

**Nyíregyházi Arany János Gimnázium,
Általános Iskola és Kollégium
Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézménye**



HÁZIREND

2025.

Tartalomjegyzék

1. A Házi rend jelentősége	4
1.1. Mi a Házi rend?	4
1.2. A Házi rend célja	4
2. A Házi rend hatálya.....	4
3. A Házi rend nyilvánossága	4
4. Tájékoztatás, véleménynyilvánítás	5
5. A tanulók közösségei, a tanulók nagyobb csoportja	5
5.1. Osztályközösség	5
5.2. Diákkörök, középszintű és emelt szintű érettségire történő felkészítés	5
5.3. Diákönkormányzat.....	5
6. Tanulói jogok gyakorlása.....	5
6.1. Jogorvoslati jog gyakorlása	6
6.2. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése.....	6
6.3. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	6
6.4. A családi élethez és az önazonossághoz való jog érvényesülése	7
6.5. A hit- és erkölcstan oktatásban való részvételi jog érvényesülése	7
6.6. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése; logopédiai ellátáshoz, pszichológus segítségének igénybe vételéhez való jog.....	7
6.7. Az érdekképviselet, az érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere; a diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele	7
6.8. Jogérvényesítési lehetőségek	8
7. Az iskolai-intézményi élet területeinek rendje.....	8
7.1. Területhasználati rend.....	9
7.2. A tanítási óra – csengetési rend	9
7.3. Az óráközi szünetek rendje, hetesi teendők.....	11
7.4. Az E –Napló használatának rendje és szabályai	11
7.5. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	12
7.6. Tanulók jutalmazásának elvei és formái	16
7.7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17
7.8. 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 közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések	18
7.9. A tanítási órán túli elfoglaltságok:.....	18

7.10.	Egészség, testi épség védelmére vonatkozó előírások.....	20
7.11.	Egyenruha viselete	21
7.12.	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala	21
7.13.	Támogatások, térítési díjak, kártérítés	22
7.14.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	22
7.15.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	23
7.16.	A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (9) –(11) bekezdés való megfelelés felülvizsgálata	25
8.	A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatára vonatkozó egyéb szabályok.....	25
9.	Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	25
10.	A tanulók védelmében elvárható nevelői magatartás	26
11.	A gyermek, a tanuló jogai és kötelezettségei.....	26
12.	A tanulók iskolai döntéshozatalban való részvétele	31
13.	A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai	32
14.	Legitimációs Záradék.....	33
15.	Mellékletek	34
1.	sz. – Ügyeleti rend	34
2.	sz – A halmozottan hátrányos tanulókkal való foglalkozás szabályai	35
3.	sz. – Tanórán kívüli foglalkozások	38
4.	sz. – A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium ETIKAI KÓDEXE	39
5.	sz. – A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai (helyhiány esetén)	49
6.	sz. – Iskolaorvosi, védőnői feladatok.....	50
7.	sz. – Diabétesszel élő tanuló speciális eljárásrend.....	53
8.	sz. – Eljárásrend allergia, anafilaxia esetén	57
9.	sz. – Panaszkezelés szabályai.....	59
10.	sz. – Információáramlás rendje	62
11.	sz. - A Kollégium rendje	623

1. A Házirend jelentősége

1.1. Mi a Házirend?

Az iskolánkba a beiratkozó diáknak, amíg tanulmányait be nem fejezi (vagy ki nem marad), bizonyos jogai vannak, de kötelezettségek is vonatkoznak rá.

Ezek érvényesüléséhez nyújt szabályozást, gyakorlati segítséget, támpontot a Házirend a tanulóknak, nevelőknek, az iskola és a diákotthon minden dolgozójának (módszer, eszköz, eljárási technika), és a szülőknek.

Olyan dokumentum, „önálló intézményi belső jogi forrás”, mely a Köznevelési törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program szellemében a helyi normák érvényesülését segíti az intézményi élet mindennapjaiban.

A házirend elkészítésekor figyelembe vett dokumentumok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a továbbiakban: Nkt.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Pedagógiai Programja

1.2. A Házirend célja

A Házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsa az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, a tanulók intézményi életének megszervezését.

2. A Házirend hatálya

- A Házirend előírásait be kell tartani az intézménybe járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak.
- Azokra az iskolai és iskolán kívüli szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. Az intézménybe történő beiratkozás után a tanulók részt vehetnek az intézmény által meghirdetett programokon.

3. A Házirend nyilvánossága

- A Házirendben foglaltakat minden érintettnek meg kell ismernie.
- A Házirend egy-egy példányra megtekinthető
 - Irattárban.
 - Könyvtárban.
 - Igazgatói és igazgatóhelyettesi irodákban.
 - Tanári (nevelői szobában).
 - A házirend kivonata az osztályterem hirdetőtábláján.
 - Az iskola és a tagintézmények honlapján.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat, a módosítást követő első osztályfőnöki órán, a szülőket a módosítást követő első szülői értekezleten, vagy digitális formában Kréta naplón keresztül.
- A Házirend szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek, csoportvezetőknek meg kell beszélni a tanulókkal osztályfőnöki órán, csoportfoglalkozáson, a szülőkkel szülői értekezleten.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82§ 3) Az SZMSZ-t, a házirendet pedagógiai programot és magán fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó

szervezet hatályos alapító vagy létesítő okiratát a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

- A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőknek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

4. Tájékoztatás, véleménynyilvánítás

- A tanulókat az intézmény életéről, munkatervéről és az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetése a munkatervben megállapított időpontokban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan adnak tájékoztatást.
- A tanulót és a tanuló szüleit az egyéni haladásról a pedagógusok szóban, illetve az e-ellenőrzőben írásban tájékoztatják.
- Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, pedagógusaival vagy az Iskolaszékkal.
- Az iskolavezetés fogadóóráit, a szülői értekezletek az egységes iskolai, kollégiumi és az egyéni fogadó órák időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza.
- Elektronikus napló használatára vonatkozó szabályokat a Házirend 7.4 pontja tartalmazza.

5. A tanulók közösségei, a tanulók nagyobb csoportja

5.1. Osztályközösség

Azonos évfolyamra járó közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók közössége. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, pótosztályfőnök.

5.2. Diákkörök, középszintű és emelt szintű érettségire történő felkészítés

A tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök, fakultációs csoportok működhetnek. Ezek lehetnek: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkörtudományos diákkör, tantárgyi fakultációk.

Létrehozására javaslatot tehet az iskolavezetés, bármely tanuló, szülő, pedagógus, a DÖK, az SZMK vagy az Iskolaszék vezetői, a tantárgyfelosztás valamint az éves munkaterv figyelembe vételével. A diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeket az iskola igazgatójával egyeztetni kell. A diákkörbe a tanulók tanév elején írásban jelentkezhetnek, jelentkezésük után e tevékenységben a tanév végéig részt kell venniük.

5.3. Diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviseletére, tanórán kívüli és szabadidős tevékenysége segítésére diákönkormányzat működik. Képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógusok és a DÖK vezetői látják el. Tevékenységüket az osztályokban megválasztott küldöttek segítik. A munkát a DÖK vezetőség irányítja, melynek az élén az elnök áll.

A diákönkormányzatra vonatkozó szabályok az iskola pedagógiai programjának 2.6.3. pontjában található.

6. Tanulói jogok gyakorlása

A tanulók jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. számú a nemzeti köznevelésről szóló törvény 54-57. §-ai, a szülői jogokat és kötelezettségeket e törvény 72.§-a tartalmazza. A Házirendbe foglalt jogok az intézmény valamennyi tanulóját megilletik, a tanuló által a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumban létrejött tanulói

jogviszony és tagintézményeiben (amely a beiratkozással kezdődik, de az első tanítási nappal hatályos) első napjától az iskolánkkal fennálló tanulói jogviszony utolsó napjáig.

6.1. Jogorvoslati jog gyakorlása

Ha a tanuló vagy kiskorú tanuló szülője, gondviselője úgy ítéli meg, hogy a Házirendben megfogalmazott valamelyik joga sérült, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet az alábbi személyek bármelyikénél, a jogsérelem alapjául szolgáló ügy illetékességének és a korrekt eljárás követelményének megfelelően:

- az ügyben érintett szaktanárnál,
- a tanuló osztályfőnökénél (tanítójánál, csoportvezetőjénél),
- az igazgatóhelyetteseknél, tagintézmény-igazgatónál,
- a Diákönkormányzat elnökénél.

Az írásban benyújtott kérelmekre, az arra illetékestől írásban kell választ adni, 5 munkanapon belül, a panaszokra, jogsérelemre a panaszkezelési szabályzat alapján (14. sz. melléklet).

6.2. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése

Az intézmény belső életét irányító szabályzatokat:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt,
- az intézmény Pedagógiai programját,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit (a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát) a szülőknek és a tanulóknak joguk van megtekinteni.

Ezek a dokumentumok megtekinthetők a könyvtárban, az igazgatóhelyetteseknél és az iskola honlapján (www.nyharany.hu), illetve a tagintézmények honlapján <http://szoloskertiskola.hu/>. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A házirend kivonatát minden évben az első tanítási napon ismerteti az osztályfőnök a tanulókkal, ezután a faliújságon kap helyet.

6.3. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

- A tanulónak a jogszabályokban meghatározottakon kívüli adatait csak szülője (gondviselője) hozzájárulásával kezelheti az iskola. A tanulónak (vagy szülőjének) joga van ellenőrizni a róla nyilvántartott adatokat. A nyilvántartás helye
 - az iskola számítógépes adatbázisa, amelyből a titkárságon lehet lekérni a saját adatokat;
 - az elektronikus napló, amelyben – bármely diák ellenőrizheti a róla nyilvántartott adatokat.
- A szülőnek kötelessége a változásról tájékoztatni gyermeke osztályfőnökét.
- A tanuló szülőjének (gondviselőjének) hozzájárulása nélkül az iskola, a kollégium nem nyilatkozhat a tanulóról sajtó és média számára, az iskolában nem készülhet róla egyéb nyilvántartás, vagy a szülő engedélye nélkül sajtótermék számára fénykép.
- Az iskola területén hang-, fénykép-, és videofelvétel csak igazgatói engedéllyel készülhet. A készült felvételek közösségi portálokra nem tehetők fel, az iskola, a kollégium honlapjára az iskolavezető engedélyével.

6.4. A családi élethez és az önazonossághoz való jog érvényesülése

- A tanuló önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja (megfelelő fórumon, módon és formában), de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba és nem sérthet, nem korlátozhat másokat jogaik gyakorlásában.
- A tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek.
- Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése az iskolában, és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon.
- Pedagógiai, szakmódszertani felmérésekbe, vizsgálatokba – amennyiben az nincs közvetlen kapcsolatban az iskola kötelezettségeivel – kiskorú tanuló csak szülője/gondviselője hozzájárulásával vonható be.

6.5. A hit- és erkölcsstan oktatásban való részvételi jog érvényesülése

Az iskola tanulói a kötelező tanórai foglalkozásokon kívüli időben, az iskola épületében fakultatív hit- és erkölcsstan oktatásban vehetnek részt az iskola, valamint a hit- és erkölcsstan oktatást szervező egyházi jogi személy közötti megállapodásnak megfelelően.

6.6. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése; logopédiai ellátáshoz, pszichológus segítségének igénybe vételéhez való jog

- A tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
- Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (ill. a tanulók szülőjét, gondviselőjét) időben tájékoztatni kell.
- Az iskola-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatok alól fel kell menteni a tanulót, ha tanuló szülője (gondviselője) írásban kéri azt.
- Az iskola bármely tanulójának szülője (gondviselője) kérheti a tanuló logopédiai vizsgálatát, kezelését az illetékes szakszolgáltatástól.
- Az iskola bármely tanulójának szülője (gondviselője) kérheti az iskola pszichológusának segítségét, gyermeke nevelési problémáinak megoldásához.
- Egészségügyi felügyelet, védőnői előírások a 12.sz. mellékletben szerepelnek

6.7. Az érdekképviselő, az érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere; a diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele

- Az iskola, a kollégium tanulóinak érdekvédelmi szervezete a Diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK). Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, azáltal képviselve legyen, és – amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehessen, abban választható legyen. Az érdekvédelmet a kiskorú tanuló helyett szülője (gondviselője) is kérheti.
- Az Nkt. 48.§. (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

6.8. Jogérvényesítési lehetőségek

A diákoknak jogaik érvényesítése érdekében vehetik igénybe az iskola intézmény által javasolt intézményen belüli valamennyi jogorvoslati eljárást. Meghatalmazhat képviselőt a jogai érvényesítésére. Az intézményen belüli javasolt jogorvoslati lehetőségek

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz, csoportvezetőhöz fordul.
2. Az osztályfőnök, csoportvezető aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök, a csoportvezető egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök, csoportvezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató, tagintézmény-igazgató felé.
5. Az igazgató, tagintézmény-vezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 30 nap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalását

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
10. A folyamat gazdája a tagozati igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7. Az iskolai-intézményi élet területeinek rendje

Belépés:

A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Belépés csak kézfertőtlenítés után lehet járványügyi vészhelyzet esetén. Előzetes egyeztetés nélkül szülő nem tartózkodhat az intézményen belül.

Távozás:

Az utolsó tanítási óra után a felső tagozat önállóan távozik. Az alsó tagozatos és napközis tanulók a pedagógus kíséretével 16:05-kor hagyják el az iskola területét. Akiért nem érkezett kísérő, annak felügyeletet biztosít az intézmény az arra kijelölt helyiségben 18:00-ig.

Osztályterem:

A maszk viselése az osztálytermekben nem kötelező, de nem is tiltott. Ajánlott a felső tagozatos és gimnazista tanulók számára járvány esetén. Szellőztetés az időjárástól függően kötelező!
Fertőtlenítés: Alapos kézmosás, lehetőség szerint tantermenként és folyosónként. Papírtörölköző kihelyezése a mosdókban és a tantermekben.

Szünetek alatti viselkedés a folyosón és az Aulában:

A feltüntetett szabályok szerinti viselkedés kötelező!

7.1. Területhasználati rend

Az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat.

Helységhasználat, területhasználat:

- Iskolánk tanítási napokon reggel 6.30-tól 19 óráig tart nyitva, kollégiumunk a hétköznapi napokon folyamatos munkarendben működik.
- Az anyaintézmény tornaterme és az uszodája portája reggel 6 órától 7.00-ig, és du. 13.30-tól 21 óráig nyitva tart. (SZMSZ)
- Ezen időtartam alatt a sportlétesítményeket külön megállapodás szerint iskolán kívüli személyek is használhatják.
- A tanulók 7.30-ig a földszinti Aulában gyülekezhetnek az ügyeletes tanár felügyelete alatt.
- A tanulókra váró szülők 16 órakor csak az iskola kapujánál, eső esetén az előtérben várakozhatnak. (Tantermekbe nem jöhetnek be!)
- Az általános iskolai tanulók részére ügyeletet az intézmény 18 óráig biztosít.
- Tanítási időn túl vagy munkaszüneti napokon a tanulók is csak indokolt esetben, az iskolavezetés előzetes engedélye alapján, felügyelettel vehetik igénybe a helyiségeket.
- A tantermek, számítástechnika terem, tornaterem és konditerem használatára külön beosztási rend készül a mellékletek szerint. A szaktantermeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett vehetik igénybe. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat. Ezt az aktuális tanév feladatterve tartalmazza. Ilyenkor a gazdasági munkatárssal (nyitás, zárás) egyeztetni kell.
- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portán portásaink ellenőrzik. A belépőket nyilvántartják és eligazítják.

Az étkezés rendje:

- A tanuló joga igénybe venni az iskolai étkeztetést, kötelessége betartani az ebédlői rendszabályokat
 - Az általános iskolai alsó tagozat 11:50 – 12:35-ig ebédel.
 - Az általános iskolai felső tagozat 13:25 – 13:40-ig.
- Ezen időpontokban elsőbbséget élveznek a tagozathoz tartozó tanulók. Más tanuló csak akkor étkezhet, ha nem zavarja a tagozati csoport ebédelését.
- A nevelő irányításával, érkezési sorrendben veszik fel a tanulók a tálcát és evőeszközt.
- Étkezés után az asztalát a tanuló rendben hagyja ott, az eszközöket a mosogatóhoz visszaviszi.
- Az étkezés rendjére a napközis nevelő, osztálytanítók, illetve a megbízott nevelők ügyelnek.

7.2. A tanítási óra –csengetési rend

Az iskola munkarendje

Iskolába érkezés, a tanítási órák rendje:

Az SZMSZ 7.6.1-2. pontjával összhangban

A tanítás reggel 08.00 – kor kezdődik és 16.10 - ig tart.

Egy tanítási óra hossza 45 perc.

Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézmény munkarendje

- 7,00 – 7,30: Tanulók fogadása, megőrzése (kijelölt tanteremben) ügyeletes pedagógussal.
- 7,30 – 12,35: Tanári és tanulói (4-8.osztályos tanulók) ügyelet udvaron, folyosókon.
- 7,30 – 7,45: Tanulók iskolába érkezése
- 7,55-ig a szülőknek az iskolát el kell hagyni.
- 8,00 A tanítás kezdete

- Tanítás rendje:
 - 1 óra: 08,00 - 08,45
 - 2. óra: 09,00 - 09,45
 - 3. óra: 10,00 - 10,45
 - 4. óra: 10,55 – 11,40
 - 5. óra: 11,50 – 12,35 Ebéd alsós osztályokban.
 - 6. óra: 12,40 – 13,25 Ebéd felsős osztályokban.
 - 7. óra: 13,45 – 14,30
 - 8. óra: 14,35 – 15,20
 - 9. óra: 15,25 – 16,10
 - 16,10 – 18,00 Ügyelet kijelölt tanteremben ügyeletes pedagógiai asszisztenssel, pedagógussal.

Tízórai szünet:

- Alsós osztályoknak első tanítási óra utáni szünetben az ebédlőben, tanári ügyelet mellett.
- Felső osztályoknak második tanítási óra utáni szünetben az ebédlőben, tanári ügyelet mellett.

- Iskolarádió adásai havonta egyszer 8,00 – 8,25-ig. (Illetve havi programterv szerint.)
- Ebédeltetés rendje: 11,50 – 14,00-ig. Csoportbeosztás és csengetési rend szerint – felnőtt felügyelettel.
- Az iskolába a tanítás megkezdése előtt legalább tizenöt perccel kell érkezni.
- Az osztálytermet a pedagógusok nyitják (a tanítás után rendjét a hetesek ellenőrzik).
- A kabátokat az osztály számára kijelölt szekrényekben kell elhelyezni.
- Csengetés után a tanulók az óra kezdetét az osztálytermekelőtt várják, s felkészülnek arra. Felelősök a hetesek.
- A szaktanterembe az órát tartó tanár vezetésével mehet be az osztály.
- Tanítási időben az iskola területét tanuló csak engedéllyel hagyhatja el.
- Kérjük a szülőket az első tanítási óra megkezdése előtt 5 perccel hagyják el az iskola területét. A tanítási idő alatt a földszinti zibogó előterében tartózkodjanak, kérjék az ügyeletes segítségét, amennyiben a tanulókat az iskola pedagógusait keresik.
- A hosszú szünet ideje: 13.25-13.45 –ig tart.
- Az alsó tagozat külön ebédelési rend szerint ebédel, melyet tanévkezdéskor állítanak össze a tanítók.

A napközi munkarendje:

A tanulmányi munka legkésőbb 14:30-kor kezdődik (8. és 9. óra) minden napközis csoportnak, osztálynak.

A tanulószoba munkarendje

A tanulmányi munka a tanítási órák végétől 16:10-ig tart. Uzsonna 15:10-15:20-ig tart. Azok a tanulók, akik az iskolában étkeznek az utolsó órájuk után a szabadidőt az iskola aulájában vagy a könyvtárban töltik, az iskola területét nem hagyhatják el. Azok a tanulók, akik ebédelni hazajárnak, 13.45-re kötelesek a foglalkozásra visszajönni.

- A tanítási órán külső személy csak igazgatói, tagintézmény-igazgatói engedéllyel tartózkodhat.
- A tanórán elvárás a tevékeny, fegyelmezett részvétel. Elhagyni csak az órát tartó tanár engedélyével szabad. A tanórai munka zavarása fegyelmi vétség.
- Tanítási idő alatti szabadfoglalkozás esetén a tanulók a könyvtár olvasótermében, vagy a pedagógus felügyelete mellett osztálytermükben tartózkodhatnak.
- A testnevelés órán felmentett tanulók kötelesek jelen lenni az órán.
- A gyógytestnevelésen –iskolaorvosi besorolással –résztevő tanulók gyógytestnevelési ellenőrzőjükbe igazoltatják a foglalkozáson való részvételüket a szaktanárral. Az igazolást az osztályfőnöknek havonta megmutatják. A távolmaradás igazolatlan órának minősül.

7.3. Az óráközi szünetek rendje, hetesi teendők

- A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend a mellékletekben megtalálhatók.
- Óráközi szünetekben a tanulók az udvaron, rossz idő esetén, illetve az ügyeletes pedagógus megítélése szerinti esetben az Aulában tartózkodnak, s az ügyeletes nevelő utasításait követik. Az ügyeletesnek a folyosó rendjét figyelemmel kell kísérni, az eldobott szemetet a gyerekekkel fel kell szedni. Szűrőpróbaszerűen egy-két osztályterembe is be kell néznie.
- Kerülik a testi épséget veszélyeztető, rongáláshoz vezető magatartást, cselekvéseket.
- Felelősek az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az ügyeletes nevelők munkáját az ügyeletes tanulók segítik. Felügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

A hetesek feladatai:

Osztályonként 2-2 hetes megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

- A hetesek órakezdés előtt 15 perccel érkeznek. Gondoskodnak a tanterem rendjéről a zökkenőmentes órakezdésről (tisztá tábla, kréta, szellőztetés, az órát tartó pedagógus utasítása szerint.)
- A pedagógus megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére.
- Az órát tartó pedagógusnak minden óra elején jelentik a hiányzó tanulókat, első óra után a hiányzók névsorát leadják a gazdasági irodába.
- Ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot vagy az ügyeletes nevelőt.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzik, hogy az utolsó óra után a padok nem szemetesek-e, a székeket a padra felrakták.

A hivatalos ügyintézés rendje:

Hétfőtől péntekig 10:00-12:00 között

7.4. Az E –Napló (Kréta rendszer) használatának rendje és szabályai

Az intézmény lehetőséget biztosít a felhasználók számára (pedagógus, szülő/gondviselő, tanuló), hogy saját webcímén keresztül érjék el és onnan lépjenek be a rendszerbe.

<http://szolaskertiiskola.hu/>

Az elektronikus naplóba belépve - megfelelő jogosultsággal - a KRÉTA rendszer számos további modulja közvetlenül elérhető a belépéshez szükséges megfelelő felhasználói név és jelszó ismeretében.

- A felhasználói nevet és jelszót az rendszergazda adja meg az iskolába lépés kezdetekor, tanév elején, az első Szülői értekezleten a **szülő/gondviselő** részére. Ezzel a szülő gyermeke tantárgyi jegyeit, (amelyek az értékelés alapját fogják képezni), és az osztályfőnök esetleges bejegyzéseit, üzeneteit tekintheti meg.
- A pedagógusok a nekik megfelelő területhez hasonló módon juthatnak hozzá
- A tanuló osztályfőnökétől kap információt a belépéshez szükséges adatokról.
- A megadott felhasználói nevek és jelszavak a szülő/gondviselő számára addig érvényesek, amíg gyermekük tanulói jogviszonya az intézményben fennáll. Az adatok törléséről a tanuló jogviszonyának megszűnésekor a rendszergazda gondoskodik.
- **Pedagógusok** és egyéb alkalmazottak esetén a munkaviszony kezdetétől, annak megszűnéséig.
- A felhasználói névvel és jelszóval történő bármiféle visszaélésért a tanuló fegyelmi felelősséggel, szülő büntetőjogi felelősséggel tartozik.

7.5. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga

7.5.1. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
- Az **egyéni munkarendben tanulónak** minden tantárgyból félévkor és év végén, személyes megjelenés keretében osztályozó vizsgát kell tennie. Az osztályozó vizsgák letétele alól felmentés nem adható! Ez alól kivétel a külföldi tartózkodása miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló félévi osztályozó vizsga tételi kötelezettsége, ugyanis kérelemre számára a félévi osztályozó vizsgák letétele alól felmentés adható, mely az igazgató döntési jogkörébe tartozik. Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tudnivalók és az online kitölthető szülői kérelem az alábbi linken elérhető: https://www.oktatas.hu/kozneveles/egyeni_tanuloi_munkarend
Ha a tanuló egyéni munkarend keretében tanul, az Oktatási Hivatal Határozatában

foglaltak szerint kell eljárni. Nkt. 45 § (5) és (6.A) valamint az Ntk. 54. § (1) bekezdés szabályozza.

Más iskolából átlépett tanuló az osztályozóvizsgálával azonos feltételek mellett tehet különbözeti vizsgát, amennyiben az iskola igazgatója az előzőekben nem tanult tantárgyakból különbözeti vizsga letételére kötelezte.

Az osztályozóvizsga – ha a tanuló önként vállalja – lehetőség a tanulmányok lerövidítésére. Az osztályozó vizsga többletmunkát kíván, és semmilyen körülmények között nem ad felmentést más tantárgyak óráira való felkészülés alól.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

7.5.2 Az osztályozó vizsgával kapcsolatos eljárásrend

- Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanulmányi időt rövidítő célzatú osztályozóvizsgán, adott vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető vizsga. (Kivéve az idegennyelv tantárgyat)
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben (melynek végét az oktatásért felelős miniszter határozza meg a tanév rendjében) kell megszervezni.
- Az EMMI rendelet 64. § (3) bekezdésében foglaltak szerint egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, és értesíti a tanulót, illetve törvényes képviselőjét.
- A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a törvényes képviselő a vizsga előtt legalább 15 nappal értesítést kap.
- Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg a pedagógiai program, ill. helyi tanterv alapján. (Pedagógiai Program 42. oldala, 9.1. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti vizsgakövetelményeit a Pedagógiai Program 8-11. számú mellékletei tartalmazzák - 4-5. számú melléklet tartalmazza az angol és a német kéttannyelvű oktatás követelményei című fejezetben foglaltaknak megfelelően.)
- Az osztályozóvizsga helye az intézmény, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben, amennyiben a tanuló intézményünk pedagógiai programjában nem szereplő tantárgyból kíván vizsgát tenni – más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére (vendégtanulóként). Erre az engedélyt az igazgató adja.
- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

7.5.3 Az osztályozóvizsgák lebonyolításának jogszabályi alapelvei:

- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet megtartani. Az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként maximum 60 perc, gimnáziumban minimum 60 perc. A vizsgázó kérésére a vizsgák között legalább 10 perc, legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb 3 vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga. Egy-egy vizsgatárgyból a szóbeli feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet több. A következő vizsgatárgyból történő tételhúzás előtt a vizsgázó számára legalább

15 perc pihenőidőt kell biztosítani. A tételhúzás után legalább 30 perc gondolkodási (felkészülési) időt kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv), ami a vizsgázó kérésére igazgatói engedéllyel a szakértői véleményben meghatározott időtartammal megnövelhető.

- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított legalább 3 tagú vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnök személyét az igazgató bízza meg.
- Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (póttételt húz), további felkészülési idővel. A szóbeli értékelését, osztályzatát ebben az esetben a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, a bizottság javaslatára, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát is úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült.
- Az önhibán kívüli, indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére (pótló vizsga).
- A felsőbb évfolyam vizsgájára csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgáján megfelelt.
- A szabályosan lebonyolított osztályozóvizsga nem ismételtető meg.
- Sikertelen év végi osztályozóvizsga esetén a tanulónak a következő vizsgaidőszakban javítóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
- Az eredményhirdetésnek legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon meg kell történnie.

7.5.4. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés feltételei, azon tanulóknak, akiknél az osztályozó vizsga letételét kérelmezni kell:

- Ha az igazgató határozatban engedélyezi az osztályozó vizsga letételét, akkor az iskola igazgatója a jogszabály adta keretek között kijelöli a vizsga időpontját valamint értesíti a vizsga pontos napjáról a vizsgázót, illetőleg a törvényes képviselőt a vizsga előtt legalább 15 nappal.

7.5.5. Pótló vizsga

A tanuló pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja. A szülő/gondviselő által benyújtott, indoklással alátámasztott írásos kérelem mérlegelése, a benyújtott igazolások elfogadása az intézmény igazgatójának jogköre.

7.5.6. Javítóvizsga

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

A javítóvizsgával kapcsolatos eljárásrend

- A tanuló javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.
- A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és a törvényes képviselőt írásban értesíti, a vizsgát megelőzően legalább 15 nappal.
- A javítóvizsga helye az intézmény, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- A tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent. Igazolatlan meg nem jelenés a vizsgán, vagy szabálytalanság miatti eltiltás is osztályismétlést von maga után.
- Az önhibán kívüli távolmaradás, indokolt vizsgamegszakítás esetén tanulónak lehetősége van a vizsga későbbi időpontban való megismétlésére. A későbbi időpontot az igazgató határozza meg.
- A szabályosan lebonyolított javítóvizsga nem ismételtető meg.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon, eljárásrendben kell lebonyolítani.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az igazgató írja alá.
- Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

7.5.6. Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet intézményünkben a továbbhaladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg (legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni). A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény igazgatójának határozatot hoznia a vizsgára jelentkező tanuló ügyében.

A tanulmányok alatti vizsgák

A vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-74. § valamint a 77-78 § előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak: Pedagógiai Program 45-47-ig oldalán a 9 –es pont tartalmazza.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyek tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg a helyi tanterv életbelépésének megfelelően évente felmenő rendszerben: A követelmények elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

7.6. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalmazás fokozatai:

- szaktanári dicséret
- napközis, tanulószobai, szakkörvezetői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- tantestületi – nevelőtestületi dicséret
- Emlékplakettek
- Elismerő oklevél – szülőknek

Osztályfőnöki – szaktanári – napközis – tanulószobai és szakkörvezetői dicséret (folyamatos, rendszeres tevékenységért):

- iskolai műsorokon való szereplésért
- kiemelkedő hetesi -, ügyeleti munkáért,
- kiemelkedő szakköri, szertári munkáért,
- napközis tevékenységért,
- városi versenyeken való részvételért, (kulturális, tanulmányi verseny stb.)
- városi sportversenyen elért 1-6. helyezését,
- az osztályban végzett folyamatos, illetve szervezőmunkáért

Igazgatói dicséret:

- iskolai rendezvényeken vállalt kiemelkedő tevékenységért,
- 8 osztályos versenyen elért dobogós eredményért,
- városi (körzeti) versenyen elért 1-3. helyezését,
- megyei és városi versenyen elért 1-6. helyezését,
- területi versenyen való részvételért,
- a tanévben végzett kiemelkedő munkáért.

Nevelőtestületi dicséret adható a nevelőtestület döntése alapján:

- egy tanévben végzett kitűnő tanulmányi munkáért,
- folyamatos (1 év) példamutató magatartásért és kiemelkedő közösségi munkáért,
- országos tanulmányi- és sportversenyen való eredményes (dobogós) szereplésért, országos rendezvényen folytatott kulturális tevékenységért,
- középfokú vagy magasabb fokozatú nyelvvizsga megszerzéséért.

„Gyermekeinkért 16” Alapítvány díja: végzős osztályonként egy tanulónak a tanév végén az iskola hírnevének öregbítéséért, a nevelőtestület és az alapítvány döntése alapján.

Speciálisan a sportra vonatkozó elvek

Sportáganként kell meghatározni, hogy a különböző szintű versenyekért milyen jutalomban részesüljön a tanuló. Jutalmazni, dicsérni kell azokat a tanulókat is, akik nem kiemelkedőek, de rendszeresen részt vesznek az edzéseken, a versenyeken, s ott önmagukhoz képest jól teljesítenek. Szaktanári dicséretben részesüljön az a tanuló, aki, rendszeresen részt vesz a tömegsportversenyeken, illetve iskolai rendezvényeken. A kiemelkedő sporteredményekért dicséretben részesülő tanulók teljesítménye iskolagyűlésen kihirdetésre kerüljön, s ott vegye át

az elismerést. Támogatni kell (az iskola lehetőségeitől függően) a kiemelkedő tanulókat a szükséges felszerelések beszerzésében.

7.7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló fegyelmi felelőssége:

Az a tanuló, aki tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli intés
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés, intés

A fegyelmező intézkedés hozható: a házirendben foglaltak be nem tartásáért.

A fegyelmező intézkedések kezdeményezésének alapja:

- Magatartási füzet bejegyzése
- Szaktanár, osztályfőnök, igazgató, tanulóközösségek javaslata
- Diákönkormányzat javaslata

A fegyelmező intézkedés a havonta lezárt magatartás, szorgalom jegyet is befolyásolja. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Fokozatok:

szaktanári figyelmeztetés, juttatásoktól való eltiltás, kizárás

Fegyelmi büntetéseket csak fegyelmi eljárás eredményeként lehet alkalmazni!

A fegyelmi eljárás résztvevői:

- Az igazgató, nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója
- A tanuló
- A tanuló szülője, megbízottja vagy képviselője
- A diákönkormányzat (a véleménynyilvánítás erejéig).

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi büntetések a magatartási, szorgalmi jegyekben is kifejezésre jutnak

A fegyelmi eljárás lefolytatása jogszabály szerint történik.

7.8. 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 intézkedések

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit, akkor ellene fegyelmező intézkedés hozható, vagy a cselekmény súlyosságától függően fegyelmi eljárás kezdeményezhető!

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

7.9. A tanítási órán túli elfoglaltságok:

A tanítási órán kívüli elfoglaltságokat a Pedagógiai programmal összhangban szervezzük.

A munkaterv alapján, osztályfőnöki terv szerinti, az osztály szülői közösségével egyeztetett programok kiránduláson vagy más rendezvényen való részvétel kötelessége a tanulóknak. Indokolt esetben az osztályfőnök eltekinthet a részvételtől.

