit csak figyelmeztetés után teljesíti
- figyelme változó
- képességeihez és körülményeihez mértén gyengébb teljesítményt mutat
- osztályzatai egyenetlenek, több tárgyból rontott
- bukás esetén hármasnál jobb jegyet nem kaphat

**Hanyag (2) szorgalmú, ha**

- keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességeit elhanyagolja
- a tanulás nem érdekli
- lusta
- képességeihez mértén sokkal gyengébb teljesítményt mutat
- több tantárgyból bukott

## Záradék

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda Házirendjét a nevelőtestület a 2021. december 13-án tartott ülésén elfogadta.

A Házirend 2022. január 1-én lép hatályba.

.....

igazgató

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása, az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, keltezés, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*



## 6 Mellékletek

### 1. sz. melléklet: Iskolai /óvodai védő-óvó előírások (2.3. ponthoz)

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

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóban az első osztályfőnöki óra anyagaként dokumentálni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és színház, testnevelés, biológia, földrajz, fizika, kémia, digitális kultúra, vizuális kultúra), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyekről, a menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Élelmiszert osztályprogramra, szakkörre, gyermek/tanuló születésnapjára, bármilyen intézményi, szervezett keretek között zajló közösségi rendezvényre csak abban az esetben lehet- akár fogyasztásra, akár árusításra – behozni, ha az élelmiszerek származása igazolt, ennek dokumentációja előzetesen megtörtént, s ennek alapján az igazgató vagy SZMSZ szerinti helyettesítője engedélyezte.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

#### **A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményegység vezetője által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

#### **Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**

- Minden tanév elején a az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak, a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **2. sz. melléklet: A szakmai gyakorlatra érkező hallgatók jelentkezése az intézményegységnél**

Az intézményegységben gyakorlatot teljesítő egyetemi hallgatókra is kiterjed a házirend hatálya.

A hallgató a gyakorlatra érkezve a portán bejelentkezik, majd az intézményegység-vezetőnél vagy a hallgató/hallgatók fogadásával megbízott pedagógusnál megkezdi gyakorlatát.

A hallgatók kötelesek abban az időpontban, időkeretben jelentkezni a gyakorló iskola intézményegységeiben, melyet számukra az egyetem megadott. Az egyéni és csoportos gyakorlat ideje alatt esetleges hiányzásukat kötelesek azonnal jelezni a mentoruknak, vezetőtanáruknak.

### **3. sz. melléklet: A Gimnáziumi – Egyetemi Laboratórium (GEL) munkarendje, használati szabályai**

A laboratóriumba szabad bejárása van az intézmény vezetőjének, a laboratórium vezetőjének, a laboránsoknak, illetve a megjelölt foglalkozások időtartamában a gyakorlatokat, foglalkozásokat vezető szaktanároknak.

Veszélyelhárítás és biztonságvédelmi célokból, az intézmény szolgálatban lévő portásának is megengedett a laboratóriumba való bejárás. Minden más személy belépése csak külön az intézményvezető engedélyével lehetséges. A tanulók bejárása a laboratóriumba kizárólag a laboráns és/vagy a szaktanár jelenlétében megengedett. A labor működését segítő helyiségekben (előkészítő, vegyszerraktár) csak a labor vezetője és a laboránsok tartózkodhatnak. A tanulók kizárólag felügyelet mellett dolgozhatnak a laboratóriumban, és azt csak engedéllyel hagyhatják el.

#### **A foglalkozások rendje**

1. Az órát tartó tanár beengedi a csoportokat a laboratóriumba.
2. A tanulók a mérési, kísérleti helyeket elfoglalják, de semmilyen eszközhöz, vegyszerhez nem nyúlnak, amíg a foglalkozást tartó tanár erre utasítást nem ad.
3. A kísérleti helyeken a laboránsok által előkészített eszközök, anyagok, vegyszerek, a kísérletekhez szükséges védőfelszerelések és igény esetén a tanulói munkafüzet található.
4. A gyakorlatot a foglalkozást vezető tanár tartja, mely alatt a laboráns – elsősorban szakmai segítségnyújtás céljából - rendelkezésre áll.
5. A gyakorlatot vezető tanár a diákokat pontos utasításokkal látja el, a tanulók csak azok ismertetése után, és csak az azokban meghatározottak szerint használhatják a tan- és laboreszközöket.
6. A laboratóriumi foglalkozásokon mobiltelefont használni, a tanár utasításait megszegni, a labor felszerelési tárgyait, eszközeit bármi módon rongálni tilos.
7. Az eredményes gyakorlati munka feltétele az elméleti felkészültség.

