



2020

Házirend



BUDAKESZI NAGY SÁNDOR JÓZSEF GIMNÁZIUM

Budakeszi Nagy Sándor

József Gimnázium

OM azonosító: 032548

Cím: Budakeszi,

Széchenyi út 94. 2092

Fenntartó:

Érdi Tankerületi Központ

Érd, Alispán utca 8.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	5
1. A tanítás és az iskola rendje.....	5
1.1. Csengetési rend:	5
1.2. Ebédszünet	5
1.3. Érkezés	5
1.4. Késés:	6
1.5. Óraközi szünetek, lyukasórák	6
1.6. Belépés az iskola épületébe	6
1.7. Tanórai fegyelem	6
1.8. Hetesek.....	6
1.9. Értéktárgyak, pénz	6
1.10. Étkezés	7
1.11. Tankönyv	7
1.12. Károkozás	7
1.13. Tűz-, baleset- és munkavédelem.....	7
1.14. Rendkívüli események	7
1.15. Magatartás az iskolai rendezvényeken.....	7
1.16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga	8
1.17. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái:	8
2. Az iskola épületének használati rendje	8
3. A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai.....	9
4. Tanulmányok alatti vizsgák	10
4.1. Osztályozó vizsga:	10
4.2. Különbözeti vizsga:	11
4.3. Javítóvizsga:.....	11
4.4. Pótló vizsga:.....	11
4.5. Egyéb, tanulmányok alatti tudásszint mérő belső vizsgák.....	11
4.6. Vizsgaidőszakok:	12
5. Kapcsolattartás	12
5.1. Kapcsolattartás a diákokkal	12
5.2. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	13
6. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	14

A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Házirendje

6.1.	Általános szabályok	14
6.2.	Igazolt mulasztások.....	14
6.3.	Késés	15
6.4.	Igazolatlan mulasztások	15
6.5.	Eljárások igazolatlan mulasztás esetén	16
6.6.	Összes (igazolt és igazolatlan) hiányzások száma	17
7.	A tanórán kívüli tevékenység.....	18
7.1.	Ünnepségek.....	18
7.2.	Könyvtár	18
7.3.	Sportlétesítmények.....	18
7.4.	Számítógépterem.....	18
7.5.	Egyéb rendezvények	18
8.	A tanulók jutalmazása.....	18
8.1	Jutalmazás	18
8.2	Írásos dicséretetek.....	18
9.	Fegyelmi intézkedések.....	19
10.	A magatartás és szorgalom értékelésének elvei	19
10.1.	A magatartás értékelésének elvei.....	19
10.2.	A szorgalom értékelésének főbb szempontjai:	20
11.	A tanulók jogai	21
11.1.	A tanulók egyéni jogai	21
11.2.	A tanulóközösségek jogai	21
11.3.	Dolgozatokkal kapcsolatos jogok	22
11.4.	Házi feladatokkal kapcsolatos jogok	22
11.5.	Diákönkormányzat jogai.....	22
12.	A tanulók kötelessége.....	22
13.	Nagykorú tanuló	23
14.	A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS EGYÉB INTÉZKEDÉSEK	24
14.1.	A házirend elfogadása és jóváhagyása.....	24
14.2.	A házirend nyilvánosságra hozatala.....	24
15.	Mellékletek	25
1.	számú melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje.....	25
2.	számú melléklet: Gépterem rend	26
3.	számú melléklet: Testnevelési házirend	27

A Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium Házi rendje

4. számú melléklet: Digitális Házi rend – Eljárások és szabályok a tantermen kívüli digitális oktatás időszakában.....	28
16. Legitimációs záradékok.....	34

Bevezetés

A Házi rend az iskola belső életét szabályozza, érvényes a tanulókra, pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt. Hatályos az iskola teljes területén, a szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken. A házi rend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után. Az iskola a tanulóitól elvárja, hogy a Pedagógiai Programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben. Tartsák be az iskola rendjét és a Házi rendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait. Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratlan szabályaihoz és normáihoz.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit és Házi rendjét.

1. A tanítás és az iskola rendje

1.1. Csengetési rend:

1. óra:	7.45	-	8.30
2. óra:	8.40	-	9.25
3. óra:	9.40	-	10.25
4. óra:	10.35	-	11.20
5. óra:	11.30	-	12.15
6. óra:	12.35	-	13.20
7. óra:	13.40	-	14.20
8. óra:	14.30	-	15.10

Rendkívüli helyzetben ettől eltérő csengetési rendet alkalmazhatunk. (rövidített órák, ünnepségek, versenyek, stb.)

1.2. Ebédszünet

Az ebédszünet 12.15-12.35 és 13.20-13.40-ig tart.

1.3. Érkezés

A tanulók iskolába érkezésének időpontja legkésőbb 5 perccel az órakezdés előtt. A tanuló becsengetés előtt foglalja el a helyét a tanteremben vagy az arra kijelölt helyen várakozzék a tanár érkezésére.

1.4. Késés:

Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a digitális naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, az igazolatlan óraként kerül a naplóba rögzítésre. Ha a késés a diák önhibáján kívüli okokból (pl. időjárási vagy közlekedési nehézségek) miatt következett be, akkor az osztályfőnök által igazolható. A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

1.5. Óraközi szünetek, lyukasórák

Az iskola területét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag osztályfőnöki vagy iskolavezetői engedéllyel, vagy az ügyeletes tanár beleegyezésével történhet. Az óraközi szünetekben diákjaink a tantermekben, az iskola udvarán, az iskola folyosóján vagy az aulában tartózkodhatnak. A jelző csengetéskor a tanterembe vonulnak a tanulók. Azok a tanulók, akiknek lyukasórájuk van, kötelesek fegyelmezetten viselkedni, hogy a tanítást ne zavarják.

1.6. Belépés az iskola épületébe

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélrt időpontban kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületbe csak a portaszolgálat engedélyével léphetnek be.

1.7. Tanórai fegyelem

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára az iskolai munkát zavaró eszközök használata tilos (audioeszközök, mobiltelefon, stb). Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt vagy lehalkított állapotban tarthatják maguknál. Ezekről eltérni csak az órát tartó tanár külön engedélyével lehet.

1.8. Hetesek

Az osztályfőnökök bízzák meg a tanulókat a hetesi feladatok elvégzésével, és ezt az elektronikus naplóban is jelzik. A kijelölt diákok számára ez a feladat kötelező. A hetesi teendők rendszeres elmulasztásáért osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

A hetesek feladatai:

- biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig
- jelentik a hiányzókat, az esetleges gondokat, rendellenességeket
- ha becsengetés után 5 perccel a tanár nem jelenik meg az órán, azt jelzik az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Értéktárgyak, pénz

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén az iskolatitkár megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.

