

Fejér Megyei Prima Különdíj 2014
Fejér Megyei Prima Közönségdíj 2014

Székesfehérvári Tankerületi Központ

A Fejér Megyei Minőségi Díj kitüntetettje

A Közép - dunántúli Regionális Minőségi Díj kitüntetettje

Tóparti Gimnázium és



Művészeti Szakgimnázium

Akkreditált Kiváló Tehetségpont

OM azonosító: 030183

8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 5.

Telefon: 06/22-311067

Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye

Európai Tehetségpont

<http://www.topartigimi.hu>

e-mail: toparti@topartigimi.hu

TÓPARTI GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

HÁZIREND



TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés

- I.1. A Házirend célja és feladata
- I.2. A Házirend hatálya
- I.3. A Házirend nyilvánossága

II. A tanulói kötelezettségek teljesítése, az iskola által elvárt viselkedés szabályai

- II.1. Általános kötelezettségek
 - Testi épség védelme, vagyonvédelem
- II.2. A hetes, illetve a megbízott csoportfelelős feladatai
- II.3. A foglalkozásokon való részvétel
 - A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések
 - A sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő tanulóokra vonatkozó felmentési szabályok

III. Tanulmányok alatti vizsgák

- III.1. Osztályozó vizsga
 - A vizsgaszervezés szabályai a sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetén
- III.2. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei, tervezett ideje. Osztályozó vizsgára jelentkezés

IV. Mulasztásokra, késésekre, igazolásokra vonatkozó szabályok

- IV.1. Mulasztások, késések igazolásának módja
- IV.2. Mulasztásnak nem minősülő (a hiányzási statisztikában nem szerepeltetett) igazolt hiányzások
- IV.3. A mulasztások következményei
 - Az igazolatlan mulasztások következményei
 - Jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó mulasztások következményei

V. Tanulói jogok gyakorlása

- V.1. Általános tanulói jogok
- V.2. Tanulmányi versenyek, pályázatok
- V.3. Iskolai számonkérés, témazáró dolgozatok
- V.4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái, a panaszkezelés szabályai
- V.5. Iskolai diákönkormányzathoz (IDB) kapcsolódó jogok

VI. A tanulók teljesítményének értékelése

- VI.1. Tanulmányi munka értékelése
- VI.2. A tanulók jutalmazása
- VI.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

VII. Tantárgy- és foglalkozásválasztással és azok módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- VII.1. Foglalkozásválasztással kapcsolatos általános szabályok
- VII.2. Érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások választása
- VII.3. A mindennapos testnevelés foglalkozásai

VIII. A tanulók, szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- VIII.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
- VIII.2. A szülők tájékoztatásának formái
 - Az elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés

IX. Szociális támogatások

- IX.1. Általános szociális támogatások
- IX.2. Tankönyvtámogatás

- X. Az iskolai tankönyvellátás rendje
 - X.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- XI. Az iskola munkarendje
 - XI.1. Munkarenddel kapcsolatos szabályok
 - XI.2. Csengetési rend, ebédidő
 - XI.3. Adminisztrációs ügyek intézése

- XII. Az iskola helyiség-, terület- és eszközhasználati rendje
 - XII.1. Helyiség-, terület- és eszközhasználat
 - XII.2. Az iskolai számítógépek használata
 - XII.3. A digitális táblák használata

- XIII. Kiegészítés a művészeti szakgimnázium tanulói számára

- XIV. Intézkedések járványügyi helyzetben

- XV. Záró rendelkezések

A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a nevelési oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet felhatalmazása alapján az iskolai diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács véleményének kikérése után az alábbiakban határozza meg az intézmény Házi rendjét.

I. BEVEZETÉS

I.1. A Házi rend célja és feladata

A Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium Házi rendjének célja, hogy helyi gyakorlati, módszerbeli, eljárási és technikai szabályokkal segítse az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását és a tanulók iskolai közösségi életének szervezését.

I.2. A Házi rend hatálya

A Házi rend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra, más alkalmazottra, a szülőre, mint a törvényes képviselőre egyaránt, valamint az iskolában jogszerűen tartózkodó egyéb személyekre a bent tartózkodásuk ideje alatt. A Házi rend betartása kötelező az iskolában, a menzán, valamint minden iskolai rendezvényen vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően van jelen.

Az iskola közösségének tagjainak, de elsősorban a tanulóknak és a pedagógusoknak a Házi rend hatályának térbeli és időbeli keretein túl is tisztában kell lenniük azzal, hogy az iskola közösségének tagjaként minden megnyilvánulásukkal az iskola közösségét is minősítik, ezért számukra az iskola szellemiségét meghatározó viselkedési szabályok mindig és mindenütt irányadóak.

A Házi rend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

I.3. A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend nyilvános. A mindenkor érvényes Házi rend megtekinthető a Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium honlapján, melynek címe: <http://www.topartigimi.hu/>

A Házi rend egy-egy nyomtatott példánya megtekinthető

- az intézmény könyvtárában,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- az osztályfőnököknél.

A Házi rendet minden belépő diáknak el kell olvasnia.

A Házi rend egy példányát a tanuló beiratkozásakor a szülőnek, a tanulóknak átadjuk. A Házi rend érdemi változása esetén a szülőket szülői értekezleten, a tanulókat osztályfőnöki órán tájékoztatjuk, a módosított dokumentum az iskola honlapján elérhető.

II. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE, AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

II.1. Általános kötelezettségek:

II.1.1. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, valamint iskolai elfoglaltságához igazodva – pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában, az iskolai környezet rendjének helyreállításában.

- II.1.2. A tanuló kötelessége, hogy legjobb tudása és képessége szerint járuljon hozzá az iskola önálló arculatának megteremtéséhez, a közösség hagyományalakító törekvéseihez és a hagyományok ápolásához. Az iskola a Pedagógiai Programjában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint a munkatervében rögzíti a hagyományok ápolásának lehetőségeit, az iskola által szervezett ünnepek módját, időpontját.
- II.1.3. A tanuló köteles ügyelni rá, hogy az intézményről adott információi a valóságnak megfelelőek legyenek, ne legyenek hitelrontók.
- II.1.4. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- II.1.5. Az internetes közösségi oldalak használata során, valamint bármilyen írásbeli megnyilvánulás alkalmával a tanuló köteles az erkölcsi normákat megtartva a személyiségi jogokhoz fűződő jogokat tiszteletben tartani.
- II.1.6. A tanuló köteles bármilyen verbális és nonverbális megnyilvánulása alkalmával az erkölcsi normákat megtartva a személyiségi jogokhoz fűződő jogokat tiszteletben tartani.
- II.1.7. Súlyosan elítélendő magatartásnak tartjuk az agressziót, a bántalmazást, a tanuló társak megbántását, a lopást, a saját és mások egészségének veszélyeztetését, pl. a dohányzást és az alkoholfogyasztást is. A Házirend hatálya minden iskolai szervezett foglalkozásra, programra kiterjed, ezért ezen tiltott magatartásformák előfordulása az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon is következményekkel jár, fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után.
- II.1.8. Elvárjuk tanulóinktól, hogy a hétköznapi és az ünnepi viseletük a közízlésnek, iskolai környezetnek megfelelő, ápoltságban legyen.
- II.1.9. A tanuló köteles az iskolai ünnepeken ünneplő ruhát viselni. A lányok számára a matrózblúz és az iskola címerével díszített sál, valamint sötétkék vagy fekete, egyszínű alj, fiúk részére a sötét öltöny és a fehér ing az iskola címerével díszített nyakkendővel az ünnepi öltözet. Az ünnepi öltözethez ünnepi cipő tartozik. Az iskolai házi ünnepeken megengedett a lányok számára is a sötét, egyszínű nadrág viselete a sötét alj helyett.

