

A
Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium
OM: 036371

Házirendje



Iktatószám: 408/2025

Ügyintéző: Kovács Anita

Ügyintézés helye, ideje: Simontornya, 2025. augusztus 29.

Jóváhagyva a tantestület által: 2025. augusztus 29.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS HÁZIREND	4
1. A házirend célja és feladata.....	4
2. A házirend elfogadása és jóváhagyása	4
3. A házirend hatálya.....	4
4. A házirend nyilvánossága.....	4
5. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	5
6. A tanulók köteleességei és jogai	5
6.1. A tanuló köteleességei	5
6.2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló, védő-, óvó szabályok ..	6
6.3. Tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	7
6.4. A tanuló jogai	7
7. A tanulók közösségei	8
7.1. Az osztályközösség	8
7.2. A diákkör.....	8
7.3. Az iskolai diákönkormányzat.....	9
7.4. A gimnáziumi diákközség.....	9
8. A tanulók és a szülők tájékoztatása	9
9. Az iskola működési rendje	10
9.1. Simontornya	10
9.1.1. Felső és gimnáziumi tagozat (7081 Simontornya, Hunyadi u. 15.).....	10
9.1.2. Alsó tagozat (7081 Simontornya, Petőfi u.1.)	11
9.1.3. Egyéb működéssel kapcsolatos szabályozók	12
9.1.4. A sportcsarnok edzőtermének használati rendje.....	13
9.2. Nagyszékely	14
9.3. Pálfa.....	15
9.4. Pincehely	17
9.5. Az informatika terem és a nyelvi labor használatának szabályzata	18
9.6. Az iskola működési rendje a járványügyi helyzet esetén.....	19
9.7. Az iskola működési rendje rendkívüli helyzet esetén (hőségriasztás)	19
10. A tanuló felkészülése, felszerelése	20
11. A tanuló magatartása	20
11.1. Fegyelmi büntetést von maga után.....	21
12. A tanuló megjelenése	21
13. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	21
14. A tanulók mulasztásának igazolása.....	22
14. 1. Felmentés az iskolai elfoglaltság alól, kikérő	23
15. Tantermen kívüli, digitális oktatás	24
15.1. Alsó tagozat munkarendje a digitális oktatás alatt	25
15.2. Felső tagozat és gimnázium munkarendje a digitális oktatás alatt.....	25
16. A tanulók minősítése	27
16.1. A bizonyítvány	27
16.1.1. A tanulmányi eredmények értékelése	27
16.1.2. A magatartás értékelése	28
16.1.3. A szorgalom értékelése	29
17. Tanórán kívüli foglalkozások, fakultáció, vizsgák.....	30
17.1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	30
17.2. Fakultáció választása a gimnáziumban	32

18. A tanulók jutalmazása	32
19. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	33
19.1. A tanuló közösségellenes magatartása vagy azzal történő fenyegetés esetén követendő eljárás	34
20. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába, tiltott tárgyakra, használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok	34
20.1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	34
20.2. Tiltott tárgyakra, használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok	34
21. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	36
22. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	36
23. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	36
24. A honvéd kadét formaruházat viselésével kapcsolatos szabályok	38
24.1. Általános viselési előírások	38
24.2. Korlátozó rendelkezések	38
24.3. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai	38
24.4. A honvéd kadét formaruha viselésének helyi szabályai.....	40
24.5. Kadétokra vonatkozó előírások	41
25. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	41
II. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE, HÁZIRENDJE.....	42
III. A HÁZIREND ELFOGADÁSA	43

I. ÁLTALÁNOS HÁZIREND

mely a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

1. A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói kötelességek és jogok gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend elfogadása és jóváhagyása

A házirendet a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményezi, a nevelőtestület fogadja el, érvénybelépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

3. A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó gyermekeknek, tanulónak, a szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

4. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában,
 - az iskola honlapján (<https://www.vakbottyan-stornya.edu.hu/>),
 - KIR közzétételi listában (<https://kir2info.kir.hu/pub/Index/036371>).
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülő megtekintheti, tájékoztatást kérhet.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden alkalommal minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesektől, tagintézmény-igazgatóktól, valamint az osztályfőnököktől, a pedagógusok fogadó óráján, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

5. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

- Az általános iskola első évfolyamára való beiratkozáskor a nem körzetes tanulók felvételéről az igazgató dönt.
- A következő évfolyamba lépés feltétele a bizonyítvánnyal igazolt eredményesen elvégzett előző év (más iskolából érkezve, javítóvizsga, osztályozó vizsga esetén is).
- A gimnáziumba a tanulók tanulmányi átlaguk alapján kerülhetnek be. Felvételükről az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony keletkezésére és megszüntetésére vonatkozó szabályokat a Köznevelési törvény tartalmazza.

6. A tanulók köteleességei és jogai

A tanulók köteleességeit és jogait a Köznevelési törvény 45-46. paragrafusa tartalmazza.

6.1. A tanuló köteleességei

1. Vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon. A tanulók kezeljék evidenciaként azt, hogy az iskolai rendezvényeken fegyelmezetten részt vesznek.
2. Tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
3. Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket.
4. Segítse elő az iskola feladatainak teljesítését és őrizze jó hagyományait. Fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az intézmény jó hírnévéhez.
5. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
6. Tanúsítson tiszteletet és megbecsülést az iskola minden dolgozójával és társaival szemben. A tanulók legyenek udvariasak, előzékenyek, segítőkészek, viselkedjenek kulturált módon és kerüljék a durva beszédet. Ezzel nemcsak másokat tisztelnek meg, hanem különösen magukat.

6.2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló, védő-, óvó szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a pedagógusaitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület menekülési útvonalát, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület menekülési tervében szereplő előírásokat.
2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - A tanuló a tornateremben, sportsarnokban csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - A sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
 - A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, testékszert.
 - Testnevelés órán a túl hosszú köröm/műköröm balesetet, sérülést okozhat. A túl hosszú köröm/műköröm viseléséből adódó sérülésekért az iskola felelősséget nem vállal.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
4. Az iskolaorvos, védőnő elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - orvosi vizsgálat évente egy alkalommal (2., 4., 6., 8. 10., 12. évfolyamokon),
 - védőnői vizsgálat évente egy alkalommal (2., 4., 6., 8. 10., 12. évfolyamokon).A védőnői vizsgálat során a tanulók vérnyomását, hallását, látását (szín-, és térlátását is) vizsgálják, illetve testsúly- és testmagasságmérést végeznek.
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
6. Az iskola területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

6.3. Tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A felső és gimnáziumi tagozaton a tanulók, diákkörök érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

Az iskola tanulóit a felső és gimnáziumi tagozaton az osztályok által választott 2-2 képviselő, az iskolai **diákönkormányzat (DÖK)** jogosult az igazgatóság és a tantestület előtt képviselni.

A tanulók legnagyobb közösségének a **diákközgyűlést** tekintjük, melyet évi 1 alkalommal szervezünk meg a gimnáziumi tagozaton.

A DÖK saját szervezeti és működési szabályzatának megfelelő rendben jogosult a köznevelési törvényben meghatározott kérdésekben a diákokra ruházott véleményezési és javaslattevési joggal élni. A DÖK jogosult a diákság részére az iskolavezetéssel egyeztetve rendezvényeket szervezni, az iskola létesítményeit és berendezéseit használni.

A DÖK az iskolai élettel, a nevelési-oktatási munkával kapcsolatos észrevételeit, kérdéseit írásban az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak címezve adhatja át. Az igazgató, a tagintézmény-igazgató írásban, 8 napon belül ad érdemi választ a felvetésekre.

Az osztályközösségek, tanulócsoportok és az egyes tanulók jogaik érvényesítésével kapcsolatban a DÖK-höz, az osztályfőnökhöz, a szaktanárhoz, az igazgatóhelyettesekhez, az igazgatóhoz, tagintézmény-igazgatóhoz fordulhatnak.

A diákság rendelkezhet egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

6.4. A tanuló jogai

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanulók jogai:

1. Biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, a személyi tisztaságát biztosító helyiségek és eszközök a rendelkezésére álljanak.
2. Részére a tanítás során a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
3. Választhasson – érdeklődésének megfelelően – a választható tantárgyak, foglalkozások közül, többek közt joga, hogy egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt.
4. Részt vehessen diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását, tagja lehessen sport- és más szakköröknek.
5. Látogathassa az iskola létesítményeit, használhassa azokat az eszközöket, amelyek felkészülését előmozdítják.
6. Saját (kiskorú esetén gondviselője) kérelmére független vizsgabizottság előtt adhasson számot tudásáról.
7. (Kiskorú esetén gondviselője) kérhesse átvételét másik oktatási intézménybe.
8. Választó és választható legyen diákképviselletekbe.
9. Hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez. Tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, személyét és tanulmányait, valamint az iskola életét érintő kérdésekről.
10. Problémáival és sérelmeivel osztályfőnökéhez, igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz fordulhasson, illetve érdekképviselést a diákönkormányzathoz.

11. Jogos sérelmeit orvosolják.

12. Diákigazolványt kaphasson.

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

A sajátos nevelési igényű tanulót, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót – jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint – a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

7. A tanulók közösségei

7.1. Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint a közösségi munkájának szervezésére az 5-12. évfolyamban két-két fő képviselőt (küldöttet) az iskolai diákönkormányzatba.

7.2. A diákkör

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az intézményi tanács. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket pedagógus, szülő, vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy választott képviselőt küldhetnek az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7.3. Az iskolai diákönkormányzat

A felső és gimnáziumi tagozaton a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

7.4. A gimnáziumi diákközségülés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségülés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni a gimnáziumi tagozaton (évi rendes diákközségülés).

Az évi rendes diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközségülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározott végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközségülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

8. A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója vagy helyettese
 - a gimnáziumban a diákközségülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - megkeresésre egyéb alkalmakkor is tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, pedagógusaival.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - Az iskola igazgatója
 - A szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén évente legalább két alkalommal
 - Az intézményi tanács ülésén minden alkalommal
 - Az osztályfőnökök:

- Az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - Szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a pedagógusok fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - Írásban az e-naplón keresztül.
 6. A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
 7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, pedagógusaival, intézményi tanáccsal, vagy SZMK-val. A megkereséstől számított 15 napon belül felvetésre érdemi választ kell kapnia.