A laboratóriumi munka végzéséhez elengedhetetlenül szükséges a balesetvédelmi és tűzvédelmi rendszabályok ismerete. Ezek be nem tartása súlyos következményekkel járhat. A laborhasználatot megelőzően balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie minden tanulónak, melyet aláírásukkal kell igazolniuk.

#### **Általános laboratóriumi és munkavédelmi szabályok**

1. A laboratóriumi helyiségben a gyakorlatok alatt csak a gyakorlatvezető tanár, a laboráns, illetve a gyakorlaton résztvevő diákok tartózkodhatnak.
2. A diákok a laboratóriumba csak a munkájukhoz elengedhetetlenül szükséges eszközöket hozhatják (jegyzet, íróeszköz, személyes laboratóriumi munkaeszközök). Védőszemüveg és munkaköpeny viselése kötelező!
3. A laboratóriumban étel, ital fogyasztása, a vegyszerek megkóstolása tilos.

4. Munka közben a rend és tisztaság megtartása kötelező.
5. A balesetek és a károk megelőzésére a laboratóriumi berendezéseket, eszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
6. A sérülések elkerülése érdekében fokozottan kell ügyelni az üvegedények épségének megőrzésére.
7. Bármilyen rendellenességet, balesetet azonnal jelezni kell a gyakorlatot vezető tanárnak.
8. Rosszullét, sérülés esetén azonnal a gyakorlatvezető tanárhoz kell fordulni.
9. A gyakorlati foglalkozás befejezése után a laboránsnak a gázvezeték csapjait el kell zárni, az elektromos berendezéseket ki kell kapcsolni.

#### **4. számú melléklet: Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

##### **Diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

### **A szülői szervezet nyilatkozata**

A házirendet az intézmény szülői szervezete..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szülői szervezet vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

## Melléklet 5.



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM

Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda

### **Az „iskola örökös tagja”**

#### **Szabályzat**

**Az „iskola örökös tagja” címet a nevelőtestület adományozza az iskola hírnevének öregbítéséért végzett tevékenység elismeréseként.**

A címet elnyerő tanulók névsorát a ballagási ünnepségen hirdetjük ki. Itt adjuk át az örökös tag okleveleket, valamint a tagkártyákat, melyek feljogosítják tulajdonosukat a PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Babits Mihály Gimnáziumának rendezvényeire való belépésre (kivéve a Szülők, Nevelők, Öregdiákok Bálja).

**A díjat a tanulók pályázat útján nyerhetik el. A pályázatnak tartalmaznia kell:**

- Név, osztály
- Rövid bemutatkozás
- Osztályfőnöki ajánlás
- Tanulmányi eredmények (tanévenkénti átlaga legalább az iskolai átlagnak megfelelő)
- Eredmények felsorolása (versenyeredmények (év, helyezés, verseny típusa, kiemelkedő egyéb teljesítmény megnevezése)
- Közösségért végzett tevékenység bemutatása (tevékenységek részletezése)
- Egyéb érdem

A benyújtási határidő minden tanév március második hete.





**A pályázatok elbírálása az alábbi pontozás szerint történik:**

**I. Tanulmányi verseny:** Legfeljebb 40 pont.

**II. Művészeti teljesítmény:** Legfeljebb 30 pont.

**III. Sporteredmények:** Legfeljebb 30 pont.

**IV. Közösségi munka:** Legfeljebb 20 pont.

- 5 pont adható iskolai versenyen elért 1. helyért; városi, megyei versenyen elért 1-3. helyezéért; regionális versenyen elért 6 - 10. helyért.
- 10 pont kapható regionális versenyen elért 1-5. helyezéért; rangos országos verseny döntőjébe jutásért; az OKTV 2. fordulójába történő behívásért.
- 15 pont adható az OKTV döntőjébe való bejutásért; a kevésbé rangos, alacsonyabb versenyzőszámú országos versenyen elért 1-6. helyezéért.
- 20 pont adható rangos országos versenyen, OKTV-n elért 1-6. helyezéért; nemzetközi versenyen hazánkat képviselő válogatott tagságért, vagy amennyiben a nemzetközi szereplés jogát versenyeredményével vívta ki a pályázó.
- Ugyanazért a versenyért egy évben csak egy pontszám adható (pl. országos verseny döntőjébe jutás esetében a városi vagy regionális eredményért nem adható pont).
- A pontszámok csapat tagjaként elért eredmények esetében feleződnek.
- Legfeljebb 12 pont adható az iskolaközösség érdekében végzett több éves kiemelkedő közösségi munkáért.
- Legfeljebb 8 pontot kaphat a tanuló az osztályközösségéért végzett több éves kiemelkedő közösségi munkáért.

