

ELTE RADNÓTI MIKLÓS GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYAKORLÓ GIMNÁZIUM HÁZIREND

A Házirend a Köznevelési Törvény rendelkezései és a 20/2012. EMMI rendelet alapján készült. A házirendet a tantestület fogadja el a diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével. Módosítását az iskolavezetés, a tantestület és a diákönkormányzat kezdeményezheti.

A házirend előírásai nyilvánosak, azok az iskola minden polgárára – dolgozójára, tanulója, pedagógus hallgatója, a gondviselők és az iskolába látogató vendégek egyaránt – vonatkoznak és kötelező érvényűek. A házirend érvényes az iskola területén, az iskolát közvetlenül körülvevő közterületen (a Cházár András és Abonyi utca iskolával határos szakaszain), és az összes olyan iskolai rendezvényen is, mely az iskola épületén kívül zajlik.

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

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

1. A TANULÓK JOGAI, KÖTELESSÉGEI

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

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

1.3. Az 5-6. évfolyam diákjai számára tanulószoba működik a tanítási órák után 17.00 óráig. Az ellátásra a tanév elején kell jelentkezni, a felvétel nem korlátozott. Az 5-6. évfolyam diákjai a tanítási órák után a tanulószobán, az iskolai könyvtárban vagy szervezett foglalkozásokon tartózkodhatnak az intézmény területén.

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

1.5. Minden diák részt vehet tanulmányi versenyeken, hazai és külföldi pályázatokon. A tanárok szakmai közösségei éves munkatervükben szabályozzák azon tanulmányi versenyek körét, amelyekre a diákokat felkészítik.

1.6. Fakultációs tantárgyakat a gimnázium utolsó két tanéve előtt lehet választani. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését. A fakultációs tantárgyak megváltoztatására félévenként van lehetőség. Ehhez a szülő írásbeli kérelme és az igazgató engedélye szükséges.

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

1.7. A számonkérések időpontját minden tanulócsoport udvarias formában egyeztetheti a tanárokkal úgy, hogy a számonkérés szabályai érvényesüljenek. *(1. melléklet)*

1.8. Az iskola diákjai diákköröket alkothatnak, maguknak és társaiknak tanórán kívüli iskolai programokat szervezhetnek. Az 5–8. évfolyam részére az ifjúsági vezetők közössége szervez programokat az arra kijelölt tanár irányításával. A tervezett programokat a diákönkormányzatnak be kell jelentenie, és a kijelölt tanár segítségével tanári felügyeletet kell szervezni a rendezvény idejére.

1.9. Az iskola diákjainak érdekvédelmét képviseleti formában a diákönkormányzat (DÖK) látja el a diákmunkát segítő pedagógus segítségével. A DÖK saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Munkájában bármely diák részt vehet. A DÖK dönt a rendelkezésére álló pénz és egyéb eszközök felhasználásáról, a rendelkezésére bocsátott helyiség használatáról. Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az iskolával és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben. Egyetértési jogot gyakorol az iskolai SZMSZ és a Házirend elfogadásakor és módosításakor. Szervezi a 9-12. évfolyam szabadidős programjait.

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

1.11. A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. Az iskolai könyvtár nem nyilvános, az iskola tanulói, dolgozói, a tanítási gyakorlatukat az iskolában töltő hallgatók használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Használata a könyvtári szabályzat szerint történik. A könyvtár használati rendjét, kölcsönzési fegyelmét többször vagy súlyosan megsértők a kölcsönzésből kizárhatók.

1.12. Szükség esetén a diákok felkereshetik az iskolaorvost és az iskolapszichológust rendelési időben. Ezen szakemberek munkaidejét és működését az SZMSZ szabályozza, elérhetőségük az iskola honlapján megtalálható.

2. A DIÁKOK ÉS SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS, JOGORVOSLAT

2.1. Az iskola életéről, munkatervéről, az aktuális tudnivalókról az iskola honlapján lehet tájékozódni. Az igazgató a szülői munkaközösségen és az osztályfőnökökön keresztül, valamint fogadó délutánján tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Az iskolai munka alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ), valamint a kapcsolattartáshoz szükséges információk elérhetőek az iskola honlapján és a titkárságon.