Testi épség védelme, vagyonvédelem

- II.1.10. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. A tanuló kötelessége a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, melyekkel a tanítási és gyakorlati órák megkezdése, valamint a kirándulás előtt megismerkedett. A szabályok megismertetéséért felelős: az osztályfőnök és a szaktanárok. Az intézményi védő-óvó előírásokat és a baleset esetén teendő intézkedéseket az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- II.1.11. A tanuló kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó szaktanárnak vagy az igazgatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit veszélyeztető állapotot - tűz, baleset, kár - észlel.
- II.1.12. Tűz-, bombariadó vagy más rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a tanulók az épületet a tűzriadó-terv szerint fegyelmezetten kötelesek elhagyni illetve a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályait betartani.
A bombariadó miatt elmaradt tanórákat az iskolavezetés által kijelölt szombati napon pótolni kell.
- II.1.13. A tanuló számára tilos mindenféle, az egészségre káros élvezeti szer intézménybe való bejuttatása, terjesztése és fogyasztása. E tilalom megsértése fegyelmi felelősségre vonással jár.

- II.1.14. A tanuló számára tilos mindenféle, saját maga és mások testi épségét és biztonságát veszélyeztető tárgy iskolába történő behozatala. E tilalom megsértése fegyelmi következményekkel jár.
- II.1.15. A tanuló kötelessége, hogy ügyeljen az intézmény rendjére, tisztaságára. Az utolsó tanítási órája után kötelessége a padból a szemetet kiüríteni és a padra a székeket felrakni.
- II.1.16. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, Magyarország Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.
- II.1.17. A tanuló köteles saját értéktárgyaira és iskolai felszereléseire vigyázni. Ha ezek a tanuló gondatlansága miatt elvesznek vagy megsérülnek, az iskola anyagi felelősséget nem tud azokért vállalni.
- II.1.18. A tanuló testnevelés órára nagy értékű ékszert, mobiltelefont, a testnevelő tanárok által nem előírt sportfelszerelést valamint pénzt ne hozzon magával. Az iskola az elveszett tárgyakért, értékekért felelősséget nem vállal.
Az öltözők bezárása minden esetben az arra kijelölt tanuló (fiú, lány) feladata. A kulcsot az óra kezdetekor az órát tartó tanárnak át kell adnia.
- II.1.19. A tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok, eszközök iskolába hozatalát nem javasoljuk. Ha ezek elvesznek vagy megsérülnek, az iskola nem tudja vállalni az anyagi és erkölcsi felelősséget.

II. 2. A hetes, illetve a megbízott csoportfelelős feladatai

- II.2.1. A hetes felügyel a tanterem, szaktanterem felszerelésére, szellőztet, gondoskodik krétáról, szivacsról. Az óra kezdetekor jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó tanárnak.
- II.2.2. A hetes óra után a tantermet rendben, a táblát letörölve utolsónak hagyja el, és a villanyt lekapcsolja.
- II.2.3. Ha az órát tartó tanár becsengetés után 10 perccel nem érkezett meg a tanterembe, akkor a hetes köteles az órát tartó tanárt megkeresni. Ha nem találja, akkor a titkárság segítségét kell kérnie.
- II.2.4. Csoportbontás esetén a hetes feladatait a szaktanár által tanév elején kijelölt csoportmegbízott látja el abban az esetben, ha a hetes nem az adott csoportban van.

II. 3. A foglalkozásokon való részvétel

- II.3.1. A tanuló kötelessége valamennyi előírt kötelező- és választott foglalkozáson és szakmai gyakorlaton részt venni, a tanítási órákra és szakmai gyakorlatokra rendszeres munkával, képességeinek megfelelően felkészülni.
- II.3.2. Az órára belépő tanárt a tanulók kötelesek felállással üdvözölni és az óra végén távozásakor elköszönni.
- II.3.3. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási óra rendjét fegyelmezetlenséggel, valamint a többség számára nem elfogadható magatartással megzavarni nem szabad.
- II.3.4. A tanuló köteles tanórákon és szervezett foglalkozásokon a mobiltelefonját és egyéb elektronikus kommunikációs eszközét, adathordozóját elnémítva vagy kikapcsolva a táskájában tartani. Ettől eltérően ezeket az eszközöket csak tanári engedéllyel, az órai munkához lehet használni.

- II.3.5. Iskolai foglalkozásokon kép- és hangfelvételt csak a tanár és az érintett tanulók előzetes engedélyével szabad készíteni.
- II.3.6. A tanuló kötelessége, hogy abban az esetben, ha iskolai- és valamely iskolán kívüli tevékenysége ugyanazon időre esik, az iskolai feladat teljesítését részesítse előnyben. Kivételes esetben, ha a közösségi, egyéni érdek indokoltá teszi, az igazgató felmentést adhat az iskolai kötelezettség teljesítése alól. Iskolán kívüli egyesületek, szervezetek tanítási időben csak előzetes kéressel vehetik igénybe tanulóink tevékenységeit, ha erre az igazgató - az osztályfőnök egyetértésével - engedélyt ad. A távolmaradás engedélyezésére vonatkozó előzetes kérelmet írásban kell benyújtani legkésőbb 2 munkanappal a tervezett hiányzás előtt.
- II.3.7. A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Betegség után az orvosi igazolás kiadását követően jöhet iskolába a tanuló.
- II.3.8. Tanítási időben a tanulók csak osztályfőnöki és szaktanári - távollétükben igazgatói - engedéllyel hagyhatják el az iskolát. Ha igazgatói engedéllyel hagyja el az iskolát a tanuló, akkor a távozás tényét a titkárságon rendszeresített füzetben rögzítjük.
- II.3.9. Óraközi szünetekben a tanulók a tantermekben, a folyosókon vagy a főbejárat előtti területen tartózkodhatnak.
Lyukasórákon a könyvtárban vagy a földszinti aulában tartózkodhatnak úgy, hogy viselkedésükkel a tanítást nem zavarják.
- II.3.10. A tanuló köteles becsengetés után a tanóra végéig a tanteremben tartózkodni kivéve, ha az órát tartó vagy felügyelő tanár a terem elhagyására engedélyt ad.
- II.3.11. A testnevelésből felmentettek testnevelés órán az óra helyszínén – szaktanári felügyelet mellett – kötelesek jelen lenni.
- II.3.12. Az órára késve érkező tanulónak a késését igazolnia kell. Amennyiben ezt nem tudja megtenni, úgy késése igazolatlan késés.
A tanuló igazolt és igazolatlan késéseinek idejét külön-külön összeadjuk. Ha az összeg eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
A késés ideje: a becsengetés és a tanuló órára érkezése között eltelt idő.
- II.3.13. A tanuló köteles a testnevelés órán az időjárásnak megfelelő tiszta torna felszerelésben megjelenni.
A torna felszerelés része: tornanadrág, tornacipő (vagy edző cipő), fehér vagy tópartis póló.
- II.3.14. A tanuló köteles a kerámiaműves szakmai gyakorlatokon munkaruhát, illetve védőruhát viselni. A grafikus és a textilműves szakmai gyakorlatokon a védőruha viselése az elvégzendő feladat függvényében alkalmasszerűen, a szaktanári utasításnak megfelelően kötelező.