9. Az iskola működési rendje

Az alsó és felső tagozaton a KAP alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik.

9.1. Simontornya

9.1.1. Felső és gimnáziumi tagozat (7081 Simontornya, Hunyadi u. 15.)

1. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani (16.00).
2. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük. A tanulók az alsó folyosón, illetve az udvaron gyülekezhetnek. Autóbusszal, vonattal korábban érkezők ugyanitt várakozhatnak. Az emeletre 7.55-kor mehetnek fel.
3. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	12.50 – 13.35
7. óra	13.55 – 14.40
8. óra	14.45 – 15.30

4. Az osztály a tanárt csendben várja a terem előtt. Az óra eleji jelentés ajánlott, a tanár ez alapján jegyzi be a hiányzókat az e-naplóba. Tanteremben csak tanári felügyelettel lehet a tanuló. A tanóra végén a tanár megvárja, míg a tanulók elhagyják a termet, majd kulcsra zárja azt. A tanterem kulcsát tanáriban lévő kijelölt helyen tároljuk. A kulcsot tanuló nem veheti el innen.
5. Az órákra becsöngetés után érkező tanuló későnek számít, amit az e-naplóba be kell jegyezni.
6. A felső tagozatos tanulók a 2. szünet kivételével az alsó folyosón, illetve az udvaron tartózkodhatnak.

7. A gimnáziumi tagozaton tanulók a tantermekben is maradhatnak szünetekben. A tanterem ajtaját nyitva kell hagyni. Amennyiben a házirendet a gimnazisták a szünetben megszegik, akkor abban a tanévben már nekik is ki kell menni a tantermekből a szünetekben és a termeket zárjuk.
8. A tanári ügyelet rendje: 1 fő az új szárnyon az alsó és felső folyosón, 1 fő az aulában és az alsó folyosón, 1 fő az udvaron.
9. A szünetekben az iskolarádiót a gimnazista tanulók működtethetik.
10. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.
11. A tanítási órák közötti szünet teljes időtartamát biztosítani kell a diákok számára. A tanulóknak joguk van a pihenésre, kikapcsolódásra, ezért a csengetési rend betartása – kölcsönös megegyezésen alapuló eltérésektől eltekintve – a tanulók és a tanárok részére egyaránt kötelező.
12. Tanítási időben az iskola épületét csak pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
13. Iskolai rendezvényekről csak szülői kérésre, osztályfőnöki, iskolavezetési engedéllyel hiányozhatnak a tanulók.
14. Teremcserénél a tanulók kötelesek a tantermet tisztán, padjukat kitisztítva „átadni”.
15. Az iskola területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos!
16. Az iskola épületét mindenkinek rendeltetésszerűen kell használni (szaktantermek, mellékhelyiségek, folyosók stb.).
17. A tűzriadó és munkavédelmi szabályzatban leírtak betartása mindenki számára kötelező.
18. Csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak tanulók a tantermekben. (Kivéve a gimnazisták.)
19. A tanulók párkapcsolata nem tartozik másokra, mindenki viselkedjen diszkréten.
20. Az épületben és épületen történt szándékos rongálást a törvény bünteti, ami minden tanulóra és épülethasználóra vonatkozik.
21. A személyiségi jogok védelmében fényképezni csak a megkérdezettek engedélyével szabad.
22. A leírtakat csak a DÖK, SZMK és a pedagógusok közös egyetértésével lehet megváltoztatni, tudomásulvétele mindenki számára kötelező.

9.1.2. Alsó tagozat (7081 Simontornya, Petőfi u.1.)

1. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani (16.00).
2. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.00 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük. Gyülekezhetnek az udvaron. (Rossz idő esetén a bejárat előterében vagy az alsó folyosón.)
3. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45

6. óra	13.00 – 13.45
7. óra	14.00 – 14.45
8. óra	15.00 – 15.45

4. A tanulóknak az időjárástól függően a (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.00 óra és 7.45 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – javasolt az udvaron tartózkodniuk.
5. A 7.30-tól 2 fő ügyel, a többi szünetben 1 fő látja el az ügyeletesi feladatot, pedagógiai asszisztensek segítségével.
6. A hetesek elvégzik a szellőztetést, gondoskodnak a tábla letörléséről, krétáról.
7. Az óra eleji jelentés ajánlott, a tanár ez alapján jegyzi be a hiányzókat az e-naplóba. Tanteremben csak tanári felügyelettel lehet a tanuló.
8. Az órákra becsöngetés után érkező tanuló későnek számít, amit az e-naplóba be kell jegyezni.
9. A cipőváltás alsó tagozaton októbertől - ápriliséig kötelező, illetve sáros, esős időben a megjelölt időszakokon kívül is.
10. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.
11. A tanítási órák közötti szünet teljes időtartamát biztosítani kell a diákok számára. A tanulóknak joguk van a pihenésre, kikapcsolódásra, ezért a csengetési rend betartása – kölcsönös megegyezésen alapuló eltérésektől eltekintve – a tanulók és a tanárok részére egyaránt kötelező.
12. Tanítási időben az iskola épületét csak pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
13. Iskolai rendezvényekről csak szülői kérésre, osztályfőnöki, iskolavezetési engedéllyel hiányozhatnak a tanulók.
14. Az iskola területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni szigorúan tilos!
15. A tanítási órák után csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók a tantermekben. Az órák után a tanár hagyja el utolsónak a termet.
16. Az épületben és az épületen történt szándékos rongálást a törvény bünteti, ami minden tanulóra és épülethasználóra vonatkozik. Az okozott kárt a szülő köteles megtéríteni.
17. Az iskolába kerékpárral, rollerrel stb. csak szülői engedéllyel lehet jönni, amit a szülőknek írásban engedélyezni kell. A járművekkel iskolába érkezők a kerékpártárolókban lezárva helyezhetik el járműveiket. Az épület bejáratánál csak pedagógus kerékpárok lehetnek. Az intézmény felelősséget nem tud vállalni rongálásukért, eltulajdonításukért.
18. A személyi jogok védelmében fényképezni csak a megkérdezettek engedélyével szabad.
19. A tűzriadó tervben, ill. a munkavédelmi szabályzatban leírtak betartása mindenki számára kötelező.

9.1.3. Egyéb működéssel kapcsolatos szabályozók

1. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.00 óra között, pénteken 8.00 – 14.00 óra között.
2. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartói szabályozásnak megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

3. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
4. Az általános iskolában 16 óráig tart a nevelés-oktatás, igény esetén az iskola 18 óráig gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

9.1.4. A sportcsarnok edzőtermének használati rendje

Az edzőtermet csak az intézmény tanulói, pedagógusai vehetik igénybe nyitvatartási időben, amikor más program is van a sportcsarnokban ingyenesen (időpontot egyeztetni a titkárságon lehet).

1. Kiskorú tanuló csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens jelenlétében használhatja a gépeket, eszközöket.

2. Nagykorú tanuló saját felelősségére, írásbeli nyilatkozata után, - melyben elfogadja a használati szabályokat - veheti igénybe az eszközöket.

Használati feltételek:

A gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen, a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően kell használni.

Tanuló egyedül nem használhatja a gépeket, legalább 2 főnek kell egyszerre a helyszínen tartózkodni.

A használatot egy erre kijelölt füzetben kell rögzíteni legkésőbb a helyszín elhagyásakor. (Használó személyek neve, használat időpontja, aláírás.)

3. Pedagógus saját felelősségére használhatja a gépeket, ezt az erre kijelölt füzetben rögzíteni kell.

4. A gépek esetleges meghibásodásáról haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőségét.

5. Nyilatkozat

Alulírott _____ (név) _____ osztályos tanuló
elfogadom a Vak Bottyán ÁIG Sportcsarnok (Simontornya, Hunyadi u. 16.) edzőtermének használati rendjét.

Az edzőterem gépeit saját felelősségemre, rendeltetésszerűen, a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használom nyitva tartási időben, amikor más program is van a sportcsarnokban, melyről a titkárságon egyeztetek.

Nem tartózkodom egyedül az edzőteremben.

A használat időpontját aláírásommal igazolom az erre kijelölt füzetben.

A gépek meghibásodásáról haladéktalanul értesítem az intézmény vezetőségét.

Simontornya, _____

aláírás

9.2. Nagyszékely

1. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig 16.00-ig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
2. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.00 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük. Gyülekezhetnek az udvaron, vagy az aulában.
3. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.45 – 12.30
Ebéd	12.30 – 13.00
6. óra	13.00 – 13.45
7. óra	14.00 – 14.45
8. óra	15.00 – 15.45

4. A tanulóknak az időjárástól függően a reggeli érkezéskor, valamint az óráközi szünetekben javasolt az udvaron tartózkodniuk.
5. A 7.30-tól és a többi szünetben 1 fő látja el az ügyeletesi feladatot.
6. A hetesek elvégzik a szellőztetést, gondoskodnak a tábla letörléséről, krétáról.
7. Az óra eleji jelentés ajánlott.
8. Az órákra becsöngetés után érkező tanuló későnek számít, amit az e-naplóba be kell jegyezni.
9. A cipőváltás októbertől - áprilisig kötelező, illetve sáros, esős időben a megjelölt időszakokon kívül is.
10. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a napközis teremben étkezhetnek.
11. A tanítási órák közötti szünet teljes időtartamát biztosítani kell a diákok számára. A tanulóknak joguk van a pihenésre, kikapcsolódásra, ezért a csengetési rend betartása a tanulók és a tanárok részére egyaránt kötelező.
12. Tanítási időben az iskola épületét csak pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
13. Iskolai rendezvényekről csak szülői kérésre, osztályfőnöki engedéllyel hiányozhatnak a tanulók.
14. Az iskola területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni szigorúan tilos!
15. A tanítási órák után csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók a tantermekben.
16. Az épületben és az épületen történt szándékos rongálást a törvény bünteti, ami minden tanulóra és épülethasználóra vonatkozik. Az okozott kárt a szülő köteles megtéríteni.
17. Az iskolába kerékpárral, rollerrel csak szülői engedéllyel lehet jönni. A járművekkel iskolába érkezők a kerékpártárolókban helyezhetik el járműveiket. Az intézmény felelősséget nem tud vállalni rongálásukért, eltulajdonításukért.
18. A személyi jogok védelmében fényképezni csak a megkérdezettek engedélyével szabad.
19. A tűzriadó tervben, ill. a munkavédelmi szabályzatban leírtak betartása mindenki számára kötelező.