1.9. Étkezés

Tanulóinknak lehetőségük van a menzai szolgáltatások igénybevételére. Igényüket minden hónapban az iskolatitkárnak adják le. A menzai térítési díjakat legkésőbb minden hónap 15-éig kötelesek befizetni. A befizetett étkezés lemondására időben történő jelzés esetében van lehetőség.

1.10. Tankönyv

A 2020/2021-es tanévtől az Oktatási Hivatal által közzétett tankönyvlistán szereplő tankönyvek választása esetén minden diák ingyenes tankönyvellátásra jogosult. Ezeket a tankönyveket az iskolai könyvtáron keresztül biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, kézikönyveket meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

1.11. Károkozás

A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek.

1.12. Tűz-, baleset- és munkavédelem

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztatón való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat.

1.13. Rendkívüli események

A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni az iskolavezetőknek. A bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén érvényes szabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.

1.14. Magatartás az iskolai rendezvényeken

Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, az e-cigaretta, és a vízipipa használata, tilos a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Tilos fegyvert vagy fegyvernek látszó tárgyat, petárdát, robbanóanyagot, -szerkezetet az iskolába és iskolai rendezvényre hozni!

A tanulók tartózkodjanak a közízlést súlyosan sértő öltözék viselésétől és a trágár kifejezések használatától. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló nem léphet be, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

1.15. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

1.16. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái:

Azokban az ügyekben, amelyek az iskola tanulóinak jelentős részét érintik, a döntési folyamatban lehetőséget biztosítunk a diákság számára véleményének kifejtésére, a döntési folyamat befolyásolására. A diákönkormányzat számára teljes körűen biztosítjuk a jogszabályok által előírt véleményezési jogok érvényesítését. Az így kialakított véleményt írásban közlik az intézményvezetővel. A diákönkormányzat tájékoztatása, a döntést megelőző informálása és véleményének beszerzése az intézményvezető kötelessége.

A fentiekben túl a diákság többségét érintő döntések meghozatala előtt lehetővé tesszük az egyes osztályok számára a véleménynyilvánítást, amelynek tartalmát és az osztályközösség által megfogalmazott javaslatokat az osztályfőnök juttatja el az iskola intézményvezetőjéhez.

2. Az iskola épületének használati rendje

Az iskola hétköznapiokon 6³⁰ és 20 óra között tart nyitva. Ettől eltérő időben történő nyitva tartásra tanári felügyelet mellett intézményvezetői engedély szükséges. Az iskola diákjai a nyitvatartási idő alatt az épületben tartózkodhatnak abban az esetben, ha nem zavarják az iskolában folyó munkát. (takarítás, adminisztráció, stb.) A kötelező és választható foglalkozásokon kívül az iskola nem vállalja a diákok felügyeletét.

Osztályterem: a tanulók felügyelet nélkül tartózkodhatnak a teremben a nyitvatartási idő alatt.

Gépterem: A számítógép terem sajátos rendje a 2. számú mellékletben szerepel

Tornaterem: Csak tanári felügyelet mellett vagy szaktanári illetve intézményvezetői engedéllyel – saját felelősségre használható. A tornaterem használati rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

Könyvtár: Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket 9. osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 1. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

Kondi-terem: Csak szülői engedéllyel használható a tanítást követően önállóan.

3. A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai

Iskolánkban két esetben van mód tantárgyválasztásra. Ezek a következők:

1. Második idegen nyelv

A tanulók az iskola által a felvételi tájékoztatóban meghirdetett feltételek szerint a második idegen nyelvek közül választhatnak. A második idegen nyelv tanulása minden diák számára a 9. évfolyamtól felmenő rendszerben kötelező.

2. Emelt szintű érettségire való felkészítés (fakultáció) a 11-12. évfolyamon

A választható fakultációs tantárgyak (11-12. évfolyam) esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt pedagógust a kurzus vezetésére.

A tantárgy választásával kapcsolatos tudnivalók:

- A választás önkéntes.
- Egy tantárgycsoportból csak egy tantárgyat lehet választani.
- A gimnáziumi képzésben résztvevők két tantárgyat vehetnek fel.
- A választás írásban történik. A fakultációs tárgyak kiválasztását a tanulók —és kiskorú tanuló esetén a szülők— aláírásukkal megerősítik.
- Ha a tanulót kérelmére felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- A választható tantárgyak igényfelmérése április folyamán történik. Az intézményvezető minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Minden év május 20-ig lehet a szabadon választott tantárgyat a következő tanévre felvenni, illetve módosítást kérni.
- A választott tantárgy legalább 5 jelentkező esetén indítható, különleges esetben az intézményvezető alacsonyabb létszámmal is engedélyezheti.
- A választott tantárgy különleges esetben intézményvezetői engedéllyel évente egy alkalommal módosítható.
- Az emeltszintű felkészítést a megnövelt tananyag, a magasabb követelmény jellemzi, annak érdekében, hogy lehetőséget biztosíthasson az emeltszintű érettségi sikeres letételéhez, amely független vizsgabizottság előtt történik.

4. Tanulmányok alatti vizsgák

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön kell letenni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben:

4.1. Osztályozó vizsga:

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során a kijelölt vizsgaidőszakokban szervezhet.

A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- tanulmányait egyéni tanrend szerint folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsga a tanuló (és a tanuló szülője) írásbeli kérésére, az intézményvezető engedélyével (írásbeli határozat) szervezhető a következő esetekben is:

- ha a tanuló, másik intézményben/ osztályban / csoportban kívánja folytatni tanulmányait, és az adott tantárgyat nem tanulta előző iskolájában / osztályában / csoportjában.
- ha a tanuló, egy tantárgyat nem tanul az iskolában, de osztályzatot szeretne kapni az adott tárgyból a bizonyítványába, mivel ebből a tantárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, és ehhez az osztályozó vizsga letétele kötelező.

A kötelezően előírt osztályozó vizsgák kivételével az osztályozó vizsga lehetőségét kérvényezni kell, a szaktanári javaslatokat, illetve a kérvényeket az intézményvezető bírálja el, és döntését határozatba foglalja.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni, eredménye év végi osztályzatnak minősül.

A tanulmányait külföldön folytató tanuló a vele jogviszonyban álló iskolába visszatérve kérheti külföldi tanulmányainak beszámítását a tanulmányai folytatásához. A beszámításról az iskola intézményvezetője dönt, és a tanulmányok folytatásához osztályozó vizsgákat írhat elő azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló nem, vagy lényegesen kevesebb óraszámban vagy eltérő tartalommal sajátította el a tananyagot külföldi tanulmányai során.