A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések

- II.3.15. A felmentés lehetősége egy adott tantárgy óráinak látogatása alól:
Ha a tanuló teljesíti a tantárgyra a Pedagógiai Programban előírt tanulmányi követelményeket, és valamennyi évfolyamra vonatkozóan osztályzattal rendelkezik; az adott tantárgyból – kérésére – az igazgató felmentheti a tanórák látogatása alól.
Ebben az esetben a szülőnek nyilatkozatot kell tennie arra vonatkozóan, hogy a tanóra látogatása alól felmentett tanuló az óra ideje alatt az iskola épületében az igazgató által kijelölt helyen tartózkodik, vagy szülői felelősségre az épületen kívül tartózkodhat.
- II.3.16. A testnevelés kategóriába sorolást szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos végzi. A besorolás időpontját – határidejét – és helyét minden tanév elején az osztályfőnökök és a testnevelő tanárok ismertetik a tanulókkal.

A sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő tanulókra vonatkozó felmentési szabályok:

II.3.17. A sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján – a gyakorlati képzés kivételével – az igazgató mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

II.3.18. A II.3.17. alapján mentesített tanulók részére az iskola egyéni foglalkozást szervez. Az egyéni foglalkozás keretében a szaktanár – egyéni fejlesztési terv alapján – segíti a tanuló felzárkóztatását a többiekhez. Az egyéni foglalkozás a tanuló számára kötelező. Hiányzás esetén a „Mulasztások, késések igazolásának módja” (IV.1.) részben leírtak alapján kell eljárni.

III. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

III.1. Osztályozóvizsga

III.1.1. A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (pl. magántanuló),
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

III.1.2. Az igazgató az engedélyezésnél figyelembe veszi a szaktanár és az osztályfőnök véleményét.

III.1.3. Amennyiben a tanuló egy adott tantárgyból félévi/tanév végi osztályozóvizsgát tesz, félévi/tanév végi osztályzatát az osztályozóvizsgán elért eredménye alapján kapja.

A vizsgaszervezés szabályai a sajátos nevelési igényű, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos illetve beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetén:

III.1.4. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében – a vizsgaszervezés előtt – szükséges a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleményének, valamint a speciális körülmények illetve eszközök igénylésére vonatkozó szülői kérelemnek a benyújtása. A kérelmet a vizsgát szervező intézmény igazgatója bírálja el, döntését határozatba foglalja, melyet a vizsga előtt eljuttat a tanulóhoz. (Pl.: idő-meghosszabbítás, segédeszköz, az értékelési rendszer egy része alóli felmentés, egyéb speciális vizsgakövetelmények.)

III.2. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei, tervezett ideje. Osztályozóvizsgára jelentkezés

III.2.1. A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozóvizsga, beszámoltató vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) eljárási szabályait az SZMSZ 1. számú és a Házirend melléklete (A tanulmányok alatti vizsgák rendje) tartalmazza. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét szintén ez a melléklet tartalmazza.

III.2.2. Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit iskolánk Pedagógiai Programja és a Házirend melléklete tartalmazza.

IV. MULASZTÁSOKRA, KÉSÉSEKRE, IGAZOLÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

IV.1. Mulasztások, késések igazolásának módja

IV.1.1. A szülők egy tanévben összesen 5 tanítási napról történő távolmaradást igazolhatnak. Indokolt esetben a szülők előzetes írásbeli kérésére az igazgató engedélyezheti a tanuló ötnél több napról történő távolmaradását. A távolmaradás engedélyezésére vonatkozó előzetes kérelmet írásban kell benyújtani legkésőbb 2 munkanappal a tervezett hiányzás előtt.

IV.1.2. Előre nem látható események kivételével a tanulók csak előzetes engedéllyel maradhatnak távol az iskolai foglalkozásokról.
Ha a tanuló hiányzása előre látható, akkor a távolmaradására előzetesen engedélyt az osztályfőnöke vagy az iskola igazgatója adhat. A távolmaradás engedélyezésére vonatkozó előzetes kérelmet írásban kell benyújtani legkésőbb 2 munkanappal a tervezett hiányzás előtt.

IV.1.3. A tanuló előre nem látható hiányzása esetén a szülő, törvényes képviselő a hiányzás első napján értesíti az osztályfőnököt telefonon vagy e-mailben.

IV.1.4. Ha a tanuló előre nem látható események miatt a kötelező foglalkozásokról távol marad, azt a mulasztás utolsó napját követő 8 naptári napon belül, illetve az első félév/tanítási év utolsó hetében történő mulasztását a félévi/év végi osztályozó értekezlet megkezdéséig köteles igazolni, ebben az esetben előzetesen elfogadjuk a szülő telefonon történő bejelentését.

IV.1.5. Minden igazolást és távolmaradásra irányuló kérelmet, kikérőt a Kréta rendszer e-Ügyintézés felületén kell eljuttatni az osztályfőnök részére.

IV.2. Mulasztásnak nem minősülő (a hiányzási statisztikában nem szerepeltetett) igazolt hiányzások

A) Az iskolaérdekű távollét, azaz ha a tanuló

- tanulmányi versenyen vesz részt,
- kulturális bemutatón képviseli iskolánkat,
- iskolai sportversenyen vesz részt,
- az iskola által szervezett bármilyen rendezvényen vesz részt,
- 8. osztályosok toborzásában segít,

és ezért a távollétére előzetesen engedélyt kapott.