2.2. Az iskola a haladási és az osztályozó naplót elektronikus formában (e-napló) vezeti. A szülők és a diákok a nekik szóló bejegyzéseket belépési kód segítségével tekinthetik meg.

2.3. A szaktanárok előzetes egyeztetést követően tartanak igény szerint tájékoztatást a tanulók egyéni fejlődéséről.

A szaktanárok legalább havonta beírják a szerzett jegyeket, értékeléseket az e-naplóba. Bukás veszélyéről a szaktanárnak legalább egy hónappal a cikluszárás előtt értesítenie kell a szülőt az e-ellenőrzőben és e-mailben.

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

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

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az iskola szorgalmi időben a diákok részére hétfőtől péntekig 7-től 17.30-ig, külön engedély esetén legfeljebb 20 óráig tart nyitva. Az alsó tagozatosok és az 5-6. évfolyam tanulószobásai számára tanári ügyelet biztosított 7:15-től, illetve délután 17:30-ig, pénteki napokon 17:00 óráig. Az alsó tagozat pontos munkarendjét napirend szabályozza.

A napközi a tanítás befejezésétől 16 óráig tart. A gyerekek a közös ebédelést követően 15 óráig a tantermekben, és kb. 30 percig szabad levegőn töltik az időt.

A napközis tanulási idő 15.00-15.45.-ig tart. Ezen idő alatt különóra, szakkör nem szervezhető.

A tanítók a gyerekeket a következő időpontokban kísérik le az épület előtt várakozó szüleikhez, hozzátartozóikhoz: 13.00, 14.15, 15.00, 16.00.

Uzsonna és rendteremtés 15.45-16.00.

Az iskola hétköznaponként 16.00-17.30 között, péntekenként 17 óráig összevont ügyeletet szervez.

A napközis napirendtől eltérő hazaengedéshez írásos szülői kérvényt kell írni.

3.2. Az első osztályosokat az iskolaév első két hetében, az egészsége miatt segítségre szoruló diákot pedig a teljes tanévben a tanteremig kísérheti a szülő. Egyéb esetben a szülő a diákot a portáig kísérheti, és az aula szülői várójában várhatja nap végén.

3.3. Minden órakezdés előtt öt perccel figyelmeztető csengő szól. A tanulók a jelzést követően menjenek be a tanterembe, készüljenek fel az óra megkezdésére. Ha zárt szaktanteremben van az óra, akkor a terem előtt kell várakozni. Ha az órakezdés után 10 perccel még nincs tanár a teremben, a hetesnek, annak távollétében az egyik tanulónak értesítenie kell az ügyeletes igazgatóhelyettest.

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

3.5. Csengetési rend

Óra	Kezdet	Vége
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	11:00	11:45
5.	12:05	12:50
6.	13:20	14:05
7.	14:15	15:00

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

3.7. A tanuló az iskola épületét csak az utolsó tanítási órája után hagyhatja el. Tanítási időben kilépési engedéllyel távozhat, amit osztályfőnöke, osztályfőnök-helyettese, az órát tartó tanár, vagy azok távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes egyetértésével a titkárság állíthat ki. A 9-12. évfolyam tanulói a nagyszünetben kimehetnek ebédelni.

3.8. Tanítási napokon hivatalos ügyek intézése a titkárságon a szülők számára 8:00-16:00 óráig, diákok számára 13.00 órától 16.00 óráig. Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint történik a hivatalos ügyek intézése. Időpontjuk az iskola honlapján és a portán kerül közzétételre.

4. AZ ÉPÜLET RENDJE

4.1. Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége, hogy védje a közösségi tulajdont, megőrizze a helyiségek állagát, az iskola rendjét és tisztaságát, és takarékosan használja az energiát. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola épületében tilos (a tornatermeken kívül) a labdázás. Az észlelt károkat, meghibásodásokat azonnal jelenteni kell a gondnoki irodában. A károkozókkal szemben a törvényi előírásoknak megfelelően jár el az iskola.