Az iskolai szakkörbe (énekkar, sport, stb) a jelentkezés önkéntes, de ha megtörtént az év folyamán kötelező. Ez vonatkozik minden tanítási órán túli elfoglaltságra, melyre a tanuló jelentkezett, vagy annak látogatása alól nem kapott felmentést!

A tanulók tagjai lehetnek iskolán kívüli sport- és más egyesületnek. Ezt a szülő által az ellenőrzőbe történő beírás alapján veszi tudomásul az osztályfőnök, s együtt értékeli annak hatásait.

Az Nkt.27.§-a alapján: Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

55. § (1) Az igazgató a tanulót kérelmére – kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni

adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Ha a kérelem az összes tanórai foglalkozás alóli felmentésre irányul, akkor a 45. § (6) bekezdése szerinti eljárást kell lefolytatni. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Az igazgató az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmenti a tanulót, ha másik köznevelési intézménnyel is tanulói jogviszonyban vagy vendégtanulói jogviszonyban áll, az ott szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon történő részvétel érdekében, egyéb esetekben – kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik – felmentheti.

(2) „Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó szakmai képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

(3) Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

56. § (1) A sajátos nevelési igényű tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti

a) az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,

b) egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

(2) Az érettségi vizsgán az (1) bekezdés b) pont szerinti tantárgyak helyett a tanuló – a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – másik tantárgyat választhat.

(3) Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, vagy akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak.

56/A. § A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján fejlesztő pedagógiai ellátásban és az e törvényben, továbbá jogszabályban meghatározott kedvezményekben részesülnek.

Szabad órakeret felhasználása

- Az adott évfolyamon a tantárgyak heti óraszámának emelése (matematika, magyar irodalom, dráma, történelem, idegen nyelv, digitális kultúra, biológia)
- Emelt óraszámú kerettanterv választása (angol nyelv)
- Szabadon választható óratervben nem szereplő tantárgy
- Elnyújtó jellegű ismétlés, gyakorlás vagy előkészítés (érettségire felkészítő foglalkozások, középiskolai felvételire felkészítő foglalkozások)
-
- Csoportbontás fenntartói egyeztetés, jóváhagyást követően.
- Gyógytestnevelés foglalkozások
- Fejlesztő (SNI, BTMN) foglalkozások
- Felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások
- Művészeti és önképző foglalkozások

A pontos óraszámok az óratervben és az adott tanév tantárgyfelosztásában kerülnek megállapításra.

Kötelezően és szabadon választandó tanítási órákon való részvétel

- Az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével április 15-éig elkészíti és közzéteszi a választható tantárgyak körét. (22/2012.(VIII.31.) EMMI 12.§-15.§)
- A tanuló- kiskorú tanuló esetén a szülő is- május 20-áig írásban jelzi a részvételi szándékát. A tanuló szeptember 15-éig egy alkalommal írásban kérve, az igazgató engedélyével módosíthatja a választását. A jelentkezés a tanév végéig érvényes.

- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés, mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát (22/2012.(VIII.31.) EMMI r. 14.§ (2))

Középszintű és emelt szintű érettségire való felkészítő

11. évfolyamtól az érettségi tantárgyaknak megfelelően emelt és középszintű érettségire való felkészítésen vehetnek részt tanulóink. A választott képzések célja a tantárgy mélyebb ismerete, felkészülés az emelt- és középszintű érettségire. A 11. évfolyamon 2 emelt felkészítő óra választása a kötelező, heti 2-2 órában. Az előrehozott érettségi tantárgyak esetén közép szinten szervezzük ugyanezt. A 12. évfolyamon heti 4 óras emelt felkészítő órát választhatnak a tanulók 1 tantárgyból. Ennek indításához 8 fő szükséges. Az induló fakultációkról a tanulók június 15-ig tájékoztatást kapnak. Ha a tanuló által megjelölt foglalkozás egyike sem szervezhető meg, akkor az induló foglalkozásokból kell minimum egyet választania min.3ó.

A fakultációs foglalkozásokról történő mulasztás igazolása a kötelező órákról való hiányzás igazolásának megfelelő. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 14.§ (2).)

Az előírt követelmények teljesítési szintjének megfelelően év közben érdemjegyet, félévkor és év végén osztályzatot kap a diák.

Félévenként minimum 3-3 érdemjegynek kell lennie.

Ha van kötelező óra is a fakultációs órán felül is, akkor a félévi és év végi osztályzatok megállapításánál a két óraszám arányában kell beszámítani az érdemjegyeket.

Középszintű érettségire felkészítő foglalkozáson a tanulók teljesítményének értékelése kiválóan megfelelt (80% fölött), jól megfelelt (60% és 80% között), közepesen megfelelt (40% és 60% között) és megfelelt (25% és 40% között) szöveges minősítések. Ez az értékelés csak tájékoztató jellegű. A hivatalos értékelés: részt vett.

Az értékelések a középszintű érettségi tananyagának elsajátításához, átismétléséhez igazodnak. Iskolánkban a 11. és 12. évfolyamon választható foglalkozások igazodnak az iskola által a közép- és emeltszintű érettségire felkészítő tantárgyakhoz.

Emeltszintű érettségire felkészítő foglalkozások (5) jeles, (4) jó, (3) közepes, (2) elégséges és (1) elégtelen minősítésű lehet a tanuló teljesítménye a tantervi követelmények teljesítésének függvényében.

7.10. Egészség, testi épség védelmére vonatkozó előírások

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, elsajátítsa az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Betartsa és igyekezzen társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. Jelentse az ügyeletes tanárnak, osztályfőnöknek, napközis nevelőnek vagy a baleset- és munkavédelmi felelősnek, ápolónak, ha másokat veszélyeztető helyzetet, vagy balesetet észlel. Ismerje meg az iskola tűz- és bombariadó tervét, aktívan vegyen részt az évenkénti tűzriadó gyakorlaton.
- Rendkívüli esemény esetén tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait.
- A testnevelés órák, edzések, úszás foglalkozások fokozottan balesetveszélyesek. A balesetmentes viselkedési normák betartásáról a szaktanárok gondoskodnak.
- Speciális szaktantermekre egyéb szabályok is vonatkoznak (pl. kémia, fizika, számítástechnika) ezekről a szaktanárok adnak felvilágosítást az év első tanítási óráján. A tájékoztató meghallgatását, tudomásul vételét aláírásukkal igazolják a tanulók.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését, gondoskodik megfelelő életkorban a védőoltásokról. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatait évente két alkalommal (illetve szükség esetén).
- A tanulók évente két alkalommal fogászati szűrésen is részt vesznek.

- Az intézmény tanulói és dolgozói számára az intézményben és annak 5 m-es körzetében tilos a dohányzás! „A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.” 1999. évi XLII. törvény
- Gyufa, és öngyújtó használata az iskola teljes területén TILOS!(Kivétel kísérletek esetén szaktanár.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény alapján nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely közoktatási intézményben, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben.
- A törvény betartását a 7.§.-ban leírtak alapján az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén – a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben – egészségvédelmi bírságot szab ki.
- Az iskola területén dohányzáson ért tanulóval szemben a Házirendben megfogalmazott fegyelmező intézkedések alkalmazandók.
- Tilos az intézmények épületében tűzveszélyes anyagokat, sérülést okozó tárgyakat behozni, bármilyen tárgyat az iskola ablakán kidobni.
- Tilos az intézmények területére alkoholt, drogot behozni, terjeszteni, fogyasztani.
- Kép- és hanganyag rögzítésére alkalmas eszköz használata tilos a tanítási órákon és tanításon kívüli foglalkozásokon. Hanganyag és kép rögzítése az iskolai intézmények területén tilos!
- Az intézmény tanulói és dolgozói számára kötelező az aktuálisan érvényes Járványügyi intézkedési terv betartása!

7.11. Egyenruha viselete

Iskolai ünnepélyen lányok fehér blúz, sötét alj, iskolánk logójával ellátott nyakkendő, a fiúk sötét nadrág, fehér ing, iskolánk logójával ellátott nyakkendő öltözékben jelenjenek meg.

7.12. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala

- A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet szabályozza és a házirend előírhatja az iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.
- A tanulók az intézménybe a tanuláshoz szükséges felszerelésen túl más dolgokat (értéktárgyak, mobiltelefon, stb.) csak saját felelősségükre hozhatnak be, azokért az iskola nem vállal felelősséget. A mobiltelefont, és egyéb elektronikai eszközt a tanítási órák alatt kikapcsolt állapotban kell tartani., kivéve, ha arra tanítási célokra szükség van, és a tanár erre engedélyt ad.
- Amennyiben a tanulónak nagyobb összegű pénzt, vagy nagy értékű tárgyat kell az iskolába behozni, az leadható a portán vagy irodában elhelyezett biztonsági szekrénybe a tanítás megkezdése előtt. (10.000 Ft. készpénz fölött, illetve 30.000 Ft. fölötti értékű tárgy esetén.) Ellenkező esetben a tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Személyes tárgyait az utolsó tanítási órája után veheti fel.
- A testnevelés órán, úszás órán, edzésen a szaktanárok által veszélyesnek ítélt tárgyakat (fúlbevaló, gyűrű) a tanulók kötelesek a testnevelőknek leadni, akik a tanítási óra végéig

a testnevelő szobában elhelyezett kazettában őrzik. Az óra végeztével a tanulóknak visszaadják.

- A tanuló nem hordhat és viselhet tiltott önkényuralmi jelképet ábrázoló ruhadarabot, nem hozhat be ilyen szimbólumot megjelenítő tárgyat.
- Az intézmény területén tilos a szerencse- és hazardjáték szervezése, bonyolítása.
- Mobiltelefont dolgozatíráskor számológépként is tilos használni. Tilos a telefonnal fényképet, mozgóképet készíteni, és azt a rajta szereplők engedélye nélkül közzétenni!

7.13. Támogatások, térítési díjak, kártérítés

- Az iskola alapítványai (Arany, Életfény - székhelyintézmény) a tanulókat támogatásban, ösztöndíjban részesíthetik. Az előbb felsorolt elvek ezen támogatások elosztására is vonatkoznak. A támogatások és ösztöndíjak odaítélésére az alapítványok pályázatot írnak ki. A pályázatot az alapítványok kuratóriuma bírálja el. A pályázatokat írásban kell benyújtani az alapítványok által megjelölt időpontig.
- A székhely iskolában az ebéd lemondása írásban illetve személyesen vagy telefonon történik előző nap 9.30-ig. A tanuló betegsége esetén a szülő önállóan vagy az osztályfőnök segítségével gondoskodik az étkezés lemondásáról a gondnokságon. Visszaélés esetén az étkezők köréből való kizárásra is sor kerülhet.
- A tanulók az oktatás során használt eszközökért felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén kártérítési kötelezettségük van. A károkozás tényét az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell, aki jegyzőkönyvet vesz fel. A kár megtérítése ezen jegyzőkönyv alapján történik.
- Tankönyvek esetén a kárt a tanuló a mindenkori tankönyvjegyzéken szereplő áron köteles megtéríteni

7.14. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Jogszabálvi háttér

A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ez azt jelenti, hogy a diákok könyvtári kölcsönzés útján jutnak a tankönyvekhez, azokat a tanév végén vissza kell adniuk.
- A tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról.
- az EMMI 20/2012. (VIII. 31) rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (163. (2), 167. (3)-(4) bekezdései),
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- 1092/2019. (111.8.) Kormányhatározat

Az iskola által ingyenesen biztosított tankönyveken túl a tanuló számára a KELLO honlapján elérhető a publikus webshop, amelyen keresztül bárki megvásárolhat tankönyveket saját részre. A címe: <http://webshop.kello.hu/>

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tankönyvrendelet (17/2014. EMMI rendelet) 32. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek és munkatankönyvek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót

7.15. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Az SZMSZ 10.1. pontjával összhangban

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról illetve tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

Késés esetén a percek összeadódnak, és amennyiben az eléri a tanóra (45 perc), egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő hiányzásnak minősül.

A tanuló mulasztása igazolt, ha:

- távolmaradását orvosi igazolással (EESZT -KRÉTA felületén vagy papíralapú) vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- szülő/gondviselő igazolja,
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

A szülő/gondviselő a tanév folyamán 3*1 nap hiányzást igazolhat. Indokolt esetben az ettől való eltérésre engedélyt az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló hiányzását az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb egy héten belül igazolhatja. Amennyiben ezt nem teszi meg, órái igazolatlanok minősülnek. A tanuló késésének idejét az osztálynaplóban kell vezetni.

A hiányzás okáról legkésőbb a második munkanapon értesíteni kell az osztályfőnököt, vagy pótosztályfőnököt, távollétük esetén az igazgatóhelyettest.

Az iskola köteles a szülőt és – a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, illetve ha nem tanköteles, kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. 11 óra hiányzásnál a Gyermekjóléti Szolgálatot is értesíteni kell. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása 1 tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és Gyermekjóléti Szolgálatot.

5 igazolatlan óra után a szülőt írásban értesíteni kell, illetve 5 alkalommal történt igazolatlan késés esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

10 igazolatlan óra után felszólítást kell küldeni, értesíteni kell a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személyt vagy az osztályfőnököt és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Ha a tanuló 250 óra felett mulaszt, a tantestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet. Ha a tanuló egy adott tantárgy óráinak a 30 %-ról hiányzott, akkor az év végi osztályzatának a megállapításához osztályozóvizsgát köteles tenni. A nem tanköteles korú tanulónak 30 igazolatlan óra után automatikusan megszűnik a tanulói jogviszonya, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Igazolatlan mulasztással kapcsolatos szabályok

- Egy tanítási évben 10 igazolatlan óra után az iskola igazgatója értesíti: gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

7.16. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46.§ (9) –(11) bekezdés való megfelelés felülvizsgálata

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

2) A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.

3) Ha az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt –kérelmére –a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4) Az 1. és 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló –tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével –és a nevelési –oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

8. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatára vonatkozó egyéb szabályok

A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet szabályozza a nevelési -oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó részletes szabályait is tartalmazza. Tanulóink mobiltelefonjukat, egyéb infokommunikációs eszközeiket az iskolába érkezéskor kötelesek leadni az ügyeletes pedagógusnak, vagy iskolatitkárnak. Ezeket osztályonként külön dobozban, névvel ellátva tároljuk és az 1. teremben kerülnek elzárásra zárható szekrényekben. A tanítási órák végén, illetve az intézményből távozáskor a tagintézmény-igazgatótól, illetve iskolatitkártól vehetik át tanulóink eszközeiket.

Kivételt képez az I. típusú diabétesszel diagnosztizált tanulók köre, akiknek a megfelelő cukorszint méréséhez és ellenőrzéséhez elkerülhetetlen a mobiltelefonok bekapcsolt állapotban való használata. A szülő írásbeli kérelmére ezt a tagintézmény igazgatója engedélyezheti.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják, kapcsolhatják be. Elektronikus, elektromos eszközt a fali dugaljakra, hosszabbítóba csak pedagógus csatlakoztathat!

9. Az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- Intézményen kívüli rendezvényeken a tanulóktól elvárható a minősített tanulói magatartás.

- Helytelen, illetlen viselkedésével ne hozza kellemetlen helyzetbe önmagát, társait, hozzátartozóit, iskoláját, kollégiumát. Az elvárható magatartás szabályait az intézmény Etikai Kódexe tartalmazza!

10. A tanulók védelmében elvárható nevelői magatartás

- Az oktató nevelői munkája során segítse és erősítse a nevelői-szülői-tanuló közösségek összehangolását, az értékteremtő, értékmegőrző munkát és magatartást.
- Legjobb képességének megfelelően, igényesen lássa el munkaköri feladatait szakmai, osztályfőnöki, csoportvezetői tevékenységét a köznevelési törvénynek, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, minőségirányítási programjának, pedagógiai programjának és feladat tervének megfelelően.
- Tartsa be a munkaköri leírásában foglaltakat.
- Felvilágosító tevékenységével segítse az egészséges életmód, a testi-lelki harmónia, a dohányzásra, az alkoholra és drogra nemet mondani tudás kialakulását.

11. A gyermek, a tanuló jogai és kötelezettségei

120. § (1) Ha az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képvisellete biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolában, kollégiumban működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai, kollégiumi diákönkormányzat).

