

BUDAPEST XIV. KERÜLETI TELEKI BLANKA GIMNÁZIUM

HÁZIREND



2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

Budapest, 2025. október 15.

I. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanórai foglalkozások munkanapokon 07.35 órától 15.10 óráig tartanak (a továbbiakban: tanítási idő). A foglalkozások kezdete és vége minden évben az érdekeltek hozzájárulásától függően változhat.
2. A tanév munkarendjét az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök ismerteti. Az iskolai rendezvényekkel, szervezeti és egyéb tudnivalókkal a tanuló az osztályfőnök, az iskolai honlap, az e-napló és más elektronikus és írott (faliújság, hirdetések) felületek útján kap rendszeres tájékoztatást.
3. A tanítási év minden évben a tanév rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott időpontban kezdődik és ér véget. A tanévkezdés időpontját az iskola honlapján tesszük közzé.
4. A tanulók tájékoztatása az iskolai életet és a tanulmányokat érintő kérdésekben az osztályfőnöki órákon, az e-kréta felületén, az iskolai TEAMS csoportokban, a faliújságon és a honlapon keresztül történik.
5. A tanítási órák ideje 45 perc, közöttük mind a tanárokat, mind a diákokat szünet illeti meg. A duplaórákat a diákok egyetértésével lehet szünet nélkül tartani, amennyiben ez az első, illetve utolsó két órát érinti. Ezt az igazgatóhelyetteseknek jelezni kell.
6. Ha a tanár nem érkezik meg időben, 10 perc után a diákok kötelesek szólni az igazgatóhelyettesnek.
7. A tanuló benntartózkodása az osztályára, csoportjára vonatkozó órarendben feltüntetett tanórák teljes időtartama alatt kötelező, kivéve, ha az osztály, csoport engedélyt kapott a későbbi bejövetelre, illetve korábbi hazamenetelre az iskola vezetőségétől.
8. A pedagógiai programban rögzített a szorgalmi időben rendezett iskolai programon (pl. sítábor, kirándulás) való részvétel a visszaérkezést követően a számonkérés alól nem mentesít.
9. Tanítási idő alatt a tanulók csak írásos engedéllyel hagyhatják el az épületet (kilépési engedély).
 - a) Kilépési engedélyt az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettes, az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adhatnak.
 - b) Az iskolából történő rendkívüli távozás tényéről a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
 - c) A távollétet a hiányzást követő napon a szülő igazolja (az e-napló felületén), de legkésőbb egy héten belül. Hosszabb hiányzás esetén hetente szükséges a távollétet igazolni.
10. A munkarendben meghirdetett tanítási óra/órák elmaradásával járó ünnepélyekről, múzeum-, mozi-, színházlátogatásokról, kirándulásokról, sétákról stb., azaz kötelező foglalkozásokról való hiányzás esetében is igazolni kell a távolmaradást.
11. A tanulmányi kirándulás kihelyezett tanítási napnak minősül, így a kiránduláson részt nem vevők számára az iskolai jelenlét kötelező.
12. Az iskolában (tanításon kívüli) rendezvényt tartani csak igazgatói engedéllyel lehet. Az iskolában tartott rendezvények legkésőbb 20 óráig tarthatnak, a rendező tanulóközösség által erre előre felkért és erre vállalkozó felügyelő tanárok részvételével.
13. A tanulási nehézségekkel küzdők számára lehetőséget biztosít a törvény tanulószoba szervezésére, ez a hátrányos helyzetű tanulók segítésének formája is. A tanulók ilyen irányú igényüket az osztályfőnöknek jelzik, annak elbírálása a szociális helyzet és a tanulmányi munka figyelembevételével történik, a DÖK, és az osztályfőnök véleményének kikérésével, az igazgató által.
14. Sportkörbe, szakkörbe, énekkari és más, rendszeres foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, és egy tanévre szól.
15. A tanulók tantárgyválasztására a képzés során a következő esetekben nyílik lehetőség: a vonatkozó jogszabályok alapján az érettségi előkészítőket a szabadon választható tantárgyak

közé sorolja az iskola. Minden tanévben jelentkezés függvénye az, hogy melyik tantárgyból indítjuk el a heti kétórás érettségi előkészítőt.

- a) A vállalt érettségi előkészítőn a részvétel a tárgyévben kötelező. Az esetleges hiányzást rögzítjük.
 - b) A teljesítményt osztályzatokkal és érdemjegyekkel értékeljük, és az eredményt a félévi értesítőben, valamint a bizonyítványban megjelenítjük.
 - c) A továbbhaladás szempontjából ezeket a foglalkozásokat ugyanúgy kezeljük, mint a kötelező tanítási órákat.
 - d) Az adott jogszabályok szerint a tanulóink számára évente egy alkalommal engedélyezzük, hogy módosítsák, illetve visszavonják a választásukat. Erre szeptemberben a tanév harmadik hetének végéig, illetve félévkor van lehetőség az intézmény igazgatójának címzett, indoklással ellátott és az érintett szaktanárok által támogatólag aláírt kérvényben. Ha a diák új érettségi előkészítőt választ félévkor, akkor az első félév anyagából osztályozó vizsga keretében beszámolni köteles.
16. Külső személy csak az igazgató előzetes engedélyével látogathat meg tanórai foglalkozást.
17. A személyiségi jogok védelmében bármilyen iskolai programon vagy tanórán diákokról kép és hangfelvétel csak a törvényes gondviselő / nagykorú diák esetében a diák beleegyező nyilatkozata birtokában készíthető valamint publikálható az iskola hivatalos fórumain, közösségi médiás felületein.
18. Az iskola területén csak az intézmény vezetésének engedélyével készíthető bármilyen fénykép, hang- vagy videófelvétel. Ezek megosztása közösségi médiás platformokon szintén az intézmény vezetésének engedélyével lehetséges a felvételen szereplők beleegyezésének megszerzése után.
19. Tanórán csak az adott órát tartó szaktanár engedélyével készíthető hang-, kép- vagy videófelvétel. Ezek publikálása bármilyen közösségi médiás platformon, zárt vagy nyitott csoportokban, fórumokon kizárólag a felvételen szereplők beleegyezésének megszerzése után lehetséges.
20. A hang-, kép- és videófelvétel készítésének és publikálásának szabályainak megszegése fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.
21. Az egyes tanítási órák alól bármely okból felmentett tanulók kötelesek a tanóra teljes időtartama alatt az iskola által számukra kijelölt helyen (könyvtár, diákpihenő, tanulószoba) tartózkodni.
22. Étél, ital fogyasztása a tanórán kizárólag a tanár engedélyével lehetséges.
23. A tanulói jogviszony keretében előállított szellemi vagy dologi alkotásért a dolog feletti vagyoni jog a tanulót illeti.

24. HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK:

- a) A Kormány 245/2024.(VIII.8.) Korm.rendelete meghatározza a használatában korlátozott tárgyakat. Ezeket a tanuló köteles a tanítási nap elején az erre a célra meghatározott tárolóhelyre elzárni. A tanítási órán a használatában korlátozott tárgyakat kizárólag a tanár engedélyével és a tanóra menete és rendje szerint lehet használni. Az adott tanórai használatot követően a szünetben a tanuló köteles az eszközt a tárolóhelyen újra elzárni. Az eszközt az iskola elhagyásakor veheti vissza magához.
- b) Azok a diákok, akik sikeres előrehozott érettségijük eredményeképpen felmentést kaptak adott tantárgyból az óralátogatás alól, és ezért nap közben lyukas órájuk van, ezekben az órákban a könyvtárban és a tanulószobában használhatják saját laptopjukat és tabletjuket. Ennek feltétele, hogy írásbeli engedéllyel rendelkeznek erről és kizárólag tanulás céljára használják az eszközt. A laptopok és tabletek más célra, más helyszínen és más időpontban történő használata az engedély visszavonását eredményezi.

- c) Amennyiben a tanuló engedély nélkül használja az eszközt, felszólításra köteles azt a tanárnak átadni. Az első szabályszegés esetén a tanuló az eszközt a titkárság bejáratával szemben elhelyezett tárolóban köteles egy hétig minden tanítási napon elzárni.
- d) Ismételt szabályszegés esetén a Házirend III.3 pontja lép életbe.
25. Bármely, az intézmény területére behozott eszközzel kapcsolatos felelősség a tanulót terheli.
26. Gimnáziumunkban **elektronikus napló** (tbg.e-kreta.hu) működik. A szülők saját gyermekük előmenetelét, hiányzásait, késéseit a megadott hozzáféréssel követhetik nyomon. Az e-kréta rendszerében a felhasználónév minden esetben a diák oktatási azonosítója, jelszava pedig a születési dátuma. Az elektronikus napló mellett a tanuló hagyományos ellenőrző könyvet nem vezet.

AZ ISKOLA CSENGETÉSI RENDJE

sorszám, megnevezés	<i>Az óra, szünet kezdete</i>	<i>Az óra, szünet vége</i>
1. óra	7.35	8.20
1. szünet	8.20	8.30
2. óra	8.30	9.15
2. szünet	9.15	9.30
3. óra	9.30	10.15
3. szünet	10.15	10.25
4. óra	10.25	11.10
4. szünet	11.10	11.20
5. óra	11.20	12.05
5. szünet	12.05	12.25
6. óra	12.25	13.10
6. szünet	13.10	13.30
7. óra	13.30	14.15
7. szünet	14.15	14.25
8. óra	14.25	15.10

1. Amennyiben a tanuló a tanóráról elkésik, a szaktanár kötelessége ezt a tényt a haladási naplóban rögzíteni, a késés percben számolt idejével.
 - a) A késések ideje összeadódik.
 - b) Negyvenöt perc elérése esetén az igazolatlan késések igazolatlan órává adódnak össze, melyet az osztályfőnök regisztrál.
 - c) A késés is igazolható.
2. Ha a tanuló előzetes engedély alapján hiányzik, mulasztása az engedély mértékéig igazolt. Ha az engedéllynél többet hiányzik, a többlethiányzást külön igazolni kell.
 - a) Az osztályfőnök legfeljebb háromnapi távolmaradást hagyhat jóvá, ennél hosszabb időre az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.
 - b) Az előzetes engedély alapjául szolgáló dokumentumokat (orvosi vizsgálati behívó, sport- vagy egyéb egyesületi kikérő, hatósági irat, szülői elkérés stb.) legkésőbb a hiányzást megelőző tanítási napon be kell mutatni az osztályfőnöknek, annak távollétében az osztályfőnök-helyettesnek.
3. Az előzetes engedély megtagadása ellenére való távolmaradás igazolatlan mulasztás és utólag nem igazolható, kivéve, ha orvosilag igazolt betegség miatt következett be.
4. Az iskola nem támogatja a tanítási idő alatt szervezett családi nyaralásokat, egyéb programokat. Ilyen jellegű program esetén rendkívüli kikérőt kell benyújtani, az intézmény igazgatójának címezni és az osztályfőnöknek leadni. A kérelem elbírálásánál figyelembe vesszük a tanuló tanulmányi előmenetelét és magatartását. Ilyen jellegű hiányzás esetén az iskolába visszatérés után a számonkérés alól felmentés nincs.
5. Betegség esetén az igazolás történhet háziorvosi, illetve szakrendelő-intézeti igazolással, vagy kórházi elbocsátóval. Váratlan betegség/rosszullét esetén a szülő telefonon, e-mailen, e-naplóban vagy egyéb, megszokott kommunikációs csatornán keresztül értesíti az osztályfőnököt legkésőbb a hiányzás reggelén. Szülői igazolást csak ilyen, előzetes szülői jelzést követően fogadunk el.
6. Hatósági intézkedés, vagy állampolgári kötelezettség teljesítése miatti távolmaradást az ezt elrendelő hatóság hivatalos írásával kell igazolni.
7. A tanuló személyével vagy helyzetével kapcsolatos alapos ok miatt a távollétet a szülő is igazolhatja, egy tanítási évben 3 alkalommal, *alkalmanként* 2 napnál nem hosszabb hiányzás esetén.
8. A hiányzást felszólítás nélkül igazolni kell legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig. Igazolni kizárólag az e-kréta felületén keresztül lehet, az igazolások az elektronikus naplóba feltöltött (beszkennelt orvosi, hatósági, stb. igazolás) dokumentummal együtt érvényesek. Az adott héten belül nem igazolt hiányzást igazolatlannak kell tekinteni.
9. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról engedély nélkül távozik, illetve a tanítási órára nem megy be, mulasztott órái igazolatlanok és utólag nem igazolhatók.
10. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
 - a) Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
 - b) A tanköteles tanuló tizedik igazolatlanul mulasztott órája után az iskola értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, valamint a gyermekjóléti szolgálatot. Az iskola segítséget nyújt a gyermekjóléti szolgálatnak az igazolatlan mulasztások okait