4.2. Az iskolai helyiségekkel kapcsolatos baleset-megelőzési és munkavédelmi szabályokat a szaktanár, illetve az osztályfőnök az év elején ismerteti.

4.3. A bejáratoknál beléptető rendszer biztosítja a vagyonvédelmet, amit az iskola minden tanulója és alkalmazottja egyedi chip-kártyával köteles használni be- és kilépéskor. A kártya elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a titkárságon.

4.4. A főbejáratnál portaszolgálat működik, amelynek munkáját meghatározott rendben diákok is segítik. (2. melléklet)

4.5. Az előadótermekben, szaktantermekben, zárt tantermekben a tanulók csak tanárok jelenlétében tartózkodhatnak. A felszereléseket, műszereket csak tanárok felügyelete mellett használhatják.

4.6. A tornatermekbe csak tanári felügyelet mellett, váltócipőben és meghatározott sportruházatban lehet belépni. A tornaszereket csak tanári engedéllyel és a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A tornatermekben étel, ital fogyasztása szigorúan tilos. Testnevelés óra alatt az öltözők ajtaját zárva tartjuk. A tornatermekben mindenki köteles saját és a társai testi épségére fokozottan figyelni és arra vigyázni.

4.7. Az informatika termék speciális rend szerint működnek. A számítógépeket, a rendszergazdák által telepített szoftvereket, az Internetet, a nyomtatókat, saját adathordozókat minden regisztrált tanár és diák egyéni felelősség alapján a nyitvatartási időben szabadon használhatja. Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván, köteles belépni a hálózatra, az egyéni azonosíthatósággal vállalva a felelősséget a munkaállomásért. A termekbe élelmiszert és italokat behozni tilos. A táskákat – biztonsági okokból – a teremben csak meghatározott helyen szabad tartani. Súlyos fegyelmi vétség esetén (szándékos károkozás, jelszóval való visszaélés, vírusfertőzés előidézése) az elkövető kitiltható a rendszer használói közül.

4.8. Az udvar nyitva tartása tanítási napokon kedvező időjárás esetén reggel 7:45 és 16:00 óra között, amennyiben az udvar használata nem zavarja iskolai rendezvény nyugalmát. A sportpályákon előnyt élveznek a testnevelés órák résztvevői. A kisudvar udvari játékait elsősorban az alsó tagozat használhatja; 6. évfolyamnál idősebb tanulók számára a használat tilos a játékok teherbírása miatt. Az

udvaron tanári felügyelet biztosított 7:45 és 14:15 között az óráközi szünetekben. A balesetveszély miatt elzárt területeken tartózkodni szigorúan tilos.

4.9. Az iskola berendezési tárgyait (padok, asztalok) a diákok nem mozdíthatják el a helyükről, és nem vihetik ki a tanteremből engedély nélkül.

4.10. A tanítási órák szünetében a kijelölt felelősök vagy szertárosok gondoskodnak a szellőztetésről, a terem és a tábla tisztaságáról, a következő órához szükséges felszerelésről és a krétáról.

4.11. A 7-12. évfolyam diákjai, ha tanítási időben nincsen órarend szerinti órájuk, illetve tanítási óráik után a könyvtárban, az I. emeleti aulában vagy az alagsori büfében és pihenőben tartózkodhatnak tanári felügyelet nélkül. Probléma esetén az ügyeletes igazgatóhelyetteshez kell fordulniuk. A termekben folyó munkát hangoskodással nem zavarhatják, és bármely iskolai dolgozó figyelmeztetésének kötelesek eleget tenni.

4.12. A folyosókon csak az igazgatóság engedélyével lehet plakátot elhelyezni. Kivételt képeznek az iskola, a diákönkormányzat és az osztályprogramok hirdetései, amelyeket a falak rongálása nélkül szabad csak feltenni, és az aktualitásukat veszített hirdetményeket el kell távolítani.

4.13. A tantermeket a diákok csak az osztályfőnök vagy a szaktanteremért felelős tanár engedélyével díszíthetik. A dekoráció nem rongálhatja a falakat és a berendezést.

