

BUDAPEST I. KERÜLETI PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM



HÁZIREND 2020

A Házi rend módosítására a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX.18.) Korm.rendeletben, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma által a 2020/2021-es tanév vonatkozásában kiadott Intézményi intézkedési tervben foglaltaknak való megfelelés érdekében került sor.

Tartalom

1. Az intézmény adatai	4
2. Bevezető rendelkezések	5
3. A Házi rend hatálya	6
4. Jogok és köteleességek	7
A tanulói jogok végrehajtása	7
A tanulói jogok gyakorlása.....	8
A tanuló kötelességeinek végrehajtása	9
A hetesek kötelességei	9
5. Az iskola munkarendje	11
5.1 Csengetési rendek	11
5.2 Óraközi szünetek.....	13
6. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	13
7. Távomaradás, mulasztás, késések	14
7.1 Értesítések igazolatlan órák esetén	15
7.2 Az igazolatlan órák és a fegyelmi fokozatok, illetve a magatartás-jegyek kapcsolata ...	15
7.3 Kilépő	16
8. Térítési díj tandíj befizetése	17
9. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	18
10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	18
11. A tanuló magatartása és szorgalma	19
11.1 A magatartásból adott érdemjegyek feltételei	19
11.2 Szorgalmi érdemjegyek	21
11.3 Jutalmazások	21

Egyéni jutalmazások.....	21
Osztályközösségek jutalmazásai	22
12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	23
12.1 A tanuló anyagi felelőssége	23
13. Az elektronikus napló használata	24
14. A tanulmányok alatti vizsgák rendje	24
15. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	25
16. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos kérdések	26
17. Az eszközhasználat és a vagyonvédelem alapelvei	26
18. Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	27
19. A digitális eszközök használatáról	28
19.1 Mobiltelefon.....	28
19.2 A számítógépterem használatának rendje.....	28
20. Egészségvédelem és balesetmegelőzés.....	29
20.1 Egészségvédelem	29
20.2 Balesetmegelőzés	30
21. Intézkedések járványveszély esetén	30
22. Egyéb rendelkezések.....	32
22.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok	32
22.2 A tantermek/szaktantermek rendje.....	33
22.3 Szakköri és sportköri foglalkozások	33
22.4 Étkezési lehetőség	33
22.5 Hivatalos ügyek intézésének rendje	34
22.6 Iskolai ünnepélyek	34
23. Záró rendelkezések	35

1. Az intézmény adatai

Neve:	Budapest. I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium
Székhelye:	Budapest 1013. Attila út 43.
Alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító szerv székhelye:	Budapest 1054, Akadémia u. 3
Fenntartó:	Közép-Budai Tankerületi Központ
OM azonosító száma:	035 218
Telephelyi kód:	001

2. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a tanulói jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend törvényi háttere:

a 2011. törvény CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról.

A Kormány 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelete a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről

3. A Házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A házirendben foglaltak érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és ezzel egyidejűleg az előző házirend hatályát veszti.

4. Jogok és kötelességek

4.1 A tanulói jogok végrehajtása

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés, tankönyvtámogatás jogosultság és rászorultság alapján) rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, a rá vonatkozó tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön és kérésére szaktanáraitól és osztályfőnökétől ezekről tájékoztatást kapjon, meg. A tanárok elektronikus naplót is vezetnek, amibe a szülők egyedi jelszó alapján betekintheznek.
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően igény szerint hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- témazáróból vagy több óra tananyagát felölelő egész órás dolgozatból legfeljebb kettőt írjon egy nap, (a témazáró írásáról tanára legalább egy héttel előbb tájékoztatja)
- kiértékelte írásbeli munkáját 15 tanítási napon belül kézhez kapja, (amennyiben erre nem kerül sor, a tanulók egyenként eldönthetik, kérik-e az osztályzatot)
- szervezze az iskolai diákéletet, működtesse a tanulói önkormányzatot; ehhez a tantestület és az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az őt érintő döntések meghozatalában,

- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához igénybe veheti tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus, az iskolaorvos és az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesülhet,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális rendezvények, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

4.2 A tanulói jogok gyakorlása

Jogsérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon szaktanárától, az osztályfőnökétől és az iskolavezetéstől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező véleményezést kérni az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. egy adott osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