9.3. Pálfa

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16.00 óráig tartanak nyitva, kivéve a bejáró tanulókat, akiket már 7.00 órától fogadunk.
- A tagintézmény-igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek és a sportudvar ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.

	Pálfa alsó tagozat
1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	8.55 - 9.40
3. óra	9.55 - 10.40
4. óra	10.50 - 11.35
5. óra	11.45 - 12.30
Ebéd	12.30 - 13.15
6. óra	13.15 - 14.00
7. óra	14.10 - 14.55
8. óra	15.00 - 15.45

	Pálfa felső tagozat
1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	8.55 - 9.40
3. óra	9.55 - 10.40
4. óra	10.50 - 11.35
5. óra	11.45 - 12.30
6. óra	12.35 - 13.20
Ebéd	13.20 - 14.00
7. óra	14.00 - 14.45
8. óra	15.00 - 15.45

- A napközis feladatok ellátása, a délutános csoportok munkarendje a délelőtti órák végeztével a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.
- A tanórán kívüli foglalkozások (napközis foglalkozások, egyéni- és fejlesztőfoglalkozások, szakkörök, KAP alprogram foglalkozások stb.) 13.15 - 16 óra között szerveződnek.
- A pontos órakezdés, foglalkozás megkezdése érdekében a tanulónak a tanóra, illetve foglalkozások előtt legalább 10 perccel korábban kell megérkezniük.
- Az órákra becsöngetés után érkező tanuló későnek számít, amit az e-naplóba be kell jegyezni.
- Az óráközi szünetekben a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyósokon tartózkodnak. Kivéve a második szünetet, amikor az osztályteremben étkeznek. Csöngetéskor az udvaron, illetve a folyósokon sorakoznak, és a pedagógus kíséretével vonulnak az osztályterembe. A felső tagozaton az osztálytermeket a pedagógusok nyitják ki az órák kezdetekor és zárják be a tanórák végén.
- Tanteremben csak tanári felügyelettel lehet a tanuló.
- Az óra eleji jelentés ajánlott, a pedagógus ez alapján jegyzi be a hiányzókat az e-naplóba, illetve az étkezési papírra.
- A tanítási órák közötti szünet teljes időtartamát biztosítani kell a diákok számára. A tanulónak joguk van a pihenésre, kikapcsolódásra, ezért a csöngetési rend betartása –

kölcsönös megegyezésen alapuló eltérésektől eltekintve – a tanulók és a tanárok részére egyaránt kötelező.

- Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az alsó tagozatban egyidejűleg 1 fő ügyeletes pedagógust, a felső tagozatban 2 fő pedagógust oszt be a tagintézmény-igazgató. Az egyes ügyeletesek felelőssége az alábbi területekre terjed ki:

<u>alsó tagozat</u>	<u>felső tagozat</u>	<u>tornaterem, öltözők</u>
folyosó, osztálytermek, udvar	5-6. o. térfél, udvar	testnevelést tanítók
	7-8. o. térfél, udvar	

- Pedagógusügyelet: 7.30-tól 8.00-ig reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben. Beosztása a tagintézmény-igazgató feladata.
- Az ügyelet a tagintézmény-igazgató beosztása alapján történik, az alsós pedagógus ügyelete az 5. óra megkezdéséig, a felsősé a 6. óra megkezdéséig tart. Az ügyeletes pedagógus akadályoztatása esetén saját maga gondoskodik a helyettesítésről, kivéve a táppénzes állományt, akkor a helyettesítést végző pedagógus látja el a napi ügyeletesi feladatokat.
Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az ebédeltetés az önkormányzat konyháján történik két csoportban (alsó tagozat, felső tagozat) ebédeltető pedagógus kíséretében.
- A tanulók nem hozhatnak mobiltelefont az iskolába. Az a tanuló, akinél mégis mobiltelefon, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz, illetve az internetelérésre alkalmas okoseszköz van, az a 245/2024 (VIII.8.) Kormányrendelet értelmében köteles azt leadni az iskolában való tartózkodása idejére. A szabályszegők telefonját elveszjük és a szülőnek adjuk át, ha ez többször ismétlődik, a megfelelő büntetési fokozat kiszabása mellett (osztályfőnöki fokozattal kezdődően) kapja vissza.
- A szülők gyermeküket az iskola főbejáratáig kísérhetik.
- Energiatartalék nem fogyaszthatnak az iskolában a diákok.
- A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén a tagintézmény vezetője), vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tagintézmény vezetője adhat engedélyt.
- Iskolai rendezvényekről csak szülői kérésre, osztályfőnöki, iskolavezetési engedéllyel hiányozhatnak a tanulók.
- A tanulók kötelesek a tanterem tisztaságára ügyelni, a padjukat tisztán tartani. Az utolsó órát tartó pedagógus szedesse ki a szemetet a gyerekekkel a padokból.
- Az iskola épületét mindenkinek rendeltetésszerűen kell használni (szaktanterem, mellékhelyiségek, folyosók stb.).
- Az épületben és az épületen történt szándékos rongálást a törvény bünteti, ami minden tanulóra és épülethasználóra vonatkozik. Az okozott kárt a szülő köteles megtéríteni.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 – 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartói szabályozásnak megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola tagintézmény-igazgatójától engedélyt kaptak.

9.4. Pincehely

1. Az iskola épületeinek nyitvatartása szorgalmi időben hétfőtől péntekig: alsó tagozatos épület reggel 7.30 órától 13.30-ig, a központi épület reggel 7.30 órától délután tizenhat óráig.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8.00–8.45
2. óra	9.00-9.45
3. óra	10.00-10.45
4. óra	11.00-11.45
5. óra	12.00-12.45
6. óra	12.50-13.35
7. óra	14.00-14.45

5. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban reggel 7.30 óra és 7.45. óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet, amikor a tízórait elfogyasztják – javasolt az udvaron tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes pedagógus utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
6. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek.
7. A tanóra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes pedagógus utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
8. A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén a tagintézmény vezetője), vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tagintézmény vezetője adhat engedélyt.
9. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.30. óra között.
10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg a fenntartói szabályozásnak megfelelően, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.
11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak a tagintézmény-igazgató adhat.
12. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a tagintézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
13. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az iskolatitkár, alsóban az ügyeletes pedagógus ellenőrzi.

14. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken (pl.: diszkó, klubdélután stb.) iskolán kívüli tanulók csak a felügyeletet biztosító pedagógus engedélyével vehetnek részt.
15. Napközis és az napközis konyhán étkező tanulók 11.45-14.00 óráig - órarendtől függően - ebédelnek az erre a feladatra kijelölt ügyeletes pedagógusok felügyeletével.
16. A tanórán kívüli foglalkozások (napközis foglalkozások, egyéni - és fejlesztőfoglalkozások (Gyógypedagógiai rehabilitációs órák kivételével), szakkörök, könyvtár, tömegsport foglalkozások stb.) 13-16 óra között szerveződnek.

9.5. Az informatika terem és a nyelvi labor használatának szabályzata

1. A Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium informatika termeit és a nyelvi labort csak oktatási, vagy ahhoz kapcsolódó tevékenység céljából vehetik igénybe az intézmény tanulói, alkalmazottai, illetve mindazok, akiknek az iskola vezetősége engedélyt ad.
2. A teremben tartózkodni csak a jelen levő tanár engedélyével lehet.
3. A teremben elhelyezett berendezések épségére minden benntartózkodó személy köteles ügyelni, az esetleges balesetveszélyt – a lehetőségekhez mérten – köteles elhárítani.
4. A berendezések épségére (beleértve a berendezések elhelyezését és a beállított paramétereket is) mindenki köteles ügyelni.
5. Az oktatási célú felhasználás mellett, amennyiben lehetőség nyílik rá, engedélyezett az informatika szórakoztató jellegű alkalmazása is, de csak a szabályzat megszegése nélkül.
6. A berendezéseken észlelt hibákat azonnal jelezni kell az illetékeseknek. Amennyiben valaki ezt elmulasztja, nem mentesül a felelősségre vonás alól.
7. A tanulók kizárólag a számukra elérhetővé tett munkaállomásokat használhatják, a teremben található egyéb informatikai eszközök használatára az arra illetékes tanárok adhatnak engedélyt, de az csak határozott időtartamra szólhat.
8. A teremben tartózkodó tanár felelősséget vállal, hogy a berendezések állaga, illetve elrendezése ne változzon, ha azonban ez elkerülhetetlen, köteles azt jelenteni a vezetőségnek.
9. Egy diák egyszerre csak egy munkaállomást használhat. Ez alól az illetékes tanárok eseti mentességet adhatnak.
10. A számítástechnikai eszközök szoftverkészletét önhatalmúlag megváltoztatni tilos.
11. A szabályok mindenkire nézve kötelező jellegűek, a teremben tartózkodók elfogadják, maradéktalanul betartják azokat; a szabályok bárki által történő megszegését azonnal kötelesek jelezni az illetékes tanároknak.
12. Az erkölcsi normákkal ellentétes és a közízlést sértő képek, dokumentumok és egyéb állományok letöltése, tárolása tilos. Amennyiben a felhasználó ezen körbe tartozó állomány(oka)t talál, azt azonnal törölni (hozzáértés hiányában töröltetni) köteles.
13. Interneten csak a pedagógus által megengedett oldalak nyithatók meg. Ennek megszegése fegyelmi vétség.
14. Bármilyen szabály megszegése, illetve be nem tartása büntetőeljárást von maga után. A kiszabható büntetés a figyelmeztetéstől a büntetőjogi következményekig terjedhet. A

büntetés kiszabása a Vak Bottyán Általános Iskola és Gimnázium tantestületének hatásköre.

9.6. Az iskola működési rendje a járványügyi helyzet esetén

A koronavírus járvány elleni védekezés céljából az intézmény intézkedési tervet dolgozott ki 2020. szeptember 1-től, melyet folyamatosan felülvizsgál és aktualizál az érvényes jogszabályoknak, járványügyi szabályoknak megfelelően. Járvány esetén az intézmény járványügyi protokollja az iskola honlapján érhető el (<https://www.vakbottyan-stornya.edu.hu/>).