4.14. Iskolai rendezvény céljára, egyeztetés után és tanári felügyelet mellett igénybe vehetik a diákok a tantermeket, sportpályát, a tornatermeket, a dísztermet és az iskola technikai felszerelését. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezését, felszerelését, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

5. AZ ISKOLAI VISELKEDÉS SZABÁLYAI

5.1. A tanuló köteles tisztán és ápoltan megjelenni, udvariasan és kulturáltan viselkedni az iskolában. Tekintettel kell lennie a közösséghez tartozó felnőttekre, más nemű, korú, ízlésű társaira is. Mindez vonatkozik a beszédmódra, az emberi érintkezésre és bármely nyilvános fórumon tanúsított magatartására.

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

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

5.4. Az iskola területén, annak közvetlen környékén (a Cházár András és Abonyi utca iskolával határos szakaszain), illetve az iskolai rendezvényeken tilos dohányozni, alkoholt vagy kábítószer fogyasztani. Kábítószer fogyasztása és terjesztése esetén az iskola a törvényi előírásokat követi.

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

6. SZEMÉLYES TÁRGYAK BEHOZATALA, ELHELYEZÉSE

6.1. Minden diák öltözőszekrényt kap, melynek használata kötelező. Tilos kabátot, táskát és egyéb tárgyakat a folyosón hagyni. A diák köteles a szekrényét rendben tartani, és jó állapotban megőrizni. Az öltözőszekrényeket minden tanév végén üresen, kinyitott állapotban kell hagyni.

6.2. Kerékpárokat az iskola kertjében lévő zárt tárolóban, hangszereket a porta melletti tároló szekrényben lehet elhelyezni.

6.3. Az iskola a behozott értékekért nem vállal felelősséget. Vagyontárgyait minden diák tartsa biztonságos helyen.

6.4. A mobiltelefonok iskolai használata.

1-6. évfolyam

Amennyiben a tanuló mobiltelefont hoz magával, azt a tanítás teljes ideje alatt (beleértve a napközis foglalkozásokat is) a tanuló saját, zárható szekrényében kell tartania, és azt csak az iskola elhagyása után használhatja.

7-12. évfolyam

Amennyiben a tanuló mobiltelefont hoz magával, azt a tanítási időben a tanuló saját, zárható szekrényében kell tartania, kivéve azokat a tanórákat, ahol a tanár engedélye és útmutatása alapján a tanuló taneszközként használja. Ennek idejét az iskola a tanulmányi rendszerben rögzíti.

6.5. Elvesztett pénzt, okmányokat, kulcsot a titkárságon, az egyéb tárgyakat a porta mellett erre a célra elhelyezett szekrényben, illetve az erre kijelölt helyen lehet keresni. Az itt őrzött ruhákat a hosszabb iskolaszünetek előtt az aulában lehet átnézni. Az el nem vitt ruhaneműket az iskola segítségnyújtóknak adományozza.

7. MULASZTÁSOK, KÉSÉSEK

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

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

7.3. Legfeljebb három napos, nem betegség miatt bekövetkező távolmaradásra, előzetes bejelentés alapján az osztályfőnök adhat engedélyt, ha a mulasztás okozta tanulmányi hátrány behozható, és ha a tanuló magatartása nem zárja ki ezt a kedvezményt. Ennél hosszabb távolmaradásra az igazgató adhat engedélyt, kérvény alapján. Családi esemény (pl. esküvő, temetés) esetén az engedély nem kerül mérlegelésre.

7.4. Ha a tanuló a hiányzást egy héten belül nem igazolja, távolmaradását igazolatlannak kell tekinteni.

7.5. Ha a tanuló bejelentés nélkül több mint két napig marad távol az iskolától, osztályfőnöke vagy annak helyettese felveszi a kapcsolatot a gondviselővel.