4.2. Különbözeti vizsga:

A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni, és a vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben

- más iskolából való átvételkor az intézményvezető előírja; (pl. lényeges különbség van a két iskola helyi tantervében szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgy(ak) éves óraszámai között, vagy van olyan tantárgy, amit eltérő tartalommal tanult az átjelentkező tanuló az előző iskolájában)
- az intézményen belüli tagozati- osztály és csoportváltásnál az intézményvezető előírja;
- a külföldi tanulmányok beszámításakor az iskola intézményvezetője a tanulmányok folytatását különbözeti vizsgák letételéhez köti.

4.3. Javítóvizsga:

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- legfeljebb 3 tantárgyból a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésett, távol maradt, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozott.
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség.

4.4. Pótló vizsga:

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az intézményvezető által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

4.5. Egyéb, tanulmányok alatti tudásszint mérő belső vizsgák

4.5.1. Kisérettségi vizsga:

A vizsga célja: a gimnáziumi tananyag alapjainak mérése, az eddig megszerzett ismeretek rendszerezése, a tanulók szembesítése saját tudásukkal, tanulási módszerük hatékonyságával, vizsga-rutin szerzése, gyarapítása és a fakultáció-választás elősegítése.

4.5.2. Próbaérettségi vizsga:

A vizsga képet ad a végzős diákok aktuális tudásszintjéről, megteremti annak lehetőségét, hogy a vizsga kiértékelése során egységes tapasztalatok alapján, a szaktanár segítségével megvitatható legyen minden körülmény, a feladatok megoldási menete és a tipikus hibák.

4.6. Vizsgaidőszakok:

Őszi: október első felében;

Félévi: az első félév végét megelőző héten;

Tavaszi: a május-júniusi érettségi időszak előtt, áprilisban;

Év végi: tanévzárás előtti két hétben, azaz június első felében;

Nyári: augusztus második felében.

Az intézmény tanulói számára szervezett tanulmányok alatti vizsgák fenti vizsgaidőszakokon belüli pontos időpontjait az éves munkaterv (eseménynaptár) tartalmazza.

5. Kapcsolattartás

5.1. Kapcsolattartás a diákokkal

5.1.1. Mindennapi kapcsolattartás:

A diákokkal való kapcsolattartás elsődlegesen a mindennapi érintkezés során történik a tanítási órákon, az órák közti szünetekben, a tanítás előtt és után. A diákok bármely tanárukat megkereshetik javaslataikkal és egyéni gondjaikkal, őket érintő információkat kérhetnek tőlük és az iskola vezetőitől. A diákokkal kapcsolatos személyes problémákkal elsődlegesen az osztályfőnök és a szaktanárok foglalkoznak. A diákok ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat és a titkárságot a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A diákok többségét vagy jelentős részét érintő kérdésekben tájékoztatást az osztályfőnök vagy az iskolavezetés ad.

5.1.2. Iskolagyűlés

A diákokat az intézmény vezetői és tantestülete rendszeresen tájékoztatják az iskolával kapcsolatos eseményekről, eredményekről, tervekről. A tájékoztatás egyik formája az iskolagyűlés.

5.1.3. Diákközigyűlés

A diákönkormányzat kezdeményezésére évente kötelezően összehívandó fórum, ahol a diákönkormányzat a tanulók jelentős részét vagy egészét érintő problémákat, panaszokat vehet fel, azokra választ kérhet.

5.1.4. Infokommunikációs kapcsolattartás

Az érdeklődők az őket érintő információkat az iskola honlapjáról és a hirdetőtábláról szerezhetik be. Kérdéseikkel, kéréseikkel elektronikus levelezés útján, vagy a KRÉTA felületen is felkereshetik tanáraikat.

A tanulók a rájuk vonatkozó érdemjegyeket, dicséretet és elmarasztalásokat, valamint hiányzásuk alakulását a digitális naplón keresztül kísérhetik figyelemmel.

Az iskola a Facebook-profilján keresztül is ad információkat a szülőknek, tanulóknak és az iskolánk iránt érdeklődő külső személyeknek, leendő tanítványainknak.

5.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

5.2.1. Szülői értekezlet

Az éves munkatervben ütemezett szülői értekezleteken az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket gyermekeik előmeneteléről, az adott tanévben elvégzett feladatokról, az osztály aktuális problémáiról, az osztályközösség fejlődéséről, az osztályban és az iskolában adódó feladatokról. Szülői értekezletet évente legalább két alkalommal tartunk. Ha az osztály helyzete, problémái, a csoport előtt álló feladatok azt indokolják, az iskola intézményvezetője vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a szülők tájékoztatására, a problémák közös megoldására.

5.2.2. Fogadóóra

A tanév rendjében előre meghatározott, a szülők számára alkalmas késődélutáni órákban közös fogadóórát tartunk, ahol valamennyi pedagógus elérhető. Tanáraink egyéni fogadóórát is megjelölnék a hét valamelyik munkanapján. Ennek időpontja az iskola honlapján és az elektronikus naplóban is megtalálható.

A fogadóórákon az iskola biztosítja, hogy a szülő négy szemkört beszélhessen gyermeke tanárával személyes problémáiról. Célja, hogy a szülők egyénileg információt kapjanak gyermekük előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról, a szaktanár róla alkotott véleményéről, valamint —ha a szülő ezt igényli— a pedagógus tanácsokat adhasson a tanuló nevelésével kapcsolatosan. A fogadóórán lehetőség nyílik arra is, hogy a szülők kérdéseket fogalmazzanak meg, problémákat vessenek fel, és információkat osszanak meg a gyermek iskolán kívüli helyzetéről, családi körülményeiről.

5.2.3. A szülők írásos tájékoztatása

A nevelési-oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában -írásban közli a tanulóval, a szülővel. Ez történhet a digitális naplón vagy a KRÉTA dokumentumkezelő rendszerén keresztül, illetve egyéb szokásos írásos formában.

A digitális naplóban folyamatosan (szülői kérésre írásban legfeljebb havonta egyszer) tájékoztatjuk a szülőket gyermekük előrehaladásáról, hiányzásairól, késéseiről, a személyét érintő dicsérő és elmarasztaló intézkedésekről. A digitális naplóban is látható félévi eredményeikről a félévi tanulmányi értesítőjüket nyomtatott formában is megkapják a tanulók.

A szülők tájékoztatása a tanuló év végi eredményeiről a digitális naplóban és a bizonyítvány útján történik.

A Köznevelési törvény hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekről.