A járványügyi protokoll kötelező érvényű az intézmény minden tanulója, pedagógusára, egyéb dolgozója, az intézményt látogatókra egyaránt.

9.7. Az iskola működési rendje rendkívüli helyzet esetén (hőségriasztás)

Rendkívüli helyzet esetén (pl. hőségriasztás), amennyiben akadályozott a nevelő-oktató munka, illetve túlságosan nagy terhet ró a tanulók és az ott dolgozók szervezetére, akkor az igazgató döntése alapján rövidített órák megszervezésével csökkentjük az iskolákban bent töltött időt addig, amíg ezt a körülmények indokoltá teszik.

Rövidített órák esetén a csengetési rend:

1. óra	8.00 – 8.35
2. óra	8.45 – 9.20
3. óra	9.35 – 10.10
4. óra	10.20 – 10.55
5. óra	11.05 – 11.40
6. óra	11.50 – 12.25
7. óra	12.45 – 13.20
8. óra	13.25 – 14.00

A 7-8. órák – ha az épület már nagyon átmelegedett – elmaradnak. A tananyag pótlását a tanév során biztosítani kell.

Hőségriasztás esetén gondoskodni kell minden nap kora reggel az intézmények alapos átszellőztetéséről, ezzel biztosítjuk a lehetőségekhez képest az intézményében a legkedvezőbb hőmérsékletet.

Az intézményben biztosítjuk azon tanulók felügyeletét, akik 16 óráig bent maradnak az épületben.

10. A tanuló felkészülése, felszerelése

1. A tanórai követelményeket – órára készülést, kötelező felszerelést – a szaktanárok ismertetik. Minden órára rendszeresen készülni kell, a tanulók a házi feladatot önállóan készítsék el. Ha a tanóra a tanuló felkészülés nélkül érkezik, tantárgyi elégtelen osztályzatot kaphat. Ha felszerelés nélkül vagy hiányos felszereléssel érkezik a tanóra, illetve nem készít házi feladatot, az e-naplóban a pedagógus erről bejegyzést készít. Öt bejegyzés után tantárgyi egyest kap. Ha a felszerelés hiány miatt a tanórán a tanuló nem, vagy csak részben tud részt venni, a szaktanár dönthet súlyosabb büntetésről is (pl.: tantárgyi egyes, szaktanári figyelmeztetés stb.). Ha a tanuló testnevelési órára 3 alkalommal nem hoz felszerelést, és ezért az órai munkában nem vehet részt, tantárgyi egyest kap. Kötelező felszerelés: fehér trikó-póló, sötét színű rövidnadrág, tornacipő.
2. Ha a tanuló a tanóráról bármilyen okból hiányzott, köteles a tanóra anyagát pótolni a következő órára. Haladékat csak különleges esetekben kaphat erre, melyet a tantárgyat tanító pedagógus adhat.
3. A diákok folyamatos tanulását, felkészültségét, tudását a szaktanár rendszeres számonkéréssel ellenőrzi. A számonkérés lehet szóbeli felelet, írásbeli felelet, dolgozat, házi dolgozat illetve témazáró dolgozat. Írásbeli felelet a napi anyag számonkérésére irányul. Dolgozat több órára feladott egység írásbeli számonkérése. Témazáró dolgozat a téma egészének elsajátítását mérő írásbeli számonkérés. **Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat vagy két dolgozat iratható.** (Röpdolgozat – max. 15 perc, szódolgozat, felelés, pótlólag megírt dolgozat nem számít.)
4. A témazáró dolgozatot legalább egy héttel előre, a dolgozatot legalább az előző tanórán be kell jelenteni. A dolgozatot, témazáró dolgozatot a szaktanár legkésőbb tizenöt munkanappal a megíratás után kijavítva kiosztja a diákoknak. Késedelmes kiosztás esetén a diák választhat, hogy elfogadja-e az így kapott jegyet.
5. Az osztályzatokat a pedagógus öt napon belül, de legalább havonta egyszer köteles beírni az e-naplóba.

11. A tanuló magatartása

1. A tanuló tartsa be a társas együttélés szabályait, kulturált, fegyelmezett, udvarias magatartást tanúsítson az iskolában és az iskolán kívül is, osztálykiránduláson, színházlátogatáson, városi rendezvényeken egyaránt! Köszönjön az iskola dolgozóinak!
2. A tanuló tisztelje mások véleményét, világnézetét, hitét, ill. nemzeti hovatartozását, tartózkodjon a durva, megszegyenítő magatartástól és beszédétől.
3. Az alapvető higiéniai szabályokat tartsa be, ügyeljen a tisztaságra az iskolában és az iskola környékén is.
4. A tanuló rendszeresen és felszólítás nélkül tanuljon.
5. A folyosón és a lépcsőházban lökdösődni, rohangálni, az ablakokba, radiátorokra ülni balesetveszélyes és tilos! Az iskola nem találkahely, a tanuló magánélete nem tartozik az iskolára. A tanulók az iskola épületei közötti „vándorlaskor” tartsák be a KRESZ szabályait. Vegyék figyelembe, hogy az utcán (járdán) mások is közlekednek, viselkedjenek ennek megfelelően. A dohányzás ekkor is szigorúan tilos!
6. A tanuló iskola időn kívüli magatartásáért a szülők felelősek.

11.1. Fegyelmi büntetést von maga után

- a) Bármilyen dohánytermék, alkohol, kábítószer iskolába hozatala, fogyasztásuk az iskolában valamint az iskola területén kívül (iskolai időben) és az iskolai rendezvényeken (osztálykirándulás, klubdélután, stb.). Szigorúan tilos alkoholos állapotban illetve kábítószer hatása alatt megjelenni az iskolában, iskolai rendezvényen. Az e pontot megszegőkkel szemben azonnali fegyelmi eljárást kezdeményez az igazgató illetve annak helyettese. Az iskola területén és annak 5 méteres körzetében, valamint iskolán kívül iskolai rendezvényen diákoknak a dohányzás tilos. A dohányzási tilalom megszegője első alkalommal igazgatói figyelmeztetésben, második alkalommal nevelőtestületi figyelmeztetésben részesül.
- b) Az iskola területére sérülést okozó tárgyakat behozni tilos (pl.: petárda, csúzli stb.).
- c) Társaival szemben – akár lelki, akár testi – bántalmazást tanúsító tanulóval szemben fegyelmi eljárás azonnal kezdeményezhető.

12. A tanuló megjelenése

A tanuló mindig legyen tiszta és ápoltságban, megjelenése egyszerű és természetes, öltözködése mentes a divat szélsőségeitől.

Ünnepélyeken, iskolai rendezvényeken a lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing, sötét nadrág, gimnáziumban mindkettőjüknek az iskolai közös „egyenruha kiegészítő” viselete (sál vagy nyakkendő) kötelező. Pedagógusoknak ugyanez az ünnepi öltözködés.

13. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.
4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

14. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt alkalommal (1 alkalom max. 1 nap) igazolhatja a hiányzását.
3. Indokolt esetben, a szülő által írt írásbeli kérvény alapján, előre jelezve – az iskola igazgatója is adhat engedélyt több napos (max. 5 nap) hiányzásra, évente egy alkalommal (pl. sítábor, külföldi utazás). Ebben az esetben a szülő gondoskodik a tananyag pótlásáról.
4. A szülő a tanuló mulasztásának okát a lehető leghamarabb jelezze az osztályfőnöknek.
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül mulasztását igazolnia kell. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
6. A tanuló órai igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.
7. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A késéseknél nem kell figyelembe venni a rendkívüli időjárási körülmények miatti késéseket.
8. Orvosi igazolást elektronikus úton az EESZT rendszerből küldhet az orvos, vagy papír alapon, melyet csak az orvos aláírásával és pecsétjével ellátva lehet elfogadni, melyből egyértelműen kiderül, hogy a gyermek beteg volt. Nem fogadjuk el azt az orvosi igazolást, melyből az derül ki, hogy a gyermeket az orvos nem látta és telefonon sem keresték fel az orvost a betegség elején (pl. „A szülő elmondása szerint otthonában ápolta.” vagy „Családi okok”). Az igazolás tartalmazza az orvosi napló sorszámát.
9. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal rögzített igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
10. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti 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.
11. 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 ismételtén 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.

12. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
13. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
14. Testnevelési órák alól felmentést egy alkalomra szólóan - félévente legfeljebb háromszor - a gondviselő kérhet a tanuló számára; több alkalomra szóló felmentés csak orvosi igazolást mellékelve kérhető. A felmentési kérelmet a tanuló a testnevelési óra előtt adja át a testnevelő tanárnak. A felmentésben részesülő tanuló köteles a testnevelési órán megjelenni, kivéve, ha a testnevelő tanár a szülő írásbeli kérésére elengedi.
15. Tanítás nélküli munkanapon (Vak Bottyán-nap, diáknap) is meg kell jelenni. A hiányzás annyi órát jelent, ahány órája lett volna a tanulónak aznap.
16. Tanulmányi verseny esetén az osztályfőnök igazolja a verseny napját, ill. miután az iskolát képviselte, a tanuló hiányzását „Iskola érdekű távollét”-ként kell igazolni.
17. Közép- és felsőfokú nyelvvizsga letétele esetén a nyelvvizsga letételekor a tanuló egy nap felkészülési időt kérhet a vizsga előtt. A vizsgán való megjelenést igazolnia kell.

14. 1. Felmentés az iskolai elfoglaltság alól, kikérő

Bármely tanórán kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepély, stb.) és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését. Más tanfolyam, autózvezetés stb. erre az időszakra nem tehető. Iskolai elfoglaltság alól felmentést - szülő kérésére vagy kikérőre - az igazgató adhat. Kikérőt csak hivatalos szervezet (sportegyesület, oktatási intézmény stb.) adhat. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, s hogy melyik intézmény, milyen időpontra, s milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, s milyen minőségben vesz részt a tanuló az eseményen.

A felsőoktatási intézmények nyílt napjain vagy Educatio kiállításon a 11-12. évfolyamon tanulók évi 2 alkalommal vehetnek részt. A látogatott intézmény igazolását kell bemutatniuk az osztályfőnöknek.

15. Tantermen kívüli, digitális oktatás

A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti (röviden: digitális) oktatást a köznevelésért felelős miniszter vagy az általa felhatalmazott személy rendelheti el.