7.6. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén akkor minősíthető, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az

osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

7.7. A tanulmányi versenyekre, vizsgákra adható igazolt felkészülési napok számát az igazgatóság szabályozza. (3. melléklet)

7.8. Az iskolai szervezésű diákcsereken, táborokban való részvételt az osztályfőnökkel történt egyeztetés alapján az igazgató korlátozhatja (például a tanuló korábbi hiányzásai, előmenetele, magatartása miatt).

7.9. Ha a nem tanköteles tanuló 30 órát igazolatlanul mulasztott, tanulói jogviszonya megszűnik, feltéve, hogy az iskola törvényesen járt el.

7.10. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, az órát tartó tanár a késést bejegyzí az e-naplóba. A reggeli késést egészségügyi, családi, illetve közlekedési okok esetén a szülő igazolhatja. Az elkéső tanuló a tanóráról nem zárható ki.

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

7.12. Az első igazolatlan óra után a szülőt értesíteni kell. További igazolatlan órák, illetve késések fegyelmi intézkedést vonnak maguk után.

Igazolatlan késések száma	Fegyelmi intézkedés
6	Osztályfőnöki figyelmeztetés
10	Osztályfőnöki intő
14	Igazgatóhelyettesi intő
18	Igazgatói intő
22 vagy annál több	Fegyelmi

Igazolatlan órák száma	Fegyelmi intézkedés
3	Osztályfőnöki figyelmeztetés
5	Osztályfőnöki intő
7	Igazgatóhelyettesi intő
10	Igazgatói intő
13 vagy annál több	Fegyelmi

7.13. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha eléri a 30 órát, az általános szabálysértési hatóságot, és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a szülők értesítésében. Ha eléri az 50 órát, az igazgató haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot.

8. JUTALMAZÁS, FEGYELMEZÉS

8.1. A tanulók, tanulói közösségek kiemelkedő teljesítményükért jutalomban részesülhetnek.
(4. melléklet)

8.2. Az iskolai szabályok, vagy azt túllépve a törvényi előírások megszegése fegyelmező eljárást von maga után. (5. melléklet)

9. OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK

9.1. Osztályozóvizsgára azok a diákok jelentkezhetnek valamely tantárgyból, akik 11. évfolyamon előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni élő idegen nyelvből, a 10. évfolyamon OKTV-n indulnának, osztályzatot szeretnének kapni az iskolában nem tanult tárgyból, illetve vizsgázni szeretnének előre a következő tanév anyagából. A követelmények megegyeznek az adott évfolyamon alkalmazott helyi tanterv követelményeivel. A jelentkezés az igazgatónak benyújtott kérvény útján történik. A formanyomtatvány az iskola honlapjáról letölthető.

9.2. Az iskola két időszakban szervez osztályozóvizsgákat. Az 1. időszak április hónapban van azon 11. évfolyamosok számára, akik a tavaszi, előrehozott érettségire jelentkeznek, a 2. időszak májusban a többi indokkal jelentkezőknek. Az aktuális jelentkezési határidők és a vizsgák pontos időpontja az iskola éves munkatervében kerülnek rögzítésre és az iskola honlapján megtalálhatóak.

10. TÉRÍTÉSI DÍJAK

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

11. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

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

11.2. A tanulók szociális helyzetük alapján támogatást kérhetnek az iskola alapítványától.

Budapest, 2024. január 31.

1.sz. melléklet: A számonkérés szabályai

A számonkérés és az értékelés formái

Iskolánkban az érdemjeggyel történő (számszerűsített) számonkérés általánosan alkalmazott formái a következők:

- felelet/röpdolgozat,
- dolgozat,
- témazáró dolgozat,
- házi dolgozat,
- projektmunka,
- pontgyűjtésből összeállított/szerzett érdemjegy.

A **felelet**ben és a **röpdolgozat**ban az előző óra tananyagát és az azt megelőző néhány tanóra alapvető – az adott témával szorosan összefüggő – anyagát kérjük számon. Időtartamuk 5-20 perc.

A **dolgozat**ok annyiban különböznek a feleletektől és röpdolgozatoktól, hogy a tanár ezeket előre bejelenti, időtartamuk 15-45 perc.