4.3 A tanuló kötelességeinek végrehajtása

A tanuló kötelessége, hogy betartsa az emberi együttélés és érintkezés általánosan elfogadott szabályait, tisztelje tanárai és társai emberi méltóságát. Ezeket az általános kötelességeket a Köznevelési törvény 12. §-a tartalmazza. A tanuló legfontosabb kötelességei a következők:

- tartsa be az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit; mind az iskolán belül, mind az iskolán kívül szervezett rendezvényeken.
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait és társait (pl. az osztályteremben szaktanárát, az órák látogatóit pedig felállással köszöntse);
- tanárai és társai emberi méltóságát és jogait ne sértse;
- részt vegyen a tanórákon és a kötelező foglalkozásokon;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
- a tanórákon fegyelmezetten viselkedjen;
- a tanuláshoz szükséges, szaktanára által meghatározott felszerelést (tankönyveket, füzeteket, munkafüzeteket, atlaszt, sportfelszerelést, stb.) magával hozza;
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő öltözköztetésben jelenjen meg.
- a nyitva hagyott ablakokat bezárja, a feleslegesen égő villanyokat leoltja.

4.4 A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta), a tisztta, kulturált környezetet és szellőztetnek.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg az órát, a hetes becsengetés után 5 perccel értesíti az igazgatóságot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

- A hetesi kötelezettség elmulasztása fegyelmi vétség.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

5. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján a Munkatervben. A tanítás nélküli munkanapok időpontját a tanév kezdetekor kell meghatározni (közülük egy napot a diákönkormányzat javaslata alapján).

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórán tartandók, de kivételes esetben megengedhető a 8. óra is.

5.1 Csengetési rendek

Általános csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	11.00	11.45
5.	12.00	12.45
6.	13.05	13.50
7.	14.00	14.45
8.	14.50	15.30

A rövidített órák csengetési rendje

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.40
2.	8.50	9.30
3.	9.40	10.20
4.	10.30	11.10
5.	11.20	12.00
6.	12.20	13.00
7.	13.10	13.50
8	14.00	14.40

A járványhelyzet alatti csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	11.00	11.45
5.	12.05	12.50
6.	13.10	13.55
7.	14.15	14.55
8.	15.00	15.40

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik.

5.2 Óraközi szünetek

A szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben vagy az udvaron tartózkodhatnak (kivéve a szaktantermeket és a tornatermet). Az óraközi szünetekben a diákok az iskola épületéből az utcára nem mehetnek ki, az épületet csak a tanítás befejezése után hagyhatják el.

A folyosókon és a lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyeztetheti bárki testi épségét vagy kárt okozhat (pl. labdázás). Az iskola területén is tilos szemetelni.

Hivatalos ügyek intézése

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a 3. és 4. óra utáni szünetekben és a volt gazdasági irodában intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

6. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanulók a jelzőcsengetést követően kötelesek a következő óra helyszínén megjelenni. A szaktantermeket a szaktanárok nyitják és zárják.

Az érettségi előkészítőket (fakultációkat) az 1.-2. illetve az utolsó két órában tartjuk.

A délutáni sportfoglalkozás legalább heti két alkalommal van.

A szakköri foglalkozásokat időpontegyeztetés után, tanítás előtt vagy után tartjuk.

7. Távolmaradás, mulasztás, késések

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell az SZMSZ-ben meghatározott módon.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt legfeljebb 3 napos időtartamra az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat a szülő írásbeli kérésére, legalább egy héttel a tervezett hiányzás kezdete előtt.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás akkor igazolható, ha:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, ezt a szülő / gondviselő a hiányzás első napján jelezte az osztályfőnöknek és a hiányzást a megfelelő formában, három munkanapon belül igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni (ebben az esetben is szükséges igazoló irat).

A nem megfelelő formában és időben igazolt hiányzás igazolatlannak minősül.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. A késéseket – a digitális napló és a beléptető rendszer adatainak felhasználásával – minden 45. perc után igazolatlan órákká váltjuk át.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló (pl. diákcsere, sítábor, verseny, nemzetközi projektben való részvétel).

A hiányzás első napján a tanuló szülei kötelesek értesíteni az iskolát telefonon a hiányzás okáról és annak várható időtartamáról.