feltáró, valamint a tankötelezettség teljesítését támogató intézkedési terv elkészítésében.

- c) Értesítést kap a szülő a harmincadik, a negyvenedik, majd az ötvenedik igazolatlanul mulasztott óra után is. Az ötvenedik igazolatlanul mulasztott óra után az iskola értesítést küld a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságnak is.
- d) A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya a harmincadik igazolatlan óra után megszűnik.

III. AZ ISKOLAI ÉRTÉKELÉS RENDJE

III.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt megfelelő számú érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
2. A témazáró és vizsgadolgozatok pótlása kötelező és a diák felelőssége a hiányzásáról való visszatérést követő két héten belül.
3. Témazáró dolgozat megírása alól akkor mentesül a diák, ha az adott tantárgyból a dolgozat megírásának időpontját közvetlenül megelőző 3 vagy annál több tanórán huzamos hiányzás (pl. betegség) miatt nem volt jelen.
4. Félévkor és év végén elégséges osztályzatot az kap, aki eléri a tantárgyból a 2,00 átlagot.
5. Amennyiben a tanulónak egy félév során csak elégtelen osztályzata van, illetve nem éri el a 2,00 átlagot az adott félév anyagából vizsgadolgozatban számonkérhető, amely 400%-os súlyú érdemjeggyel értékelhető.
6. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható, melyet legalább egy héttel korábban köteles a szaktanár bejelenteni és a Kréta naplóban rögzíteni.
7. A témazáró dolgozatokat a szaktanár köteles a megíratás után legkésőbb 10 munkanappal kijavítva kiosztani a diákoknak. A határidő lejártá után a diák dönthet arról, hogy kéri-e az érdemjegyet.
8. Az értékeléshez szükséges, megfelelő számú érdemjeggyel akkor rendelkezik a tanuló, ha az adott tantárgy adott évfolyamra vonatkozó, a helyi tantervben rögzített témazáróinak mindegyikét teljesítette, valamint a tantárgyat tanító pedagógus által előírt mennyiségű, egyéb típusú érdemjegyet is megszerezte.
9. Egyéni tanrend alatt sem írásbeli sem szóbeli jegyet nem szerezhethet a diák, teljesítménye kizárólag osztályozó vizsga letételével értékelhető.
10. Az iskolai vizsgák rendjét a vonatkozó jogszabályok szabályozzák (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet).
11. Osztályozó vizsgát augusztusban, januárban, júniusban, illetve előrehozott érettségi vizsga esetén áprilisban lehet tenni a munkaterv szerint meghatározott időpontban, melyet az iskola honlapján is közzéteszünk. Osztályozó vizsgára legkésőbb a vizsga előtt 45 nappal írásban kell jelentkezni, illetve előrehozott érettségi vizsga esetén az érettségire való jelentkezéssel egy időben. Jelentkezési lap az iskola honlapján a letöltendő dokumentumok között érhető el.
12. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az adott tantárgy helyi tanterve tartalmazza.

III.2. JUTALMAZÁS

1. A jutalmazásra, kitüntetésre bármelyik iskolapolgár vagy iskolai közösség tehet javaslatot. A jutalmazást, kitüntetést az egész iskolai közösséggel meg kell ismertetni. (faliújság, iskolarádió, honlap, ünnepség). A jelentősebb jutalmak ünnepélyesen, a tanulók előtt kerülnek átadásra. Jutalmat vagy dicséretet adhat:
 - a) tantestület, tantárgyi munkaközösség
 - b) szaktanár, osztályfőnök, diákönkormányzatot segítő pedagógusok
 - c) igazgató
 - d) helyi vagy külső szerv, intézmény
2. A tanulók jutalmazásának formái:
Egyéneknek adhatók:
 - a) dicséret szóban, vagy írásban az elektronikus naplóban,
 - b) elismerő oklevél,
 - c) jutalomkönyv, vagy egyéb tárgyi jutalom,
 - d) iskolai díszoklevél, pénzjutalom,
 - e) tanulmányi ösztöndíj, amelyre a tanulók az iskolai alapítványnál pályázhatnak
 - f) tizenkettedik évfolyam végén a Teleki díj I; II; III. fokozat,
 - g) Radák Olga-díj, amelyet a legnívósabb közösségi teljesítményéért tanulók kapnak.Kollektívák elismerése:
 - a) pénz, vagy tárgyjutalom,
 - b) Zirzen Janka-díj, amelyet a tanulmányi téren az év folyamán legjobban teljesítő osztályok kapnak.