A **témazáró dolgozat**ok körébe azok az írásbeli számonkérések tartoznak, amelyek két hétnél hosszabb ideig tárgyalt tananyagegységeket kérnek számon. Nem minden témazáró dolgozat egész órás, de a nagyobb témakörök tényanyagát, összefüggéseit, megértését vizsgáló dolgozatok időtartama 30-90 perc lehet.

A **házi dolgozat** otthon megírt írásbeli alkotás, melynek stílusa, formai és tartalmi követelményei tantárgy- és témakörfüggők. A követelményekről a dolgozat megírása előtt tájékoztatjuk a tanulókat, ezek elérhetők az iskola által alkalmazott elektronikus tanulástámogató felületen (Canvas).

A **projektmunka, mérési vagy kísérleti jegyzőkönyv** egyénileg vagy csoportosan végezhető, önálló kutatáson vagy vizsgálaton alapuló eredménnyel jár, ami szóbeli beszámoló, írásbeli munka vagy tárgyi alkotás is lehet (pl. mérés, megfigyelés, kísérlet, rajz, térkép, modell, film).

Órai munka: A tanulók kaphatnak érdemjegyet az órai tevékenységükre is.

	bejelentés	tartalom	időtartam	súlyozás
felelet	nem kell	a megelőző (néhány) tanóra tananyaga	5-10 perc	legfeljebb 1
röpdolgozat	nem kell	a megelőző (néhány) tanóra tananyaga	5-20 perc	legfeljebb 1
dolgozat	kell, legkésőbb az előző órán	maximum az előző pár óra anyaga	15-45 perc	legfeljebb 1,5
témazáró dolgozat	kell, legalább 5 tanítási nappal előbb	nagyobb anyagrészek, teljes témakörök	legalább a tanóra fele, lehet több tanóra is	legalább 1 legfeljebb 2

Az osztályzatok kialakításában a különböző típusú számonkérések eredményei más súllyal szerepelhetnek, a témazáró dolgozatoknak általában döntő szerepük van.

Nem érdemjeggyel, hanem szövegesen történő értékeléseket a következő tantárgyak esetén alkalmazunk: művészetek, etika, dráma. Ezeket a tantárgyakat négyfokú skálán értékeljük, ahol az egyes fokok a következők kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

Az értékelés sajátos formái testnevelés tantárgyból: gyakorlat bemutatása, teljesítménymérés a korosztály számára meghatározott szintek alapján, differenciálás, egyéni képességekhez viszonyított fejlődés.

Az értékelés sajátos formái művészeti tantárgyakból: kreatív alkotás (pl. művészetek tantárgyat záró projekt különböző műfajai rajz, modell, film stb.). Hangsúlyos az értékelésben: az ön- és társértékelés, differenciálás, kreativitás, egyéni képességekhez viszonyított fejlődés.

Az értékelés sajátos formái az alsó tagozaton:

- Az első osztályban szöveges értékelést kapnak a tanulók.
- A második osztályban év közben százalékosan, a félév és az év végén szövegesen történik az értékelés.
- A harmadik és a negyedik osztályban év közben érdemjegyekkel, a félév és az év végén az általános szöveges értékelés mellett érdemjeggyel is történik az értékelés.
- A készségtárgyak (vizuális nevelés, technika, ének-zene, testnevelés), valamint a digitális kultúra és az etika tantárgyak esetében érdemjegyek helyett a következő értékelési kategóriák vannak: nem felelt meg, megfelelt, jól megfelelt, kiválóan megfelelt.

A számonkérések bejelentésével kapcsolatos általános elvek:

A számonkérések sajátos, adott tanulócsoportra vonatkozó alapelveit, szabályait a tanárok a tanév elején ismertetik a tanulókkal úgy, hogy a tájékoztató egész tanévben elérhető legyen. Ennek részeként útmutatást adnak a be nem jelentett számonkérési formák (felelés, röpdolgozat) tananyagára vonatkozóan. Ismertetik a pontgyűjtés érdemjegyre váltásának, illetve az órai munka érdemjeggyel történő értékelésének sajátosságait.