A szülő gyermeke betegségét egy tanévben két alkalommal, alkalmanként legfeljebb három nap erejéig igazolhatja. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

7.1 Értesítések igazolatlan órák esetén

Ha a tanköteles korú tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök értesíti a szülőt.

Ha a nem tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát (egy tárgy esetén az ötöt), az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni.

Tanköteles korú tanuló esetén a tizedik igazolatlan óra után az osztályfőnök a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt is köteles értesíteni.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szüleit.

Ha az igazolatlan órák száma meghaladja a harmincat, a tanuló jogviszonya az iskolával automatikusan megszűnik, a tanulót törölni kell az iskola tanulóinak névsorából (kivéve tanköteles korú tanuló esetén).

7.2 Az igazolatlan órák és a fegyelmi fokozatok, illetve a magatartásjegyek kapcsolata

- 3 igazolatlan óra esetén osztályfőnöki intést kap a tanuló, a tanuló magatartása legfeljebb jó,
- 7 igazolatlan óra esetén igazgatói intést kap a tanuló, magatartása legfeljebb változó,
- 10 igazolatlan óra után a tanuló magatartása „rossz”, továbbá fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene

Ha a tanulónak igazgatói dicsérete is van, az a fentiek alapján kialakított magatartásjegyen legfeljebb egy jegyet javíthat.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az év során megtartott órák 30%-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát engedélyezhet.

Egy tanévben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

7.3 Kilépő

Tanítási időben diák csak igazgatósági engedéllyel vagy tanári felügyelet mellett távozhat az iskola épületéből. A kilépési engedélyt (kilépőt) az osztályfőnöktől kérheti a diák előzetes szülői kérésre. Rosszullét esetén az iskolaorvos javaslatára is csak az igazgatóság adhat engedélyt a távozásra. Az épület elhagyására jogosító kilépőt a portán kell leadni.

8. Térítési díj, tandíj befizetése

Iskolánkban az oktatás ingyenes. A tanulónak lehetősége van térítési díj ellenében étkezést igénybe venni. Az intézményi étkezés térítési díját a fenntartó állapítja meg. Az étkezést igénybe venni kívánó tanulónak minden hónap elején kell az arra a hónapra esedékes összeget befizetnie.

Eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettsége teljesítése közben.

9. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Azok a tanulók, akik kedvezményes étkezésre jogosultak, jogosultságuk igazolásával vehetik igénybe a kedvezményeket. A jogosultság igénylésének és igazolásának határidőjének elmulasztása jogvesztést von maga után.

Szociális támogatás

Iskolánk lehetőséget biztosít arra, hogy indokolt esetben rászorultsági alapon egyszeri támogatást nyújtson. A szociális támogatás iránti igényt az osztályfőnök nyújtja be az iskola vezetőjének, a diákönkormányzatnak és az ifjúságvédelemért felelős tanárnak. Az elbírálást az iskola vezetője, a DÖK és az ifjúságvédelmi pedagógus közösen végzik.

10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Az iskolában Diákönkormányzat működik, melybe minden osztály delegálhat tagokat. Az iskolai Diákönkormányzat megválasztása tanévenként a diákközségi ülésen történik, ahol a tanulók megválasztják a diákönkormányzat vezetőjét is. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az iskola, illetve a DÖK vezetőjéhez.

A Diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársának megbízásáról.

A Diákönkormányzat véleményezési joga:

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a gimnázium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat egyetértési joga van:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben, az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor

Az egyetértési jog gyakorlásának szabályai:

A jog gyakorlására a törvény 30 napot biztosít, mely egyszer meghosszabbítható. A határidő elmulasztása után az egyetértést megadottnak kell tekinteni. Ha a felek egyetértenek, közös akaratuk eredményeként megszületik a döntés. Ha az egyetértési jog gyakorlója nemleges választ ad, meg kell kísérelni egyeztetés útján feloldani a véleménykülönbséget.

A tanulók tájékoztatása a helyben szokásos módon történik (osztályfőnökök bevonásával, az eKréta felületén, az iskola honlapján és Facebook oldalán.

11. A tanuló magatartása és szorgalma

Félévkor és a tanév végén a tanulók magatartás- és szorgalomjegyét az osztályban tanító szaktanárok határozzák meg az osztályfőnök és az osztályközösség javaslata alapján.