III.3. ELMARASZTALÁS, FEGYELMI VÉTSÉG

1. Elmarasztalások, büntetések, kötelességszegés esetén a legfontosabb elv, amit minden büntetés kiszabásakor érvényesítünk: nevelő célzatú legyen, a diák lássa be, hogy hibázott.
2. Kisebb fegyelmi vétség miatt a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével a fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy intézményvezetői szinten történnek.
3. Ha a tanuló a kötelességeit ismételten vagy vétkesen és súlyosan megszegi a fegyelmi eljárás megindítása előtt egyeztető tárgyalást kezdeményezünk, amelynek eredményeként a fegyelmi eljárás esetleg elkerülhető. Az egyeztetésen részt vesz az érintett tanuló, gondviselője, a tanuló osztályfőnöke, a DÖK pedagógus- és diákképviselője, az ügyben érintett más pedagógus, tanuló.
4. Ha a már említett egyeztető tárgyalás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető. (A fegyelmi eljárást a 20/2012.(VIII. 18.) EMMI rendelet 53-61. § szabályozzák.)
5. A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
8. Tanköteles tanulóval szemben a 7. pont f) alpontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A 7. d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével

megállapodott. A 7. c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

9. Fegyelmi ügyekkel kapcsolatban kiemelkedően veszélyes és deklaráltan súlyosan elítélendő jogellenességnek tekintendők a következők:

- a) az épület engedély nélküli elhagyása
- b) agresszió, mások testi épségének veszélyeztetése,
- c) mások egészségét veszélyeztető cselekmények megvalósulása, a zaklatás, megszegyenítés és bántalmazás (online és élő, testi és pszichikai) minden formája,
- d) iskolán kívüli iskolai szervezésű programon a felügyelő-kísérő pedagógusok utasításainak be nem tartása,
- e) iskolában, iskolai rendezvényen vagy tanítási idő előtt és alatt történő alkoholfogyasztás,
- f) kábítószer fogyasztása, terjesztése,
- g) dohányzás, bármilyen dohányipari termék iskolai használata,
- h) gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel történő visszaélés,
- i) az iskola rossz hírének keltése különböző közösségi felületeken,
- j) az iskola dolgozóinak, diákjainak személyiségi jogainak megsértése,
- k) fotók és videók publikálása a házirend szabályozását figyelmen kívül hagyva,
- l) a tiltott és használatukban korlátozott eszközökkel való bárminemű visszaélés.

10. A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről.

11. Az igazolatlan késéssel – a késésre vonatkozó egyéb jogszabályok megtartása mellett – a tanuló a Házirend más pontját is megsérti, ez az alábbi fegyelmi intézkedéseket vonja maga után:

- a) öt igazolatlan késés: osztályfőnöki figyelmeztető
- b) tíz igazolatlan késés: osztályfőnöki intő
- c) tizenöt igazolatlan késés: igazgatói figyelmeztető
- d) húsz igazolatlan késés: igazgatói intő
- e) huszonöt igazolatlan késés: egyeztető tárgyalás a szülő, diák, intézményvezető és az osztályfőnök részvételével
- f) harminc igazolatlan késés: fegyelmi tárgyalás.

12. A fegyelmező intézkedések következményei:

- a) osztályfőnöki intést követően – a tanuló magatartásának minősítése legfeljebb: jó
- b) igazgatói intést követően - a tanuló magatartásának minősítése legfeljebb: változó
- c) igazgatói megrovás vagy ennél erősebb fokozat esetén - a tanuló magatartásának minősítése: legfeljebb rossz

13. Az a tanuló, aki igazgatói intőben vagy annál erősebb fokozatú büntetésben részesült nem vehet részt az iskola által szervezett tanulmányi kirándulásokon, terepgyakorlaton, külföldi csereutakon, illetve egyéb szervezett iskolai programon.

14. A gólyatábor szervezésben nem vehet részt az a tanuló, aki valamilyen tantárgyból megbukott, illetve tanulmányi eredménye nem éri el a 4,00 átlagot.

IV. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÉS A SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉGEK RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozások és szabadidős programok teljes időtartama alatt érvényes az iskola házirendje.

- a) Az ünnepeket és az emléknapokat az iskola munkatervében rögzítetten osztálykeretben, évfolyam- vagy iskolai szinten rendezzük meg. A nemzeti ünnepeken, évnyitón és a

ballagáson az ünneplő öltözet - sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz - mindenki számára kötelező.

b) Kirándulások, idegennyelvi tanulmányutak, sítáborok

A tanulók részvétele ezeken a programokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az a tanuló, akinek a program megkezdéséig osztályfőnöki intése vagy annál magasabb fegyelmi fokozata van, és/vagy nagyon gyenge tanulmányi eredménnyel, sok hiánzással rendelkezik a programból kizárható. Az iskolai programból a tanuló akkor is kizárható, ha a programot megelőző tanévben bármely iskolai rendezvényen, programon, kiránduláson igazgatói intésben vagy igazgatói megrovásban részesült.

c) Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

d) Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

A tanulók tisztán, ízlésesen, alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg. Tartsák meg a kulturált viselkedés szabályait, törekedjenek az alapvető kommunikációs- és illemszabályok, valamint az elemi együttélési normák következetes betartására. Iskolánkat képviselő eseményeken és rendezvényeken elvárjuk, hogy mindenki igyekezzon legjobb képességének megfelelően teljesíteni, idejét hasznosan tölteni. Vigyázzanak maguk és társaik testi épségére. Vigyázzanak mások tulajdonára és a közvagyonra, óvják környezetük szépségét és tisztaságát, annak megőrzéséhez tetteikkel is járuljanak hozzá.

V. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Az iskolaépület minden használója köteles az épület és a berendezési tárgyak állagát megóvni, bármilyen hibát, rongálást, baleseti forrást haladéktalanul bejelenteni (osztályfőnök vagy titkárság vagy üzemeltetési koordinátor).
2. Tanítási napokon a diákok 7 órától 18 óráig tartózkodhatnak az iskola épületében.
3. Munkaszüneti napokon, illetve munkanapokon 18 óra után csak előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak diákok az iskolában.
4. Az iskolai könyvtárban a könyvtár SZMSZ-ében megfogalmazott szabályok érvényesek. A könyvtárból csak az iskola tanulói és dolgozói kölcsönözhetnek. A tanév végén megadott napig el kell számolni a könyvtartozásokkal. A könyvtári könyv elvesztése esetén az eredetivel megegyező kiadású és állapotú könyvet kell beszerezni, pénzt csak különösen indokolt esetben fogadunk el kárrendezésként. A könyvtár szabályai ellen vétők kizárhatók a kölcsönzésből, súlyosabb rendbontás esetén a könyvtár látogatásából is.
5. Tanítási időn kívül a szaktantermekben kizárólag tanári felügyelet mellett szabad tartózkodni.
6. Az iskolai diákönkormányzat a rendezvényeire az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján igénybe veheti az iskola tantermeit.
7. Az intézmény **sportlétesítményei** csak tanári felügyelettel használhatók a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében. A tornaterembe csak a testnevelő tanár

engedélyével, kizárólag tiszta tornacipőben szabad belépni. A testnevelési óra megkezdése előtt a csoport az öltözőben köteles várni a tanárt. A tornatermet és a tornaszereket csak tanári felügyelet mellett szabad használni. A testnevelési óra ideje alatt az öltözők zárva vannak! A testnevelésórán előírt viselet a telekis póló és a sportruházat.

8. A tanuló **a tornatermet, szaktantermeket** a tanórák idején használhatja, tanári jelenlét, és a helyi szabályok betartása mellett. Tanórán kívül csak tanári engedéllyel tartózkodhat ezekben a termekben. **A fizika szaktanterem használati rendjét az I. melléklet tartalmazza.**
9. A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, és azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. A nem rendeltetésszerű használat esetén az igazgató megvonhatja az érintett diákoktól a használati jogot, az esetlegesen keletkezett kárt az iskola a gondviselővel megtérítteti.
10. Az iskolába behozott személyes értékért, pénzért semmilyen felelősséget nem vállalunk. A talált tárgyakat a portán vagy a titkárságon kell leadni.
11. Az iskolában plakátot, hirdetést csak a kijelölt helyen szabad kitenni. A kihelyezés előtt a hirdetést az iskola bélyegzőjével kell ellátni, amelyet az igazgatóságtól lehet kérni.
12. A tanulók az iskolai **informatikatermeket** (géptermet) csak szaktanár felügyeletével, külön rend szerint használhatják.
 - a) Az informatika szaktantermekben tanítási időn kívül is csak szaktanár, illetve a rendszergazda állandó, jelenlevő felügyelete mellett tartózkodhat tanuló. Az informatikai teremben való tartózkodás ideje alatt be kell tartani
 - az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatban,
 - a balesetvédelemmel kapcsolatban, és
 - az eszközök és számítógépes programok állapotának megőrzésével kapcsolatban a kötelező előírásokat.
 - b) A géptermegekben az érintés-, munka- és balesetvédelmi szabályok megtartása kötelező.
 - c) A tanuló felelős az általa használt eszközökért.
 - d) A géptermegekbe ételt és italt vinni, étkezni semmilyen körülmények között nem szabad.
 - e) Nevelési-oktatási érdekből engedélyezett kivételektől eltekintve tilos a számítógépek beállításait megváltoztatni, engedély nélkül a gépek merevlemezére programot telepíteni, adatokat felmásolni.
 - f) Az internetről erkölcsstelen, törvénybe, illetve az Alaptörvénybe ütköző tartalmú szövegeket, adatokat letölteni jogellenes.
 - g) Az informatikaterem szabadidős használatakor előnyt élvez az a tanuló, aki tanulási célból kívánja igénybe venni az eszközöket.
13. A tanuló az **öltözőket, mellékhelyiségeket, ebédlőt** csak rendeltetés szerint veheti használatba. Az ebédlőt az étkezési rendben megjelölt időpontokban használhatja.
14. A **tanári szobákban, irodákban, konyhában** felnőttek dolgoznak. Amennyiben a tanulónak szükséges oda belépnie, illendően jelezze szándékát. Ezen helyiségekben lévő eszközök (telefon, számítógép, fénymásoló, stb.) az ott dolgozók munkáját szolgálják, a tanuló nem használhatja azokat.
15. A helyiségeket és az eszközöket rendben és tisztán kell hagyni. Az intézmény építményeire, mint kerékpár- és rollertároló, lugas, szerszámos ház, terasztető, konténer, stb. felmászni tilos.
16. Amennyiben valamely tanuló az intézmény épületében, bútorzatában, eszközeiben kárt okoz, személyesen kell, hogy kijavítsa, helyrehozza azt (padfírka, vésések, stb.). Ha a rongálás, károkozás csak szakember bevonásával vagy plusz anyag felhasználásával oldható meg, annak költsége a károkozót, illetve gondviselőjét terheli.

17. Az intézményi sport- és taneszközök használata tanári engedélyhez és felügyelethez kötött mind a tanórák ideje alatt, mind a tanórán kívüli időszakokban (pl.: ugrókötél, labda, stb.).
18. Egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani. A tanulók, dolgozók tulajdonában vagy birtokában lévő dologban történő károkozás, rongálás jogi és anyagi felelősségét a károkozónak, illetve gondviselőjének kell viselnie.