A dolgozatok bejelentése (időpont, forma, tartalom, követelmény, várható ponthatárok, az értékelés szempontjai) legkésőbb a megírásuk előtti tanórán megtörténik.

A témazáró dolgozatok esetében legalább 5 tanítási napnak kell eltelnie a bejelentés és a számonkérés között, figyelembe véve az iskola által hétvégén szervezett programokat.

A házi dolgozat bejelentése és beszedése között szintén legalább egy hétnek kell eltelnie. Ha a dolgozat megírása adatgyűjtést, utánajarást igényel, akkor legalább két hét a határidő.

A projektmunkák esetében a határidők rögzítettek, de egyéni megállapodás során jönnek létre a projektmunkát végző tanuló(k) és a tanár között. A követelményekről a tanulók tájékoztatást kapnak, és ezek írásos formában is elérhetők.

A számonkérések mennyisége

Az 5. és 6. évfolyamokon egy héten legfeljebb három témazáró dolgozat íratható, egy nap pedig legfeljebb egy.

A 7.-12. évfolyamokon egy héten legfeljebb öt témazáró dolgozat íratható, egy nap pedig legfeljebb kettő. Egy témazáró dolgozattal egyenértékű egy házi dolgozat.

Dolgozatok csak tanítási időben írhatók.

A bejelentett számonkérési formák időpontját a tanárok a bejelentés napján rögzítik az elektronikus napló erre a célra szolgáló felületén. Témazáró dolgozatok időponti ütközése esetén a tanárok feladata a probléma megoldása, és figyelembe kell venni, hogy az alacsonyabb óraszámú tantárgyaknak elsőbbségük van a magasabb óraszámúakkal szemben.

A tanuló hiányzásait figyelembe véve törekedni kell a következő elvek betartására félévente az adott tárgyból:

- A heti három óránál alacsonyabb óraszámú tantárgyak esetében legalább három érdemjegyet kapjanak a tanulók.
- A heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyak esetében az érdemjegyek száma a heti óraszámnál legalább eggyel több legyen.
- A tanév során az érdemjegyek legyenek időben egyenletesen elosztva.

Érdemjegy közlése

- A szóbeli feleletek érdemjegyét legkésőbb a tanóra végéig a diák tudomására kell hozni, kivéve, ha a tanárjelölt óráján történt felelet értékelése a vezetőtanárral való egyeztetést igényli.
- A röpdolgozatra, témazáró és házi dolgozatra kapott jegyről tíz munkanapon belül értesülnie kell a diákoknak.
- Esszéyszerű számonkérés esetén legkésőbb húsz munkanapon belül kell az érdemjegyet közölni.
- A határidők elmúltával – a diákközösség vagy az egyes tanulók kérésére– meg lehet ismételni a dolgozatot.
- A közölt érdemjegyet 10 munkanapon belül be kell vezetni az elektronikus naplóba.

2.sz. melléklet: A diák kapuügyelet rendje

A diákok által ellátott kapuügyeleti rendszer célja, hogy segítse a portaszolgálat munkáját. Az ügyeletet az igazgatóság osztja el az osztályok között; osztályon belül a diákok és az osztályfőnök feladata az adott időszak ügyeleti rendjének beosztása.

A kapuügyeletet két diák látja el 7⁴⁵ és 14²⁰ között, ezen idő alatt legalább egyiküknek mindig az ügyeleti helyen kell tartózkodnia. Itt más diák nem tartózkodhat. Az ügyeletes ezen idő alatt csak a feladatával foglalkozzék, az asztalon és környékén rendet kell tartani. A kapuügyeletes mindenben kövesse a portás utasításait.

Feladatuk ellátása közben tartsák szem előtt, hogy az iskolánkba érkező látogató először velük találkozik, s első benyomásait így szerzi. Ezért különösen fontos, hogy az ügyeletesek kulturáltan, udvariasan, de határozottan viselkedjenek. Minden ügyeletes feladatát fegyelmi felelősséggel látja el. Az ügyeletes az érkezőknek köszönjön. A vendégnek mutatkozzon be. Az ügyeletes a portás felkérésére kísérje el a vendéget és várja meg, míg a keresett személy a vendéget fogadja. Gyerekét váró szülőt az aulában való várakozásra kérjen.