A végső döntést a PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Babits Mihály Gimnáziumának a tantestülete szavazás alapján hozza meg, egyszerű többséggel. A szavazás akkor érvényes, ha a tantestület legalább 75%-a leadja szavazatát.

Pécs, 2023.02.09.

## **Melléklet 6.**

### **ÉRTÉKMEGŐRZŐ SZEKRÉNY HASZNÁLATA**

1. Az értékmegőrző szekrények használata ingyenes.
2. Az értékmegőrző szekrényekben kizárólag olyan tárgyak helyezhetőek el, amelyekre a tanulóknak/hallgatóknak az intézmény bármilyen célú igénybevételével kapcsolatban szüksége lehet. Így többek között nem helyezhető el: romlandó dolog, robbanékony, gyúlékony anyag, veszélyes hulladék.
3. Az értékmegőrző szekrényben elhelyezett vagyontárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal!
4. Az értékmegőrző szekrények kulcsát a látogatók a portán kapják meg. A kulcs átvételekor a diákigazolványt a portán le kell adni.
5. Az értékmegőrző szekrény legfeljebb az adott napon bérelhető. A csomagmegőrző szekrényekben elhelyezett tárgyakat a tanuló/hallgató minden nap 20:00 óráig köteles elvinni. Ezzel egyidejűleg köteles a csomagmegőrző szekrény kulcsát a portán leadni. A kulcs leadásával egyidejűleg a tanuló/hallgató részére a portás visszaadja a letétbe helyezett diákigazolványt.
6. Az intézmény az értékmegőrző szekrényeket tűzvédelmi, egészségügyi és vagyonbiztonsági okokból minden este 20:00 óra után kiüríti, amennyiben nem adták le előzőleg a kulcsot. A talált tárgyakat zárt helyiségben elhelyezi annak feltüntetésével, hogy azt melyik napon, melyik szekrényben hagyta a tulajdonos, és a felelős őrzés szabályai szerint megőrzi.
7. A tanulók/hallgatók az értékmegőrző szekrények használatát, egyben jelen szabályzat rendelkezését elfogadják és magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Pécs, 2024. 01.23.

Intézményvezetés

## **Melléklet 7.**

### **AZ OSZTÁLYSEKRENYEK HASZNÁLATA**

Az osztályszekrények használatba adásával szeretnénk minden tanuló számára egy zárható, tanszerek/ruhaneműk tárolására alkalmas teret biztosítani.

1. Az osztályfőnök év elején adja át az osztályszekrényeket, melyhez használati útmutató segítségével egyedi kód állítható be. Osztályonként 3 szekrényt biztosítunk a tanulóknak.
2. A szekrények átvétele után a tanulók felelősséggel tartoznak a szekrények állapotáért.
3. A kód elfelejtését jelezni kell az osztályfőnök felé, aki tovább intézkedik.
4. A szekrények zárját fessegetni, megrongálni szigorúan tilos.
5. A szekrényben elhelyezett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget!
6. A szekrényben csak olyan dolgok tárolhatóak, amelyek nem rongálják a környezetet. Nem tárolható benne például rosszul lezárt folyadék, romlandó élelmiszer stb. Az osztályszekrények zárása és rendben tartása a használó tanuló felelőssége és kötelessége. Bármilyen rongálás esetén a szekrény kijelölt tulajdonosa köteles a kárt megtéríteni!
7. Az osztályszekrénynek belső vagy külső részére bármit ragasztani, írni, karcolni szigorúan tilos!
8. Amennyiben a szekrényből folyadék, vagy erős szag szivárog, az iskola vezetése felnyitja azt és jegyzőkönyvezi annak tartalmát. A tanuló a felvett jegyzőkönyv aláírása után átveheti annak tartalmát, melyet a portán őrzünk az eseményt követő 1 hétig.
9. Tanév végén a tanuló köteles a kódot átadni az osztályfőnöknek, aki a szekrényt megtekinti és azt üres, tiszta állapotban átveszi. Amelyik szekrény nem kerül átadásra, azt július 1-jét követően felnyitjuk, tartalmát jegyzőkönyvezzük. A szekrény tartalmát a tanuló egy hétig a jegyzőkönyv aláírását követően a portán átveheti.
10. A portáról át nem vett dolgokat két hét után megsemmisítjük vagy jótékony célra felajánljuk, azt tovább nem őrizzük!