5.2.4. A szülői kapcsolattartás egyéb formái

- a digitális naplón (KRÉTA) keresztül üzeneteket, felhívásokat, kéréseket és értesítéseket is küld az iskola.
- telefonon, illetve elektronikus levélben történő kapcsolattartás
- az iskola honlapján, illetve az iskola facebook-oldalán keresztül
- személyes kapcsolattartás egyedi esetekben

6. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

6.1. Általános szabályok

Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit a pedagógusok a naplóban rögzítik. Tanulóink hiányzásának igazolását az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök végzik. A tanulók hiányzásait elsősorban elektronikus úton a KRÉTA elektronikus ügyintézés használatával, a mulasztást követő első osztályfőnöki óráig kötelesek igazolni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

- Tanórától engedély nélkül történő távozás nem igazolható.
- Tanítási idő alatt a tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el az iskola területét. (osztályfőnöki, intézményvezetői, szaktanári)
- Az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétség, büntetés jár érte.

6.2. Igazolt mulasztások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- vagy ha a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- vagy ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- vagy ha a 10-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

6.2.1. Betegség miatti mulasztás

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az orvosi igazolás beküldésének elsődleges platformja a KRÉTA elektronikus ügyintézés felülete.

6.2.2. Engedéllyel történő hiányzás

Tanulóink évente legfeljebb három nap időtartamra – szüleik (nagykorú diák esetében a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem fogadhat el. A három napot meghaladó előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az intézményvezető engedélye (határozat formában) szükséges. A kapott engedéllyel a szülői három napot az adott tanévre felhasználta. Az engedélykérés helye elsősorban a KRÉTA elektronikus ügyintézési felülete. Az iskolai rendezvényekre, valamint a tanév utolsó napjára vonatkozó szülői igazolást az osztályfőnök nem köteles elfogadni.

6.2.3. Hiányzás nyelvvizsga miatt

Nyelvvizsgára, felkészülés céljából, a tanuló – a vizsganapon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk a vizsganap előtti 2 munkanapokon. Feltétele: a tanulónak a hiányzást megelőzően be kell mutatnia a vizsgák időpontját tartalmazó levelet az osztályfőnöknek.

6.2.4. Hiányzás előrehozott érettségi vizsga miatt

Az előrehozott érettségi vizsga előtti 2 tanítási napot az osztályfőnök igazolhatja.

6.2.5. Hiányzás versenyek miatt

Az OKTV 2. vagy további fordulójába jutott diákok a versenyek előtt 5 napot fordíthatnak felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár. Az iskolai versenyen résztvevő tanuló a verseny kezdete előtt 3 órával mehet el a tanítási óráról.

6.2.6. Hiányzás nyílt nap miatt

A főiskolák, egyetemek által szervezett nyílt napon egy tanuló egy tanítási évben legfeljebb két alkalommal vehet részt. A naplóban a hiányzás okát jelölni kell. A várható hiányzásról az osztályfőnököt előre kell tájékoztatni.

6.3. Késés

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.

6.4. Igazolatlan mulasztások

A tanuló hiányzása nem igazolható, ha

- a hiányzás utolsó napja és az igazolás között egy következő osztályfőnöki óra volt már és 8 tanítási napnál hosszabb idő telt el,
- engedély nélkül távol marad a tanóráról.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal történő igazolatlan**

mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a **nem tanköteles kiskorú** tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz** órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz** tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az **iskola intézményvezetője** - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – 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. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

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 ismételen 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 intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen (tanköteles tanuló esetén) harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

A **nem tanköteles tanuló** esetén megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul **harminc tanítási óránál többet** mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

6.5. Eljárások igazolatlan mulasztás esetén

6.5.1. Tanköteles tanuló esetében eljárások igazolatlan mulasztás esetén:

1. igazolatlan óra után: osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés, szülő értesítése (levélben)
2. igazolatlan óra után: osztályfőnöki figyelmeztetés

3. igazolatlan óra után: osztályfőnöki intó, magatartás minősítése legfeljebb jó
 4. igazolatlan óra után: osztályfőnöki rovó
 6. igazolatlan óra után: intézményvezetői figyelmeztető, magatartás minősítése legfeljebb változó
 10. igazolatlan óra után: a szülő, a lakóhely szerint illetékes jegyző, kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), magatartás minősítése rossz
 15. igazolatlan óra után: intézményvezetői rovó
 30. igazolatlan óra után: a szülő, az általános szabálysértési hatóság, a gyermekjóléti szolgálat postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
 50. igazolatlan óra után: gyámhatóság és a kormányhivatal értesítése
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

6.5.2. Nem tanköteles tanuló esetében eljárások igazolatlan mulasztás esetén:

1. igazolatlan óra után: a szülő értesítése
10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Magatartás minősítése rossz.
20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
30. igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése

6.6. Összes (igazolt és igazolatlan) hiányzások száma

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **kétszázötven tanítási órát**, vagy 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. Ennek az osztályozóvizsgának a letételét a nevelőtestület 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 évfolyamisméltéssel 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.

Az intézményvezető levélben értesíti a szülőket, ha a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számának összege a 150 és a 200 órát eléri.

7. A tanórán kívüli tevékenység

7.1. Ünnepségek

Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein az iskolában ünneplő ruha viselése kötelező. Az ünneplő ruha a **lányoknak**: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, az iskola monogramjával díszített nyakkendő, alkalmi cipő, a **fiúknak**: fehér ing és sötét nadrág (nem farmer), sötét zokni, az iskola monogramjával díszített nyakkendő, alkalmi cipő.

7.2. Könyvtár

A könyvtár állománya a könyvtár nyilvántartási idejében rendeltetésszerűen használható.

7.3. Sportlétesítmények

Sportlétesítményeink a fiatalok rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az iskola vezetésével kell egyeztetni.

7.4. Számítógépterem

A számítógépeket a kezelésért felelős pedagógusok felügyelete mellett, a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják diákjaink.

7.5. Egyéb rendezvények

A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (tánc és dráma, művészetek tantárgyak, illetve az osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborok, kirándulások, versenyek) lebonyolításakor is érvényesek.

8. A tanulók jutalmazása

8.1 Jutalmazás

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a töle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

8.2 Írásos dicsérek

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséretek adjuk: szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői és nevelőtestületi dicséret. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét be kell vezetni a bizonyítványba. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport kulturális

versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese, stb.) jutalmát a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veheti át.

A jutalom formái lehetnek:

- könyvjutalom vagy egyéb tárgyi jutalom
- oklevél
- tanítás nélküli munkanap (diáknapok, projektnapok, öko-aktivitás)

9. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki rovó,
- intézményvezetői figyelmeztetés
- intézményvezetői intés
- intézményvezetői rovó
- nevelőtestületi figyelmeztetés

(A fokozatok megtartása nem kötelező.)

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba is be kell írni.

10.A magatartás és szorgalom értékelésének elvei

A tanulók jutalmazásával, motiválásával függ össze a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése.