A tanuló joga, hogy

- az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoport osztályközössége tagjaiból diákelnököt és a DÖK iskolai vezetőségébe képviselőt válasszon.
- A DÖK keretében szervezeten és megfontoltan véleményt mondhasson az osztály képviselője az iskola életéről, kérdést intézhessen nevelőihez, vezetőihez, az iskolaszékhez. Tájékoztatót kérhessen a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, javaslatot tehesse.
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek.
- a tanulók nagyobb közössége új diákkör beindítását, szerveződését kérhesse - a tervezett tartalomtól függően - a DSE vagy DÖK fórumán ismertette tervét. A döntést az intézmény vezetője e szervezetek és az érintett nevelői munkaközösség meghallgatása, a feltételek elemzése után minden félév kezdetén hozza meg.
- igénybe vegye az iskolában, a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit – szorgalmi időben annak eszköztárát, szervezett keretekben, illetve külön időbeosztás és felügyeleti rend szerint a számítástechnikai terem, mérési terem, sport- és szabadidő létesítmények berendezéseit, az uszodát. (kifüggesztve az adott helyiségek bejáratánál)
- élhessen a szabad véleménynyilvánítási jog gyakorlásával, melynek eszköze: diákközgyűlés, a diákokat érintő döntések meghozatalakor a döntés előkészítésében való részvétel. Továbbá: iskolarádió, iskolaújság: Aranyélet. A diákközgyűlés évenként 1 alkalommal, és küldöttek részvételével is megszervezhető.
- a nevelőtestület véleményének kikérésével döntsön ezek működtetéséről, a felelős főszerkesztő illetve munkatársak megbízásáról. A Stúdió műsorterv szerint működhet a DÖK és iskolavezetés jóváhagyása szerinti műsoridőben.

- közvetetten véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet az SZMK megbeszélésein, osztályfőnök, szaktanár közvetítésével.
- a tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez
- a nyelvvizsgára való felkészülés esetén egy nyelvre egy tanítási évben egy szinten összesen 3 nap felkészülési időt vehet igénybe a tanuló. Ehhez járulnak hozzá a vizsganapok. Többszöri próbálkozás esetén csak a vizsganap igazolható. A felkészülési és vizsganapokat a tanuló köteles osztályfőnökének előre bejelenteni és a vizsga időpontját igazoló iratot köteles bemutatni.
- előrehozott érettségi vizsgára, illetve azzal kapcsolatosan osztályozóvizsgára tantárgyanként összesen 3 nap felkészülési időt vehet igénybe a tanuló.
- iskolánk biztosítja a továbbtanuláshoz való jogot. Utolsó előtti évfolyamon évente 1, utolsó évfolyamon évente 2 egyetemi, főiskolai nyílt napon vehetnek részt a tanulók, ha ezt az osztályfőnökkel előre egyeztetette.
- félév és év vége előtt 2 héttel tájékoztatást kapjon záró érdemjegyeiről.
- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, az 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
- rendszeresen egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- szülei vallási meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.
- egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki. (melléklet)
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- igénybe vegye a kollégiumi, napközi otthoni, tanulószobai ellátást.
- önállóan választhat a fakultatív tantárgyak és foglalkozások közül.
- hozzájusson a tanulmányai folytatásához és a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A DÖK joga, hogy élvezze az iskolavezetés és a nevelőtestület együttműködő támogatását. Az együttműködés módját részletesen szabályozza az SZMSZ és a DÖK Működési és Szervezeti Szabályzata. A DÖK jogában áll, hogy véleményt alkosson a nagyobb számú tanulói érintettséget jelentő sérelem esetén. (Legalább a tanulók 50 %-át érintő kérdésekben)
- A tanuló választó és választható a diákképviselőbe
- Az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett a tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson az őt érintő kérdésekben. Véleményét elmondhatja szóban vagy írásban benyújtva az iskola igazgatójához. Az igazgató 30 napon belül érdemleges választ kell, hogy adjon. A véleménynyilvánítás nem vonhat maga után hátrányos megkülönböztetést.
- **Információs önrendelkezési jog:** A tanuló miképpen győződhet meg arról, hogy a személyes adatait hogyan tárolják.
- **Magánszférához való jog:** Magán és család életét, otthonát, kapcsolattartását és jó hírnevét tiszteletben tartásák.
- **Önrendelkezéshez való:** egy nem kötelező foglalkozáson eldöntheti, hogy részt vesz-e.

- **Levelezéshez való jog:** a tanulótól elvett levelet nem lehet nyilvánosság előtt ismertetni, a pedagógus sem ismerheti tartalmát.
- **Tájékozódási jog:** a tanuló hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- **Véleménynyilvánítás:** Megjelenés, öltözködés, hajviselet a véleménynyilvánítás egyik formája, de a külső megjelenés nem sértheti mások emberi méltóságát.
- **Vendégtanulói jogviszony:** igazgató engedélyével létesíthető másik iskolában elméleti tanításon, gyakorlati foglalkozáson részvétel

Súlyos jogellenesség meghatározása:

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg. A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közgazgatási rendtartásról.

Veszélyes és súlyosan elítélendő jogellenességek, amelyek fegyelmi eljárást vonhatnak maguk után már az első esetben:

- Agresszív magatartás, másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakkal megalázása.
- Szándékosan előidézett, sérüléssel járó baleset.
- Iskolatársak fenyegetése, bántalmazása anyagi haszon érdekében.
- Mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (kábitószer terjesztése, dohányzásra való buzdítás, gyógyszerrel, mérgező anyaggal való visszaélés).
- Mások tulajdonának elsajátítása.

A tanuló kötelessége, hogy:

- Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.
- A tanórához szükséges felszerelést és magával hozza, a padján tartsa, és kérésre a pedagógusnak átadja.
- Törekszik arra, megfeleljen a diákhöz illő magatartási, szorgalmi, erkölcsi, életviteli szabályoknak.
- Tanúsítson tiszteletet és megbecsülést nevelői, tanárai, az intézmény dolgozói és az idősebbek iránt.
- Megőrizzze, kezelje az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, rendjét, tisztaságát. Éljen az egészséges életmódra való jogával.
- Óvja saját és társai testi épségét.
- Lehetőségei szerint öregbítse az intézmény jó hírnevét, álljon az iskola (intézmény) rendelkezésére különböző rendezvények, szereplések, versenyek esetén, és az azokra felkészítő foglalkozásokon.
- A házirend mellékletében szereplő etikai kódexnek megfelelően viselkedjen
- Ismerje és tartsa meg az intézmény jó szokásait, tanulmányi rendjét, szabályzatainak előírásait.
- A tanuló iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságát jelentse be osztályfőnökének.
- A hetesi feladatokat ellássa (hetenkénti váltással).
- A házirend, a pedagógiai program és az előírásait tartsa be.

Iskolai közösségi szolgálat

Jogsabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ (15) bekezdés: „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”

6.§ (4) bekezdés: „A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása”

97.§ (2) bekezdés: „Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet:

133.§ (1)-(2) bekezdés: „(1) A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszeméllynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(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.

(2a) A közösségi szolgálat az intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(2b) A tanuló a közösségi szolgálatot a lakóhelyén lévő, 133. § (2) bekezdés szerinti intézményben is teljesítheti

A közösségi szolgálat színterei:

- a. A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumban olyan tevékenységek esetében amikor az iskola közössége számára vállalnak a tanulók plusz feladatot. Például: iskolai rendezvényeken való fellépés, iskolai rendezvényeken hostess feladatok ellátása, tankönyvek pakolása tanévet megelőzően, iskolai versenyeken segítő tevékenységek, beiskolázási kampánynál segítség stb. (a közösségi szolgálatot ezekben az esetekben a gimnáziumi igazgatóhelyettesek igazolják)
- b. Külső szervezeteknél, akikkel az iskola együttműködési megállapodást köt

Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot teljesíteni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell a gimnáziumi igazgató helyettesnél. (EMMI rendelet 133.§ (9) bekezdés e) pontja).

A közösségi szolgálat végzésének szabályai

- A közösségi szolgálat esetén egy óra alatt 60 percnyi idő értendő, mely nem tartalmazhatja az utazás idejét.
- Tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető közösségi szolgálat.
- A közösségi szolgálat teljesítése a magántanulók számára is kötelező.
- SNI-s tanulók esetében csak azok kaphatnak mentesítést, akik számára a szakértői bizottság írásban biztosította.

Iskolai feladatok

A közösségi szolgálat megszervezéséért az iskola igazgatója felel. A konkrét végrehajtási feladatokba be kell vonni:

- a gimnáziumi igazgatóhelyettest (e-napló ellenőrzése, szerződések kötése, a honlap nyilvánosságának biztosítása, az osztályfőnökök és a koordinátor adminisztrációjának ellenőrzése),
- a koordinátort (kilencedik évfolyamos osztályfőnökök és tanulók tájékoztatása, együttműködési megállapodások előkészítése, kapcsolattartás a külső szervezetekkel, a tanulókkal),
- az osztályfőnököket (tanulók felkészítése, szülők folyamatos tájékoztatása, közösségi szolgálati naplók ellenőrzése, adminisztráció az e-naplóban, a bizonyítványban és a törzslapban. Az adott évfolyam záradékat a tanév lezárásáig kell a naplóban, bizonyítványban és a törzslapon rögzíteni. A nyáron teljesített szolgálatot a következő tanévben kell bejegyezni.

A közösségi szolgálat dokumentálása

A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. (1.sz. melléklet) A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét, a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges).

A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. (a napló letölthető az iskola honlapjáról) A tanulói naplókat minden tanév végén az osztályfőnökök összegyűjtik, és az adott tanévben végzett közösségi szolgálat teljesítését az elektronikus naplóban, az adott év június 15-ei állapotának megfelelően dokumentálják.

A záradék szövege: Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.

A közösségi szolgálat teljesítését az osztályfőnök a törzslapon dokumentálja.

A záradék szövege: A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.

A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. (2. sz. melléklet)

A közösségi szolgálat dokumentációjának szabályait az iskola iratkezelési szabályzatában rögzíteni kell, a közösségi szolgálatához kapcsolódó iratok egy évig nem selejtezhetőek.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. §(4) alapján az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra (1 óra=60perc) közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, melyet először 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell a tanulónak teljesítenie.
- Az iskola 9-11. évfolyamos tanulói közösségi szolgálat keretei között egészségügyi, szociális és jótékonyági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelmi, katasztrófavédelmi, óvodás korú, sajátos nevelési igényű

gyerekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytathatnak tevékenységet egyénileg vagy csoportosan.

- A közösségi szolgálatra az iskola által felkínált lehetőségek közül választhat a tanuló, aki a közösségi szolgálatra jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- A közösségi szolgálat során a tanuló naplót (lásd melléklet) köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen keretek között, milyen tevékenységet folytatott.
- A közösségi szolgáltatás teljesítéséről az iskola igazolást ad ki, és az osztálynaplóban, a bizonyítványban és a törzslapon dokumentálja.

12.A tanulók iskolai döntéshozatalban való részvétele

Az NKT.48. §-a (1-5) bekezdésének m) pontja alapján a tanuló személyesen vagy képviselői útján jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A tanulók ezen jogának fóruma a Diákönkormányzat (DÖK).

- A DÖK tagja lehet az intézmény minden tanulója.
- A képviselőket a tagok választják meg.
- A DÖK munkáját a tanulók által felkért tanár segíti, aki eljárhat képviseletükben.
- Az iskolai diákképviselőt a tantestületi és az iskolaszék üléseire meg kell hívni.
- A diákok közreműködése jó lehetőséget biztosít a „diákélet” ellenőrzésére. A közreműködés milyenségének kialakítása a DÖK ülések feladata.
- Egyetértési joga van a DÖK-nak az alábbi esetekben:
 - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor
 - a tanórán kívüli foglalkozások tartalmának, formájának, rendjének és időbeosztásának megállapításakor
 - a juttatások elosztásánál
 - a jutalmazások és fegyelmező intézkedések meghozatalánál
 - a szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásánál
 - az ifjúságpolitikai célokra fordítható pénzeszközök felhasználásánál
 - a Házirend elkészítésében, nyilvánosságával kapcsolatban
- Döntési joga van a DÖK-nak az alábbi esetekben:
 - a DÖK szervezését, tevékenységét segítő személy felkéréséről
 - a szabad vélemény-nyilvánítási jog értelmében az iskolaújság (Aranyélet) és az iskolarádió feladatainak meghatározásában. A DÖK joga, hogy a nevelőtestület véleményének kikérésével döntsön ezek működtetéséről, a felelős főszerkesztő, illetve munkatársak megbízásáról.
 - A vezetői megbízatás egy tanévre szól, a szerkesztésben az iskola minden tanulója részt vehet.
 - dönt saját szervezeti és működési szabályzatáról. A szabályzat érvényességét az intézmény vezetője ellenjegyzi. Az igazgató az ellenjegyzést csak akkor tagadhatja meg, ha jogszabályt, az iskola működési és szervezeti szabályzatát és érvényes házirendjét sérti.
 - a diákközgyűlés összehívásáról, annak napirendjéről

Egyéb kérdéseket a Házirend mellékletei szabályoznak!

13. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.
- A Házirend tervezetét pedagógusok, szülők és tanulók javaslatainak figyelembe vételével az intézmény igazgatója készíti el.
- A tervezetet megvitatják a diákönkormányzat vezetősége, osztályfőnöki munkaközösség vezetősége, iskolaszék tagjai. Véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz. A vélemények figyelembe vételével az igazgató elkészíti a végleges tervezetet. Az igazgató beszerzi a Diákönkormányzat, az Iskolaszék, és a szülői szervezet véleményét a végleges tervezettel kapcsolatban.
- A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- A Házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, nevelőtestülete, az Iskolaszék, a Diákönkormányzat vezetősége vagy az SZMK vezetősége, illetve jogszabály írhatja elő.
- A nevelőtestület évenként áttekinti a Házirendet és ha szükséges a jogosultak egyetértésével módosítja.

14. Legitimációs Záradék

14. Legitimációs Záradék

A házirend elfogadása és jóváhagyása

A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium házirendjét a diákönkormányzat 2025. év január hó 13. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év január hó 13. nap.

Gál Bh
diákönkormányzat vezető

A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium házirendjét a szülői munkaközösség 2025. év január hó 13. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


Kelt: Nyíregyháza, 2025. év január hó 13. nap.

Urbán-Sólyom Anikó
szülői munkaközösség elnöke

A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium házirendjét a nevelőtestület 2025. év január hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év január hó 31. nap.

[Signature]
igazgató



NYILATKOZAT

Alulírott TAMÁS CSABA..... nyilatkozom, hogy a házirendben foglaltakra a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év január hó 31. nap.

[Signature]
igazgató



15. Mellékletek

1. sz. –Ügyeleti rend

A főügyeletes osztályok feladatai:

- Az ügyelet 7:30-kor kezdődik és 13:25-ig tart.
- Feladatukat az osztályfőnökkel egyeztetett helyen és feladatokkal látják el.
- Betartják és betartatják a Házirend szabályait.
- Ügyelnek a balesetvédelemre.
- Baleset vagy rendbontás esetén a főügyeletes pedagógust, az ügyeletes pedagógust értesítik.
- Az iskolán belül felkérés alapján ügyintézői feladatokat a megadott feltételek mellett el kell látni.
- Az ügyeletes vigyáz a környezete rendjére, és az illendő viselkedésre gondot fordít.

A portásfülke szabályai:

- A portásfülkében csak a felnőtt portás tartózkodhat, senki más.
- Az iskola tanulói csak tanári engedéllyel, tehát az azt igazoló érvényes „kilépő lappal” mehetnek ki az iskolából. Kilépéskor az portásnak ezt ellenőrizni kell, visszaérkezéskor pedig el kell kérni és össze kell gyűjteni.

Folyosóügyeletesek feladata:

Az udvari és folyosóügyeletet pedagógus, pedagógiai asszisztens látja el, ügyeleti beosztás szerint.

- Az óráközi szünetekben a rend fenntartása, az iskola tisztaságának megőrzése.
- Figyelmeztetik a heteseket, ügyeleteseket kötelességük teljesítésére.
- Esetleges rendbontás esetén a tanulók az ügyeletes tanárt értesítik, aki eljár az ügyben.
- Csengetéskor a tanulókat a tanterembe küldik.
- Betartják és betartatják a Házirend szabályait.
- Ügyelnek a balesetvédelemre.
- Az ügyeleti tevékenységet a főügyeletes ill. az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók ellenőrzik.

2. sz –A halmozottan hátrányos tanulókkal való foglalkozás szabályai

A szabályok törvényi alapja a köznevelési törvény, valamint miniszteri rendeletek.

Az iskolai működtetés szabályai: Iskolánk Pedagógiai Programjának 6. pontja szabályozza a különleges figyelmet igénylő gyerekekkel kapcsolatos munkánkat.

Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának terve

1. Helyzetelemzés

Beiskolázási körzetünk speciális helyzetéből adódóan (5 lakásotthon, 1 befogadóotthon) intézményünk igen eltérő szociokulturális háttérrel rendelkező gyermekeket fogad. SNI diákjaink integráltan tanulnak.

1.1. Célunk a hátrányos helyzetű gyermekek esélykülönbségeinek kiegyenlítése, a diákok tanulási sikerének növelése, a tanuláshoz való pozitív viszony kialakítása, a továbbtanulási mutatók javítása.

1.2 Személyi feltételek adottak. Szakos ellátottságunk teljeskörű. Biztosított a HH, a HHH, valamint az SNI tanulók integrált oktatása. Pedagógusaink korszerű módszertani ismeretekkel rendelkeznek ahhoz, hogy egyéni, vagy csoportos formában fejlesztő foglalkozások keretében képesek legyenek a hátrányok kompenzálására, csökkentésére.