V.2. RONGÁLÁS, KÁROKOZÁS ELJÁRÁSRENDJE

1. A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt az iskola a kárért felelőssel megtérítteti.
2. A tanuló az intézmény épületét, eszközeit, berendezéseit **rendeltetésszerűen** köteles használni. **A tanuló tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a alapján kártérítési felelősség terheli.** Elvárt, hogy a használat után az eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adja vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a pedagógusnak azonnal jelenteni kell.
- a) Az **interaktív tábla felületének**, illetve eszköztárának megrongálásáért az osztály tanulói egyetemlegesen felelnek, amennyiben a károkozó személye nem ismert.
- b) ha a tanuló azonnal helyre tudja állítani az okozott kárt – pl.: intézmény bútorzatának, falának összefirkálása –, akkor helyre kell állítani, de ebben az esetben jegyzőkönyvet nem kell felvenni;
- c) mindenképpen jegyzőkönyvet kell felvenni, ha a kár helyreállítása szakember, műszaki dolgozó bevonását igényli;
- d) a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, ha a gondviselő saját hatáskörben elvégezhető helyreállítást vállal – ezt a Tankerületi Központban előzetesen engedélyeztetni kell (tankerületi igazgató hatásköre). A jegyzőkönyvet ebben az esetben csak tájékoztatás céljából kell továbbítani az intézmény vezetője által megküldendő engedélykérés mellékleteként;
- e) a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, ha anyagi kártérítés megfizetése szükséges a károkozó vagy gondviselője részéről.

A jegyzőkönyv két példányban készül, amelynek mindkét példányát be kell küldeni a Tankerületi Központba rongálás, károkozás esetén. A tankerületi igazgató aláírását követően egy példány marad a Tankerületi Központnál, és egy példány kerül visszaküldésre az intézmény részére. A kártérítés összegét az iskolaigazgató javaslata alapján a tankerületi igazgató határozza meg az okozott kár nagysága, az eset körülményei (szándékosság, gondatlanság, stb.) és a vonatkozó jogszabályok szerint. Amennyiben az intézmény alkalmazásában lévő műszaki dolgozó végzi el a javítást, akkor az anyagköltség kerül meghatározásra, külső vállalkozó esetében pedig az általa megadott anyag- és munkaköltség.

Eset	Szükséges intézkedés
tanuló azonnal helyre tudja állítani pl. padfirkák	helyreállítja, jegyzőkönyvet nem kell felvenni
kár, amely szakember vagy műszaki dolgozó bevonását igényli	jegyzőkönyvet kell felvenni
ha a gondviselő saját hatáskörben elvégezhető helyreállítást vállal	a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, a Tankerületi Központban engedélyeztetni kell (tankerületi igazgató hatásköre) engedélyt kell kérni a gondviselő munkavégzésére e-mailben (a felvett jegyzőkönyvet mellékletként csatolni)

ha kártérítést fizettetne a gondviselővel	jegyzőkönyvben fel kell tüntetni
Károkozás esetére érvényes eljárásrend:	
A jegyzőkönyvben az igazgató rögzíti a tényeket, és meghatározza a kártérítési kötelezettséget.	A jegyzőkönyvet 2 példányban be kell küldeni a Tankerületi Központba aláírásra és a kártérítés összegének meghatározásához.
A jegyzőkönyvben az igazgató rögzíti a tényeket, és nem határoz meg kártérítési kötelezettséget.	A jegyzőkönyvet nem kell beküldeni a Tankerületi Központba.

VI. EGYÉB ELŐÍRÁSOK ÉS SZABÁLYOK

- Az intézmény munka- és tűzvédelmi előírását az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok az első tanítási órán ismertetik a tanulókkal.
 - Ezt a tanulók aláírásukkal tudomásul veszik, ezzel elfogadva azt, hogy betartják a munka- és tűzvédelmi előírásban megfogalmazott szabályokat.
- Az iskolában történt baleseteket azonnal jelenteni kell a munkavédelmi felelősnek.
- A tanuló balesetéről az iskola képviselője (osztályfőnök, iskolatitkár) haladéktalanul értesíti a szülőt az osztályfőnöknek leadott adatlapon megjelölt telefonszámon.
- A szülő joga különösen, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, szóban, írásban és az elektronikus felületeken (e-napló).
- Minden diáknak joga van anyagi helyzetéből és családi körülményeiből eredően különböző normatív és nem alanyi jogon járó további támogatásokat igénybe venni, amennyiben gondviselője a jogosultságát igazolja:
 - étkezési kedvezményben részesülhet,
 - szociális támogatásban részesülhet az iskola alapítványa segítségével.

Abban az esetben, ha a diák a tankönyvet elveszíti, vagy megrongálja, a könyvtáros tanár javaslatára az igazgató érték-megállapítása alapján a tankönyv csökkentett értékben megfizetésre kerül. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

A fentiekén kívül ösztöndíjat kaphat az a diák, aki kimagasló tanulmányi eredményeket ér el és szociálisan rászorult.

Nem alanyi jogon járó további támogatás elve és az elosztás rendje: A rendelkezésre álló összeg külön felmérés alapján, a rászorultság elvének figyelembevételével kerül kiosztásra.

- A tanuló részt vehet az iskola kulturális (iskolaújság, iskolarádió, klub, filmklub stb.), sportköri, diákköri munkájában, az iskola által meghirdetett szakkörökön, az iskola által szervezett vagy országos tanulmányi versenyeken és pályázatokon.
- A tanulónak joga van arra, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és a DÖK által kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek – ha törvény másképp nem rendelkezik -, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
- A Kormány 245/2024.(VIII.8.) Korm.rendeletében meghatározott tárgyakat szigorúan tilos az Intézmény teljes területére és az iskolán kívüli rendezvények helyszínére behozni. Ennek a tilalomnak bármilyen mértékű megszegése fegyelmi eljárás lefolytatását vonja maga után.