10.1. A magatartás értékelésének elvei

A magatartás jegyben tükröződjön a tanuló szociális készsége és képességeinek fejlődése, önállóságának mértéke, valamint a közösség érdekében végzett tevékenység minősége, viselkedéskultúrája, kommunikációs kultúrája.

A magatartás értékelésénél négy fokozatot különböztetünk meg.

Példás a tanuló magatartása, ha az iskolai és osztályközösségben tanítási és tanórán kívüli foglalkozásokon viselkedése példamutató, segítő magatartást mutat. Az iskolai foglalkozásokon vállalt és választott funkcióinak példamutatóan eleget tesz. A vele kapcsolatba kerülő tanuló társakkal és felnőttekkel kulturáltan viselkedik. Az iskolai házirendet maradéktalanul betartja, a tanulói jogviszonyából eredő jogait és kötelezettségeit példamutatóan teljesíti.

Jó a tanuló magatartása, ha a tanulás-tanítás folyamatában tevékenysége eredményes, pozitív véleményalkotásával segítő. Nem merült fel magatartása ellen jelentős kifogás (pl. többszöri szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki intó, rovó) Feladatait, megbízásait kötelességszerűen teljesíti. Tanulótársait kötelességeik teljesítésében és jogainak gyakorlásában hátrányosan nem befolyásolja. Az iskola háziarendjét betartja.

Változó a tanuló magatartása, ha korcsoportjában, osztályában, az iskolai közösségben magatartása ellen jelentősebb kifogás merül fel, ha több osztályfőnöki figyelmeztetése (intó, rovó) illetve intézményvezetői figyelmeztetése van. Magatartásával, viselkedésével az őt körülvevő közösségeket hátrányosan befolyásolja. Az iskolai házirendet több pontban megsérti.

Rossz a tanuló magatartása, ha kötelességeinek, megbízásainak nem tesz eleget, és többszöri figyelmeztetés után sem változtat magatartásán. Ha súlyosabb fegyelmi büntetést kapott, ellene fegyelmi eljárás indult, illetve folyamatosan megsérti az iskola háziarendjét.

10.2. A szorgalom értékelésének főbb szempontjai:

A tanulók szorgalmának értékelése az egyéni képességek és a tanuló körülményeinek mérlegelésével fejezze ki a tanulmányi munkához való viszonyt, az egyéni képességek, a kötelességtudat alapján mérhető tudást, az ismeretek elsajátításának rendszerében, a tanulás folyamatában a pontosságot és a rendszereséget.

A szorgalom értékelésének négy fokozatát különböztetjük meg:

Példás a tanuló szorgalma, ha a körülményekhez és képességeihez mérten a tanórai tevékenységben, az ismeretek megszerzésében kötelesség teljesítése példamutató. Az ismeretszerzés lehetőségeit minden területen kihasználja, önállóságra törekszik. Iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyeken, pályázatokon, vetélkedőkön vesz részt.

Jó a tanuló szorgalma, ha egyéni képességeihez, adottságaihoz mérten a tanulásban egyenletes teljesítményt nyújt, a tanulás folyamatában munkafegyelme jó, az ismeretszerzésben tanári útmutatás alapján részt vesz.

Változó a tanuló szorgalma, ha képességein alul teljesít, tanórai felkészültsége nem folyamatos, nagy eltérések mutatkoznak tantárgyi érdemjegyeiben. Nem mindig vesz részt az ismeretek megszerzésének különböző módzataiban, önálló ismeretszerzésére nem törekszik. Ha a tanuló félévkor, vagy tanév végén elégtelen osztályzatot kapott valamelyik tantárgyból.

Hanyag a tanuló szorgalma, ha iskolai tanulmányi munkájával a munkához, ismeretszerzéshez való viszonyában rendszertelenség, folyamatosan gyenge teljesítmény, eredménytelenség tapasztalható. Tantárgyakhoz kapcsolódó munkát, írásbeli feladatait hanyagul, rendszertelenül végzi. Ha több tantárgyból folyamatosan képességei alatt teljesít.

11.A tanulók jogai

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola Pedagógiai Programja, SzMSz-e és Házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A Pedagógiai Programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

11.1. A tanulók egyéni jogai

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

A tanuló joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül, igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást. Lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Hozzáfusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

11.2. A tanulóközösségek jogai

Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az intézményvezetője, a nevelőtestület, a diákkönkormányzat, egy osztály diákbizottsága. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az intézményvezetővel.

11.3. Dolgozatokkal kapcsolatos jogok

Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról 5 tanítási nappal hamarabb tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat tíz munkanapon belül ki kell javítani. A szaktanár a határidő letelte után is köteles a dolgozatot kijavítani és a tanulónak megmutatni. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felröható okból) nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését. Az emulasztott témazáró dolgozatot a tanuló köteles a szaktanár által kijelölt időpontban bepótolni.

11.4. Házi feladatokkal kapcsolatos jogok

A szaktanár egyik óráról a másikra adhat házi feladatot. A szünidőre nem adhat több házi feladatot, mint amennyit egyébként adna. A házi feladatot a szaktanár értékeli.

11.5. Diákönkormányzat jogai

Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az intézményvezetővel tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az intézményvezetőt keresheti meg.

12. A tanulók kötelessége

Az iskola Házirendjének és SZMSZ-ének betartása a gimnázium minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei (számítógépterem, tornaterem, könyvtár, stb.) és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Kötelessége hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, természeti környezetét.

Kötelessége, hogy az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.

13. Nagykorú tanuló

Nagykorú tanuló esetén a kötelezettségek teljesítése, a jogok gyakorlása a tanulót - az iskolaszékbe történő delegálás kivételével -, a diákönkormányzatot, a tanulók képviselőjét illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

14. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS EGYÉB INTÉZKEDÉSEK

14.1. A házirend elfogadása és jóváhagyása

A házirendet az iskolai diákönkormányzat, a szakmai munkaközösségek és az iskolai szülői képviselői szerv /Iskolaszék véleményezi.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó ellenőrzi, ellenjegyzi.

A házirend 2020. szeptember 1-én lép érvénybe, és ezzel az előző házirend érvényét veszti.

14.2. A házirend nyilvánosságra hozatala

Az iskola házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető az iskola honlapján.

A házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az intézmény vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

15. Mellékletek

1. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhetőek pl. szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár 9-14 óráig tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

2. számú melléklet: Gépterem rend

- Számítógéptermekekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézményvezető engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat a portán le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az órát tartó tanár a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelői és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdát vagy a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. számú melléklet: Testnevelési házirend

- A testnevelési órákon a tanulók kötelesek betartani az önmaguk és társaik testi épségét védő rendszabályokat és utasításokat.
- A testnevelési órákon előírt felszerelés: Lányok: emblémás (NSJG) fehér vagy színes tornatrikó, fekete vagy sötétkék rövidnadrág (hosszú nadrág, alatta rövidnadrág) Fiúk: emblémás (NSJG) fehér vagy színes tornatrikó, fekete vagy sötétkék rövidnadrág
- Közegészségügyi megfontolásból a testnevelési órákon a tanuló csak tiszta tornafelszerelésben jelenhet meg. Ezt a testnevelő ellenőrzi és bírálja el.
- Balesetvédelmi okból bármilyen anyagból készült gyűrűt, nyakláncot, karperecet és egyéb ékszert, testékszert nem viselhetnek a tanulók. A hosszú hajat össze kell kötni.
- Becsengetéskor az öltözőben átöltözve várják a diákok az órát tartó tanárt.
- Tornaruhában az ebédlőbe menni tilos!
- A tanulók felmentését a szülők vagy gondviselők írásban kérhetik. Egy hétnél hosszabb felmentést az iskolaorvos javaslata alapján kapható, teljes vagy részleges felmentésnél más orvos javaslatát is láttamoztatni kell az iskolaorvossal.
- A felmentett tanulók kötelesek jelen lenni osztályuk testnevelési óráján. Ez alól kivételt képeznek a gyógytornára járó vagy állandóan felmentett tanulók.
- A testnevelési órákra a felmentettek semmilyen, a figyelmüket elvonó eszközt (könyv, rádió, füzet stb.) nem vihetnek be. Az óra oktatási anyagát figyelemmel kell követniük, abból szóban kikérdezhetők.
- Ha a tanuló önhibájából nem vesz részt a testnevelési óra gyakorlati részén, ezt az elektronikus naplóban bejegyezzük (pl. felszerelés hiány, fejfájás, sportsérülés, stb.)
- Az iskola tornatermét a tanulók csak testnevelő tanár jelenlétében használhatják a testnevelési órákon, sportkörön.
- A tornaterembe utcai cipőben tilos belépni!
- A szünetben balesetvédelmi okból a tornaszerek nem használhatók.
- A testnevelési órán vagy a sportfoglalkozásokon történt baleseteket a titkárságon kell bejelenteni és ki kell tölteni a balesetvédelmi jegyzőkönyvet.
- Gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt a tanuló szülője megtéríteni köteles
- A kondi terem csak szülői engedéllyel, délután használható.

4. számú melléklet:

Digitális Házi rend – Eljárások és szabályok a tantermen kívüli digitális oktatás időszakában

A digitális házi rend célja az online oktatás szabályozása, valamint a tantermen kívüli digitális oktatás esetén a munkarend meghatározása.

A digitális házi rend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, alkalmazottra a digitális oktatás időszakában.

A digitális házi rend az iskolai házi rend kiegészítése, tehát az iskolai házi rendben lévő, a digitális tanrend esetén is értelmezhető szabályozások érvényesek.

A digitális házi rend előírásai elsősorban azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre vonatkoznak, amelyek az iskolai Gsuite rendszerében valósulnak meg.

A digitális oktatás feltételeinek megteremtése, az átállás a távoktatásra

I. Előkészítő szakasz: a tanév elején

- Az informatikai háttér felmérése
- A Google Classroom aktualizálása az új tanévre – csoportok létrehozása, az előző év anyagának archiválása
- Alkalmazások megismerése, kipróbálása
- Diákok, tanárok tájékoztatása
- 9. osztályos tanulókkal a rendszer használatának megismertetése

II. Az átállás lépései

- Az EMMI és az NNK közös javaslatára az Operatív Törzs elrendeli az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetését.
- Az iskola közösségének értesítése a fennálló helyzetről, az illetékes szerv döntése után haladéktalanul. Csatornái: KRÉTA-rendszer, levelező rendszerek, egyéb, helyben szokásos módon, betartva a szükséges biztonsági szabályokat.
- Az oktatás elindul a korábbi, tantermen kívüli digitális munkarend tapasztalatai alapján kidolgozott általános alapelvek és szabályok alapján, az előzetesen meghatározott és bevált platformok és módszerek alkalmazásával, előnyben részesítve a tantárgy sajátosságainak leginkább megfelelő, (valós idejű, vagy offline) kommunikációt biztosító módszereket.

A digitális oktatás jellemzői, általános alapelvek, szabályok

a) Használt platform, belépés, a kezelés szabályai

Iskolánk rendelkezik a **G-Suite for Education keretrendszerrel**, (minden tanulójának és tanárának van belső, nsjg.eu végű email címe) ami lehetőséget nyújt arra, hogy diákjaink számára az online térben egy biztonságos környezetben tudjuk megteremteni a tanuláshoz szükséges feltételeket. A napi oktatási rutinhoz a G-Suite rendszer számos lehetőséget kínál. A legtöbbet a **Google Classroomot (Google Tanterem)** használjuk, ahol a tanárok rendszeres időközönként tananyagokat és feladatokat osztanak meg a diákokkal csoportonként és

tantárgyanként. Ezen a felületen keresztül a feladatokat be is kell/lehet adni, amit a tanárok előzetes tájékoztatás alapján értékelnek. A tananyaghoz tartozó fontos információk, képek, videók is csatolhatók file, vagy link formájában.

Ezen túl a G-Suite rendszerből a következőket használjuk még: Drive (online tárhely), Google Meet (konferenciabeszélgetés), Hangouts, Dokumentumok, Űrlapok, Naptár, stb.

b) Az oktatás alapelvei

1. A **közös interaktív oktatási platform** használata egyszerűbbé és átláthatóbbá teszi a digitális tanulás folyamatát. *Az eredményesség érdekében minden oktatási szereplő kötelessége a platform pontos, előírászerű és etikus használata.*
2. Az **eredeti órarendet** megtartjuk, ezzel
 - szeretnénk biztosítani tanulókat és tanárokat számára is a felkészülés/felkészítés ritmusát.
 - Fontosnak tartjuk azt, hogy *ne terheljük túl a tanulókat*, lehetőségük legyen a megszokott módon, *kis lépésekben elsajátítani a tananyagot*.
 - szeretnénk elősegíteni, hogy megfelelő tempójú és eredményes legyen a tanulókat előre haladása. Ehhez azonban szükséges, hogy a tanulókat az online vagy offline órarendi órák szerinti időpontokban a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozzanak.
 - A kijelölt gyakorlófeladatokat és házi feladatokat a diákok továbbra is elkészíthetik a tanítási idő után is.
3. A tanulmányi követelmények teljesítésének feltétele a tanár által a különböző kommunikációs csatornákon kiadott feladatok teljesítése és a rendszeres jelenlét a kontaktórák esetén.
4. Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre, nem veszi fel a kapcsolatot a tanárral, hogy haladékot kérjen, akkor érdemjegye elégtelen lehet.
5. Hiányzás, és a feladatok megküldésének elmaradásakor a szaktanár figyelmezteti a tanulókat, értesíti az osztályfőnököt, többszöri előfordulás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőket.
6. Az érettségi vizsga előtt álló tanulókat felkészítése elsőbbséget élvez, a végzős évfolyam nevelése-oktatása esetén a legjobban hasznosuló munkamódszereket támogatjuk.
7. Az alapvető udvariassági formák az online tanítás alatt is betartandók: öltözet, köszönés, szólásra jelentkezés, udvarias és szabatos fogalmazás szóban és írásban.
8. A KRÉTA rendszerben a naplót továbbra is vezetik a szaktanárok. Ebben megjelölik a feladatfeldolgozás módját is. (online óra, előre felvett óra, video-tanár és/vagy vezetett vázlat segítségével feldolgozandó tananyag, vagy feladatkiadás a Classroomban)
9. A jegyek száma, a dolgozatírás, bejelentés szabályai a házirendben rögzítettek.
10. Az érdemjeggyel értékelt feladatok kijavítására 10 munkanap áll a pedagógusok rendelkezésére.