B) A tanuló

- nyelvvizsgájának napján,
- érettségi vizsgájának napján,
- felsőfokú intézmény által előírt alkalmassági, illetve gyakorlati vizsgájának, szóbeli elbeszélgetésének napján

történő hiányzás, ha a tanuló a távollétére előzetesen engedélyt kapott.

C) A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ 2.e) bekezdése alapján hiányzás, azaz a 10-12. évfolyamos tanulók - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal történő - pályaválasztási célú távolmaradása, feltéve, ha a távollétére a tanuló előzetesen engedélyt kapott és a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

IV.3. A mulasztások következményei

IV.3.1. Ha a tanuló a tanítási óráról vagy egyéb foglalkozásról távol marad vagy késik, akkor mulasztását, késését igazolnia kell a „Mulasztások, késések igazolásának módja” (IV.1.) részben leírtak szerint. Ha a mulasztásnak, késésnek nincs elfogadható oka, vagy ha a tanuló a mulasztását, késését nem igazolja határidőig, akkor mulasztása, késése igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztások következményei

IV.3.2. A tanuló első igazolatlan mulasztása esetén az iskola értesíti a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is az igazolatlan mulasztásról.

Ismétlődő igazolatlan mulasztás esetén az iskola igazgatója a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (3); (4) és (5) bekezdése értelmében jár el.

IV.3.3. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulóknak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

IV.3.4. Az igazolatlan mulasztás a Házirend megsértését jelenti. A Házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

Jogszámban meghatározott mértéket meghaladó mulasztások következményei

IV.3.5. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a jogszámban (az elméleti oktatásra vonatkozóan 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a szakköznevelés gyakorlati képzésére vonatkozóan: 2011. évi CLXXXVII. törvény - A szakképzésről) meghatározott mértéket, akkor ezen jogszámban alapján járunk el. Minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal a hatályos rendelkezéseket, s azokat a tanteremben is kifüggesztjük.

V. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

V.1. Általános tanulói jogok

Az iskola tanulóit megilletik mindazon jogok, melyeket számukra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és más hatályos jogszámbak meghatároznak. Ezeket a Házirend az alábbiak szerint részletezi és egészíti ki:

V.1.1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, és tájékoztassák őt a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ezért az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és Pedagógiai Programja az iskola honlapján megtekinthető.

V.1.2. A tanuló joga, hogy a beiratkozás napjától részt vegyen az iskola által szervezett nyári programokon. Egyéb tanulói jogait a szorgalmi időszak megkezdésével gyakorolhatja.

V.1.3. A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. A tanuló joga, hogy tanulói környezete bármilyen fizikai vagy lelki erőszaktól mentes legyen. Ezért a tanuló csak a házirendben szabályozott fegyelmező intézkedésben és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott fegyelmi büntetésben részesíthető.

V.1.4. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, és igénybe vehesse az iskolaorvosi szolgálatot. Az iskola ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az

iskolaorvossal és a védőnővel. Ennek részleteiről a tanítási év elején megtartott balesetvédelmi oktatás során tájékoztatja a tanulót.

- V.1.5. Iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra a tanulócsoportokat az iskolavezetés által kijelölt tanár kíséri oda és vissza.
- V.1.6. A tanuló joga, hogy amennyiben rosszul érzi magát, vagy valami olyan esemény történt vele a nap során, amely gátolja a munkában való részvételét, azt jelezheti az órát tartó tanárnak vagy az osztályfőnöknek, végső esetben az igazgatónak. Joga, hogy indokolt esetben felmentést kérjen.
- V.1.7. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- V.1.8. A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát. Ezek miatt a tanulót nem érheti hátrányos megkülönböztetés.
- V.1.9. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- V.1.10. A tanuló joga, hogy igénybe vegye – a könyvtárhasználati szabályzat szerint – az iskolai könyvtárat. Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtár aytaján megtalálható.
- V.1.11. A 10-12. évfolyamos tanuló joga tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen részt venni vagy pályaválasztási céllal távol maradni. A távolmaradás időpontját – mivel előre látható hiányzást jelent – az osztályfőnökkel előre egyeztetni kell.

V.2. Tanulmányi versenyek, pályázatok

- V.2.1. A tanuló joga, hogy induljon tanulmányi versenyeken, szaktárgyi pályázatokon. Az iskola által támogatott tanulmányi versenyek, pályázatok az iskola munkatervében szerepelnek.
- V.2.2. Az iskola által támogatott tanulmányi- és sportversenyeken induló tanulóink a verseny napján kedvezményben részesülnek a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a verseny időpontjának és időtartamának figyelembe vételével. A kedvezmény mértékéről az igazgató dönt.
- V.2.3. A tanuló joga, hogy nevezzen a Tehetséges Tópartis Tanulókért Alapítvány kuratóriuma által kiírt pályázatokra.

V.3. Iskolai számonkérés, témazáró dolgozatok

- V.3.1. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat időpontját legalább egy héttel korábban megtudja. A tanuló joga, hogy egy tanítási napon kettőnél több, egy tanítási héten pedig háromnál több témazáró dolgozatot ne írjon. (Témazáró dolgozat: egy lezárt téma ismereteit számon kérő dolgozat.)
- V.3.2. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat megírásától számított három héten belül megkapja kijavított dolgozatát. Ha ez nem történik meg, az osztálynak jogában áll ezt az intézmény igazgatójának jelezni, és jogsorvoslatot kérni.
- V.3.3. A tanuló joga, hogy szóbeli feleletét, írásbeli, gyakorlati munkáját értékeljék.
- V.3.4. A tanuló joga, hogy a szóbeli feleletére, írásbeli, gyakorlati munkájára kapott érdemjegyet közöljék vele.

V.3.5. A tanuló joga, hogy tanóráról való távolmaradása esetén – az adott tantárgy következő tanóráján – hiányzását jelenthesse a szaktanárnak, és a számonkérés alól felmentést kérjen. A szaktanár a hiányzás időtartamától és jellegétől függően dönt a számonkérés alóli felmentésről.

V.4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái, a panaszkezelés szabályai

V.4.1. A tanuló joga, hogy a személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan, szabadon véleményt nyilváníthat. Ezt megteheti akár szóban, akár írásban.

V.4.2. A tanuló joga, hogy az iskolai munka során adódó személyes problémájával személyesen megkeresse elsősorban az osztályfőnökét vagy az iskola igazgatóját, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust, a diákönkormányzatot patronáló tanárt vagy a diákönkormányzat diákvezetőit.

Az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus fogadóórájának az időpontját minden tanév elején rögzítjük, és az osztályfőnökök segítségével nyilvánosságra hozzuk.