1.3 Tárgyi feltételek szinten tartása, javítása a Tankerületi Központ segítségével történik.

1.4 Várható eredmények

- A tanulók szociokulturális hátrányainak csökkenése, hiányosságok pótlása
- Lemorzsolódási mutatók javulása
- Tehetségazonosítás, fejlesztés
- Közösségfejlesztés, személyiségfejlesztés, a másság, a kisebbség elfogadás
- Integrálódás iránti motiváció erősödése
- Egészséges életmód, testi-lelki egészség
- Pályaorientációs tevékenység
- Szülőkkel, gondviselőkkel kialakuló párbeszéd
- Bukások, évfolyamisméltések számának csökkenése

2. A várható eredmények elérésének érdekében megvalósítandó feladatok

2.1 Óvoda- iskola átmenet segítése

Tekergő program, bemutató foglalkozások, szülői értekezletek

2.2 Heterogén osztályok kialakítása

Angol kéttannyelvű osztályok helyett célunk a heterogén osztályok indítása. Kevésbé alakulhatnak így ki jelentős különbségek tanulói összetételek tekintetében és jelentős hátrányos helyzetű tanulói aránytalanságok.

2.3 Társadalmi-szakmai környezettel történő együttműködés

Együttműködő partnerek:

- Szülők (szülői értekezlet, fogadó óra)
- Alapítvány („Gyermekeinkért 16” Alapítvány)
- Középfokú oktatási intézmények (Pályaorientációs program, szülői értekezlet)
- Gyermekjóléti szolgálat
- Pedagógiai szakmai és szakszolgálatok

3. Kulcskompetenciák fejlesztése

3.1 Önálló tanulás támogatása

- Napközis foglalkozások
- Önálló órák
- Könyvtári foglalkozások
- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, differenciált foglalkozás)
- Tömegsport
- Kooperatív technikák
- Montessori módszer

3.2 Eszközjellegű kompetenciák fejlesztése

Tantárgyi képességfejlesztő programok (előkészítő szakkörök)

- IKT alkalmazása.
- Egyéni fejlesztési terv alapján történő fejlesztés szakértői vélemények alapján.

Kommunikációs képességeket fejlesztő programok

- Szótagoló, elemző, összetevő olvadástanítás
- Alapfokú művészetoktatásban való részvétel tanulói igénynek, érdeklődésnek megfelelően (zongora, furulya, néptánc, citera, moderntánc)
- Drámapedagógia óra

4. Szociális kompetenciák fejlesztése

4.1 Közösségfejlesztő, közösségépítő programok

- osztályközösségek
- napközis csoportok
- kulturális programok (színházlátogatás, Lázás Ervin program, könyvtár)
- Sportfoglalkozások (foci, szivacskezilabda, tömegsport, sportdélután, sportnap)
- DÖK nap (iskolai kirándulás)
- Szakkörök (rajzszakkör, informatika, természettudományok)
- Fellépési, szereplési lehetőségek (iskolai ünnepi megemlékezések, versmondó verseny, szépolvasó verseny, karácsonyi műsor, mikulás ünnepség)

4.2 Konfliktuskezelési tréning

5. Integrációt segítő módszertani elemek

5.1 Egyéni haladási ütemet segítő differenciált tanulásszervezés

- Differenciált órászervezés
- Egyéni fejlesztő foglalkozások (szakvélemény alapján)
- Tehetséggondozás
- Középiskolai felvételi felkészítő foglalkozások
- Tanulmányi versenyek

6. Kompetenciaalapú értékelési rendszer három havonta

6.1 Szöveges értékelés

Szöveges értékelés

- Terjedjen ki az iskolai élet egészére.
- Vegye figyelembe a tanuló személyiségét.
- Törekedjen az objektivitásra, komplexitásra.
- Személyre szóló legyen.
- A tanulók teljesítményének értékelését korábbi teljesítményükhöz viszonyítsa.

3. sz. –Tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási órán kívüli elfoglaltságokat a Pedagógiai program 2.6.7 pontja alapján szervezzük:

1. A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola Pedagógiai Programjában rögzített óraterv tartalmazza.

20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet A nevelési és a nevelési-tanítási idő felosztásának általános szabályai között szerepel:

(3) Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, akkor az iskolába történő beiratkozás – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti. Ezt az elvet követve, minden beiratkozott tanuló az óratervben szereplő kötelező és nem kötelező foglalkozáson részt vesz. Ennek az elfogadását a beiratkozáskor a szülő (gondviselő) aláírásával igazolja.

Felzárkóztató foglalkozásokra a szaktanárok a tanulmányi eredmények alapján kijelölhetik a tanulókat. Ez a kijelölt tanuló számára kötelező, felmentést szintén csak a szülő írásbeli kérésére kaphatnak.

A foglalkozások rendje a délelőtti tanítási órák és szünetek rendjét követi.

2. Szakkörök, érdeklődési körök, énekkar, művészeti csoportok, diákkör, sportkör:

A jelentkezés önkéntes, egy tanítási év időtartamára vonatkozik. A foglalkozások a kötelező tanítási órák után, délutáni időpontban kerülnek megszervezésre. A tanórán kívüli foglalkozásokat nemcsak az iskola pedagógusa vezethet.

Más intézményben, egyesületben (pl.sport, művészeti) foglalkozáson való részvétel vagy az óratervben szereplő órák után, vagy kizárólag az igazgató engedélyével történhet.

3. Iskolai rendezvények: Az iskolai rendezvényeken való részvétel a tanuló kötelessége, a felügyelet biztosítása a pedagógus feladata.
4. Iskolák közötti versenyek:
 - Tanulmányi- és sportversenyek.
 - Diákolimpia.
5. Iskolai tanulmányi versenyek, kulturális versenyek.
6. Ünnepségek, megemlékezések.

4. sz. –A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium ETIKAI KÓDEXE

1. BEVEZETÉS

- 1.1. a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium intézmény (továbbiakban: intézmény) Etikai Kódexe az intézmény etikai önszabályozásának dokumentuma.
- 1.2. Az Etikai Kódex a mindennapi intézményi tevékenységhez szükséges erkölcsi felelősség kérdéseit tárgyalja. Normákat – jogokat és kötelezettségeket – határoz meg, amelyek követésével az intézmény polgárai (az intézmény oktató, és más alkalmazottai, tanulói hozzájárulnak az emberi kapcsolatok megerősítéséhez és minőségének emeléséhez, a harmonikus emberi együttélés, a szakmai munkát segítő jó közérzet megteremtéséhez, a közös célok megvalósításához, az intézmény hagyományainak és jó hírvének, szakmai és intézményi integritásának megőrzéséhez, ápolásához).
- 1.3. Az Etikai Kódex alapja az a közösen elfogadott értékrendszer, amely az intézmény célkitűzéseinek és a társadalomban betöltött szerepének felel meg. Ennek az értékrendszernek az etikai vonatkozásait az Etikai Kódex rögzíti, az abból következő magatartási elvárásokat mint normákat deklarálja.
- 1.4. Az Etikai Kódex az intézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozik. Ahhoz, hogy az Etika Kódex meghatározó legyen az intézmény életében, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak az Etikai Kódexben megfogalmazott normákat és elvárásokat el kell fogadniuk, és azokat – tanulmányi és munkaidőben és azon kívül is – érvényesíteniük kell. Az intézménnyel más módon kapcsolatba kerülő személyektől elvárható, hogy tartsák tiszteletben az intézmény etikai elveit.
- 1.5. Az Etikai Kódex biztosítéka annak, hogy az intézmény dolgozói és tanulói munkájukat erkölcsi értelemben is számonkérhetően végezzék, és hogy a rájuk rótt, esetleg erkölcsileg nem méltányos feladatokat, követelményeket hátrányos következmények nélkül visszautasíthassák, azokkal szemben felléphessenek. Erkölcsi konfliktus esetén állásfoglalásért bárki fordulhat az intézmény Etikai Bizottságához.
- 1.6. Az erkölcsös viselkedés minimuma a jogszabályok betartása. Az Etikai Kódex elsősorban olyan területeken fogalmaz meg elvárásokat, amelyekről jogi szabályzatok nem rendelkeznek. Az erkölcsiség és jogszerűség határvonala sok esetben nincs egyértelműen kijelölve. Az etika morális perspektívát kínál, amelyből rá lehet tekinteni másfajta előírásokkal szabályozott területekre is erkölcsi szempontú irányelvek alapján. Az Etikai Kódex segíthet abban, hogy mérlegeljünk döntések előtt, vagy megítéljünk cselekedeteket akkor, amikor a szokások, rutinok és a jogszabályok hiánya vagy hatókörük tisztázatlansága kifogásolható magatartást eredményezhet.

2. ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

- 2.1. Az Etikai Kódex az intézmény dolgozói és tanulói által általánosan elfogadott értékekből indul ki, tükrözi az intézmény céljait, önmagáról kialakított képét, továbbá tükrözi az általános etikai értékeket.
- 2.2. Az Etikai Kódex az intézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozó, társadalmi közmegegyezésen alapuló, általános emberi értékeket kifejező normákat fogalmaz meg. Ezért etikus magatartásnak – a kódex által érintett kérdésekben – az tekinthető, amely a kódexben megfogalmazott elvárásokkal összhangban áll. Nem etikus magatartást, esetleg etikai vétséget jelent, ha valaki – szándékosan vagy gondatlanságból – megszegi az Etikai Kódexben megfogalmazott elvárásokat.

Az intézmény dolgozói és tanulói:

- mindenkor cselekedjenek úgy, hogy feltételezik, hogy mások magatartását is az etikai felelősség vezérli.
- Mindenkor tartsák tiszteletben önmaguk és mások emberi méltóságát.
- Saját tevékenységükben járuljanak hozzá az intézmény célkitűzéseinek megvalósításához és vállalt feladatainak elvégzéséhez.
- Viseljenek felelősséget az intézmény vagyontárgyai rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért.
- Minden megengedett módon támogassák és segítsék egymást intézményi feladataik elvégzésében, figyelembe véve egymás személyes jogait, egymás és az intézmény érdekeit. Egymás munkáját és megvalósult eredményét becsülik meg.
- Lépjenek fel az olyan megnyilvánulásokkal szemben, amelyet az intézményt indokolatlanul negatív színben tüntetik fel.
- Legyenek tudatában annak, hogy nyilvános – az intézményen belüli vagy azon kívüli – megnyilatkozásaiban az intézményt is képviselik. Ilyen megnyilvánulásaikban saját illetőségi körükben, hitelesen képviseljék az intézményt.
- Felelősen vállalják el a rájuk bízott feladatokat – mérlegelve, hogy azon elvégzését képességeik és a körülmények lehetővé teszik-e -, és gondos, becsületes munkával valósítsák meg.
- A másik iránti tisztelettel nyilvánítsák ki véleményüket, illetve a saját tevékenységükre vonatkozó véleménynyilvánítást nyitottsággal fogadják.
- Mind külső, mind belső fórumokon törekedjenek toleráns, nyílt, becsületes együttműködésre.
- Törekedjenek arra, hogy etikai jellegű konfliktusaituk türelmes párbeszédben, egymás között oldják meg, ha ez nem lehetséges, akkor forduljanak az Etikai Bizottsághoz és a személyiségi jogok szem előtt tartásával az Intézmény nyilvánosságához.
- Törekedjenek minél szélesebb körű belső nyilvánosságra, és igényeljék a megfelelő tájékoztatást az őket is érintő kérdésekről és döntésekről.

3. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

Az intézmény dolgozói és tanulói:

- 3.1. Tevékenységének fő célja a diákok tanulmányi és emberi fejlődésének maximális segítése. Az intézmény dolgozóinak és tanulóinak erkölcsi kötelessége, hogy a diákok számára biztosítsák a hatékony, színvonalas tanulás feltételeit. Ennek érdekében kötelességük, hogy az oktatási-tanulási környezetet megzavaró viselkedéssel, jelenségekkel szemben fellépjenek.
- 3.2. A tevékenységét, magatartását meghatározó döntéseiben törekedjék a tárgyilagos megítélésre. Kerülje el (pl. számonkérésnél, stb.) a korábbi ismeretségből eredő előnyös vagy hátrányos elbírálást, valamint a nemi, etnikai, vallási és politikai alapon történő megkülönböztetést.
- 3.3. Az erőszakos és sértő megnyilvánulások minden formáját utasítsa el, és azokkal szemben lépjen fel.
- 3.4. Alakítson ki munkatársaival – tanárokkal, más alkalmazottakkal, diákokkal – segítőkész viszonyt, amelynek alapja a kölcsönös tisztelet és bizalom.
- 3.5. Ossa meg társaival, kollégáival az őket is érintő, a szakmai vagy egyéb előmenetelt segítő információkat (pl. pályázatok, ösztöndíjak)
- 3.6. Személyi jogait úgy gyakorolja, hogy ezzel mások személyi jogait ne sértse.
- 3.7. Ne kényszerítsen ki anyagi vagy más egyéb szolgáltatást.

- 3.8. Szakmai előmenetel (pl. jó érdemjegy, előnyös pozíció, stb. megszerzése) érdekében ne ajánljon fel, ne kérjen, és ne fogadjon el anyagi, vagy más egyéb szolgáltatást.
- 3.9. Csak olyan feladat elvégzésére használja fel az intézményi infrastruktúrát, amelyről közvetlen felelőssége tudomása van, és a felhasználással egyetért.
- 3.10. Lépjen fel az intézményen előforduló visszasságokkal szemben, azok megszüntetésére saját illetőségi körében tegyen lépéseket, még akkor is, ha ezzel személyes konfliktust vállal fel.
- 3.11. Konfliktus esetén törekedjék a konfliktus feloldására, békés megoldásokra.
- 3.12. Törekedjék arra, hogy döntéseiben, magatartásában érvényesüljenek az Etikai Kódexben tükröződő etikai elvek.

4. A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ELVÁRÁSOK

Erkölcös magatartást az egyéntől abban az esetben etikus elvárni, ha az azt támogató feltételek létrehozására és fenntartására törekszik az intézményi közösség. Ezeket a feltételeket az intézményi életben az intézmény etikus működése teremti meg, amiért az intézményt képviselő vezetők és a választott testületek tagjai, valamint az intézményt képviselő munkatársak felelősek.

4.1. Az intézmény vezetői beosztású dolgozói

- Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója:
 - Az általa irányított szervezetet jogi, gazdasági, erkölcsi felelősséggel, szakmai és a beosztottjai iránti elkötelezettséggel vezesse.
 - Törekedjék arra, hogy döntései jól előkészítettek legyenek. Kérje ki és hallgassa meg munkatársai véleményét, ötleteit; bátorítsa őket, hogy bekapcsolódjanak munkája tervezésébe.
 - Csak olyan feladatokkal bízza meg beosztottjait, amelyek teljesítése a beosztott felkészültsége, pozíciója és aktuális feladatai alapján joggal elvárható.
 - Csak olyan beosztott munkatársát javasolja intézményi döntéshozói testület munkájában való részvételre, aki szakértelme és képzettsége alapján alkalmas erre, és a munkaköri feladatai mellett képviselni tudja az őt delegáló intézménynek és az intézmény dolgozóinak érdekeit.
 - Törekedjék arra, hogy munkatársai számára a rájuk bízott feladatok elvégzéséhez szükséges információk és feltételek időben rendelkezésre álljanak.
 - A feladattal megbízott munkatársait az elvégzendő feladatokról időben tájékoztassa. A megbeszélések, ülések kezdési időpontja mellett tájékoztassa munkatársait azok várható időtartamáról is. Az időbeli pontosságot követelje meg beosztottjaitól.
 - Közölje beosztottjaival, ha munkájukban szakmai hibát észlel. Kötelessége a beosztottai által elvégzett munka objektív értékelése, elismerése.
 - Törekedjék arra, hogy – különösen pályakezdő – beosztottjainak, munkatársainak szakmai előmenetelét és fejlődését biztosítsa. Törekedjék továbbá a munkavégzéshez szükséges megfelelő személyi feltételek és szakmai utánpótlás biztosítására.
 - Döntéshozói pozíciójával ne éljen vissza sem tanulmányi kedvezmények, szociális juttatások odaítélésekor, sem más jellegű döntéseiben.
- a) Etikai vétséget követ el az a vezető, aki nem biztosítja beosztottjainak a teljes esélyegyenlőséget, nyilvánosságot, különösen pályázati, publikálási, tudományos minősítési helyzetekben.
 - b) Etikai vétség az alá-fölérendeltség kihasználása a munkaviszonnyal nem közvetlenül összefüggő helyzetekben.