Az alábbi feltételek közül legalább kettőt teljesíteni kell az adott minősítés eléréséhez.

11.1 A magatartásból adott érdemjegyek feltételei

Példás érdemjegyet kap az a tanuló, aki

- fegyelmezett, megbízható, pontos és segítőkész;
- a házirendet betartja és társait is erre ösztönzi; tanáraival, az iskola más dolgozóival és társaival szemben tisztelettudó és udvarias;
- a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményének megfelelő kinyilvánításával, valamint példás viselkedésével elősegíti, és társait is erre ösztönzi;
- szívesen részt vesz az iskola közösségi életében.

Jó érdemjegyet kap az a tanuló, aki

- fegyelmezett, megbízható, pontos és segítőkész;
- a házirendet és az iskolai együttélés szabályait betartja;
- iskolai és iskolán kívüli viselkedése ellen általában nincs kifogás; tanáraival, az iskola más dolgozóival és társaival szemben tisztelettudó és udvarias;
- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi.

Változó érdemjegyet kap az a tanuló, aki

- a házirendet és az egyéb szabályzatokat csak ismételt állandó figyelmeztetéssel tartja be;
- akinek a fegyelme ingadozó, munkája pontatlan; tanáraival, az iskola más dolgozóival és társaival szemben nem tisztelettudó és nem udvarias;
- társai viselkedését közömbösen nézi, másoknak nem segít;
- a közösség munkájában csak vonakodva vesz részt, annak alakítására nincs befolyással, viselkedésével szemben kifogás merül fel, de igyekszik javulni.

Rossz érdemjegyet kap az a tanuló, aki

- a házirendet nem tartja be még ismételt figyelmeztetések ellenére sem;
- iskolai és iskolán kívüli viselkedésével rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be;
- fegyelmezetlen, durván beszél, verekszik;
- tanáraival, az iskola más dolgozóival és társaival szemben tiszteletlen, udvariatlan, nyegle;
- munkájával a közösség fejlődését hátráltatja;
- közösségi munkát nem végez, attól másokat is visszatart, szándékosan árt a közösségnek.

A magatartás osztályzatokat alapvetően befolyásolja az igazolatlan hiányzások mennyisége,
v.ö. 6.2

11.2 Szorgalmi érdemjegyek

Szorgalom	5	4	3	2
tanulmányi munkája	igényes	figyelmes	ingadozó	hanyag
munkavégzése	kitartó, pontos	rendszeres	rendszeretlen	megbízhatatlan
általános tantárgyi munkavégzése	mindent elvégez	ösztönzésre dolgozik	önállótlan	feladatait nem végzi el
Többféle feladatot vállal-e?	igen	keveset	ritkán	nem
munkabeosztása: önellenőrzése önálló munkavégzése	igen jó	jó	közepes	gyenge vagy nincs
tanórán kívüli információk felhasználása	igen sokszor, rendszeresen	előfordul	ritkán	egyáltalán nem

11.3 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

A kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg; adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy gyűjtőmunkáért és folyamatosan kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt; adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- igazgatói dicséret: fővárosi, megyei, országos tanulmányi versenyek helyezettjeinek, valamint minden más esetben, ha a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt;
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható;
- tanulói Pro Schola Nostra díj a 12-13. év végén adható a tantestület és a DÖK döntése alapján (l. a mellékletet).

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél
- Pro Schola emlékérem

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi esetekben:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

Osztályközösségek jutalmazásai

Automatikusan jár jutalom-szabadnap annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- bukásmentes félév, ha egyúttal a tanulók hiányzása átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel),
- osztályszinten kevés hiányzás, ha a félévben a tanítási napok harmadánál kevesebb napon van hiányzó tanuló, és a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel).

A tantestület mindkét esetben eltekint egy-egy olyan tanuló hiányzásának beszámításától, aki huzamosabb ideig volt beteg.

A jutalom-szabadnap időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik.

12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés;
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés;
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- írásbeli osztályfőnöki intés: osztályfőnöki intő egy alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

Dohányzás büntetése

Ha a tanuló dohányzik, fegyelmi vétséget követ el. Ismétlődő fegyelemsértés esetén az iskola fegyelmi eljárást kezdeményez ellene.