c) Az élő online órákra vonatkozó szabályok, személyiségi jogok, adatvédelmi előírások

1. A tanuló nem adhatja meg a hozzáférést másoknak és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.
2. Az élő órán az érintettek beleegyezése nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ez mind az osztálytermen belül, mind az osztálytermen kívül mindenki számára tilos. A szabály megszegése súlyos fegyelmi vétség, jogi következményekkel járhat.
3. A tanártól kapott anyagokat szerzői jogok védik/védhetik, ezért azok másolása, külső felületen történő megosztása jogsértésnek minősülhet.
4. A távoktatás során alkalmazott fórumokon, keretrendszerben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bárminemű oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás. Ha a tanuló ilyet tapasztal, forduljon bizalommal szüleihez, osztályfőnökéhez, vagy az iskola gyermekvédelmi felelőséhez.
5. Az intézmény elvárja az osztálytermen kívüli tanulás esetén is a felelős és etikus internet-felhasználó magatartást.

d) Jelenlét, hiányzás, pótlás

1. A tanuló köteles az előre jelzett élőkapcsolatos tanórákon és konzultációkon online jelen lenni, bekapcsolt kamerával és mikrofonnal bejelentkezni az óra kezdetekor, és végig aktívan részt venni az órán.
2. A megfelelő tempójú és eredményes előrehaladás érdekében a tanulóknak joga van az offline órarendi órák időpontjaiban is a megfelelő tantárgy előírt feladataival foglalkozni.
3. Minden órát az órarend szerinti időben kell tartani, pontosan kell kezdeni és befejezni.
4. A hiányzást a számonkérésekről, és online órákról lehetőség szerint előre be kell jelenteni a szaktanárnak.
5. Az online óráról való hiányzás miatti lemaradást a tanulóknak a szaktanár által előírt módon pótolnia kell.
6. Az elmulasztott témazáró a szaktanárral előre megbeszélte időpontban pótolható.
7. Ha a tanuló akadályoztatott a tanulásban, (pl. beteg, vagy az eszközhasználatban lépnek fel akadályok) a szülők haladéktalanul jelezzék ezt az osztályfőnöknek, aki a közös felületen megosztja az információt a szaktanárokkal.

e) Az újanyag-feldolgozás módszerei és eszközei

1. A feladatkiadás elsődlegesen a Classroomon keresztül történik, a digitális oktatás teljes időszaka alatt.
2. Az újanyag feldolgozásához használhatók különböző interaktív digitális tananyagok, videók és hagyományos taneszközök egyaránt.
3. A tananyagot a szaktanárok legkésőbb a tanóra kezdetéig feltöltik a Classroomba.
4. A feladatok teljesítési határidejét a szaktanárok megjelölik, ezt a felület jelzi a diákok számára, segítve az egyéni időbeosztást.

5. Ügyelni kell arra, hogy a megadott időn belül reálisan teljesíthető legyen a feladat.

f) Gyakorlás, házi feladat

1. A kijelölt gyakorlófeladatokat és házi feladatokat a diákok a tanítási idő után is elkészíthetik.
2. A beadandó feladatok határidejét a szaktanárok hétköznapra ütemezik.
3. A következő órára vonatkozó házi feladatok kijelölése az adott óra végéig történjen meg. (offline tananyagfeldolgozás esetén kerüljön bele a feladatkijelölés dokumentumába, online órán az óra végén szóban) Ha ez mégsem történne meg, akkor általános szabály, hogy a tanítási idő után (15.00 után) kiadott házi feladat számonkérésére a másnapi órán nem kerülhet sor.
4. A kiadott feladatokat a tanuló köteles határidőre elkészíteni.
5. A kiadott feladatok határidőre történő beküldésének elmulasztása elégtelent vonhat maga után.
6. Ha a tanuló nem küldi be határidőre a feladatát, a szaktanár figyelmeztesse privát üzenetben a classroomban. A szaktanár a pótlásra új időpontot jelölhet ki.
7. Ha a tanuló egymás után kétszer nem küldi meg határidőre a feladatát, a szaktanár írásban értesítse az osztályfőnököt, az osztályfőnök pedig a szülőket.
8. Nem adható több kötelező házi feladat, mint hagyományos oktatási forma esetén.
9. Nem adható több kötelező házi feladat a szokásosnál hétvégére és az iskolai szünetekre.

g) Online/offline órák, konzultációk lehetősége

1. A távoktatás módszereiről (online/offline) a szaktanár a tantárgy sajátosságai, a csoport létszáma, az adott csoportban lévő tanulók életkora és egyéb sajátosságai, saját lehetőségei alapján, az intézményvezetővel való egyeztetés után egyénileg dönt.
2. A tantárgyi és létszámbeli sajátosságokat figyelembe véve, nyelvórák esetén előnyben részesítjük az online módszer alkalmazását.
3. A lehetséges érettségi tantárgyak esetén, a nem online módon történő újanyagfeldolgozást offline módon alkalmazható előre felvett órával, videókkal, digitális oktató anyaggal, „video-tanári” segítséggel kiegészítve töltjük fel. Így biztosítjuk, hogy a tananyagfeldolgozás során a diákok ne maradjanak tanári magyarázat nélkül.
4. A felkészülési folyamatban, segítségnyújtási, vagy differenciálási céllal, előre egyeztetett időpontban konzultációs lehetőséget biztosítunk online jelenléttel azok számára, akik ezt igénylik.
5. A szaktanárok az online órák és az online konzultációk időpontját legkésőbb az óra előtt egy nappal közzéteszik a felületen. (Ha ezek állandó online órák, ill. konzultációk, akkor erre csak egyszer van szükség.)

g) Számonkérés, értékelés formái, módszerei, eszközei

1. A tanulási folyamat nyomon követése (segítségnyújtás a felkészülési folyamatban és a tananyag elsajátításának ellenőrzése, értékelése) elsősorban a Classroomban történik.
2. Az ellenőrzés és értékelés a szaktanár által megjelölt módon és formában lehetséges, mivel ez nagymértékben függ a tantárgy sajátosságaitól. Formái: online tesztek, beadandó dolgozatok, projektfeladatok, kooperatív feladatmegoldás, (digitális)

témazáró dolgozat, röpdolgozat, szóbeli felelet, egyéb, közösen egyeztetett feltételek alapján működő érdemjegy szerzési lehetőségek.