V.4.3. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

V.4.4. A tanuló joga, hogy a felvetett problémájára legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül, a felvetett probléma természetétől és súlyától függően szóban vagy írásban érdemi választ kapjon.

V.5. Iskolai diákönkormányzathoz (IDB) kapcsolódó jogok

V.5.1. A tanuló joga, hogy tagja legyen az iskolai diákönkormányzatnak, annak munkájába aktívan bekapcsolódjon.

V.5.2. A diákönkormányzat jogait a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat kapcsolatát az intézmény igazgatójával, az intézményrendszerrel az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

V.5.3. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és a 20/2012. (VIII.31.) rendeletben meghatározott kérdésekben, így különösen

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanév helyi rendjének (iskolai munkaterv) tanulókat érintő programjainak kialakításakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez, az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- tanuló elleni fegyelmi eljárás során,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt,
- a választható tantárgyakról és az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló igazgatói tájékoztató elfogadása előtt.

V.5.4. Az iskolai diákbizottság titkára, egy-egy képviselője meghívottként részt vesz azokon a tantestületi értekezleteken, ahol a tanulókat közvetlenül érintő kérdéseket tárgyalja a tantestület. A titkár (az IDB képviselője) a diákbizottságot a felvetett kérdésekről tájékoztatja.

V.5.5. Az iskolai diákönkormányzat joga, hogy létrehozza és működtesse tájékoztatási rendszerét. Ennek értelmében az iskolai falújságon, az iskolarádión és facebook-csoportokon, messengeren keresztül

tájékoztatja a tanulókat az aktuális eseményekről, összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit az erre kijelölt helyen.

A tájékoztatási rendszer működtetése az iskolai egység, lojalitás, korrektség, előre egyeztetett tartalmak megtartása mellett zajlik a mindenkori IDB patronáló tanár segítségével, felügyeletével és felelősségével.

- V.5.6. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolarádió működtetése, melynek adásaira az IDB kérésének megfelelően – a tantestület véleményének meghallgatásával – az igazgató által engedélyezett időpontban kerülhet sor előzetesen egyeztetve, az iskola technikai berendezéseit igénybe véve. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolarádió szerkesztőbizottságának megválasztása, és minden tanítási évben annak újraválasztása, valamint az iskolarádió műsorszerkezetének kialakítása. Az iskolarádió szerkesztőbizottsága felelősséget vállal az iskolarádió működtetéséért.
- V.5.7. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolaújság megjelentetése. Az iskolai diákönkormányzat joga az iskolaújság szerkesztőbizottságának megválasztása. Az iskolaújság szerkesztőbizottsága felelősséget vállal az iskolaújság tartalmáért, megjelenési formájáért. Az iskolaújság szerkesztőbizottságának joga (a felelős pedagógussal való egyeztetés alapján) az iskolaújság tartalmának meghatározása. Az iskolaújság terjesztése az iskola honlapján az IDB feladata.
- V.5.8. Az iskolai diákönkormányzat joga, hogy a nevelőtestület véleményének kikérése mellett rendelkezzen egy tanítás nélküli munkanap (Tópartis Nap) programjáról az alábbiak szerint: a Tópartis Nap előtt legalább egy hónappal tájékoztatja az iskolavezetést. Ezt követően legalább két héttel a Tópartis Nap előtt a nevelőtestület jóváhagyja a tervezett programot, ha az nem sérti az iskolai dokumentumok tartalmát. A Tópartis Napon – tanárok felügyelete alatt – minden tanulónak kötelező a részvétel. Hiányzás esetén a mulasztást a tanítási nappal való hiányzás szerint kell igazolnia.
- V.5.9. A tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést (évi rendes diákközgyűlést) kell tartani. Ennek összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi minden tanévben küldöttgyűlés formájában. Az évi rendes diákközgyűlés időpontja az iskola munkatervében szerepel.
- V.5.10. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
- V.5.11. A diákközgyűlés (évi rendes diákközgyűlés és rendkívüli diákközgyűlés) előkészítését, megszervezését, lebonyolítását a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

VI. A TANULÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

VI.1. Tanulmányi munka értékelése

- VI.1.1. A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, melyet az osztályozónaplóba bevezet és erről a tanulót minden esetben tájékoztatja.
- VI.1.2. A pedagógus félévkor és a tanítási év végén a tanuló teljesítményét osztályzattal minősíti, melyről az iskola a szülőt értesítőben, illetve bizonyítványban tájékoztatja.

VI.2. A tanulók jutalmazása

VI.2.1. A jutalmazás alapja lehet: kimagasló tanulmányi eredmény, közösségért végzett tevékenység, diákkörben kiemelkedő színvonalú szereplés, kiemelkedő művészi teljesítmény, kiemelkedő sportteljesítmény és minden olyan tevékenység, amely az iskola hírnevét öregbíti.

VI.2.2. A jutalmazás formái a következők lehetnek:

- szaktanári- és osztályfőnöki dicsérek;
- igazgatói dicséret;
- az egész évben nyújtott kiemelkedő teljesítményért szaktanári dicséret, amelyet a bizonyítványba is beírunk;
- oklevelek;
- egyéb egyéni és csoportos jutalmak (pl. könyv, színházjegy)
- TTT Alapítvány elismerés.

VI.2.3. Az iskolában Tehetséges Tópartis Tanulókért néven alapítvány működik. Az alapítvány kuratóriuma minden tanévben – a tantestület véleményét kikérve – pályázatokat ír ki iskolánk tanulói számára. A kuratórium által odaítélt díjakat és jutalmakat a tanévzáró ünnepély napján adja át az alapítvány képviselője.

VI.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

VI.3.1. Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit, a házirend szabályait szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

VI.3.2. A tanulók fegyelmi felelősségét a köznevelési törvény szabályozza.

VI.3.3. A tanulók elleni fegyelmi eljárásnak és fegyelmi tárgyalásnak a szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben határoztuk meg.

VI.3.4. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés megállapításakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, valamint elkövetett vétsége súlyát. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás során az iskolai diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

VI.3.5. A fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, megalázó, hátrányosan megkülönböztető.

VI.3.6. A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés írásban vagy szóban, ha a tanuló magatartásával zavarja az óra rendjét;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés a szaktanárok javaslatára, illetve az osztályfőnök értékelése alapján;
- megbízás visszavonása;
- igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intó írásbeli formája annak a tanulónak, aki súlyos fegyelemsértést követett el, illetve az osztályfőnök kezdeményezésére, ha a tanulónak korábban már voltak osztályfőnöki büntetései.