*Kedves Tanuló!*

*Köszönjük, hogy vigyázol a szekrényre, hálás lesz majd az utódod,*

*akinek a szekrényt idővel átadod!*

*Sok örömet kívánunk a szekrény használatához!*

*Pécs, 2024. 09. 01.*

*Iskolavezetés*

## **Melléklet 8.**

### **KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZAT**

#### **A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok, rendelkezések**

Nkt. 4.§ (15) közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása,

Nkt. 6.§ (4) Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

EMMI rendelet 133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.

(2) A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi,

b) a szociális és jótékonyági,

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelmi,

f) a katasztrófavédelmi,

g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,

h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

#### **A közösségi szolgálat helyszínei**

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Babits Mihály Gimnáziumában (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

#### **Helyben ellátható tevékenységek:**

A PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Babits Mihály Gimnáziumában azokat a tevékenységeket fogadjuk el közösségi tevékenységként, melyek nem szerepelnek a Pedagógia Programban.

#### **Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:**

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Babits Mihály Gimnáziuma és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt.

(1.sz. melléklet) Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött a PTE Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Babits Mihály Gimnázium együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

EMMI rendelet 133.§ (3)A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen és az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

### **Az 50 órás közösségi szolgálat eljárásrendje gimnáziumunkban a következő:**

Kilencedikes tanulóink mindenre kiterjedő tájékoztatót kapnak egyik koordinátorunktól: iskolai és külső lehetőségekről, adminisztrációról, illetve tanácsokról. Ez a tájékoztató osztályonként történik a kilencedikesek első heti beilleszkedést és tanulásmódszertant segítő két napos programjába illesztve. Az osztályfőnökök is folyamatosan adnak tájékoztatást aktuális lehetőségekről, segítik, kontrollálják az adminisztrációt, illetve határozott idejű egyedi szerződések kötését vállalják osztályaikban.

A diákoknak az iskolai rendezvényeken való segítségnyújtás, üvegházban, magaságyásnál, papírbrikett készítésben történő közreműködés mellett, rengeteg külsős lehetősége van jótékonyági rendezvények, egyesületek, alapítványok, önkormányzatok, egyházi szervezetek munkájába bekapcsolódni. Rendszeres iskolai lehetőséget kínál a nyílt nap, a pályaaorientációs napok, a nyolcadikosok írásbeli és szóbeli vizsganapja, a beiratkozás (fogadás, útba igazítás, tájékoztatás), a tankönyv- és póló/pulóverosztás, és a Szülők-Nevelők Bálja (ruhatár, pakolás, díszítés), egyéb iskolai rendezvények.

2012 óta létezik a Babits Gimnázium Közösségi Szolgálat facebook csoport, melyhez hozzáférnek a külső szerződött partnerek kapcsolattartói. A kínálgó lehetőségek meghirdetésére a MS Teams diákcsoporton belül közösségi szolgálat csatornát hoztunk létre.

Vannak határozatlan időre szóló, illetve egyéni kérésre határozott időre szóló szerződéseink. Ezek naprakészen követhetők iskolánk honlapján.

Az adminisztráció ellenőrzése osztályfőnöki és igazgatóhelyettesi szinten történik évente. Az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a digitális naplóban a teljesített órákat, az elfogadott órákról tájékoztatják a diákokat, a tanév vége előtt összegyűjtik a diákok Közösségi Szolgálati Naplóit, lezárják a tanévet: a bizonyítványban és a törzslapon rögzítik a teljesített órákat. Az

50 óra teljesítésekor az adott tanévet lezáró bizonyítványba az osztályfőnök feladata beírni a záradékot.

#### **Közösségi szolgálat dokumentálása**

- A tanulónak közösségi szolgálati **jelentkezési lapot** kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges) (2. sz. melléklet)
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles **naplót** vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott (3. sz. melléklet). A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell.
- A fenti igazolások alapján az osztályfőnök minden évben az **osztálynaplóban**, a **bizonyítványban** és a **törzslapon** dokumentálja, hogy az adott tanévben a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített (záradék: Igazolom, hogy a tanuló a ..... /..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.)
- A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök az **osztálynaplóban**, a **bizonyítványban** és a **törzslapon** ezt igazolja (záradék: A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.)
- A tanulói jogviszony megszűnésekor az iskola igazgatója igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről. (4. sz. melléklet)

## 1. számú melléklet

### Együttműködési megállapodás az iskolai közösségi szolgálat közös lebonyolításáról

Iktatószám:

amelyet egyrésztől                      iskola: **Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium**  
székhely: **7633 Veress Endre u. 15.**  
képviselő: **Sulyok Andrea**  
OM-azonosító: **027406**  
a továbbiakban: Iskola

másrészről                                név:  
székhely:  
képviselő:  
Adószáma:  
a továbbiakban: Szervezet  
a továbbiakban együtt: Felek

kötötték a mai napon, az alábbi feltételekkel:

#### 1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja, hatálya:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket. Jelen megállapodás határozott idejű, a megállapodásban rögzített konkrét tevékenységre szól, melynek időpontja:

.....