12.1 A tanuló anyagi felelőssége

A tanuló az általa okozott kárért (amennyiben ez bizonyítható) anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a tanulót és szüleit értesíteni kell. A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

13. Az elektronikus napló használata

Iskolánkban az eKréta napló adminisztrációs rendszerét és elektronikus naplóját használjuk.

Mind a tanulóknak, mind a szülőknek hozzáférést biztosítunk a naplóba való betekintéshez. A tanulók és a szülők is egyedi jelszóval léphetnek be a felületre.

A napló használata helyettesíti a hagyományos papíralapú ellenőrzőt is, mivel a félévi (és év végi) bizonyítvány is előállítható ebben a rendszerben.

Tanulóink a félévi értesítőt kinyomtatva kézhez kapják. A dicséreteket és a fegyelmi intézkedéseket szintén az eKrétaban lehet nyomon követni.

14. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása részletesen az iskola Pedagógiai program 2.15, 2.16 pontja tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- javítóvizsga
- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január hónapban félévzárás előtt,
- továbbá a tanítási év végén vagy a javítóvizsgák idején.

Ha a tanuló a tanév végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

15. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A jelenlegi gyakorlat szerint a tankönyveket az iskola rendeli meg, és a tanév kezdésekor a diákok a kijelölt időben és helyen vehetik át azokat.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdése, a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és a 16/2013 EMMI rendelet alapján biztosított tankönyvtámogatást új és használt tankönyvek könyvtári kölcsönzésével biztosítjuk tanulóink számára.

A tanulók a munkatervben meghatározott időpontokban vehetik át a tankönyveket.

16. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos kérdések

Az iskola igazgatója minden évben április 15-éig elkészíti és közzéteszi a következő tanévre vonatkozó tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyek közül a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan ki fogja oktatni, valamint azt is, hogy az adott tanítási óra milyen szintű érettségire készít fel.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 30-áig adhatja le, hogy milyen tantárgyakat és felkészítési szintet választott.

Ha a tanuló iskolakezdés illetve iskolaváltás miatt nem tud élni tantárgyválasztási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetnie kell elképzeléseit az iskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló igazgatói engedéllyel évente egy alkalommal módosíthatja választását, az eredetileg választott tárgya helyett másikat vehet fel. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

17. Az eszközhasználat és a vagyonvédelem alapelvei

A tanuló köteles az iskola berendezését, valamint az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használni.

Károkozás esetén a tanuló szüleinek kártérítést kell fizetniük. Szándékos károkozás esetén a kárt meg kell téríteni és a tanuló ellen fegyelmi eljárás indul.

Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat és eszközöket (pl.: híradástechnikai eszközöket, nagy értékű ékszert, jelentős pénzösszeget) lehetőleg a diák ne hozzon be az iskolába, mert az iskola nem vállal felelősséget érte. Rendkívüli esetben a portán, az igazgatóságon vagy a gazdasági irodában adhatja le a tanuló ezeket megőrzésre a tanítás végéig. Kerékpárokat a kijelölt helyen lehet tárolni.

18. Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A házirendben foglaltak érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

19. A digitális eszközök használatáról

19.1 Mobiltelefon

Tanítási órára mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni és használni tilos – kivéve, ha a tanórán tanulási célra használják. Amennyiben ez mégis megtörténik, a mobiltelefont a szaktanár elveheti, s azt az adott tanítási nap végén az igazgatóság adja vissza a tanulónak, vagy indokolt esetben a szülőnek.

Alapértelmezésben a mobiltelefonokat az óra kezdetén a tanulók a tanári asztalra, vagy a szaktanterem erre kijelölt területére helyezik.

Az iskola területén bármilyen kép- és hanganyag rögzítése csak igazgatói engedéllyel történhet. Ennek megszegése fegyelmi vétség.

19.2 A számítógépterem használatának rendje

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és azt ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni 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 kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezést csatlakoztatni nem lehet.

- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelemmel kell kísérniük az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működtetésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatra és a szakszerűségekre vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely más beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Tilos továbbá:
 - a számítógépek hardver- és szoftverbeállításait 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 szaktanárt.