VII. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK) MŰKÖDÉSE

1. A diákok véleménynyilvánításának fóruma a diákönkormányzat, illetve az iskolagyűlés.
2. A DÖK a saját maga által megalkotott és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: DÖK SZMSZ) szerint működik.
3. A DÖK SZMSZ-t a DÖK fogadja el, és a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.
4. A DÖK elnökét, elnökhelyettesét a diák-önkormányzati képviselők maguk közül választják meg a tanév első DÖK-ülésén.
5. A diákmozgalom munkáját segítő pedagógust a DÖK-képviselők javaslata alapján az igazgató bízza meg maximum öt éves időtartamra.
6. A DÖK működési feltételeiről az igazgató gondoskodik.
7. Rendkívüli esetekben, az intézményvezető engedélyével a DÖK egész tanítási órát igénybe vevő ülést tarthat. A DÖK-képviselőt ezen való részvétele mentesíti a tanórán való részvételi kötelezettség alól.
8. A DÖK térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi helyiségét, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
9. Az iskolai médiumok (iskolarádió, iskolaújság) szerzője és irányítója a DÖK. Az iskolai médiafelelős szerkesztőit a DÖK bízza meg.
10. A DÖK részt vesz a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium hagyományos programjainak megszervezésében: gólyabál, szalagavató bál, diákközgyűlés, illetve szervezhet ezeken túl is rendezvényeket.
11. A DÖK minden tanévben legalább kétszer diákközgyűlést tart, melynek időpontját minden tanév első értekezletén határozza meg.
 - a) A diákközgyűlésen megjelenni minden tanulónak és az intézmény minden dolgozójának jogában áll.
 - b) A diákközgyűlésen az érintett munkaközösségek, illetve az iskolavezetés megválaszolja a diákság által feltett kérdéseket.
 - c) A kérdéseket és az azokra adott válaszokat (az esetleges későbbi kiegészítésekkel) a DÖK később nyilvánosságra hozza az iskolai média segítségével.
12. A DÖK feladatai különösen:
 - a) az iskolai diákélet fenntartása, irányítása;
 - b) információátadás;
 - c) közvetítés a vezetőség, a nevelőtestület, illetve a tanulóifjúság között;
 - d) segítségnyújtás a tanulmányi munkában;
 - e) munkaterv készítése;
 - f) fegyelmi eljárásban képviselőlet biztosítása.

VIII. AZ ISKOLAI TESTNEVELÉS EGYEDI SZABÁLYAI

1. A testnevelési óra alól való felmentést, a testnevelési kategóriába való besorolást iskolaorvos a szakorvosi leletek alapján adja, illetve hagyja jóvá, és a szülő kérvényezését követően az igazgató engedélyezi.
2. Az iskolaorvos által gyógytestnevelésre sorolt, II.B-s tanulók testnevelés tantárgyból a kötelező óraszámukat kizárólag a gyógytestnevelési órán teljesíthetik, osztályzatukat az ott nyújtott teljesítményük alapján kapják.
3. A II.A kategóriába sorolt tanulók a három gyógytestnevelés foglalkozás mellett, kétszer a testnevelés órán is megjelennek, ahol differenciált oktatás keretében érdemjegyeket szereznek.

- a) Értékelésüket a testnevelő és a gyógytestnevelő tanár közösen végzi.
 - b) A gyógytestnevelő rendszeresen értesíti az e-naplón keresztül a szülőket a gyógytestnevelésre sorolt tanulók mulasztásairól, érdemjegyeiről.
4. A külső egyesületekben igazolt sportolók az intézmény felkérésére kötelesek iskolánk sportversenyein részt venni.
 5. A mindennapos testnevelésből heti két testnevelés óra kiváltható a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.
 6. Az iskola sporteszközei és -felszerelése csak a szaktanárok tudtával és beleegyezésével vehetők igénybe.

IX. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

1. A tanításhoz szükséges tankönyvekről a szakmai munkaközösség véleménye alapján évente az iskola vezetése dönt.
2. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A szülők nyilatkozhatnak arról, hogy gyermekük részére mely könyveket kéri az iskolai megrendelés során. A határidő lejártá után már nincs módosításra lehetőség.
3. Az iskola tájékoztatja a szülőket a tanulói tankönyvtámogatás igénybevételéről.
4. Iskolánk a térítésmentes és ingyenes tankönyvellátás során a tankönyveket tartós (könyvtári) példányokkal biztosítja.
5. A tartós tankönyvet addig az időpontig biztosítjuk a tanuló tanulói jogviszonyának fennállása alatt, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A visszaadás nem vonatkozik a feladatalapokra, munkafüzetekre vagy egyéb munkáltató jellegű kiadványokra.
6. A tanulók kötelessége a könyvtári példányok állapotának megőrzése, nem írhatnak, nem rajzolhatnak bele, nem rongálhatják meg. Ellenkező esetben a tankönyvet meg kell téríteni. A kártérítés mértékét az iskolai könyvtári SZMSZ szabályozza.
7. Iskolaváltás esetén, illetve a középiskolai tanulmányok befejeztével a tanuló köteles a tartós tankönyvet visszaadni a könyvtárnak.
8. A tanulók a tankönyveket szeptember 1-én kapják meg, a könyvek átvételét aláírásukkal igazolják.

X. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

A köznevelési törvény előírása szerint 2016-tól az érettségi vizsga megkezdésének feltétele, hogy minden diák a középiskolai tanulmányai során 50 óra közösségi szolgálatot végezzen.

Itt kell kihangsúlyozni, hogy az 50 óra letétele csak akkor kerül elfogadásra az iskola részéről, ha az szabályszerű módon adminisztrálásra került (szerződés, kiskönyv). Erre lentebb még visszatérünk.

Jogsabályi háttér:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
2. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.14.) kormányrendelet

3. Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet
4. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A közösségi szolgálat fogalma:

A „közösségi szolgálat szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.” Nkt.