Az ügyeletest az iskolavezetés egyéb feladatokkal is megbízhatja.

3. melléklet: a tanulmányi versenyekkel és külső vizsgákkal kapcsolatos igazolt hiányzások

OKTV

I. forduló	a verseny napja
II. forduló	a verseny napja és az azt megelőző 1 munkanap
Döntő	a verseny napja és az azt megelőző 2 munkanap
Pályázatok	a beadási határidőt megelőzően 1 munkanap

MÁS ORSZÁGOS VERSENYEK

I. forduló	egyéni versenyek: a verseny napján 6.órától csapatversenyek: a verseny napján 7.órától tanítási órák alatti versenyek: a verseny idejére eső tanórák kivétel: Arany János irodalmi, Arany Dániel matematika versenyek esetében a verseny napja
II. forduló	a verseny napja
Döntő:	a verseny napja és indokolt esetben az azt megelőző munkanap

HÁZIVERSENYEK

a verseny kezdetét megelőző tanóra

NYELVVIZSGÁK, ELŐREHOZOTT ÉRETTSÉGI

a vizsga napja, és egy-egy felkészülési nap (az írásbeli és szóbeli előtt)
--

4.sz.melléklet: A tanulók jutalmazása

A tanulók előmenetelük, példamutató magatartásuk vagy valamilyen különösen eredményes tevékenységük elismeréseképpen jutalomban részesülhetnek. Így azok a tanulók is, akik a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végeznek, kimagasló sportteljesítményeket érnek el, iskolai, országos vagy nemzetközi versenyeken helyezést érnek el. Kiemelkedő eredménnyel elvégzett együttes munkáért a tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái: Szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret, melyet az e-napló, illetve a bizonyítvány útján a szülők tudomására kell hozni. A dicséretben részesült tanulók vagy tanulói közösségek oklevéllel, plakettel, könyvvel vagy más módon jutalmazhatók (pl.: kirándulás, táborozás, más egyéb közösségi program).

A végzős évfolyam hallgatói „Radnóti Plakett” díjat kaphatnak, melynek odaítéléséről a diákönkormányzatot segítő tanárok, a diákönkormányzat képviselői és az iskola vezetősége külön szabályzat szerint közösen dönt.

Évente egy tanuló, aki teljesítményével kiemelkedő szerepet játszott, a tantestület szavazatai alapján az „Év diákja” díjat kapja. Évente egy tanuló, aki az iskola közösségében kiemelkedő szerepet játszott, a diákönkormányzat döntése alapján a „A Közösségért” díjat kapja.

A Radnóti Tanulmányi Verseny győztesei, illetve az országos tanulmányi versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmukat az iskola közössége előtt nyilvánosan veszik át.

Az országos versenyeken elért helyezés a bizonyítványban is szerepel, ha a diákot az iskola indította az adott versenyen.

A tanulókat csoportos vagy egyéni jutalmazásra a nevelőtestület bármely tagja és a DÖK egyaránt előterjesztheti.

5.sz. melléklet: Fegyelmező eljárások

Fegyelmező intézkedések:

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

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

Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

A Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat közösen a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt egyeztető eljárást kezdeményezhet, melyre akkor van lehetőség, ha a sértett és a vétkes ezzel egyetért. Sértett lehet tanuló, tanár vagy más személy. Ha az intézmény a sértett (károkozás, szabályok megszegése), akkor nincs egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás célja: az események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a vétkes és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:

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

Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és szülőjét írásban értesíteni kell a fegyelmi tárgyalás előtt legalább nyolc nappal. A fegyelmi tárgyalást a törvény előírásainak megfelelően kell lefolytatni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a/ megrovás;
- b/ szigorú megrovás;
- c/ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonása (kivéve szociális kedvezmények, juttatások);
- d/ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, tettének hatását a közösségre. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi határozatról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, megjelölve a jogorvoslat módját és lehetőségét.