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

20. Egészségvédelem és balesetmegelőzés

20.1 Egészségvédelem

Az iskola teljes területén, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken és az osztálykirándulásokon tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás és a kábítószer-fogyasztás. A házirend e pontjának megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára, valamint a törvényben előírt szűrővizsgálatok elvégzésére - hetente két alkalommal (szerdán és pénteken délelőtt 9 órától 12 óráig) iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

20.2 Balesetmegelőzés

Minden tanuló a tanév első tanítási napján baleset megelőzési és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Tanévenként tűzriadó próbát tartunk. A baleset megelőzési és tűzvédelmi szabályok közül a legfontosabbak a következők:

Az iskola épületében úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy a diák ne veszélyeztesse se saját maga, se társai, se az iskola dolgozóinak testi épségét.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat és sérülést okozó veszélyes tárgyakat az iskolába hozni és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos. Különleges baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a számítástechnika-, testnevelés-, fizika- és kémiaórákra. Ezekről a szaktanárok adnak tájékoztatást a tanév elején.

A diákok az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket haladéktalanul jelezzék az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival (l. mellékletben). Bombariadóra ugyanez vonatkozik.

Az épületben elhelyezett poroltókat csak tűz esetén szabad használni, egyébként hozzájuk nyúlni tilos.

21. Intézkedések járványveszély esetén

1. 2020.09.02-től új csengetési rendet vezettünk be. A tanítás továbbra is 8:00-kor kezdődik, azonban az eddigi egy helyett kettő húszperces ebédszünet lesz a csoportosulás csökkentése érdekében. Az osztályok befizetett tanulói előre ismertetett ütemezésben vonulnak ebédelni.
2. Az intézmény portájánál kézfertőtlenítőt biztosítunk.
3. Amíg és ahol csak lehet – szellőztetünk.
4. Amíg az idő engedi, a testnevelést a szabadban folytatjuk, kerüljük a személyek kontaktusával járó gyakorlatokat.
5. Kérjük minden közösen használt légtérben, így a tanórákon és a belső közösségi terekben is a maszk viselését, mely alól az étkezés jelent csak természetes kivételt.

Az épületbe csak maszkban lehet belépni. A napközben elhasználódó maszkok pótlása az intézményben tárolt tartalékmaszkok révén lehetséges. A maszkot nem használó

tanulókat, dolgozókat figyelmeztetjük. A maszkhasználat szabályának sorozatos megszegése fegyelmi vétségnek számít!

6. A mellékhelyiségek érintési felületeit óránként, a termekben, digitális érintő felületeken naponta végzünk fertőtlenítő letöreléssel tisztítást.
7. A mellékhelyiségekben és az étkezőben fertőtlenítő kézmosót helyeztünk ki és papírtörölkőt alkalmazunk, ezek használata kötelező.
8. Rendezvényeinket kisebbekre bontjuk, tavaszra halasztjuk, kültérre vesszük, ha lehet, illetve a tanévben nem a szokott formában kerülnek megrendezésre. Néhány hagyományos rendezvényünk - lehetséges, hogy - teljesen elmarad.
9. A szülőkkel való kapcsolattartás online formáját helyezzük előtérbe. Szülők nem látogathatják az intézményt.
10. 2020. október 1-jétől – a rendelkezés visszavonásáig – a belépő személyek testhőmérsékletét érintésmentes hőmérővel ellenőrizzük.
11. Abban az esetben, ha az iskola digitális távoktatásra tér át, Digitális Házi rend lép életbe. Ennek részleteit a Házi rend melléklete tartalmazza.

Teendők beteg vagy tüneteket mutató tanuló esetén

- A szülő köteles haladéktalanul értesíteni az iskolát, amennyiben gyermekénél koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés van!
- Rosszullét esetén az érintett tanulót az iskolában elkülönítjük, szüleit értesítjük és arra kérjük őket, gyermeküket haladéktalanul vigyék el az iskolából.
- A betegségen átesettek kizárólag orvosi igazolás bemutatását követően kapcsolódhatnak be a tanulás/tanítás folyamatába!