#### 2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:

Az iskola az együttműködési megállapodás keretében vállalja, hogy a tanuló tevékenységét beszámítja az 50 óra közösségi szolgálat óraszámába.

#### 3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai:

(1) Szervezet kijelenti, hogy jogosult az önkéntes közösségi szolgálatot végző tanulók fogadására.

(2) Szervezet biztosítja

a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,

b) ha szükséges, a pihenőidőt,

c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,

d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(3) Ha a jelen megállapodás másként nem rendelkezik, a fogadó Szervezet gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállításról, szállásról és étkezésről.

(4) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.

(5) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(6) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,

b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a

Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

#### **4. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója**

Név:

elérhetőségei: telefonszám:

e-mail:

#### **5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartó**

Név:

elérhetőségei: telefonszám:

e-mail:

#### **6. A programmal kapcsolatban felmerülő költségek és annak kötelezettségvállalója a Szervezet.**

#### **7. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete**

A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

#### **8. A Felek elállási, felmondási joga**

8.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha

- a jelen megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy
- olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségessé válik, vagy más irányt vet, vagy
- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

8.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatók vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

8.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

8.4. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen, 3 oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

Pécs, 20.....

.....

.....



## 2. számú melléklet

### Jelentkezési lap - iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott ..... tanuló a **PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda**..... osztályos tanulója a ...../..... tanévtől az iskolai éveim során az alábbi területeken<sup>1</sup> kívánok eleget tenni az összesen 50 óra közösségi szolgálatnak:

1.	az egészségügyi területen	
2.	a szociális és jótékonyági területen	
3.	az oktatási területen	
4.	a kulturális és közösségi területen	
5.	a katasztrófavédelmi területen	
6.	a környezet- és természetvédelmi	
7.	az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős tevékenység	
8.	bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység	

(x-szel jelölendő)

<sup>1</sup> A végrehajtási rendelet szövege szerint a három dőlt betűvel szedett területen: az egészségügyi területen és a bűn-és baleset megelőzési területen minden esetben, a szociális területen pedig meghatározott esetekben szükség szerint **mentort** kell biztosítani.

- Hozzájárulok / Nem járulok hozzá, hogy iskolai rendezvényeken készült fotók kikerülhessenek a honlapra.
- Hozzájárulok / Nem járulok hozzá, hogy a Fogadó Intézmények rendezvényein készült fotók kikerülhessenek az intézmény honlapjára.  
(aláhúzendő)

.....  
**tanuló aláírása**

#### **Szülő, gondviselő nyilatkozata:**

a tanuló egészségügyi állapotáról a nevelés-oktatási, illetve más, külső fogadó intézményben az iskolai közösségi szolgálat teljesítéséhez

A gyermek neve: .....

A gyermek születési dátuma: .....

A gyermek anyjának neve: .....

A gyermek TAJ száma: .....

További, a gyermekre vonatkozó fontos információ:

.....

Törvényes képviselő neve: .....

Lakcíme: .....

Telefonos elérhetősége: .....

Alulírott .....a fent nevezett tanuló szülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken támogatom és tudomásul veszem.

- Hozzájárulok / Nem járulok hozzá, hogy iskolai rendezvényeken készült fotók kikerülhessenek a honlapra.
- Hozzájárulok / Nem járulok hozzá, hogy a Fogadó Intézmények rendezvényein készült fotók kikerülhessenek az intézmény honlapjára.  
(aláhúzendő)

.....  
**szülő/gondviselő/törvényes képviselő aláírása**

Dátum: .....

## Záradék

A Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda Házirendjét a nevelőtestület a 2024. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta.

A Házirend 2024. szeptember 1-én lép hatályba.

*huzlakel*

igazgató



#### 4. számú melléklet:

#### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

##### Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Pécs ..... 2024 év szept. hónap 23. nap



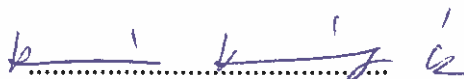
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

##### A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet az intézmény szülői szervezete..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Pécs ..... 2024 év szept. hónap 21. nap



szülői szervezet vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)