Ha a digitális oktatás bevezetésével együtt a miniszter, a fenntartó vagy más általuk felhatalmazott személy elrendeli a tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti működést, akkor a tanulók az intézményt nem látogathatják.

Az intézmény helyiségeit, eszközeit ekkor csak jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás alapján, igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

A házirend ezen fejezete kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és pedagógusra a digitális munkarend idejére. A tanuló jogai és kötelességei közül azokra, amelyeket ebben a fejezetben külön nem szabályozunk, továbbra is a házirend 6. és 7. fejezete érvényes.

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

A diákoknak a munkavégzés otthon, az órarend szerinti napokon, a kialakított csengetési rend szerint történik. Ha az iskola nem minden tagozatán rendelik el a digitális munkarendet és a pedagógus több tagozaton is tanít, lehetősége van online óráit az iskolában, az erre kijelölt teremben megtartani.

Az órák adminisztrálása a Kréta naplóban történik.

A tananyag, házi feladat kiküldésére első sorban a Kréta Kollaborációs terét használjuk, de ha ennek használata valamiért nem lehetséges, akkor emailben, zárt messenger/facebook csoportban vagy a már kialakított Google Classroom felületén is lehetséges.

A digitális oktatás alatt a diákoknak napi rendszerességgel kell a Kréta és a Kollaborációs tér felületét nézni.

Ha a tanuló/szülő/gondviselő nem rendelkezik a megfelelő digitális eszközökkel, akkor az iskola lehetőségeihez mérten próbál informatikai eszközt biztosítani. Az eszköz átvételéről a szülő/gondviselő köteles átadás-átvételi elismervényt aláírni, melyben az átvevő igazolja, hogy az eszközt hiánytalanul, működőképes állapotban átvette, és azt a különleges helyzet megszűnésével visszaszolgáltatja. Az eszközben bekövetkezett sérülésekért, vagy az eszköz elvesztése esetén felelősséget kell vállalnia.

A pedagógusok által feltöltött tartalmak, illetve az oktatás során elhangzottak az iskola vagy a pedagógus szellemi termékei, így azokat digitális és nem digitális felületen tilos megosztani. Az online óráról hang- és képfelvételt tilos készíteni, megosztani, nyilvánosságra hozni. Ezen szabályok megszegése igazgatói szintű fegyelmi büntetéssel jár, függetlenül a rögzített, vagy nyilvánosságra hozott tartalomtól.

Az órarendi órák típusai a digitális oktatásban:

- online óra: a teljes osztálynak, csoportnak kötelező
- online konzultációs óra: a pedagógus által indított, melyhez a diákok igény szerint szabadon csatlakozhatnak, feltehetik kérdéseiket
- online egyéni számonkérő/gyakorló óra: a pedagógus által indított óra, melyre egy-egy tanulót hív. A pedagógus egyénileg feleltetheti a tanulókat szóban, vagy egyénileg gyakorolhatják az anyagot (pl. alsó tagozaton olvasás gyakorlása)
- otthoni feldolgozás: a pedagógus tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulóknak Kréta rendszeren keresztül.

15.1. Alsó tagozat munkarendje a digitális oktatás alatt

Ha a szülő/gondviselő nem tudja megoldani gyermeke felügyeletét, akkor az iskolában felügyelünk a gyermekre 8.00-tól 16.00 óráig. A felügyelet alatt a gyermekre felügyelő személy nem tanul a gyermekkel, azt a szülőnek/gondviselőnek kell megoldania.

Tanórákra vonatkozó szabályok:

A szülőkkel való előzetes egyeztetés után, ha a tanító meg tudja oldani, akkor online óra keretében oldja meg a digitális oktatást.

Az online órát nem feltétlenül órarend szerint, a csengetési rendnek megfelelően kell megtartania.

- Amennyiben a pedagógus nem tart online órát, köteles minden tanórához óravázlatot, magyarázatot, feladatot/házi feladatot küldeni.
- Az online órák megtartása az intézmény által javasolt felületen történik.
- A tanuló a tanórán köteles az iskolai munkához illő öltözetben és környezetben megjelenni.
- A tanuló köteles az online órákon a lehető legaktívabban részt venni, ha a tanító felszólítja, akkor arra reagálni, válaszolni a legjobb tudásának megfelelően.
- A tanuló köteles a házi feladatokat elkészíteni, a számonkéréseken részt venni, az írásbeli számonkéréseket elkészíteni, dolgozatokat megírni.
- A tanuló kötelessége a beadandó feladatokat a tanító által előírt formában elkészíteni és visszaküldeni.

Ellenőrzés, értékelés:

- A digitális oktatás alatt is kötelező a rendszeres értékelés, ellenőrzés.
- Az ellenőrzés és értékelés módját a tanító határozza meg, melyet a diákokkal előre közöl. A témazáró dolgozatot legalább 1 héttel előre jelezni kell a diákoknak.
- A beadandó feladatokat a diákoknak a tanító által meghatározott időre vissza kell küldeni. Ennek elmaradása következményekkel jár, akár elégtelen osztályzattal, hiszen a diák nem teljesíti a tantárgyi követelményeket.
- Ha a diák határidőn belül elküldi a feladatát, akkor a tanítónak lehetősége van azt a visszaküldeni, ha nem jó a feladat megoldása. Az előre kijelölt határidőn belül lehetősége van a tanulónak azt javítani.
- Ha a beadandó feladatot a diák nem a megfelelő minőségben küldi, az nem olvasható, akkor köteles a tanító jelzésére azt javítani. Ha ezt elmulasztja, akkor a tanítónak joga van arra a feladatra elégtelen osztályzatot adni.

15.2. Felső tagozat és gimnázium munkarendje a digitális oktatás alatt

Tanórákra vonatkozó szabályok:

- A készségtárgyakon kívül a tanórák legalább 2/3-t online óra formájában kell megtartani.
- Amennyiben a pedagógus nem tart online órát, köteles minden tanórához óravázlatot, magyarázatot, feladatot/házi feladatot küldeni.
- Az online órák megtartása az intézmény által javasolt felületen történik.
- Az online órákat órarend szerint kell megtartani, a csengetési rendnek megfelelően. A tanulónak kötelessége az órára időben bejelentkezni.

- A tanár és a tanulók számára is az online órákra a bejelentkezés hang és kép biztosításával kötelező. Az óra közben a mikrofont ki lehet kapcsolni, ha éppen nem beszél valaki, de a kép kikapcsolása nem megengedett.
- A tanuló bejelentkezéskor a saját teljes nevével jelentkezhet be, hogy azonosítása ne okozzon problémát.
- A tanuló a tanórán köteles az iskolai munkához illő öltözetben és környezetben megjelenni.
- A tanuló köteles az online órákon a lehető legaktívabban részt venni, ha a tanár felszólítja, akkor arra reagálni, válaszolni a legjobb tudásának megfelelően.
- A tanuló köteles a házi feladatokat elkészíteni, a számonkéréseken részt venni, az írásbeli számonkéréseket elkészíteni, dolgozatokat, ~~teszteket~~ megírni.
- A tanuló kötelessége a beadandó feladatokat a szaktanár által előírt formában elkészíteni és visszaküldeni (első sorban a Kollaborációs téren keresztül).

Hiányzás, mulasztás:

- Ha a tanuló az online órákról távol marad, mulasztását igazolnia kell a házirend 14. pontja alapján. Az orvosi igazolást 1 héten belül kell elektronikus úton az osztályfőnöknek elküldeni, majd bemutatni az első napon, amikor legközelebb iskolába jön.
- Ha a tanuló az online órán önhibáján kívül nem tud részt venni, akkor azt időben kell jeleznie, a tanórát megelőzően a szaktanárnak. Ebben az esetben a szaktanár dönt arról, hogy az órát milyen módon, meddig kell pótolnia. Ha a pótlás megtörtént, a hiányzása igazoltnak tekinthető.
- Ha a tanuló részt tud venni az online órán, de az eszközeinek hibája miatt nem tudja a hangot vagy képet biztosítani, akkor azt is előre kell jeleznie, a tanóra előtt. Ebben az esetben a szaktanár dönt arról, hogy szükséges-e valamilyen módon pótolnia az anyagot.
- Az eszközök hibája esetén a tanuló (szülő/gondviselő) köteles azt minél hamarabb megjavíttatni, szükség esetén az iskola rendszergazdájától is kérhet segítséget.
- Amennyiben a tanuló elkésik az online óráról, késésének okát előre nem jelezte, illetve az indok nem elfogadható, akkor a késést a Kréta naplóban kell rögzíteni.

Ellenőrzés, értékelés:

- A digitális oktatás alatt is kötelező a rendszeres értékelés, ellenőrzés.
- Az ellenőrzés és értékelés módját a szaktanár határozza meg, melyet a diákokkal előre közöl. A témazáró dolgozatot legalább 1 héttel előre jelezni kell a diákoknak.
- A beadandó feladatokat a diákoknak a szaktanár által meghatározott időre vissza kell küldeni. Ennek elmaradása következményekkel jár, akár elégtelen osztályzattal, hiszen a diák nem teljesíti a tantárgyi követelményeket.
- Ha a diák határidőn belül elküldi a feladatát, akkor a szaktanárnak lehetősége van azt a Kollaborációs téren keresztül visszaküldeni, ha nem jó a feladat megoldása. Ekkor a szaktanár szöveges tájékoztatást ad a tanuló hibáiról. Az előre kijelölt határidőn belül lehetősége van a tanulónak azt javítani.
- Ha a beadandó feladatot a diák nem a megfelelő minőségben küldi, az nem olvasható, akkor köteles a tanár jelzésére azt javítani. Ha ezt elmulasztja, akkor a szaktanárnak joga van arra a feladatra elégtelen osztályzatot adni.

16. A tanulók minősítése

16.1. A bizonyítvány

A bizonyítvány a tanuló egész éves teljesítményének minősítéseit tartalmazza. A bizonyítványt a tanuló a tanévzárón kapja kézhez, és az új tanév kezdetén, az első tanítási napon adja vissza osztályfőnökének.

Javítóvizsgára kötelezett tanulók a javítóvizsga első napján adják le a bizonyítványukat.

A 2025/2026-os tanévtől kezdve felmenő rendszerben bevezetésre kerül a digitális bizonyítvány az Nkt. 57.§-a alapján.

A digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője/törvényes képviselője az iskola igazgatójához benyújtott kérelmére – mely a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – hiteles papír alapú másolatot (díszpéldányt) állítunk ki. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második és további példányokért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

16.1.1. A tanulmányi eredmények értékelése

A tanulók tudását a szaktanár értékeli, szóbeli, írásbeli ill. gyakorlati teljesítményét mérve. Az év végi osztályzat a tanuló egész éves, folyamatos munkáját jellemzi. A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma félévenként minimum 3. Ha a tanulónak nincs elég érdemjegye, akkor osztályozhatatlan. Osztályozhatatlan ill. osztályozó vizsgára kötelezhető az a tanuló is, aki a témazáró dolgozatok 30%-át az adott tantárgyból nem írta meg, ill. nem pótolta.

A tanulók értékelésénél az alábbiakat alkalmazzuk:

Jeles (5): Kiemelkedő teljesítmény, érdeklődése önálló ismeretszerzésben is megnyilvánul. Aktív, az ismereteket alkotó módon, szabatosan, áttekinthető formában képes kifejezni.

Jó (4): A törzsanyagot elsajátítja és alkalmazni is tudja. Gondolatait szóban és írásban egyaránt szabatosan és áttekinthetően képes kifejezni. Az órákra rendszeresen felkészül és aktívan bekapcsolódik az új ismeretek szerzésébe.

Közepes (3): Kisebb hiányosságai vannak, de törekszik ismereteinek önálló kifejezésére. Nem elég egyenletes az órákra való felkészülése. Ismereteit kisebb tanári segítséggel képes csak alkalmazni.

Elégséges (2): A tantervi minimumot teljesíti. Ismereteit csak rendszeres tanári segítséggel tudja alkalmazni. Szóbeli és írásbeli kifejezőkészsége gyenge, nehézkes.

Elégtelen (1): Nem tesz eleget a tantervi követelményeknek.

Elégtelen év végi osztályzat esetén a tanuló javítóvizsgát tehet legfeljebb 3 tantárgyból.

16.1.2. A magatartás értékelése

Példás érdemjegyet kap az a tanuló,

- aki elvégzi iskolai kötelességét,
- aki a közösség munkáját elősegíti jó kezdeményezéseivel, véleményének megfelelő nyilvánításával valamint példás viselkedésével;
- aki szereti és szervezi a közösségi életet;
- aki betartja a házirendet és társait is arra ösztönzi;
- aki mindenkivel tisztelettudó, udvarias;
- aki fegyelmezett, segítőkész és megbízható;
- aki önként vállal feladatokat, és azokat teljesíti.
- aki valamilyen kiemelkedő teljesítményéért osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi vagy igazgatói dicséretet kapott,

Példás minősítést nem kaphat az a tanuló,

- aki fegyelmező intézkedésben (szaktanári figyelmeztetővel kezdődően) részesült adott tanévben,
- akinek szorgalma változó, csak a nevelőtestület érintett tagjainak kivételes engedélyével.

Jó érdemjegyet kap az a tanuló,

- aki részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi;
- a közösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt.
- aki betartja a házirend szabályait;
- aki általában tisztelettudó és udvarias;
- aki zömében segítőkész, megbízható;
- aki pontosan jár iskolába,
- aki fegyelmezetten viselkedik,

Változó érdemjegyet kap az a tanuló,

- aki a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt;
- viselkedésével szemben kifogás merül fel;
- aki a házirendet csak figyelmeztetésre tartja be;
- aki nem tisztelettudó, nem udvarias;
- aki nem segít;
- akinek a fegyelme ingadozó, munkája pontatlan;
- aki igazolatlanul mulasztott.

Változónál jobb minősítést nem kaphat az a tanuló,

- akinek osztályfőnöki intése vagy annál magasabb szintű fegyelmi büntetése van az adott tanévben,
- akinek 5-nél több igazolatlan órája van,
- akinek gyakran hiányos a felszerelése.

Rossz érdemjegyet kap az a tanuló,

- aki hátráltatja a közösség fejlődését, rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be,
- aki közösségi munkát nem végez, másokat is visszatart;
- aki a házirendet figyelmeztetés ellenére sem tartja be;
- aki tiszteletlen, udvariatlan, nyegle;
- aki fegyelmezetlen, durván beszél, verekszik;
- aki igazgatói megrovása vagy annál magasabb szintű fegyelmi büntetése van az adott tanévben;

- aki 10 vagy annál több órát igazolatlanul mulasztott.
- felszerelését rendszeresen otthon felejt

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

16.1.3. A szorgalom értékelése

Iskolánk célja, hogy tanulóink legjobb képességeiket kibontakoztassák, és adottságaiknak megfelelően a legnagyobb képzettségre és tudásra tegyenek szert. Ehhez elengedhetetlen a tanuló megfelelő hozzáállása. Képességeinek és teljesítményének viszonyát fejezi ki a szorgalom értékelése:

Példás:

- ha képességeihez, körülményeihez mérten pontosan elvégzi a feladatát;
- ha a munkában önálló, az önellenőrzése rendes;
- ha kötelességtudata magas fokú;
- ha érdeklődése az iskolán kívüli ismeretanyagra is kiterjed;
- ha taneszközei tiszták, rendesek és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza;
- ha tanórákon aktív, szívesen vállal többlet-feladatokat is, és azokat elvégzi.

Jó:

- ha figyel órákon, és megbízhatóan dolgozik;
- ha ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik, ellenőrzi önmagát;
- ha általában felkészül;
- ha érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül;
- ha taneszközei rendezettek;
- ha tanórákon többnyire aktív.

Változó:

- ha munkája ingadozó, időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen;
- ha csak utasításra fog hozzá az önálló munkához;
- ha munkája változékony jellegű;
- ha szétszórtság jellemzi;
- ha tanulmányi teljesítménye elmarad a képességeitől;
- ha felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- ha érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból lerontja.

Hanyag:

- ha figyelmetlenül dolgozik, megbízhatatlan, a feladatait nem végzi el;
- ha nem hajlandó munkavégzésre;
- ha nem törődik kötelességeivel;
- ha érdektelenség, közöny jellemzi;
- ha bármilyen tárgyból szummatív jelleggel 1 érdemjegyet kapott.
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

A tanuló magatartását és szorgalmát osztályfőnöke értékeli, a szaktanárok és a tanulók véleményének figyelembevételével. A végleges minősítés megállapítása az osztályozó konferencia feladata.

17. Tanórán kívüli foglalkozások, fakultáció, vizsgák

17.1. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
 - **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelés órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
 - **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestület javaslata alapján az igazgató dönt.
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - **Kirándulások.** Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A Házirendet a kiránduláson is be kell tartani, hiszen a tanulók viselkedése az iskola jó hírét ronthatja illetve növelheti. Az a tanuló, aki nem vesz részt az osztálykiránduláson, köteles az iskolában megjelenni, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kijelölt osztályban tanulmányi munkát folytatni. Ha nem jelenik meg, a napját igazolnia kell.
 - **Múzeumi, kiállítási könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- **Hit- és erkölcstanoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A fakultatív hit- és erkölcstanoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény etika órát vagy az ehelyett választható és az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan órát az általános iskolai osztályokban megszervezi.

- **A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:**

Alprogrami foglalkozások:

Simontornyán, Pálfán minden alprogram heti egy órában a (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre. Nagyszékelyben és Pincehelyen, 1-2 alprogramot tartunk hetente.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órát” foglalkozást szervezünk heti 1 órában. A „Te órát” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

- **Hangverseny.** Lehetőség szerint iskolai hangversenyt szervezünk évi 3 alkalommal a gimnáziumi tagozatnak, melyen a gimnazisták részvétele kötelező, melynek költségét a szülő fedezi. A felső tagozatos diákok részvétele önkéntes, a költséget a szülő fedezi.
- **Osztályszintű rendezvényt** - az osztályfőnökkel történt előzetes egyeztetés után – az iskola vezetősége engedélyez, az iskola biztosít helyiséget, ha az időpontot egy héttel korábban a tanulók bejelentették.
- **Iskolai bál**on a tanulóknak és meghívott vendégeiknek tiszta, alkalomhoz illő ruhában kell megjelenniük, a Házi rend betartása mindannyiuk számára kötelező. A meghívott vendég viselkedéséért a meghívó tartozik felelősséggel.
- **HKP szabadidős program:** A Honvéd Kadét Programban részt vevő diákok számára a tanórai elfoglaltságot szabadidős programok is kiegészítik. Ezeken egyrészt az elméletben tanultakat gyakorolhatják, másrészt számos olyan programon vehetnek részt (pl. sportlövészet, küzdősportok, hagyományörzés, hadisírgondozás), amelyekre csak a honvéd kadétek járhatnak.

2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán

kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező.

17.2. Fakultáció választása a gimnáziumban

Fakultációs órákra jelentkezni az előző tanév május 20-áig kell. Két fakultációs óra minden 11. és 12. évfolyamos tanulónak kötelező heti 2 órában, a fakultációk tárgyát azonban megválaszthatják. Emelt szintű fakultációt az a tanuló választhat, akinek az adott tantárgyból előző tanév végén jeles (5) osztályzata volt és/vagy a szaktanár az órai munkája alapján javasolja számára az emelt szintű fakultációt. További fakultációkra igényük szerint járhatnak. A fakultációk indítása megfelelő létszám esetén lehetséges. Ha a kevés jelentkező miatt a fakultáció nem indítható, akkor a tanulónak másikat kell választani.

18. A tanulók jutalmazása

1. azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:
 - Szaktanári dicséret,
 - Osztályfőnöki dicséret
 - Tagintézmény-igazgatói dicséret,
 - Igazgatóhelyettesi dicséret
 - Igazgatói dicséret,
 - Nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át. A szaktárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába is be kell jegyezni.
4. A különböző versenyek helyezettjei jutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
7. Országos vagy nemzetközi versenyen elért 1-10. helyezettje nevelőtestületi dicséretben részesül.
8. A dicséretet írásba kell foglalni, és az a szülő tudomására kell hozni.

19. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt
 - fegyelmező büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai fegyelmező büntetések formái
 - Szaktanári figyelmeztetés
 - Szaktanári intés
 - Szaktanári megrovás
 - Nevelőtanári figyelmeztetés
 - Nevelőtanári intés
 - Nevelőtanári megrovás
 - Napközis nevelői figyelmeztetés,
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki intés,
 - Osztályfőnöki megrovás,
 - Igazgatóhelyettesi figyelmeztetés (=tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés)
 - Igazgatóhelyettesi intés (=tagintézmény-igazgatói intés)
 - Igazgatóhelyettesi megrovás (=tagintézmény-igazgatói megrovás)
 - Igazgatói figyelmeztetés,
 - Igazgatói intés,
 - Igazgatói megrovás
 - Nevelőtestületi figyelmeztetés,
 - Nevelőtestületi intés,
 - Nevelőtestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. 3 szaktanári, nevelőtanári vagy napközis nevelői bejegyzés után osztályfőnöki figyelmeztetés jár. Ezt követően 3 újabb szaktanári, nevelőtanári vagy napközis nevelői bejegyzés után a következő fokozatú figyelmeztetést kapja (osztályfőnöki intés, megrovás, igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás). Nevelőtestületi megrovás után újabb fegyelemsértés esetén fegyelmi eljárást lehet indítani.
5. A tanuló súlyos és/vagy ismétlődő kötelelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - A (verbális/elektronikus) agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - Az egészségre ártalmas szerek (dohányzás, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
 - A szándékos károkozás,
 - Az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
6. A tanuló vétkes és súlyos, illetve ismétlődő kötelelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az nevelőtestület érintett tagjai döntenek.

7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.
9. A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Köznevelési törvény 58-59. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ai az irányadók.

19.1. A tanuló közösségellenes magatartása vagy azzal történő fenyegetés esetén követendő eljárás

Az igazgató a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés cselekményének a tudomására jutásától számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez az azt vélhetőleg megvalósító tanuló és szülőjének bevonásával. Ennek érdekében három fős bizottságot hoz létre, melyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak kell döntenie arról, hogy megvalósult-e az említett cselekmény és ha megvalósult, akkor a cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e. 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. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül, akkor a kivizsgálása nem az iskola feladata.

20. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába, tiltott tárgyakra, használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

20.1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl – saját felelősségére – személyes eszközeit is behozhatja (kivéve a tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak). Ezeket azonban a tanórán nem használhatja, társait nem zavarhatja velük a tanítási idő egyéb időszakában sem, továbbá az intézmény ezekért a tárgyakért nem vállal felelősséget. Ezek óra alatti használata fegyelmi vétségnek számít. Ilyen esetben elveszjük, s csak a szülő jelenlétében és megfelelő büntetés mellett kaphatja vissza a tanuló.

Az iskola épületében, az udvaron, az épületek közötti vándorláskor nem lehet hangosan zenét hallgatni.

A tanulók az iskolába kerékpárral, kismotorral, rollerrel stb. is jöhetnek. A járművet az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A járművekkel kapcsolatban semmiféle felelősséget nem vállalunk.

Energiaital behozatala az iskolába tilos.

20.2. Tiltott tárgyakra, használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

A 245/2024 (VIII.8.) Kormányrendelet szerinti tiltott tárgyak behozatala az iskolába tilos. Ha valaki ilyen eszközt hoz az iskolába, azt a pedagógus elveszi és az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek (tagintézményben a tagintézmény-igazgató) leadja. Visszaadásig

elzárva tároljuk. A tanuló (akié a tiltott tárgy) szülőjének adja vissza az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (tagintézmény-igazgató), legkorábban az elvétel utáni napon.

A használatában korlátozott tárgyakat (a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök) a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt le kell adni.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat nem adja le, akkor azt a pedagógus elveszi és legkorábban az elvétel utáni napon a szülőnek adja vissza az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (tagintézmény-igazgató).

Leadás módja:

Simontornya:

A tanítási órák megkezdése előtt legalább 5 perccel minden tanuló leadja eszközeit a kijelölt személynek (pedagógus, ügyviteli dolgozó, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens).

A felső tagozatos és gimnazista tanulók az aulában adják le. A mobiltelefonokat a leadás előtt a diák kikapcsolja, majd elhelyezi a nevével ellátott tasakba. Ezután átadja az összeszedésre kijelölt személynek, aki elhelyezi az osztály jelzésével ellátott dobozba, és az osztálynévsoron bejelöli a diákot. Az osztálynévsort a telefonok leadásának befejeztével szintén elhelyezi a dobozban. Ha az első óra elmarad, akkor a tanuló az iskolába belépését követően a titkárságon adja a telefonját. A tanuló az intézményben töltött idő befejezésekor kapja vissza az eszközt, az utolsó tanórát/foglalkozást tartó pedagógustól. Kivéve, ha testnevelés óra az utolsó, mert akkor a titkárságon veheti át.

Az alsó tagozatos diákok mobiltelefonjait osztályonként összeszedi az erre kijelölt személy. A telefonokat kikapcsolt állapotban helyezi a tanuló nevével ellátott tasakba, majd dobozba. A tanuló az intézményben töltött idő befejezésekor kapja vissza az eszközt a portán.

Napközben az eszközöket elzárva tároljuk.

Ezek az eszközök a tanítási nap folyamán csak külön engedéllyel használhatók. Az engedélyt kapó pedagógus az osztály mobil eszközeit tartalmazó dobozt elviheti a tárolási helyről, a tanóra után az eszközöket kikapcsolt állapotban, a névvel ellátott tasakba, majd a dobozba behelyezve adja le a titkárságon.

Pálfa:

A tanulók a tanórák megkezdése előtt a reggeli ügyeletes tanárnak adják át mobiltelefonjaikat. A kikapcsolt állapotban lévő telefonokat a tanuló nevével ellátva a tanáriban szekrénybe zárjuk. A leadott telefonokról nyilvántartást vezetünk. A tanuló az intézményben töltött idő befejezésekor kapja vissza az eszközt az utolsó órát tartó pedagógustól.

A leadott mobiltelefonok a tanítási nap folyamán külön engedéllyel oktatási célra használhatók. Az elzárt telefonok elvitele és visszahelyezése az erre engedélyt kapó órát tartó pedagógus feladata.

Pincehely:

A tanítási órák megkezdése előtt legalább 5 perccel minden tanuló leadja eszközeit a kijelölt személynek (iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, osztályfőnök).

Az alsó tagozatos diákok mobiltelefonjaikat az erre kijelölt személynek adják le. A tanuló kikapcsolt állapotban elhelyezi telefonkészülékét a nevével ellátott buborékos borítékba, majd a közös gyűjtő dobozba. Napközben az eszközöket a tanári szobában erre kijelölt szekrényben elzárva tároljuk.

A felső tagozatos diákok mobiltelefonjaikat kikapcsolt állapotban az erre kijelölt személynek adják le. A tanulók elhelyezik a telefonkészülékeket a nevükkel ellátott buborékos borítékban, majd ezeket az osztályok jelzésével ellátott gyűjtődobozban, az igazgatói iroda erre kijelölt szekrényében elzárva tároljuk.

Az alsó és felső tagozatban egyaránt névsor készül, amelyen bejelölésre kerül az a tanuló, aki leadta a mobiltelefonját. A névsort a telefonkészülékekkel együtt elzárva tároljuk a tanítási nap végéig. A tanulók a tanítási órák befejezése után kapják vissza telefonkészülékeiket.

Ezek az eszközök tanítási időben csak külön engedéllyel használhatók. Az engedélyt kapó pedagógus az osztály mobileszközeit tartalmazó dobozt elviheti a tárolási helyről, a tanóra után az eszközöket kikapcsolt állapotban, a névvel ellátott buborékos borítékba, majd a dobozba behelyezve adja le az őrzési helyen.

Nagyszékely:

A használatában korlátozott tárgyakat (a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök) a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt le kell adni.

Leadás módja:

A diákok mobiltelefonjait kikapcsolt állapotban a tanári szobában lehet leadni. Itt a telefon a tanuló nevével ellátott tasakba, majd a páncélszekrényben elhelyezett dobozba kerül. A tanuló az intézményben töltött idő befejezésekor kapja vissza az eszközt a tanáriban.

Közben az eszközöket elzárva tároljuk.

Ezek az eszközök a tanítási nap folyamán csak külön engedéllyel használhatók.

21. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

- A szülői szervezetnek (közösségnek) jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

22. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. Amennyiben az iskola dekorációjához azt felhasználja, a tanulói jogviszony megszűnése után –kérésre –a tanuló részére visszaadja.

23. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A 2020/2021-es tanévtől kezdődően az Nkt. 93./A §-a alapján 1-12. évfolyamig a tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek.

Az államilag támogatott tartós tankönyvek kezelése:

- Gazdálkodási szempontból állami tankönyvnek tekintendő az a tankönyv, melynek használatát több mint egy éven túlra tervezik, vagy már több mint egy éve használják.
- A tankönyvek állami tulajdonban vannak és kölcsönzéssel történik a tanulók és a pedagógusok ellátása.
- A tankönyvfelelős a „Szirén” könyvtári nyilvántartó programot használja az állami tankönyvek kezelésére.

A tankönyvek bevételezése:

A tankönyvfelelősnek az állami tankönyv megérkezése után azonnal el kell végeznie a „Szirén” programba történő bevételezését.

A tankönyvek egyediségét a vonalkódos címke beragasztásával kell biztosítani.

Kölcsönzés (tanév elején):

Az előkészített tankönyvcsomag átadásakor az átadási lista aláírásával történik meg a kölcsönzés. Az aláíró a tanuló is lehet. Ezt a műveletet nem a tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvfelelős által végzett személyes kölcsönzés során, amennyiben a tanuló jelenlétében történik, nem kell átadó listát készíteni.

Visszavételezés (a tanítási idő végén):

Az utolsó tanítási napot megelőzően valamennyi könyvet vissza kell vételezni.

A megrongált tankönyveket nem lehet visszavenni mindaddig, amíg a kártérítés meg nem történik.

Amennyiben a tanuló év közben másik intézményben folytatja tanulmányait, az állami tankönyveket vissza kell adnia.

Kártérítés felszólításra:

A tankönyvfelelősnek, amennyiben a tankönyv annyira megrongálódott vagy hiányzott a visszavételkor, és használata tovább már nem lehetséges, az utolsó használója felé kártérítést kell kezdeményeznie.

- Az iskolavezetés a kártérítés mértékében méltányosságot nem gyakorolhat.
- Az iskolavezető a tanévzáró napjáig értesíti a tanuló szülőjét (gondviselőjét) a kártérítésről.
- Levélben történő értesítéskor a postaköltséget is fel kell számolni.