- c) Etikai vétség a politikai, világnézeti befolyásolás munkahelyi alá-fölérendeltségi viszonyban.
- A szervezeti egységében felmerülő szakmai és nem szakmai problémák belső megoldását segítse, munkatársait erre biztassa.
 - Mérlegeléskor vegye figyelembe az érdekeit. Minden esetben a beosztottjai iránti felelősséggel döntsön.
 - Mind személyes, mind az intézményre vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl. pályázatok) a valóságnak megfelelő adatokat közöljön.
- a) Etikai vétséget követ el az, aki pályázatába formailag bevon olyan neves szakembereket, akik a pályázat nyeresi esélyeit növeli, de akik a pályázatban leírt munka végrehajtásában várhatóan nem vesznek részt.
- b) Etikai vétséget követ el az a munkahelyi vezető, aki hozzájárul nevének feltüntetéséhez egy tudományos közleményen akkor, ha érdemben nem vett részt a munkában.
- Fejlessze vezetői képességeit és felkészültségét.
 - Kövesse a rá vonatkozó normákat és jogszabályi kötelezettségeket; magatartása és a döntéseit befolyásoló megfontolásai legyenek példamutatók beosztottjai számára.
 - A vezető beosztás külön erkölcsi felelősséget ró viselőjére, hogy elkerülje a funkciójából fakadó akaratlagos vagy akaratlan előnyszerzést.
- a) Etikai vétséget követ el az, aki külső érdekeltséggel is rendelkezik és munkája, üzleti tanácskozásai során nem teszi egyértelművé, hogy az adott helyzetben milyen minőségben, milyen szervezet képviselőjeként és érdekében tevékenykedik.
- b) Etikai vétséget követ el az, aki döntést befolyásoló helyzetben pályázatban vesz részt, vagy beosztottja, munkatársa pályázatát véleményezi, és ezt az összeférhetetlenséget a döntés idejére nem oldja fel (például úgy, hogy kilép a döntéshozó testület munkájából az adott időre).
- 4.2. Az intézmény döntéshozó testületeinek tagjai
- 4.2.1. Az intézmény döntéshozó testületeinek tagjai kötelesek a testület ülésén felkészülten részt venni, és mindent elkövetni annak érdekében, hogy az intézmény dolgozóinak és tanulóinak életét, körülményeit befolyásoló döntéseik a lehető legmegalapozottabbak legyenek. Ha ennek feltételei nincsenek biztosítva, akkor a változtatás kezdeményezése vagy a lemondás erkölcsi kötelesség.
- 4.2.2. Az intézmény döntéshozói testületeinek munkájában résztvevő intézményi dolgozónak és tanulóknak kötelessége, hogy döntéshozó helyzetben a tényeket objektíven mérlegelő, az általa képviselt közeg véleményét és érdekeit tükröző álláspontja alapján szavazzon.
- 4.2.3. A titkosan szavazó testületi tagoknak törekednie kell arra, hogy a szavazást megelőző vitában vagy a bizottság zárt ülésén véleményüknek, dicsérő vagy kritikus megjegyzéseiknek hangot adjanak.
- 4.2.4. A titkosan szavazó döntéshozó testületekben törekedni kell arra, hogy a személy, akiről döntés születik, korrekt, csak az adott eljárás szempontjait mérlegelő eljárásban részesüljön.
- 4.2.5. Döntéshozói helyzetben törekedni kell az adott eljárás szempontjait nem figyelembe vevő, hanem egyéb megállapodás, alku és befolyás alatti szavazás elkerülésére.
- 4.2.6. Kifogásolható az efféle alku kezdeményezése, az erre történő felszólítás vagy erre kényszerítés, valamint annak elfogadása.
- 4.2.7. Etikai vétség titkos szavazásnál bármilyen módon megsérteni vagy veszélyeztetni a titkosságot (feltűnő megjegyzésekkel, a szavazócédula megmutatásával vagy egyéni megjelölésével stb.)

- 4.2.8. Etikai vétség a demokratikus eljárások be nem tartása (például a szavazás titkosságának megsértése stb.)
- 4.2.9. Az intézményt képviselő munkatársak tevékenységükben vegyék figyelembe, hogy az intézmény elsődleges feladata az oktatás
- 4.2.10. Az intézményt képviselő munkatársak kötelessége, hogy döntéseik következményeit felelősen mérlegeljék. A döntéseik által érintettek idejét, munkáját tartsák tiszteletben.
- 4.2.11. Ha a felmerült problémákat megoldani nem tudják, akkor a hozzájuk fordulókra tájékoztassák, hogy az adott kérdésben mely szervezet vagy mely személy illetékes.

5. A DIÁKOKRA VONATKOZÓ ETIKAI NORMÁK

5.1. Általános irányelvek, jogok és kötelességek

Az intézmény diákjának:

- 5.1.1. Joga elvárni emberi méltósága és személyi jogai tiszteletben tartását, és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- 5.1.2. Joga és kötelessége a becsületes és tisztességes tanulmányi tevékenység, és az ehhez szükséges feltételek megteremtését elvárhatja az intézménytől, illetve az intézmény alkalmazottaitól és diaktársaitól.
- 5.1.3. Joga, hogy mások – diaktársai, tanárai és az intézmény más munkatársai – bízzanak becsületességében és arra való törekvésében, hogy az intézmény etikai elvárásait megtartja. Az intézmény diákjának ugyanakkor kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- 5.1.4. Joga, hogy amennyiben erkölcsi sérelem éri, állásfoglalásért az intézmény Etikai Bizottságához forduljon.
- 5.1.5. Joga elvárni az intézmény támogatását etikai konfliktusok esetében, ha magatartása összhangban van az Intézmény Etikai kódexével.

5.2. Becsületes szakmai munkához fűződő kötelességek

A diák kötelessége, hogy:

- 5.2.1. munkája során csak megengedett eszközöket használjon fel. Az a diák, aki nem ennek megfelelően cselekszik, a becsületesen eljáró társaival szemben tisztességtelen előnyre tesz szert.
- Az a diák, aki munkája során nem megengedett segédeszközt (pl. könyvet, jegyzetet, gépi segédeszközt – számító- vagy számológépet stb.) vagy bármilyen úton más személytől származó segítséget használ fel, avagy annak felhasználására tesz kísérletet, a becsületes tanulmányi tevékenységre vonatkozó normát szegi meg, és csalást követ el. Csalást követ el tehát az, aki
 - Zárthelyi számonkéréskor vagy házi feladat elkészítésekor olyan segédeszközöket használ vagy kísérel meg felhasználni, amelyeknek igénybevételére tanára felhatalmazást nem ad.
 - Írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor más személytől veszi át a helyes választ akár személyesen, akár kapcsolattartó készülékek keresztül (pl. mobiltelefon)
 - Írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor maga helyett más személyt bíz meg a feladat teljesítésével, vagy más helyett kísérel meg a teljesítést.
 - Vizsgakérdéseket jogosulatlanul megszerez, vagy azok megszerzésére kísérletet tesz.

- Bár már személylyel vagy személyekkel együtt dolgozott, de az elvégzett közös munkát saját önálló munkájaként tünteti föl. Illetve a közös munkában való részvételének mértékéről hamis benyomást kelt.
 - Valamely tantárgya kapott értékelést (érdemjegyet) meghamisít (átjavít vagy jogosulatlanul az okiratba bevezet).
 - Etikai vétség az intézményben tanultak rosszindulatú felhasználása. Ilyen például számítógépes vírusok írása, jogosulatlan behatolás mások számítógépébe, szakmailag nem biztonságosnak tartott megoldások alkalmazása tervezésben stb.
- 5.2.2. Segítse – de csakis tisztességes eszközökkel – társai, a többi diák munkáját, szakmai előmenetelét. Az a diák, aki társa, egy másik diák számára megnehezíti, vagy éppen lehetetlenné teszi, hogy tanulmányi előmenetele érdekében megfelelő információhoz jusson, vagy más módon akadályozza tanulmányi fejlődésében, a tisztességes tanulmányi tevékenységre vonatkozó normát szegi meg. Ezt a vétséget elköveti például az, aki
- Társának tanulmányi ügyekben szükséges információt visszatart vagy megcsonkít.
 - Társának tanulmányi ügyekben félrevezető információt ad.
 - Tanulást segítő eszközt (könyvtári könyvet, folyóiratot, hangzó- vagy képi anyagot stb.) megcsonkít vagy bármi más módon hozzáférhetetlenné tesz.
 - Valamely egyéb, a munkához szükséges anyagot tönkretesz.
 - Társa – egy másik diák – tanulmányaihoz szükséges, számítógépen feldolgozható formában tárolt adatokat megváltoztatja, megsemmisíti.
 - Az a diák, aki felajánlkozik vagy elvállalja, hogy írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor más valaki helyett teljesítse a feladatot, a becsületes és tisztességes tanulmányi tevékenységre vonatkozó normát szegi meg.
- 5.2.3. Személyére vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl. pályázatok) a valóságnak megfelelő adatokat közöljön.

A diák:

- Az iskolában tanítás előtt, illetve a tanítási órákon pontosan jelenjen meg. A tanórákon felkészülten és fegyelmezten vegyen részt. Mindenféle ismeretet és véleményt elfogulatlanul hallgasson meg, mindamellet maradjon nyitott az övétől eltérő vélemények irányában is.
- Tervei, céljai megvalósulásáért tegyen meg minden tőle telhetőt. Önkritikusan viszonyuljon saját munkájához, azt állandóan értékelje és ellenőrizze. A külső ellenőrzést, értékelést nemcsak fogadja el, hanem további munkájában tanácsnak, illetve iránymutatásnak értékelje.
- A diákokat érintő dokumentumok megalkotásában felelősséggel vegyen részt, ezek elfogadásában és érvényre juttatásában igyekezzen tevékenyen részt venni.
- A tanulmányi versenyeken, nyilvános szerepléseken való részvételt csak akkor vállalja el, ha lelkiismeretesen felkészült.
- Szüleit az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassa; tegyen meg mindent azért, hogy hiányos vagy téves információk miatt a szülők a tanárokkal ne kerüljenek konfliktusba.
- A tanterven kívüli, illetve szabadidős programokon vegyen részt, lehetőségéhez mérten azok szervezését vállalja, illetve azok szervezésében vegyen részt.
- Működjön közre környezete alakításában, rendben tartásában, az intézmény helyiségeit, eszközeit tartsa rendben, használja rendeltetészerűen.
- Az elkövetett hibáiért a felelősséget vállalja, az értük járó büntetést fogadja el. Ha elfogadható magyarázatot kap hibája jellegéről, illetve javaslatot arra, hogy

cselekedjen helyesen a továbbiakban, minden tőle telhetőt tegyen meg, hogy a hasonló jellegű tévedéseket elkerülje.

- Esetleges magánéleti (családi) problémáiból eredő feszültségei miatt sem tanáraival, sem társaival ne legyen kevésbé toleráns, a felajánlott segítséget fogadja nyíltan.
- Tanárainak ne adjon olyan értékű, vagy jellegű ajándékot, amely kötelezettséghez vezethetne, de ne feledkezzen meg arról, hogy bizonyos alkalmakkor (pedagógusnap, nőnap) megmutathatja megbecsülését, tiszteletét pl. egy szál virággal.
- Mobil telefonját tanórán tartsa kikapcsolt állapotban, csak a házirendben rögzített feltételek szerint használja azt.
- Kulturális programokon alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg.
- Osztálykiránduláson viselkedjen úgy, hogy ne hozzon szégyent sem magára, sem társaira, sem pedig kísérőire. Múzeumokban, templomokban, az utcán viselkedjen kulturáltan.

6. A TANÁROKRA VONATKOZÓ ETIKAI NORMÁK

6.1. Általános irányelvek, jogok és kötelességek

Az intézmény tanára:

- 6.1.1. Elvárhatja emberi méltósága és személyi jogai tiszteletben tartását, és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
 - 6.1.2. Elvárhatja, hogy erkölcsi konfliktusok esetében az intézmény mellé álljon, amennyiben magatartása összhangban van az intézmény etikai elveivel.
 - 6.1.3. Ne tegyen munkatársaira lekicsinylő, bántó, igazságtalan megjegyzést – különösen diákok előtt.
 - 6.1.4. Tartózkodjék attól, hogy bármelyik diákja tevékenységét, eredményeit bántón értékelje.
 - 6.1.5. Fogadja nyitottan a szakmai vagy más kérdésekkel hozzá forduló diákat. Tájékoztassa, hogy mikor tudja őt fogadni.
 - 6.1.6. Kizárólag a tanulmányi, illetve intézményi ügyekkel kapcsolatban adhat utasítást a diáknak.
 - 6.1.7. Csak olyan munkát vállaljon el, amely az intézmény érdekeit nem sérti.
 - 6.1.8. Úgy járjon el, hogy elkerülje vagy feloldja az összeférhetlenséget jelentő helyzeteket. Ne vállaljon el olyan munkát, mely ilyen helyzetet idéz elő.
- a) Összeférhetlenség áll fenn, ha valaki külső funkciója vagy több megbízása révén saját megbízója, főnöke lesz.
- b) Összeférhetlenséget jelent, ha főnöknek beosztottjával kialakult párkapcsolata esetén a korábbi alá-, fölérendeltség megmarad.
- 6.1.9. Az intézmény érdekeit érintő külső megbízásairól tájékoztatni köteles munkahelyi felettesét.
 - 6.1.10. Ragaszkodjék a tényekhez, a tudományos igazsághoz és a tudományos módszerekkel kapott adatokhoz; az azokból levont következtetéseket szakmai tisztességgel képviselje.
 - 6.1.11. Segítse tanítványai pályaválasztását, érdeklődjön a volt növendékek életpályája iránt.
 - 6.1.12. Munkaterve megvalósulását kísérje figyelemmel, és szükség esetén módosítsa. Önkritikusan viszonyuljon saját munkájához, azt állandó ellenőrizze és értékelje. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.

- 6.1.13. A tanítás-tanulás folyamatában egyaránt ügyeljen a tananyag megértésére, elsajátíttatására, a gyakoroltatásra, fejlesztésre, az alkalmazásra, a rendszerezésre, az ellenőrzésre és az értékelésre.
- 6.1.14. Az ismereteket és véleményeket felelősen közvetítse növendékeinek, maradjon nyitott a más vélekedésekre.
- 6.1.15. Kollégái helyettesítését a nevelés szempontjainak érvényesítésével lássa el.
- 6.1.16. Növendékei érdekeit szem előtt tartva készítse fel őket versenyekre, nyilvános szereplésekre. Tanítványait felkészítés nélkül ne küldje sem versenyre, sem nyilvános közszereplésre.
- 6.1.17. Felelősen válasszon tankönyveket és taneszközöket.

Az intézmény tanárának joga:

- 6.1.18. Mások bízának becsületességében és arra való törekvésében, hogy az intézmény etikai elvárásait megtartja. Ugyanakkor kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.
- 6.1.19. Szakmai munkáját jól tervezhetően végezze, és ezért a rábízott szakmai, illetve intézményi közéleti feladatokról (bizottsági ülések, megbeszélések) lehetőleg legalább két munkanappal korábban értesüljön. Joga továbbá, hogy bizottsági ülések, megbeszélések várható időtartamáról is előzetesen tudomást szerezzen.
- 6.1.20. Amennyiben erkölcsi sérelem éri, állásfoglalásért az intézmény etikai bizottságához forduljon.

Az intézmény tanárának joga és szakmai kötelessége:

- 6.1.21. A becsületes és tisztességes szakmai tevékenység, és az ehhez szükséges feltételek megteremtését elvárhatja az intézménytől.
- 6.1.22. A rendszeres önképzés, továbbképzés. Ezért a tanár elvárhatja, hogy munkahelye ne akadályozza számára a szakmai képesítést, a folyamatos továbbképzés lehetőségét.

Az intézmény tanárának kötelessége:

- 6.1.23. A rábízott diákok erkölcsi és emberi nevelése, a példamutatás, szükség esetén az emberi, nevelői segítség nyújtása.
 - 6.1.24. Személyére vonatkozó adatszolgáltatásnál (pl. pályázatok) a valóságnak megfelelő adatokat közöljön.
 - 6.1.25. A tanárnak legyen természetes igénye az állandó tanulás, valamint a környezet alakításában való alkotó részvétel. Lépjen fel az erkölcsiséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen. Ápolja, művelje és védje az anyanyelvet.
 - 6.1.26. Küzdjön az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen. Állandó önképzéssel gyarapítsa, fejlessze a hivatása gyakorlásához szükséges tudását.
 - 6.1.27. Testi és lelki egészségét ápolja. Betegség esetén csak abban az esetben végezzen további munkát, ha az tanítványaira és magára nem ártalmas.
 - 6.1.28. Amennyiben politikai szerepet vállal, akkor azt időben és térben határozottan különítse el a nevelő munkától.
- 6.2. Tanári felelősség
- 6.2.1. A tanév felelőssége, hogy olyan munkakört, feladatot vállaljon el, amelynek betöltésére, illetve megoldására szakmailag – a szakterületén és mint tanár – felkészült: szakképzettsége, illetve megfelelő tapasztalata van, és időben is el tudja látni. Ezért egyrészt törekednie kell arra, hogy az általa művelt diszciplína fejlődését figyelemmel kíséresse, és ahhoz maga is hozzájáruljon, másrészt tanulja meg az ismeretek befogadásának és átadásának sajátosságait és különféle módszereit.