3. A témazáró jellegű számonkéréseket továbbra is legalább egy héttel előre be kell jelenteni.

h) A kapcsolattartás pedagógusok – tanulók, pedagógusok – szülők között:

1. Iskolán belüli kapcsolattartás

- A **Kréta rendszerben** az eddig megszokott módon tájékoztatjuk a diákokat és/vagy a szülőket, munkatársakat minden közérdekű információról. Használjuk az *Üzenetek* funkciót és a *Faliújságot* tájékoztatásra, valamint az *E-ügyintézés* funkciót a szokásos módon és céllal. A tantárgyi feladatkiadás kapcsán – ugyancsak a *Kréta rendszerben*– a tanóra címéről, a kapott érdemjegyekről továbbra is információt kaphatnak a szülők és a diákokok. A Kréta rendszer többi modulját is ugyanúgy használjuk, mint az előzőekben.

Kérjük, napi rendszerességgel figyeljék a Kréta üzeneteket, mert ez az elsődleges információmegosztási felület!

További belső kapcsolattartási formák:

- **Email:** nsjgtitkar@gmail.com; munkaidőben
- **Telefonon:** +36 23 451 550 munkanapokon 8.00-15.00 között
- A classroomban a *Tanárok tanterem*

Itt sokszor osztunk meg feladatként online tölthető dokumentumokat, táblázatokat az iskola ügyeinek szervezésére. (Vélemények, ötletgyűjtés, értékelés, ügyeleti beosztás kialakítása...)

- **E-értekezletek**

Az egyidejű kapcsolattartásra, valamint online órák tartására a Google Meet (konferenciabeszélgetés) eszközt és a Hangouts-ot használjuk elsősorban. A Meeten keresztül zajlanak a kibővített vezetői értekezletek, vagy tantestületi értekezletek.

2. Iskolán kívüli kapcsolattartás

Fenntartóval történő kapcsolattartás:

- Tankerületi vezetői **e-értekezlet**
- **Email, telefon:** adatszolgáltatások, beszámolók, gyors információcsere telefonon

További külső kapcsolattartási formák:

- **Email:** nsjgtitkar@gmail.com ; munkaidőben
- **Telefonon:** +36 23 451 550 munkanapokon 8.00-15.00 között
- **Iskolai honlap:** www.nsjg.budakeszi.hu
- **Iskolai facebook-oldal:** <https://www.facebook.com/nsjgimn/>

i) Iskolai számítástechnikai eszközök használata:

1. Abban az esetben, ha valamilyen feladat elkészítése akadályba ütközik, (pl. otthon elromlott, vagy nem hozzáférhető a gép, nincs internet...) kérjük haladéktalanul jelezni a szaktanároknak és Bábik Zoltán intézményvezető helyettesnek. (T: 06 30 0143823 nsjgigh2@gmail.com) Ilyen esetben, előzetes beosztás alapján van lehetőség az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.
2. Azoknak a pedagógus kollégáknak, akiknek otthon nem áll rendelkezésükre megfelelő infrastruktúra, szintén lehetőségük van az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.
3. Előzetes igényfelmérés alapján, lehetőségeinkhez mértem igyekszünk biztosítani a szükséges eszközöket otthoni használatra.

j) Munkarend, az iskola nyitvatartása, ügyintézés

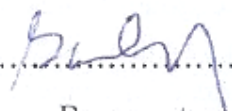
1. A pedagógusok munkavégzése az iskolán kívül, otthonukban történhet, amennyiben rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internethozzáférés)
2. Azoknak a pedagógus kollégáknak, akiknek otthon nem áll rendelkezésükre megfelelő infrastruktúra, lehetőségük van az iskolai számítástechnikai eszközök helyszínen történő használatára.
3. Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát, azt az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenti, és az iskolavezetés gondoskodik a helyettesítéséről. A tartós betegségben levők helyettesítését állandó helyettesítéssel oldjuk meg.
4. Az iskolában kell tartózkodnia minden nap legalább egy felső vezetőnek előzetes beosztás alapján (intézményvezető és intézményvezető-helyettesek), ügyviteli munkatársaknak, (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda), valamint a portásoknak, a karbantartónak, a takarítóknak, akik a szokott munkarendben végzik munkájukat. A portások kiemelt feladata, hogy az iskola területére csak engedéllyel rendelkező személyek léphessenek be.
5. Az iskola digitális tanrend idején hétköznaponként 7.30-18.00 között tart nyitva. Ügyintézésre elsősorban telefonon és emailben van lehetőség munkaidőben, 9.00-15.00 között. Ha elkerülhetetlen a személyes találkozás, akkor előzetes bejelentkezés után, intézményvezetői engedéllyel tudjuk fogadni a látogatót.

16. Legitimációs záradékok

Véleményezés, jóváhagyás

A házirendet a munkaközösségek, a szülők képviselői, az iskolaszék és a diákönkormányzat megismerte, véleményezte. A határozatképes tantestület, a 2020.11.23-án tartott értekezleten a házirend módosítását megtárgyalta, és egyhangúlag elfogadta.


A tantestület nevében:


.....
Baumgartner Szilvia
jegyzőkönyvet hitelesítő nevelőtestületi tag

Az iskolaszék nevében:


.....
Dr. Temesváry Kriszta
Az iskolaszék és a SZMK tagja

A diákönkormányzat nevében:

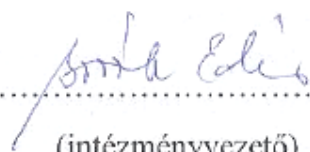

.....
Nagy Márton
Az iskolai diákbizottság elnöke

Intézményvezetői záradék

A módosított Házirend elfogadásával a fenntartóra többlet-kötelezettség, többletköltség nem hárul.

Budakeszi, 2020.11.30.




.....
(intézményvezető)

Ellenőrizte, ellenjegyezte:

a Budakeszi Nagy Sándor József Gimnázium fenntartója nevében az Érdi Tankerületi Központ igazgatója.

Érd, 2020. 11. 30.




.....
(fenntartó aláírása)