Állományból való kivonás, selejtezés, leltározás:

A bizonyítványosztást követően a tankönyvfelelősnek ki kell vonni az állományból azokat a tankönyveket, amelyeket az elkövetkezőkben már nem fognak használni.

A tankönyvfelelősnek legkésőbb az új tankönyvek megérkezése előtt selejtezést kell előkészíteni. A kinyomtatott listát az iskola vezetőjének és a tankönyvfelelősnek alá kell írnia és azt selejtezési bizonylatként kell kezelni.

Az iskola vezetője a selejtezési bizonylat egy példányát köteles megküldeni a tankerületi vagyongazdálkodónak augusztus 15-ig.

Számviteli könyvelés:

A tankönyvfelelősnek tételes leltárkönyvet kell készíteni az új könyvekről és megküldeni fájlban a tankerületi vagyonkezelőnek október 5-ig.

24. A honvéd kadét formaruházat viselésével kapcsolatos szabályok

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (2) bekezdése és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 96. §-a alapján a technikum, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdése és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §-a alapján a gimnázium házirendjében állapítja meg a középiskolában elvárt viselkedés szabályait, köztük szabályozhatja a formaruhaviselés előírásait.

24.1. Általános viselési előírások

- A honvéd kadét formaruházatot az igénybevételi alkalomnak, az évszaknak és az időjárásnak megfelelően a viselési szabályok szerint kell megválasztani, és azt az abban meghatározottak szerint kell viselni. A honvéd kadét réteges öltözetét úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a feladata végrehajtását és nyújtson védelmet az időjárás viszontagságai ellen.
- Alakzatban egységes öltözetet kell viselni, melyet a honvéd kadét oktató vagy a honvéd kadét instruktör határoz meg a 24.3. pontban leírtak alapján.
- A honvéd kadét formaruházat civil ruházattal vegyesen nem viselhető.
- Épületen belül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – önállóan a 24.1. pontban meghatározott öltözet honvéd kadét barett sapka nélkül viselhető.
- A honvéd kadétnak épületen kívül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktör vagy a honvéd kadét oktató – honvéd kadét barett sapkát vagy honvéd kadét polár sapkát (a továbbiakban együtt: fejfedő) kell viselni.
- A honvéd kadét napszemüveget viselhet, azonban rendezvények alkalmával vagy alakzatban viselése nem megengedett. A fényre sötétedő lencsés, orvosi rendelőkre használt szemüvegre a korlátozás nem alkalmazandó.
- A honvéd kadét formaruházaton csak a honvéd kadét formaruházathoz a Honvédelmi Minisztérium által rendszeresített vagy a HKP partneriskola által bevezetett ékítmény viselhető a B) címben részletezett viselési előírások betartásával.

24.2. Korlátozó rendelkezések

- A honvéd kadét-formaruházat nem viselhető a Honvéd Kadét Programmal nem összeegyeztethető foglalkozásokon, rendezvényeken, pártpolitikai rendezvényen.
- A honvéd kadét formaruhával össze nem egyeztethető táskát, reklámtasakot, csomagot vinni nem szabad.
- A honvéd kadét formaruházaton a Magyar Honvédségnél és más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények viselete tilos!

24.3. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai

- Alap öltözet

1.	honvéd kadét barett sapka
2.	honvéd kadét zubbony

3.	honvéd kadét nadrág
4.	honvéd kadét póló
5.	honvéd kadét bakancs
6.	honvéd kadét hevederöv

- Meleg, esős, szeles vagy hideg időjárási körülmények között a 3.1. pontban meghatározott öltözetet az alábbi kiegészítőkkel lehet viselni:

honvéd kadét formaruházatot kiegészítő ruházati cikkek	
1.	honvéd kadét polár sapka
2.	honvéd kadét softshell kabát
3.	honvéd kadét polár pulóver
4.	honvéd kadét polár kesztyű
5.	honvéd kadét nedvszívó kendő

- Felső ruhadarabként viselhető ruházati cikkek:

1.	honvéd kadét softshell kabát
2.	honvéd kadét polár pulóver
3.	honvéd kadét zubbony
4.	honvéd kadét póló
5.	honvéd kadét nadrág

- A honvéd kadét formaruházat hordmód változatai és megengedett viseletei
Minden hordmód változat esetén a honvéd kadét nadrág hevederövvel és a honvéd kadét bakancs viselendő. A fejfedő viselésére az 1.4. és 1.5 pontban leírtakat kell alkalmazni a 3.4.1 és a 3.4.3. pontban leírtak figyelembevételével.

- Hideg időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóver nélkül – nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- honvéd kadét polár pulóver zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló.

Hideg időjárási viszonyok között fejfedőként honvéd kadét polár sapka viselhető.

- Meleg, esős vagy szeles időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:
 - honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóverrel vagy a nélkül – zárt vagy nyitott gallérral, alatta zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
 - honvéd kadét polár pulóver zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
 - honvéd kadét zubbony nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
 - honvéd kadét póló önállóan.
- Kötelezően honvéd kadét barett sapkát visel:
 - a díszalegység alkalmazása során a díszalegységbe beosztott;
 - a zászló kísérésére kijelölt;
 - a koszorúzási ünnepségeken a koszorúvivő és díszőrséget adó;
 - kiemelkedő rendezvényeken részt vevő honvéd kadét, honvéd kadét oktató és honvéd kadét instruktör.
- A honvéd kadét formaruhához tartozó egyéb felszerelések és ékítmények viselési szabályai
 - A honvéd kadét-formaruhán – az arra kialakított helyen – az ékítmények az alábbiak szerint viselhetők:
 - a hímzett kadét évfolyamjelzés a felső ruhadarabon kialakított tépőzáras felületen;
 - a hímzett „KADÉT” felirat a felső ruhadarab bal oldalán a kialakított tépőzáras felületen;
 - a hímzett név a felső ruhadarab jobb oldalán a kialakított tépőzáras felületen;
 - a hímzett kadét barett sapka jelvény a kadét barett sapkán kialakított felületen;
 - a HKP partneriskola által bevezetett, a honvéd kadét teljesítményét vagy a honvéd kadét speciális felkészültségét elismerő jelvény, felvarró és egyéb ékítmény a honvéd kadét zubbony bal oldalán, a hímzett „KADÉT” felírat felett;
 - a HKP partneriskola karjelzése a felső ruhadarab bal ujján kialakított tépőzáras felületen.

24.4. A honvéd kadét formaruha viselésének helyi szabályai

A honvéd kadétek a honvéd kadét formaruhát az intézmény rendezvényein az alábbiak szerint kötelesek viselni:

- Az intézmény beiskolázási rendezvényein a rendezvény lebonyolításában közvetlenül résztvevő honvéd kadétek (pályaorientációs nap, nyílt nap és az intézmény bemutatkozó rendezvényei az általános iskolákban) a honvéd kadét instruktör illetve a rendezvény lebonyolításában résztvevő honvéd kadét oktató hordmódra vonatkozó utasítása alapján.
- Az évnyitó és az évzáró ünnepségen a honvéd kadétek a honvéd kadét instruktör hordmódra vonatkozó utasítása alapján.
- Ezen kívül minden olyan alkalomkor, amikor a honvéd kadét instruktör az igazgatóval egyeztetve elrendeli a formaruha viselését.

- A Honvéd Kadét Programmal közvetlenül összefüggő sportversenyeken, kirándulásokon és rendezvényeken a honvéd kadétek formaruha viselése kötelező a honvéd kadét instruktor illetve a rendezvény lebonyolításában résztvevő honvéd kadét oktató hordmódra vonatkozó utasítása alapján.

24.5. Kadétekra vonatkozó előírások

A Honvéd Kadét Program keretén belül szervezett iskolán kívüli programok délután vagy hétvégén kerülnek megszervezésre. A programokról a HKP-ban résztvevő diákok előzetes tájékoztatást kapnak a KRÉTA rendszeren keresztül. A diákok a meghirdetett programokon kötelesek részt venni. Ennek igazolatlan vagy 30%-nál több igazolt elmulasztása a Honvéd Kadét Programból való kizárást vonhatja maga után.

Honvéd Kadét Programból való kizárást von maga után az évfolyamismétlés, illetve a fegyelmi eljárás határozata.

25. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetése készíti el.
2. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács és az iskolai szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.
3. Az iskola igazgatója a tanulók, a pedagógusok, a szülők, valamint az intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
4. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó egyetértésével lép hatályba.
5. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
6. A konszenzus alapján elfogadott házirend betartása és betartatása mindenkire nézve kötelező. Tartalmukat a tantestület (kikérve a tanulók, szülők véleményét) évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően felülvizsgálja, és a szükséges korrekciókat végrehajtja.
7. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

II. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE, HÁZIRENDJE

A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását a Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató illetve a tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény munkarendjének, órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, a gyerekek érdekeit kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés, tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt fél órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor foglalkozási terveit, tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, illetve a szervezeti egység vezetőjéhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyermekek, a tanulók számára a foglalkozási terv, tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a szervezeti egység-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

Az iskolában a pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje: első évfolyamon és második félévkor szöveges értékeléssel, ezután érdemjeggyel. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Munkaidő alatt a munkaterületén a munkaköri leírása szerint dolgozik, amelyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít.

Kötelező elfoglaltság alatt az intézményt elhagyni csak vezetői engedéllyel, annak távolléte esetén vezető- helyettesi engedéllyel lehet.

Munkaidőben magánjellegű ügyeket intézni csak nagyon indokolt esetben lehet, de ezt is vezetői engedéllyel.

Dohányozni az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos.

Az intézmény rendezvényeiről távolmaradás csak nagyon indokolt esetben lehetséges, azt is előre a szervezeti egysége vezetőjének bejelentve.

A mobiltelefon használata a tanórákon csak oktatási céllal lehetséges, különben azt lenémított állapotban kell tartani.

Az ügyeletes pedagógusok kötelesek a rájuk bízott épületben, épületrészben, az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek, az udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, ügyeletesi beosztásuk teljes idején a tanulók között tartózkodni. Esetleges akadályoztatása miatt saját maga gondoskodik a helyettesítésről, kivéve a táppénzes állomány idejét, ekkor a helyettesítést végző pedagógus látja el az ügyeletesi teendőket.