VII. TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁSSAL ÉS AZOK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

VII.1. Foglalkozásválasztással kapcsolatos általános szabályok

- VII.1.1. A tanuló joga, hogy érdeklődésének és képességeinek megfelelően válasszon a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök, felzárkóztatók, énekkar nyújtotta lehetőségek közül. Az a tanuló, aki ezen foglalkozásokra a tanév elején jelentkezik, egyben tudomásul veszi, hogy azokon köteles a szorgalmi időszak végéig részt venni.
- VII.1.2. A tanuló joga, hogy érdeklődésének megfelelően választhasson az iskola nyújtotta sportolási lehetőségek közül, részt vegyen az iskolai sportkör által szervezett tömegsport foglalkozásokon. Az iskolai sportkör saját szakmai programja szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének része.
- VII.1.3. A tanuló joga, hogy minden olyan - a tanulmányi munkáját károsan nem befolyásoló - tevékenységet vállaljon, amely személyisége, képessége fejlesztését szolgálja.
- VII.1.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás választására, a foglalkozások megtartásának idejére, helyére vonatkozó szabályozás az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Tankerületi Szabályzatban található.

VII.2. Érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások választása

- VII.2.1. A tanuló joga, hogy érdeklődésének és képességeinek megfelelően válasszon a jogszabály által meghatározott időkeretet figyelembe véve az iskola érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásai közül.
- VII.2.2. A szülő és a tanuló tudomásul veszi, hogy ha a tanulót kérelmére felvették az érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásra, akkor a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Az érettségi vizsgára felkészítő foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- VII.2.3. Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót az érettségi vizsgára történő felkészítő foglalkozások tantárgyairól és a felkészítés szintjéről.
- VII.2.4. A tanuló május 20-ig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.
- VII.2.5. A tanuló a tanév során egy alkalommal – augusztus 15-ig – az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

VII.3. A mindennapos testnevelés foglalkozásai

- VII.3.1. Iskolánk a mindennapos testnevelés megvalósítását az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.
- VII.3.2. Az Nkt. 27.§ (11) hatálya alá tartozó tanulóknak heti 5 testnevelésórájuk van. Ebből heti két tanítási órában
- iskolai sportkörben (ISK) sportolnak,
vagy

- a versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződéssel rendelkező tanulók a sportszervezet keretei között szervezett edzésen vesznek részt, amennyiben a tanévre érvényes versenyengedélyüket és a sportszervezet által kiállított igazolást az iskola igazgatójához benyújtják,

vagy

- az egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanulók a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolást az iskola igazgatójához benyújtják az első félévre vonatkozóan szeptember 6-ig, a második félévre vonatkozóan január 30-ig.

VIII. A TANULÓK, SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

VIII.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

VIII.1.1. A tanulókat az őket érintő kérdésekről, eseményekről rendszeresen tájékoztatjuk.

VIII.1.2. A tájékoztatás formái:

A) szóban

- az iskolai hangosbemondón keresztül,
- az osztályfőnökök közvetítésével,
- az IDB osztályképviselőinek segítségével,

Az érdemjegyekről és a témazáró dolgozatok időpontjáról a szaktanárok adnak tájékoztatást.

B) írásban

- az iskolai faliújságján,
- az iskola honlapján,
- az elektronikus ellenőrzőn keresztül.

VIII.2. A szülők tájékoztatásának formái

VIII.2.1. A tájékoztatás formái:

- szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- az elektronikus levelező rendszeren keresztül,
- az iskola honlapján,
- az elektronikus ellenőrzőn keresztül.

VIII.2.2. Az elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés

A bejövő osztályok tanulóinak gondviselője –igény szerint mindkét szülő- az első szülői értekezleten megkapja az elektronikus ellenőrző használatáról szóló írásbeli tájékoztatást és a használathoz szükséges belépési kódot és jelszót. A jelszó első belépés után megváltoztatható.

A tanév során érkező tanuló és szülei a tanuló beiratkozásakor kapják meg a tájékoztatást és a belépési kódot a jelszóval.

VIII.2.3. A szülők tájékoztatása a szükséges tankönyvekről és taneszközökről:

- Az újonnan belépő tanulók esetében a beiratkozás előtt levélben tájékoztatjuk a szülőket a szükséges tankönyvekről, taneszközökről.
- A felsőbb éves tanulók esetében az iskola minden tanévben a jogszabályban előírt határidőig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelés véglegesítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék.

- A következő tanévben szükséges taneszközökről a megelőző tanév végén a szaktanárok és az osztályfőnökök útján tájékoztatjuk a tanulókat, szülőket.

IX. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

Intézményünk a tanulói számára csak a jogszabályokban meghatározott kötelező szociális kedvezményeket: a kedvezményes étkezést, az ingyenes (normatív) tankönyvellátást tudja nyújtani.

IX.1. Általános szociális támogatások

- IX.1.1. A szociális helyzetük miatt anyagi támogatásra szoruló tanulók támogatásának kérdésével a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására felkért pedagógus foglalkozik.
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására felkért pedagógus tájékoztatást ad a pályázati lehetőségekről, gondolja a szociális ösztöndíjakért pályázó tanulók pályázatait illetve szociális segélyezésre az önkormányzat illetékes irodájához irányítja a tanulókat.
- IX.1.2. Felkérjük a Tehetséges Tópartis Tanulókért Alapítvány kuratóriumát, hogy esetenként adjanak támogatást a rászoruló tanulóknak a versenyek nevezési költségeihez.
- IX.1.3. A tanuló joga, hogy szorgalmi időszakban megfelelő térítési díj ellenében menzai ellátásban részesüljön. A kedvezményes étkezést a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk.

X. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

X.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- X.1.1. Az iskolai tankönyvrendelést a munkaközösségek véleményének kikérésével az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.
A munkaközösségek a minden tanévben megjelenő hivatalos tankönyvjegyzékből kiválasztják az általuk a következő tanévben használni kívánt tankönyveket. A munkaközösségek választása után a tankönyvfelelős elkészíti az osztályokra vonatkozó tankönyvrendelési listát, mely a tankönyvek árát is tartalmazza.
- X.1.2. A tanulóknak kiosztott lista kitöltésével a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére mely tankönyveket kívánja megrendelni az iskolai tankönyvellátáson keresztül.
- X.1.3. Az államilag biztosított tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, ezért azokat iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az adott tanév utolsó tanítási napján a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Rongálódás esetén a tartós tankönyv ára megtérítendő.

XI. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

XI.1. Munkarenddel kapcsolatos szabályok:

- XI.1.1. A tanítási évben a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználhatóságát a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet határozza meg.
A tanítás nélküli munkanapok közül egyet pályaorientációs céllal, egyet pedig (Tópartis Nap) a

Házirend V.5.8. pontja szerint használunk fel. A többit írásbeli érettségi vizsgára és – a munkatervnek megfelelően – az oktató- és nevelő munkával kapcsolatos feladatok ellátására fordítjuk.

XI.1.2. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjét intézményünk Pedagógiai Programja és a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai ugyanezen dokumentumokban található.

Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények lebonyolításának ütemezési terve az iskolai munkatervben található.

XI.2. Csengetési rend, ebéidő

XI.2.2. A tanítás 8.00 órakor kezdődik. A mindennapos testnevelés reggeli órái 7.10-kor kezdődnek.

XI.2.3. Az elméleti és gyakorlati órák időtartama a gimnáziumi osztályokban 45 perc. Az órák között 15 perces szüneteket tartunk, kivétel a 6. és a 7. óra utáni szünet, amelyek 10 percesek. Hétfői tanítási napokon az első szünet 15 perces, a harmadik szünet 25 perces, a többi pedig 10 perces. A hatodik órának 13.40-kor van vége. Az emelt- és középszintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások 14 órakor kezdődnek.

XI.2.4. A szakgimnáziumi osztályokban az elméleti órák időtartama 45 perc. Az órák és az órák közötti szünetek időbeosztása a gimnáziumi osztályokéval megegyező. Az ebéidőt minden tanév elején – az órarend ismeretében – külön egyeztetés alapján biztosítjuk.

XI.2.5. A szakgimnáziumi rajz- és gyakorlati órák beosztása: 90 perc munkaidő, 15 perc szünet, 90 perc munkaidő, 30 perc ebédszünet, 90 perc munkaidő, 15 perc szünet és utána a gyakorlati órák számától függően maximum 90 perc munkaidő.

XI.2.6. A tanórán kívüli foglalkozások 7.10, illetve 14.30-kor kezdődnek. A 7.10-kor kezdődő tanórán kívüli foglalkozások 7.55-ig tartanak. Tanórán kívüli foglalkozás szervezésére a 6. és a 7. órában akkor kerülhet sor, ha a tanulónak tanórai (órarendi) foglalkozása nincs ebben az időszakban.

XI.3. Adminisztrációs ügyek intézése

XI.3.1. Adminisztrációs ügyek (pl. kérelmek, igazolások, időpont kérése) intézésére a Kréta rendszer e-Ügyintézés felületén van lehetőség.

XI.3.2. A tanulóknak személyes ügyintézésre a titkárságon 12.45 órától a tanórák közötti szünetekben van lehetőségük.

XI.3.3. A menzabefizetések rendjét a az iskola honlapján tesszük közzé.

XII. AZ ISKOLA HELYISÉG-, TERÜLET- ÉS ESZKÖZHASZNÁLATI RENDJE

XII.1. Helyiség-, terület- és eszközhasználat

XII.1.2. Az iskola tanítási munkanapokon 6.45 órától 21.00 óráig tart nyitva, de 16.30-tól csak a szervezett foglalkozások résztvevői tartózkodhatnak bent, a kijelölt foglalkozási helyeken. Hétvégén és munkaszüneti napon az iskola létesítményei és helyiségei nem használhatóak, őszi-téli-tavaszi nyári szünetekben csak az iskola bejáratára kifüggesztett ügyeleti napokon látogathatók.

XII.1.3. A tanuló joga, hogy tanítási idő alatt igénybe vegye az iskola létesítményeit és az iskolában rendelkezésre álló eszközöket az azokra vonatkozó előírások betartásával.

XII.1.4. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, valamint iskolai elfoglaltságához igazodva – pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában, a rend helyreállításában.

XII.1.5. A szaktantermek, a tornaterem, a kondi terem, az iskolai stúdió és a számítástechnikai termek a szaktanárok vagy a rendszergazda felügyelete mellett használhatók.

XII.1.6. A tornatermi öltözők használata:

- Az öltözők ajtaján tanév elején a testnevelő tanárok kifüggesztik azoknak az osztályoknak a jelzését, amelyek az illető öltözőt használják.
- A testnevelő tanárok által kijelölt öltözőfelelős tanulók feladata bemenetkor és az öltöző elhagyásakor a helyiségek ellenőrzése. Ha rendellenességet tapasztalnak, akkor azt a szaktanáruknak kell jelenteniük. Ellenkező esetben a kárért az illető osztály a felelős.
- A testnevelés órák ideje alatt az öltözők zártak.

XII.1.7. A tanuló igazgatói engedéllyel igénybe veheti az iskola létesítményeit tanítási órán kívül is. Az ezekhez szükséges tárgyi feltételek biztosításához a rendezvény előtt legalább egy héttel kérelmet kell benyújtania az iskola vezetéséhez.

XII.1.8. Az iskolai diákönkormányzat számára a tanórák közötti szünetekben és tanítás után a könyvtárt jelöltük ki. Nagyobb tanácskozás céljára – pl. diákközgyűlés helyszíne – 14.00 óra után a II. emeleti aula használható.

XII.1.9. A könyvtár használati rendje a könyvtárban kifüggesztve megtalálható.

XII. 2. Az iskolai számítógépek használata

XII.2.1. A számítógépek csak az órát tartó szaktanárok vagy a rendszergazda felügyelete mellett használhatók.

XII.2.2. A számítógépek beállításai a tanulók által nem módosíthatók.

XII.2.3. Azokat az adathordozó eszközöket, amelyeket nem az iskola biztosít, csak az órát tartó szaktanár vagy a kijelölt felügyelő tanár engedélyével szabad a számítógéphez csatlakoztatni (az adathordozó tartalmát a rendszergazda vagy a tanteremben tartózkodó tanár ellenőrzi).

XII.2.4. A tanulók internetről vagy adathordozó eszközről nem tölthetnek le és telepíthetnek szoftvereket a számítógépre. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor a szaktanár a rendszergazdával történő egyeztetés után feladatul tűzi ki egy adott program telepítését.

XII.3. A digitális táblák használata

Az „Iskolai szabályzat a digitális táblák és a hozzájuk tartozó eszközök használatához” szabályzat a Házirend melléklete.

XII.3.1. A digitális táblákhoz tartozó laptopok a tanterekben és a könyvtárban elhelyezett zárható szekrényekben találhatóak.

XII.3.2. A laptop tároló szekrény kulcsát, a projektor távirányítóját és a táblához tartozó tollat kizárólag tanárok vehetik fel a stúdióban, a kulcs tanuló kezébe nem kerülhet. A tanár aláírásával igazolja az átvétel tényét.

XII.3.3. A kulcsot és a kiadható eszközöket az aktuális tanítási óra előtti szünetben lehet felvenni.

XII.3.4. A tanóra befejezése után a tanár leadja az óra előtt átvett eszközöket a stúdióban, amit szintén aláírásával igazol.

XII.3.5. A pedagógusok az órarendben nem rögzített órákon, foglalkozásokon, előadásokon, rendezvényeken is használhatják az eszközöket az „Iskolai szabályzat a digitális táblák és a hozzájuk tartozó eszközök használatához” szabályzat betartásával, amennyiben előre egyeztettek szándékukat az igazgatóval vagy valamelyik igazgatóhelyetttel.