6.2.2. A tanár a rábízott feladatot a legjobb képességei szerint végezze el, és kövessen el minden tőle telhetőt, hogy diákjai a leghatékonyabban sajátítsák el a tantárgy körébe tartozó korszerű ismereteket. A felelősségteljes szakmai tevékenység megköveteli tehát, hogy a tanár:

- Az általa meghirdetett órát maga tartsa meg, és – indokolt esetektől eltekintve – ne másat küldjön maga helyett.
- Az órát a megadott helyen és időpontban, késés nélkül tartsa meg.
- Az esetleges változásokról a diákokat megfelelő módon és időben tájékoztassa.
- Az órát felkészülten tartsa meg.
- A diákjai számára feldolgozható ismereteket adjon elő.
- Kövesse szakterülete fejleményeit, legyen tisztában azokkal, és építse be előadásába, gyakorlataiba. Ügyeljen az ismereteket összefogó írásos anyag meglétére, amely tartalmazza a szakmai fejlődés új ismereteit.

6.2.3. Az intézmény tanárának kötelessége, hogy diákjait világosan tájékoztassa szakmai tanári elvárásairól.

6.2.4. A tanév szóbeli vagy írásbeli számonkéréskor a diák által elvégzendő feladatot úgy szabja meg, hogy azt a diák a megfelelő felkészülés után teljesíteni tudja. A tisztességes és felelősségteljes szakmai tevékenység megköveteli, hogy a tanár:

- A számonkéréskor ügyeljen arra, hogy a becsületes diákok ne szenvedjenek hátrányt, amiért valamely társuk esetleg csalást követ el.
- A kiadott feladatoknál a tanár törekedjen arra, hogy kiküszöbölje az olyan körülményeket, melyek a csalást megkönnyítik, vagy arra csábítanak (például feleslegesen nehéz, de csalással könnyen teljesíthető feladat).
- Figyelmeztesse a diákot, ha észleli, hogy az csalást követ el számonkérésnél, újabb kísérlet esetén pedig függessze fel a számonkérést.
- Az értékelés nyilvános és egységes szempontok szerint, elfogulatlanul történjék. Ügyeljenek a feladatsorok egyforma nehézségi szintjére.
- Rossz érdemjegy esetén egyértelműen hozza a diák tudomására az értékelése indokait és az elvárt helyes választ, ha a diák ezt kéri.
- Az érdemjegyet az oktató úgy kezelje, hogy a diák neve és érdemjegye összekapcsolva az intézményen kívülről ne legyen hozzáférhető.

6.2.5. A tanár felelőssége, hogy munkatársai szakmai fejlődését segítse. Ha kollégái munkájában hibát vagy kifogásolnivalót észlel, akkor azt beszélje meg velük, a saját tevékenységére vonatkozó ilyen jellegű kritikát hallgassa meg, az indokolt kritikát fogadja el.

6.2.6. Az intézmény tanára csak megengedett segítséget fogadjon el szakmai előrejutása során.

6.2.7. A tanár, amikor eredményeivel a – szakmai vagy szélesebb – nyilvánosság elé áll, akkor diszciplínájának elfogadott publikációs szokásai és szabályai szerint járjon el, egyértelműen világossá téve, hogy a vizsgált kérdések megválaszolásához mennyi a saját és mennyi mások hozzájárulása. Azoknak, akiknek munkája szükséges volt a publikáció létrejöttéhez, de tartalmilag hozzájárulása nem volt meghatározó, a szerző köszönet nyilvánítással tartozik. Saját eredményei eredetiségének igazolására kutatásainak részeredményeit megfelelő módon őrizze meg. A felhasznált forrást meg kell jelölni, ha:

- valaki más írott vagy szóbeli közleményéből akár csak egy rövid részt is szó szerint idéz,
- valaki más írott vagy szóbeli közleményéből szabadon összefoglalva idéz, parafrázál,

- valaki más valamely gondolatát, véleményét, elméletét (modelljét stb.) felhasználja,
- valaki más által megállapított tény, statisztikai adatot vagy illusztrációt felhasznál.

6.2.8. A tanár becsületes szakmai munkája, együttműködő készsége és emberi tisztessége szolgáljon követendő mintául a hallgatók számára.

6.3. A szülő – tanár kapcsolat etikai normái

A tanár:

6.3.1. Növendékei szüleivel tartson kapcsolatot, amelynek a kölcsönös tisztelet és megbecsülés az alapja. Hátrányosan egyik szülőt sem különböztesse meg.

6.3.2. A szülői értekezleten csak az egész tanulócsoporthoz érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja.

6.3.3. A szülőkkel folytatott beszélgetések családdal kapcsolatos – információit szigorúan bizalmasan kezelje, azokat csak a növendékek érdekében használja fel.

6.3.4. A szülők munkáját saját célra térítésmentesen ne vegye igénybe.

6.3.5. A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezze a szociális segítségnyújtást.

7. AZ ETIKAI BIZOTTSÁG

7.1. Az Arany János Gimnázium és Általános Iskola és Kollégium az Etikai Kódex elfogadásával arra törekszik, hogy az intézmény etikai normáinak érvényesítésével is segítse fenntartani az intézmény szakmai integritását. Az intézmény ezt a törekvését vitás helyzetekben az Intézményi Etikai Bizottság útján gyakorolja.

7.2. Az Etikai Kódex elfogadásával együtt felállításra kerül egy Intézményi Etikai Bizottság, amely – felkérésre vagy saját kezdeményezésre – az etikai szempontból megítélhető vitás helyzetekben foglal állást, és ezzel segíti a konfliktusok feloldását. Az Etikai Bizottság elsődleges célja, hogy a rendelkezésére álló eszközökkel az Etikai Kódexben rögzítetteket és az Intézményi élet gyakorlatát összhangba hozza.

7.3. Annak érdekében, hogy az Etikai Kódexben rögzített etikai normák az intézmény életében érvényesüljenek, mindenki, akire az Etikai Kódex vonatkozik, köteles együttműködni az Etikai Bizottsággal.

8. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az új Etikai Kódex 2021. _____ lép hatályba.

A Házirend legutolsó módosítása 2025. január 31. napján lép hatályba

aláírás

5. sz. –A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai (helyhiány esetén)

A beiskolázás szabályait az NKT 50.§-a, és a 20/2012-es EMMI Rendelet 22.§-a szabályozza.

Amennyiben sorsolásra kerül sor:

1. A sorsolás nyilvános, és az igazgató által kijelölt helyen zajlik.
2. Részt vesznek az iskola részéről:
 - Igazgató.
 - Gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
 - Beiskolázásért felelős igazgató helyettes/tagintézmény-igazgató.
 - Részt vesznek az érintett tanulók és szüleik.

A sorsolás lebonyolításáról, eredményéről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a résztvevők nevét, a tanulók nevét, a sorsolás eredményét.

A sorsolás után az eredményről a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak.

Sorsolás nélkül is felvehető a tanuló, ha

- sajátos nevelési igényű,
- vagy az EMMI Rendelet szerint különleges helyzetűnek minősül.

Különleges helyzet:

- A szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanuló, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől 1 km-en belül található.

6. sz.

Iskolaorvosi, védőnői feladatok

Az iskolaorvosi feladatokat 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése
 - a) Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:
 - teljes fizikális vizsgálat,
 - kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad. Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

- b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
 - c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
 - d) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
 - e) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.
2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése
 - a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
 - b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok
 - a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
 - b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala járási (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézetének értesítése.
 - c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
 - d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala járási (fővárosi kerületi) népegészségügyi intézetének értesítése.
4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
 - a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
 - b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
 - c) Önvizsgálati alapismeretek tanítása.
6. Környezet-egészségügyi feladatok
 - a) Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
 - b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

3. számú melléklet a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - e) vérnyomásmérés,
 - f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e) szenvedélybetegségek megelőzése.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniés ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv25, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézményében:

Általános iskolásokat ellátó orvos: Dr. Molnár Bernadett

hétfő-kedd-szerda-péntek: a településrészi gyermekorvosi ügyeleti időnek megfelelően a gyermekorvosi rendelőben

csütörtök: 10.00 – 12.00 a gyermekorvosi rendelőben.

Iskolavédőnő:

Vassné Gere Klára – védőnői fogadóóra az iskola védőnői szobájában: csütörtök 10.00 – 12.00 (Tel: 06-20/227-0432).

7. sz. –Diabéteszel élő tanuló speciális eljárásrend

Mi a diabétesz, cukorbetegség?

Testünk az elfogyasztott táplálék nagy részét cukorrá (glükóz) alakítja, amely azután eljut a test sejtjeibe, ahol energiaként hasznosul. A hasnyálmirigy egy inzulin nevű hormont termel, amely ezt a folyamatot szabályozza. Az inzulin a vérben lévő cukrot a sejtekbe juttatja, ezáltal a vérben lévő cukor mennyiségét normális szinten tartja. **Cukorbetegség esetén a hasnyálmirigy nem termel elég inzulint, vagy a termelt inzulin nem hatékony a szervezetben.** Mindkét esetben a cukorszint nincs megfelelően szabályozva, és a vérben lévő cukor mennyisége megnő.

A diabétesz főbb típusai a következők:

Az 1-es típusú diabétesz elsősorban gyermekekben, serdülőkben, vagy fiatal felnőttekben alakul ki. A diabétesznek ebben a típusában a hasnyálmirigy sejtjei nem termelnek többé inzulint.

A 2-es típusú diabétesz a cukorbetegség leggyakoribb formája, és bármely életkorban kialakulhat. Ennél a típusnál a szervezet nem termel elegendő inzulint vagy a szervezet által termelt inzulin nem hat megfelelő módon.

Vércukorszint mérés:

Cukorbetegség fennállása esetén a betegeknek vizsgálniuk kell a vércukor értékeiket, hiszen így egyrészt az alkalmazott terápia sikeressége ellenőrizhető, valamint fény derülhet a hipo-, hyperglükémia fennállására.

A vércukorszint mérés lépései:

- ❖ Mossuk meg a kezünket meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra egy tiszta törölközővel.
- ❖ Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- ❖ Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- ❖ Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- ❖ Szűrjük meg az ujjhegyünket a lándzsával.
- ❖ Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- ❖ Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- ❖ A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- ❖ A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba. A kapott értékek mellett jegyezzük fel a mérés pontos időpontját, a mérés körülményeit (pl. étkezés előtt vagy után, fizikai aktivitás után, stb.), lehetőség szerint az elfogyasztott szénhidrát mennyiségét és bevett gyógyszert, az esetleges panaszokat.

A vércukorszint kontrolálása történhet szöveti vércukorszintet mérő szenzorral is. Ebben az esetben az adatok az inzulinpumpára, vagy telefonra érkeznek. A szenzoros mérés esetén is szükség van ujjbegyből történő ellenőrzésre, és kalibrálásra.

Hypoglikémia (alacsony vércukor szint)

Hipoglikémia esetén a **vércukorszint értéke 3,9 mmol/l alá csökken.**

Okok:

Az ismert diabéteszben szenvedőknek nem termelődik kellő mennyiségű inzulin a szervezetében, így vércukorszintjük csökkentése érdekében inzulint adnak be maguknak. A probléma általában akkor jelentkezik, ha az inzulin beadását követően nem fogyasztanak megfelelő mennyiségű szénhidrátot, ilyenkor vércukorszintjük hirtelen lecsökken.

Tünetek:

- A kezelt cukorbeteg már felismeri a vércukorszint-csökkenés kezdeti tüneteit és legtöbbször képes megfelelő cukorpótlással rendezni azt. A hirtelen fellépő, jelentős zavart azonban segítség nélkül nem tudja megoldani.
- A segélynyújtó számára komoly kihívást jelent a felismerés, hisz a tünetek sok egyéb betegségekre is utalhatnak. Nagy segítséget nyújthat, ha a betegnél a betegséget jelző igazolás, karkötő, nyaklánc, vagy a személyi igazolványhoz csatolt kártya van.
- gyengeség,
- éhségérzet,
- émelygés,
- szédülés,
- hányás,
- nyugtalanság,
- izomremegés,
- izomgörcsök, görcsroham,
- kettőslátás,
- végtaggyengeség,
- bénulás,
- sápadt, meleg, verejtékes bőr,
- acetonszagú lehelet,
- furcsa viselkedés,
- részegségre utaló zavart beszéd,
- ritkán agresszió,
- súlyosabb esetben légzészavar, eszméletvesztés.

Elsősegély

Eszméletén lévő betegnél:

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Nyugtassa meg a beteget, helyezze nyugalomba!
- c) Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kideríthető, hogy a beteg ismert cukorbeteg-e és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
- d) Gondoskodjon a gyors szénhidrátpótlásról, amennyiben önállóan ételt-italt fogyasztani képes. Ülő testhelyzetben kapjon szőlőcukrot, **egy pohár cukros vizet** vagy cukros üdítőt, gyümölcslevet.

Eszméletlen betegnél:

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Ellenőrizze a reakciókészséget, a légzést. Biztosítson szabad légutat stabil oldalfektetéssel!

- c) Hívjon mentőt (104 vagy 112)!
- d) Kövesse figyelemmel a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig!
- e) A cukorbeteg számára biztosított Glukagon injekcióval hozza helyre a cukorszintet.

Hívjon mentőt (104 vagy 112) vagy forduljon orvoshoz, ha

- a beteg eszméletlen,
- a magánál lévő beteg állapota romlik,
- cukros étel, ital fogyasztását követően nem javul állapota.

Hyperglükémia

Akkor beszélünk hiperglikémiáról, azaz magas vércukorszintről, ha a vércukorszint 1 mmol/l értéket meghaladó. A magas vércukorszint alkalmanként előfordulhat.

Okok:

- túl magas gyorsan felszívódó szénhidrát tartalmú ételek fogyasztása,
- étkezési ritmus felborulása,
- ha nem megfelelő a gyógyszeres - vagy inzulinkezelés,
 - pl. rossz inzulin pumpa, penna probléma, rossz időpontban szedett gyógyszer stb.,
- stressz,
- a megszokottnál kevesebb testmozgás,
- gyulladással megbetegedés, fájdalom, műtét, fertőzések,
- egyéb nem vényköteles gyógyszerek szedése, melyek hozzáadott cukrot tartalmaznak (pl. köptetők),
- hormonális hatás (főleg gyermekeknél, terhesség során).

Tünetek:

- Fokozottabb fáradtság, álmoság.
- Koncentrációs problémák, memória gondok.
- Szokásosnál fokozottabb szomjúság - vagy éhségérzet.
- Száraz, viszkető bőr.
- Homályos látás.
- Főleg éjszaka jelentkező fokozott vizeletürítés.
- Gennyes fertőzések kialakulása.
- Lassabban gyógyuló sebek.
- Ketonok és cukor megjelenése a vizeletben.

Elsősegély

Eszméletén lévő betegnél:

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Nyugtassa meg a beteget, helyezze nyugalomba!
- c) Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kideríthető, hogy a beteg ismert cukorbeteg-e és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
- d) Ha a beteg tudatánál van, és képes nyelni, akkor - ülő testhelyzetben - valamilyen **NEM cukros innivalót** (vizet) kell itatni vele, hogy megelőzzük a kiszáradást, és azonnal kórházba kell szállítani.

Eszméletlen betegnél:

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Ellenőrizze a reakciókészséget, a légzést. Biztosítson szabad légutat stabil oldalfektetéssel!
- c) Hívjon mentőt (104 vagy 112)!
- d) Kövesse figyelemmel a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig!

Eszméletlen sérültet NE próbáljon itatni vagy etetni!

A diabéteszes tanulók megfelelő ellátását biztosító személyek:

- Iskolaegészségügyi Szolgálat munkatársai: Iskola orvos, védőnő
- Pedagógusok, oktatók, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, az oktatáson részt vett.

A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők

1. Biztosítva van a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos **egyéni igénye**, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás. A speciális étkeztetéshez szükséges **hűtési, adagolási, melegítési** feltételek adottak az intézményben.
2. Kiemelt figyelem van fordítva **a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre**, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.
 - A diabéteszes gyerek a testnevelés órára az inzulinadagoló tollát, pumpáját, vércukormérőjét, az alacsony vércukor (hypoglikémia) elhárítására szükséges élelmiszercsomagját magával viheti,
 - Jelezheti, ha testnevelés óra alatt bármikor hypoglikémiát észlel,
 - Rosszullét esetén vércukor szintet mérhet, ill. alacsony vércukor szint esetén gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot fogyaszthat,
 - Testnevelő tanár ismeri a hypoglikémia tüneteit, tisztába van az elhárítás lépéseivel.
3. **„Hypoglikémiás készenléti csomag”** elérhető a titkárságon, tartalma a következő: szőlőcukor, cukrozott gyümölcslé, keksz.
4. Tanuló számára biztosított a programokon való részvétel megfelelő, szakképzett felügyelet mellett.

8. sz. –Eljárásrend allergia, anafilaxia esetén

A. Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpirtól egészen az életveszélyes anafilaxiáig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar),

ÉS/VAGY

- HIRTELEN legúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálazás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
 - HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lepett fel;
2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:
 - bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül),
 - légút vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség),
 - keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás),
 - gyomor-bel rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lepett fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (**104** vagy **112**) és mondja: anafilaxia!

B. Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlevő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentőszolgálat telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordul anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (**104, 112**) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor

alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

4. Ha meg nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!



C. Megtévesztő, de nem anafilaxias helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valószínű anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxias helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!) Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

9. sz. –Panaszkezelés szabályai

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettese köteles megvizsgálni.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai:

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul,
- Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen,
- telefonon,
- írásban,
- elektronikusan,
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, a tagintézmény-igazgató, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató felé.
- Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben szükséges, igazgatói egyeztetést kezdeményez a tagozati igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a tagozati igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja.
- A panasztevő neve.
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzatot az Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Nyíregyháza,

.....
Szülői Szervezet képviselője

.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

10.sz. –Információáramlás rendje

Intézményen belüli információáramlás

- A szervezeti ábra alapján (Pedagógiai Program és SZMSZ)
- Heti rendszerességgel munkamegbeszéléseken: Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézményben: Kedd 5. óra.

Intézményen kívüli információáramlás

- Sajtóközlemény - csak szakmai, egyedi intézményi jellegű igazgatói engedéllyel.
- Intézményi weboldal (<http://szoloskertiiskola.hu/>)
- Intézményi facebook oldal (<https://www.facebook.com/szoloskertiatalanosiskola>)
- Írásbeli tájékoztatók hivatalos forrása szülőknek – Kréta e-napló
- Szülői hirdető, folyosói faliújságok.

Az információáramlást a tagintézmény igazgató és a munkaközösségek vezetői irányítják!

11. sz. - Kollégium rendje

A kollégiumi házirend a napi nyugodt életfeltételeket, kapcsolatokat és viszonyokat, időbeosztást szabályozó dokumentum. Hatálya kiterjed minden gyerekekre és dolgozóira.

A kollégium lakóira és dolgozóira jelen szabályozás mellett az intézményi házirendbe foglaltak is érvényesek.

A gyerekek jogai

Jogait minden gyerek gyakorolhatja, aki az adott tanévben kollégiumba felvételt nyert, a beköltözés napjától.

A gyermek joga, hogy szülői beleegyezéssel felvételét kérje a kollégiumba. A felvételtől az intézmény vezetősége dönt a szükséges egyeztetések után. Elsőbbséget élvez a felvételnél az a tanuló, aki iskolánknál van tanulói jogviszonyban vagy régi iskolája megszűnése miatt ide iratkozik be. A felvétel rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

1. Napirendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával – életkorának megfelelően – alakítsák ki.

A kollégium minden iskolaköteles lakójának elsőrendű joga a tanuláshoz való joga, ezért a kollégiumi minden héten hetirend beosztása szerint 12 óra szilenciumot biztosít számára a tanulóban.

2. A tanulási kötelezettség a kategória rendszernek megfelelően a kollégiumban más helyiségeiben is teljesíthető. Ezen túlmenően a kollégista más elfoglaltsága miatt egyéni beosztás szerint is tanulhat, szükség esetén az esti órákban is 21,30-ig. Az ilyen eseteket a csoportvezetőjével illetve az ügyeletes nevelővel egyeztetnie kell. Társait nem zavarhatja.

3. A tanulóknak joguk van tanulmányi munkájukhoz segítséget kérni és kapni.

4. A gyerek joga, hogy cselekvési szabadságát családi-és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, de ezen jogai gyakorlásával nem korlátozhat másokat illetve nem veszélyeztetheti mások egészségét, testi épségét, művelődéshez való jogát.

A hálósobák rendjét az ott lakó gyermekközösség által összeállított „szobarend” határozza meg.

5. A kollégista joga, hogy válasszon a választható foglalkozások közül.

6. A gyerekeknek joga, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket (játékokat), létesítményeit (tanulók, hálók, informatika terem, teakonyha, közösségi tér). A helyiségekben felnőtt engedélyével tartózkodhat.

A tanuló kötelessége

1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választható foglalkozásokon, edzéseken, szakkörökön. A foglalkozásokra időben, a szükséges felszerelésekkel és az udvariassági szabályokat tiszteletben tartva érkezik meg. Hiányozni kivételes esetben és csak a szakkörvezető és a csoportvezető együttes engedélyével lehet.

2. A tanuló kötelessége, hogy életkorának és egyéni képességeinek megfelelően közreműködjön saját környezetének és az általa használt tárgyaknak a rendben tartásában, a kollégiumi rendezvények előkészítésében, irányításában. Vállalt feladatait (közreműködés rendezvényen, programokban, stb.) legjobb tudása szerint teljesíti.

3. Tartsa meg a kollégiumi foglalkozások, a kollégium helyiségei, az intézményhez tartozó területek használati rendjét, szabályainak előírásait.

4. A kollégium minden lakója köteles a higiéniai előírásokat betartani, tisztaságát ápolni, s az ehhez szükséges felszerelésekkel rendelkeznie kell.

5. A kollégium lakója köteles beiratkozáskor illetve betegség utáni beköltözésekor igazolást hozni a családorvosától arról, hogy közösségbe mehet. Az igazolást a csoportvezetőnek adja le.
6. Köteles minden tanuló a szekrényében rendet tartani.
7. A napirend, heti rend, házirend a hazautazás előírásainak betartása minden kollégista számára kötelező.

Általános szabályok

1. A háztartási gépek (vasaló, mosógép, hajszárító) használatánál be kell tartani a biztonságvédelmi szabályokat. Az eszközök felnőtt jelenlétében használhatók. A kollégium csak általa kiadott elektromos eszközökért és azok használatáért vállal felelősséget.
2. A kollégista tanuló értéktárgyait (mobiltelefon, tablet, ékszer, zsebpénz) az ügyeletes nevelőnek adhatja le megérkezéskor. Felelősséget a kollégium csak a leadott tárgyakért vállal. A mobiltelefon használata 18.30-20.00-ig engedélyezett. Foglalkozásokon a mobiltelefon használata tilos!
3. A kollégiumban étkezni csak a kijelölt helyen lehet. Behozott élelmiszer tárolása az ügyeletes szobában, teakonyhában elhelyezett hűtőben engedélyezett. A hálókbán élelmiszer tárolása tilos!
4. Tilos a kollégium ablakaiból környezetünk megóvása érdekében bármit kidobni. A villany felkapcsolásakor a sötétítőket be kell húzni.
5. A hálószoza tanulás, olvasás, játék céljára csak villanyoltásig vehető igénybe. Zenét hallgatni a szobában a szobatársak és az ügyeletes engedélyével lehet.
6. A hálósobákban 21.00-tól reggel 6 óráig a pihenés feltételeit biztosítani kell!
7. Hazautazás előtt minden tanuló felelős a hálóban környezete rendbetételéért (villany lekapcsolása, szemét kivitele, ablakok bezárása).
8. TV-t nézni a szilenciumi idő kivételével este 20.00 óráig, a nagyoknak engedéllyel 20.30-ig lehet.

A kimenő szabályozása

1. A kollégista kimenőjét a minősítési, kategória alapján kapja.
2. Kimenő csak a szülői engedéllyel rendelkezők számára biztosított.
3. A kimenő ideje alatt külön engedély nélkül a település területe nem hagyható el.
4. A tanuló kimenőideje alatt semmilyen járművet nem vehet igénybe.
5. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás ideje alatt (iskolába utazás, külső versenyeken, foglalkozásokon való részvétel, kimenő stb.) is,

T I L O S :

- A dohányzás az utcán.
- Alkohol és drogfogyasztás.
- Szerencsejáték.
- Stoppolás.
- Buszmegállóban és buszon mások zavarása.

A látogatás rendje

1. A szülő a kötelező foglalkozások kivételével a délután bármely szakában 20 óráig látogathatja gyermekét. Egyéb látogatók fogadására ebéd után 14,30-ig van lehetőség a csoportvezető engedélyével.

2. A hálósobában vendégként csak a szülő fogadható, más vendég (az iskolatársak is) a tanulófolyosón találkozhatnak a kollégistával.
3. 19,00 után csak az azonos nemű szülő mehet be a gyermeke szobájába.

Betegség esetén érvényes szabályok

1. Ha a kollégista bármilyen betegség tüneteit észleli magán, azonnal jelezze az ügyeletes nevelőnek, gyermekfelügyelőnek, kollégiumi ápolónak.
2. Ha a tanuló a kollégiumból megy az orvoshoz, előzetesen ezt jelentenie kell az ügyeletes nevelőnek, csak felnőtt kísérettel mehet el.
3. Az orvosi vizsgálat után kiírt tanuló jelentkezni köteles az ügyeletes nevelőnél.
4. A kiírt tanuló lehetőleg utazzon haza, mert a kollégium betegápolási lehetőségei korlátozottak. A hazautazás módját a szülővel beszéli meg a nevelő vagy az ápolóval.
5. Ha a gyerek hazautazást követően a betegség vagy más ok miatt nem jön vissza, a szülő 24 órán belül köteles értesíteni az intézmény titkárságát!

Haza- és visszautazás

- A kollégista a tanítási hét utolsó napján 15,00-tól hazautazhat.
- Minden ettől eltérő hazautazási alkalmat a kollégiumvezető, csoportvezető írásban jelez a szülők felé. (Munkanap átrendezés)
- Ugyanez érvényes a szokástól eltérő visszautazásra is.
- A haza és visszautazás során a kollégium csak tömegközlekedési eszközök, iskolabusz, illetve a szülő által vezetett személygépkocsi igénybe vételéhez járul hozzá. Minden egyéb közlekedési eszköz és forma (autóstop) igénybevétele a tanuló illetve a szülője saját felelősségére történik.
- Alsó tagozatos tanuló csak szülői kísérettel, vagy a szülő által megbízott felnőttel utazhat haza, illetve jöhet vissza. Felső tagozatos, középiskolás és szakiskolás tanuló a szülő írásos nyilatkozata alapján egyedül utazhat.
- Hétvégék rendje: a kollégiumot pénteken 17 órakor bezárjuk és hétfőn 7.00 órakor nyitjuk ki. Egyéb időpontokban történő beköltözést a kollégiumi nevelőtanárokkal, tagintézmény-igazgatóval egyeztetni szükséges.

A Kollégium munkarendje

Ébresztő:	6.00	utazók
	6,30	12. évfolyam
Tisztálkodás, takarítás:	6.00 - 6,20	utazók
	6.30- 7.00	12. évfolyam
Reggeli:	6,20 – 6.40	utazók
	7.00 – 7.25	12. évfolyam
Beutazás az iskolába:	6,40	utazók
Fogmosás, szobák átadása:	7.25 – 7.40	
Tanulók iskolába mennek:	7.40	
Csoportfoglalkozások, szabad- idős foglalkozás, szilencium	14.30 15.20 (órarend függvényében) – 18.00	
Közben uzsonna	16.00 - 16,20	
Vacsora	17.30 – 18.30	
Kicsiknél: 1-4. évfolyam		
Szabadidő (játék) mosakodás, fogmosás, Ruha előkészítése, mesehallgatás	19.30 – 20.00	
Takarodó	20.00	
Nagyoknál 5-12.évfolyam		
Szabadfoglalkozás: tv nézés, klubfoglalkozás, Megbeszélések csoportban, egyénileg, olvasás, zenehallgatás, telefonhasználat, játék	18.30-20.00	
Tisztálkodás, mosás, ágyazás,	19.00-20.00	
Beszélgetés	20.00-21.00	
Takarodó: 5-12.évfolyam	21 óra	

A teakonyhában este 20.00-ig tartózkodhatnak a kollégisták, az ügyeletes nevelőtanár ezen indokolt esetben módosíthat.

Ez a napirend keret jellegű. A csoportok programjának alakítása a gyerekek kívánsága és a kínáló lehetőségek szerint változhat.

Munkarend

1. A kollégium éves munkarendjét a kollégium vezetője készíti el a tantestület, az SZMK és a diákönkormányzat javaslata alapján. A kollégiumi munka osztott munkaidőben történik.
2. A délelőtti munkarend 6.00 órától 8.00 óráig tart a napirend szerint. ügyeletes nevelők látják el. Problémáiddal, esetleges betegségeddel fordulj hozzájuk bizalommal.
3. A délutáni munka az iskolai órarendektől függően kezdődik.
4. A tanulók csoportokban vesznek részt a kötelező és szabadidős foglalkozásokon csoportvezetőjük irányításával a heti rend beosztása szerint minden nap 18.00-ig.
5. A délutáni időszakban a csoportok a csoportszobákban tevékenykednek. Az intézmény más helyiségeit a foglalkozástól függően vehetik igénybe csoportvezetőjükkel (könyvtár, játszó- és foglalkoztató szoba, informatika terem, tornaterem).

6. Az egyéni rend szerint tanulók, gyerekek felügyeletét naponta 1-1 felügyelő látja el. 16,10-től.
7. Az utazó gyerekek 16.10-17.30 órákor érkeznek a kollégiumba. Ők a hálókbán vagy udvaron játszhatnak, mesét nézhetnek a felügyelettel.
8. A hálókbába (fiú, lány) 18.00-tól mehetnek be a csoportok.
9. Vacsora után a napirend szerint tevékenykedhetnek a gyerekek a nevelőtanár irányításával.
10. Minden este 18.30 – 21.00 óráig nevelőtanár és 2 felügyelő gondoskodik a szabadidő tartalmas eltöltéséről.
11. Az esti foglalkozásokon a részvétel önkéntes.
12. 21.00 órától 6.00 óráig épületenként (fiú-, lányháló) egy-egy ügyeletes nevelő lát el éjszakai ügyeletet.
- 13.

Jutalmazás formái:

1. Bízgatás, buzdítás. Elismerő tekintet, mosoly. Dicséret pár szóval: Ügyes vagy! Ezt jól csináltad! Stb. Kisebбекnél egy-egy simogatás.
2. Név szerint dicséret a csoport előtt.
3. Valamilyen kedvelt tevékenység, vagy elismert tisztség, megbízatás adása a csoportban.
4. Tárgyi jutalom FABATKA, lehet egyéb: piros csillag, színes kép adása stb. ezt az értékelési formát minden pedagógus egyénileg alakítja ki a saját tanulócsoportjában.
5. Zsebpénz hozzájárulás táborozáshoz, alapítványi keretből.
6. Könyv illetve tárgyjutalom tanév végén
 - példamutató magatartásért
 - jó tanulmányi eredményért
 - szorgalmas munkáért
 - diákköri munkáért

Büntetés formái:

Rosszallás, rosszalló tekintet, fejcsóválás, várakozás.

Rosszallás kifejezése név nélkül / pl. Valaki eldobta ezt a papírt? /

Közösség előtti figyelmeztetés név szerint

Megbízatás rövidebb, hosszabb időre való megvonása

Játéktól, szórakozástól való eltiltás. /ha az elkövetés szándékos, ha visszaeső és tettevel az egész közösség érdekeit sérti/. Ilyenkor a kizárt gyermeknek más, hasznos elfoglaltságot kell keresni.

Súlyos esetben a Knt. szerint.

Minősítési rendszer

A tanulóknak a kollégiumi nevelőtanárok az éves munkatervben meghatározott időszak végén – eredményük és a kollégiumban végzett tevékenységük, magatartásuk alapján – minősítik a következő elvek szerint:

1. Az első minősítésnél a következő táblázatot kell alkalmazni

Tanulmányi átlag	Kategória
4,50 – 5,00	I.
4,00 – 4,49	II.
2,50 – 3,99	III.
1,00 – 2,49	IV.
2. A tanulók tanulmányi eredményének viszonyítása az iskolában elért legjobb félévi vagy év végi tanulmányi eredményéhez történik.
3. A tantárgyak átlagok két tizedesig számított átlaga a tanuló összesített átlaga.
4. A négy tanulmányi kategóriában történő besorolás kritériumai:
 - I. kategóriás tanulónak 95%-tól jobb eredményt kell elérnie
 - II. kategóriás a tanuló, ha eredménye 85-95%-os
 - III. kategóriás a tanuló, ha eredménye 70-85%-os
 - IV. kategóriás a tanuló, ha eredménye 70% alatti
5. Ha a tanuló legalább egy tárgyból bukásra áll, /az adott tárgyból átlaga nem éri el az 1,60-et csak negyedik kategóriás lehet.
6. Ha a tanuló iskolai magatartása vagy szorgalma nem éri el a jó (4) minősítést, első kategóriás nem lehet.
7. Ha a tanuló tantárgyi átlaga nem éri el a 3,00-et, első kategóriás nem lehet, ha az iskolai szorgalom minősítése hanyag (2), legfeljebb harmadik kategória lehet.
8. A tanulóknak a kollégiumi közösségben végzett tevékenységét, magatartását a kollégiumi nevelők folyamatosan értékelik. A kollégiumi tevékenység alapján tanulmányi kategóriákat a kollégiumi tantestület a csoporttal való megbeszélés után módosíthatja. A tanulmányi kategóriához képest a módosítás pozitív irányban eggyel lehet magasabb, negatív irányban megkötés nincs.

A tanulókat megillető jogok és kategóriák alapján

Kategóriák	Tanulás	Egyéb elfoglaltságok
I. kategória	Egyéni időbeosztás szerint szabad szilencium	Délutáni iskolai foglalkozásokon vehet részt
II. kategória	16,30-tól szilenciumi teremben	Szakkörre, könyvtárba mehet. Felzárkóztatás igénybe vehető
III. kategória	Szilencium teremben	Felzárkóztatás igénybe vehető
IV. kategória	Szilencium teremben	Korrepetálás kötelező