22. Egyéb rendelkezések

22.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket kilencedikes korukban ismerhetik meg a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtár szabadpolcos állománya kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kézikönyvtári része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az egy-egy példányban meglevő dokumentumok, audiovizuális adathordozók.
- Nem kölcsönözhető a könyvritkaságok, a régi könyvek és a kézikönyvek.
- A dokumentumok kölcsönzési ideje 30 nap.
- 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 minimum heti 20 órában tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

A könyvtárt csak az iskolába beiratkozott diákok, valamint az iskola pedagógusai és alkalmazottai használhatják. A használat feltétele a beiratkozás. A szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az elveszett vagy megrongálódott példányt a tanulónak pótolnia kell. A könyvtári könyvek megvásárlása nem lehetséges.

22.2 A tantermek/szaktantermek rendje

A diákoknak ügyelniük kell az iskola épületének tisztaságára, rendet kell tartaniuk tantermükben, szekrényükben (ahol van) és padjukban.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

Amennyiben valamely tanítási órán a termet átrendezik, az óra végén az osztály köteles a termet visszarendezni eredeti állapotába.

Az utolsó tanítási óra végén a diákok a székeket felteszik a padokra, a teremben becsukják az ablakokat és lekapcsolják a világítást.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók csak tanári kérésre kapcsolhatják be.

A tanulók az előadókban elhelyezett tárgyakhoz, vegyszerekhez csak tanáruk engedélyével nyúlhatnak.

22.3 Szakköri és sportköri foglalkozások

Az iskola által meghirdetett szakkörökre és sportköri foglalkozásokra a tanév elején, szeptemberben lehet jelentkezni. Megfelelő számú jelentkező esetén októberben kezdődnek a foglalkozások. A jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozásokon való részvétel kötelező, az esetleges hiányzásokat igazolni kell, elkülönítve a szakórai hiányzásoktól. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár beleegyezésével lehet.

22.4 Étkezési lehetőség

A kedvezményes étkezésre jogosultak és a menzás tanulók étkezését az ebédlő biztosítja. Ebédelni a negyedik óra utáni szünettől kezdve lehet 14.30-ig.

Az ebédlő rendje:

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell hagyni.

Az iskolai büfé az óráközi szünetekben áll a diákok rendelkezésére.

22.5 Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók – a rendkívüli esetek kivételével – minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét figyelembe véve.
- A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése céljából a 3. és a 4. óra utáni szünetben kereshetik fel.
- Olyan ügyekben, amelyek az osztály több tanulóját érintik egyszerre (pl. az ebédjegyek átvétele) képviselő útján kell a titkárságot felkeresni.

22.6 Iskolai ünnepélyek

Az iskolai ünnepélyeken a diákoknak alkalmi ruha viselete kötelező „petőfis emblémával.

23. Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, az iskola titkárságán, a könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. A házirendet minden évben felülvizsgáljuk, igény szerint módosítjuk.

JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A házirendet a nevelőtestület egyhangú szavazással fogadta el 2020. szeptember 28-án

A házirend életbelépésének időpontja: 2020. október 1.



Endrődi Gábor

igazgató



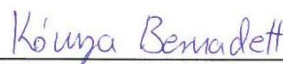
2020. szeptember 30-án a szülői szervezettel, valamint az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a házirendet ismertettük. Az érintettek jogaikkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.



szülői szervezet

képviselője

a



IDB képviselője

az

Digitális iskolai házirend 2020.

Módosított kiegészítés a Petőfi Sándor Gimnázium házirendjéhez

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	2
2.	A digitális iskolai házirend általános keretei	2
3.	A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások.....	2
4.	A digitális iskola működési rendje	3
5.	A pedagógus és a diák közötti kommunikáció.....	5
6.	Online órák	5
7.	Az osztályfőnökök feladatai.....	5
8.	A munkaközösség-vezetők feladatai	5

1. Bevezetés

A Petőfi Sándor Gimnázium az alábbiakban szabályozza az átállást a digitális oktatásra. Az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat keretrendszere a Google Classroom (Google Tanterem) keretrendszer. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok és szülők között.

2. A digitális iskolai házirend általános keretei

- A házirend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget.
- A házirendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.
- A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
- Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási terekre vonatkoznak, amelyek a Google Classroom, az általunk preferált Zoom online platform és az eKréta rendszerében valósulnak meg.

3. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon
(A feladatok elvégzése, inkább asztali gépen / laptopon ajánlott.)
- internetelérés
- bázisszoftver a Google Classroom intézményi fiókja
- eKréta

4. A digitális iskola működési rendje

A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.

Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.

Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak vagy a rendszergazdának.

A tanulással töltött idő megszervezése tanulóként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése. Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:

minden tanult tantárgyából a saját classroomjaiba való bejelentkezés a digitális oktatás elején (a kódokat a szaktanároktól kapják)

- iskolaidőben a kontaktórákon kötelező a részvétel,
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

a) Digitális iskolai napirend

A digitális munkarend idején az online kontaktórák a rendes órarend szerint valós időben zajlanak. „Csengetési rend”: Az online órák egész órákor kezdődnek és óra 45 perckor fejeződnek be.

A pedagógusok osztály/ csoport szinten közzéteszik a napi feladatokat, megadják a feladatok beadási határidejét, a beadás helyét és módját. A tanítási órák 2/3- át online formában tervezzük megtartani.

Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Google Classroom felületére, azokra a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási órája van.

A bejelentkezés saját vezeték- és utónévvel történik, magyar szórend szerint, lehetőleg saját arcképpel.

Amennyiben a tanuló előzetes bejelentés nélkül nem jelenik meg az online órán, mulasztása hiányzásnak minősül.

A szaktanár vagy osztályfőnök jelez a szülőnek, amennyiben a tanuló nem jelenik meg tanítási napokon a Google Classroom felületén és/vagy a kontaktórán.

b) A feladatok

- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartania minden tanulónak, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.
- Amennyiben a tanuló nem tudja a feladatot a megadott határidőre elkészíteni, indoklással időben jelzi ezt a szaktanárának.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között. Ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak. Amennyiben a tanuló nem tud ezekhez hozzáférni, jelenti a tanárának.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formátumban készítsék el.
- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Google Classroom felületén kell bejelentenie a szaktanárának. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatnia kell.
- A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

c) A visszajelzések

- A pedagógusok rendszeres visszajelzést küldenek a beadott munkákról. A tanulók munkáját egyénileg értékeljük.
- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok és a tanulók kölcsönösen bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

d) A határidő be nem tartása esetén

- Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez a szülőnek a eKréta-ban (házi feladat hiány jelöléssel).
- A szaktanár a diáknak jelzi a határidős feladat elmaradását, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, elégtelent kap.
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelességei teljesítésére.

5. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

A Google Classroom felülete a tanulási folyamat segítését szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek az üzenőfalon, ahol a csoport minden tagja olvashatja.

Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor jellemzően a Google Classroomban, illetve személyes megegyezés szerint is írhat üzenetet.

Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség esetén, mindenképpen jelezze a tanárának, még a határidő lejártá előtt. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját. Mind a tanulóknak, mind a szaktanároknak arra kell törekedniük, hogy a felmerülő kérdésekre lehetőség szerint minél hamarabb válaszoljanak.

Személyes konzultációra is lehetőség van délután, a rendes tanítási idő után előre bejelentett időpontban az iskolában (a szaktanárral együtt legfeljebb 8 fő). Személyes konzultációra a diák nem kötelezhető. Ha a tanuló még nem nagykorú, a szülő előzetes beleegyezése is szükséges ahhoz, hogy a gyermeke részt vehessen a személyes konzultáción.

6. Online órák

Online órák megtartására jellemzően a Zoom felületen van lehetőség, egyedi eltérések lehetségesek. A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti időszávban szervezzük meg.

Az online órákon a tanulónak kötelező részt vennie, az ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.

Digitális óráról a tanulónak engedély nélkül tilos felvételt készíteni.

7. Az osztályfőnökök feladatai

- támogatják az osztályukban folyó oktatást
- segítenek a hiányzások adminisztrálásában
- tartják a kapcsolatot a szülőkkel és a kollégákkal
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot az iskolavezetéssel
- legjobb tudomásuk szerint adatot szolgáltatnak a COVID-fertőzött tanulókról délelőtt 11 óráig

8. A munkaközösség-vezetők feladatai

- elősegítik a munkaközösségükben folyó szakmai munka fejlesztését:
- felhívják kollégáik figyelmét a digitális tananyagokra, feladatokra
- koordinálják a munkaközösség tagjainak munkáját
- rendszeres kapcsolatot tartanak a kollégákkal