XIII. KIEGÉSZÍTÉS A MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM TANULÓI SZÁMÁRA

XIII.1. A tanuló kötelessége

XIII.1.1. A tanulók a szakmai tantárgyak oktatására használt, speciálisan felszerelt tanterekben kizárólag szaktanári felügyelettel a terembeosztás szerinti időben tartózkodhatnak. Az iskola szakmai eszközei, berendezései, anyagai csak a tanórán a tanműhelyben, szaktanteremben használhatók.

XIII.1.2. A tanév első foglalkozása alkalmával a szaktanár ismerteti a szaktanterem és eszközei biztonságos használatának szabályait.

XIII.1.3. Az egyes tanterem-szaktanterem speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők.

XIII.1.4. A kerámia szaktanteremben védőruha viselése kötelező.

XIII.1.5. Más szakterekben védőruha és egyéni védőeszköz használatára az ott órát tartó szaktanár ad utasítást.
A használatból adódó meghibásodást és a szaktanterem eszközeinek hiányát a diák köteles jelezni.

XIII.1.6. Ha egy szakmai képzési csoport vagy (tanulócsoport) aznapi művészeti szakórái befejeződtek, a tanulók kötelesek maguk után rendet rakni (a műtermet vagy műhelyt eredeti állapotába visszarendezni) és a keletkezett szemetet összeszedni.

XIII.1.7. Tanórán kívül a tanulók csak igazgatói vagy szaktanári engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében kizárólag szakmai céllal használhatják a szaktantermet. Ennek feltétele az állandó tanári felügyelet, valamint kiskorú diákok esetében írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat.

XIII.2. A tanulók munkáinak kezelési rendje

XIII.2.1. A gyakorlati tevékenység során készült tanulói munkákon az azonosítás és az archiválás érdekében a tanulók kötelesek minden, a tanítási idő alatt az általuk készített szakmai feladaton vagy tárgyon nevüket, osztályukat és a készítés évét feltüntetni.

XIII.2.2. A tanuló a tanév közben rajz - festés munkáit saját mappájában tartja, szakmai értékelésre, mappaszemlékre előkészíti, a szaktanár irányításával a szakmai szabályok szerint gondozza és azt képzés végéig megőrzi.

XIII.2.3. A műhelyekben, szaktanterekben elhagyott munkákat az iskola nem őrzi meg.

XIII.3. A munkák kezelése és archiválás

XIII.3.1. A tanuló által előállított termék, dolog vagyoni joga

Az előállított termék, dolog, produktum (pl: manuális, kézműves és digitális jellegű produktumok tárgyak stb.) amennyiben az elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosítja, az intézmény tulajdonát képezik, azokat az iskola archiválhatja, tanítási gyakorlatában, bemutatóin, kiállításain, kiadványaiban felhasználhatja. Az előállított tanulói produktumot az intézmény nem értékesíti, így abból bevétele nem keletkezik.

XIII.3.2. Az érvényes szakképzési kerettanterv és a szakmai és vizsgakövetelmény elvárásainak teljesítése érdekében a 9-13. évfolyamon a szakmai jegyzékbe be nem vett munkákat a tanuló az érettségi portfólió építése és a szakmai a vizsga teljesítése céljából a képzés befejezéséig a szaktanár irányításával, a szakmai szabályok szerint a tanuló gondozza.

XIII.3.3. Az eredeti produktumokat és digitális munkákat a tanuló - az archív anyag kivételével- az eredeti portfólió mappájába gyűjti, reprodukálja és digitálisan dokumentálja, azt a képzés végéig megőrzi. A számítógépen készült grafikai munkákat a diák az iskolai számítógépen azonosításra alkalmas módon tárolja, és azokat másolatban saját adathordozójára mentve a képzés végéig megőrzi.

XIII.3.4. A Téli Tópartis Tárlatra, egyéb szakmai kiállításokra, bemutatókra a tanulói munkákat kiállítás készen veszi át a felelős tanár. A Téli Tópartis Tárlat és más iskola által szervezett kiállításon szereplő munkák kiválasztása (szakmai, pedagógiai és esztétikai szempontok alapján) a munkaközösség-vezető, szak- és rajztanárok kizárólagos joga. A kiállítások bontása és a kiállítási anyag felelős gondozása a tanév végéig a szaktanárok feladata. Az oktatott művészeti szakképesítések sajátossága, hogy az eredeti munka teljességében hordozza az alkalmazott szakmai ismereteket. Az intézmény az eredeti munkák egy részére igényt tart. A Tópartis Tárlatról, szakmai kiállításokról és bemutatókról, tanműhelyből a kiállításkész eredeti munkákat archiválja, és azok fotó dokumentációját jegyzékbe veszi az intézmény.

XIII.3.5. A képzésben készült tanulói produktumokból, melyek elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította, az adott szakmai csoport tanára a tanév végén szakmai jegyzékbe veszi. A szakmai csoport jegyzékbe vett munkáinak reprodukcióját a szaktanár képzés végéig adattárolón megőrzi.

XIII.3.6. A vissza nem tartott gyakorlómunkákat az intézményvezető engedélyével a tanulók a tanév végén anyagáron megvásárolhatják. Az így kiadott munkákról jegyzék készül, és ez az intézmény irattárába kerül. Azokat a munkákat, amelyekre a tanuló nem tart igényt, az intézmény szabadon felhasználhatja, illetve megsemmisítheti.

XIV. INTÉZKEDÉSEK JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN

A járványügyi helyzet alakulásának kezelésére az éppen aktuális eljárásrend a Házirend kiegészítését képezi.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XV.1 A házirendet felülvizsgáljuk, módosítjuk az alábbi esetekben:

- jogszabályi változásoknál,
- stratégiai dokumentumok változásánál,
- az intézmény működésének változásánál.

XV.2 A házirend felülvizsgálata, módosítása a hatályos jogszabályokban meghatározott módon történik.

XV.3 A házirend módosítását az igazgatóság, a nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat az igazgató részére írásban benyújtott, konkrét, szövegszerű javaslatokat tartalmazó indítvánnyal kezdeményezheti.

XV.4 A tanulókkal osztályfőnöki órán, a tanárokkal tantestületi értekezleten, szülőkkel szülői értekezleten történik a házirend értelmező megismertetése.

XV.5 A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató és az iskolai diákönkormányzat feladata.

feladata.

A házirend mellékletei:

- Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei
- A tanulmányok alatti vizsgák rendje
- Iskolai szabályzat a digitális táblák és a hozzájuk tartozó eszközök használatához

A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Székesfehérvár, 2023. június 14.



A Tóparti Gimnázium és
Művészeti Szakgimnázium
tantestülete nevében:

Dr. Vizi László Tamásné, igazgató