Az iskolai közösségi szolgálat keretein belül végezhető tevékenységek:

- egészségügyi,
- szociális és jótekonysági,
- oktatási,
- kulturális, közösségi,
- környezet- és természetvédelmi,
- katasztrófavédelmi,
- sport és szabadidős tevékenységek

A fogadó szervezet lehet:

I.

a, helyi önkormányzat, a helyi önkormányzatok társulása és a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulása az általa biztosított közszolgáltatások és katasztrófavédelmi feladatai körében;

b, a nemzetiségi önkormányzat a jogszabályban meghatározott közfeladatai körében;

c, a költségvetési szerv az alaptevékenysége körében;

d, a magyarországi székhelyű civil szervezet, közhasznú szervezet a közhasznú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;

e, a magyarországi székhelyű egyházi jogi személy a hitéleti, a közcélú és a működésével összefüggő tevékenysége körében;

II.

a, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, illetve intézmény,

b, egészségügyi szolgáltató,

c, oktatási intézmény,

d, felsőoktatási intézmény,

e, muzeális intézmény,

f, nyilvános könyvtár,

g, közlevéltár,

h, nyilvános magánlevéltár,

i, közművelődési intézmény.

Ezek a területek működő intézményekkel szervezetekkel – fogadó intézmények – együttműködési megállapodást kell kötni az iskolának.

Az iskolai közösségi szolgálat teljesítése során egyik félnek sem származhat anyagi haszna a tanuló tevékenységéből.

Mikor, milyen feltételekkel kell elvégezni az 50 órás közösségi szolgálatot:

- A középiskola 9-12. évfolyamán, lehetőség szerint arányosan elosztva, amelytől indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.
(A tanuló középiskolai nappali tanulmányainak megkezdésétől, tehát a 9. osztályos tanulói jogviszony létesítésétől lehet iskolai közösségi szolgálatot teljesíteni.)

- A közösségi szolgálat tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.
- Egy órán 60 perc közösségi szolgálati idő értendő. A helyszínre utazás és a hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.
- Az iskolai közösségi szolgálat közvetlen hozzátartozónál, rokonnál csak közvetítő szervezeten keresztül valósulhat meg.

Hogyan dokumentáljuk a közösségi szolgálatot?

1. Az iskola és az iskolán kívüli külső szervezet együttműködési megállapodást kell, hogy kössön. Erre van rendszeresített minta, mely a honlapon is elérhető. (Kivételt képeznek ez alól azok a szervezetek, amelyekkel ún. „általános szerződésünk” van, erre később még visszatérünk)
2. Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a megállapodást aláíró felek adatait,
 - az iskola részéről a pedagógus adatait (név, e-mail cím, telefonszám),
 - a tevékenységet végző tanuló adatait (név, e-mail cím, telefonszám),
 - a mentor adatait (név, e-mail cím, telefonszám),
 - továbbá az iskolát és a szervezetet képviselő személy aláírását és pecsétnyomatát,
 - valamint a szerződés dátumát.
3. A közösségi szolgálat során a tanuló köteles naplót vezetni (kiskönyv), amelynek az alábbi alaki és formai követelményeknek kell megfelelnie:
A kiskönyvnek tartalmaznia kell:
 - a tanulói adatait (név, születési hely, idő, édesanya neve) olvashatóan (lehetőség szerint nyomtatott betűkkel)
 - az iskola nevét, címét
 - a közösségi szolgálat végzésének dátumát (minden sor sorszáma, dátum rubrikájába külön be kell írni)
 - a közösségi szolgálat tételének helyszínét és a tevékenységet (minden sor megfelelő rubrikájába külön beírni)
 - a szervezet részéről az aláírást (minden sor megfelelő rubrikájába külön beírni)
 - a szervezet részéről a pecsétnyomatot (lehetőség szerint, minden sor megfelelő rubrikájába külön/ ha nagyobb és nem fér bele, akkor is legalább 3 pecsét oldalanként, de az aláírás minden rubrikába ekkor is külön kell!)
 - az 50 sor és az ehhez tartozó rubrika az 50 órának van kialakítva, ezért így is kell bejegyezni!
 - a kiskönyvben a dátumokat a naptárnak megfelelő módon kell folyamatában feltüntetni, tehát nem lehet össze-vissza.
4. A közösségi szolgálat teljesítését az elektronikus naplóban (Kréta), a törzslapon és a bizonyítványban az osztályfőnökök dokumentálják.

A fizika előadó, labor, a 105-ös terem használati rendje
(A terem használati rendje a teremben tartott összes órára érvényes)

1. A 105-ös terembe az eszközök megóvása érdekében bármely órarendi óra alkalmából a tanulók csak tanári felügyelettel léphetnek be és tartózkodhatnak! A terem elhagyásakor a portán található kulccsal a tanár be kell zárja a termet!
2. Az oktatási év elején minden, szaktanterembe belépő tanulónak balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, ahol aláírásával igazolja az elhangzottak tudomásul vételét, betartását.
3. Amikor a tanulók a teremben tartózkodnak, kötelesek betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat!
4. Óra előtt minden tanulónak a szaktanterem előtti folyosón kell fegyelmezetten várakozni!
5. A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos! A termet csak az eszközök átadása után, asztalok, székek rendberakása után lehet elhagyni.
6. A kabátokat, táskákat, csomagokat az iskola által biztosított, zárható szekrényekben kell elhelyezni az óra előtti szünetben. Amennyiben néhány táska nem került elzárásra, az óra alatt az iskola által biztosított, terem előtti szekrényt lehet csomagok ideiglenes tárolására használni, a rendelkezésre álló tároló hely függvényében.
7. A csomagok, táskák földön tárolása a terem előtt szigorúan tilos, a széthagyott táskák balesetet okozhatnak, és adott esetben a menekülési útvonalat is akadályozzák (tűzvédelmi szabályok).
8. A teremben a mobil telefonokat az erre kijelölt asztalra kell helyezni, kikapcsolt állapotban ott kell tartani.
9. Az előre kikészített kísérleti eszközökkel, berendezésekkel a tanulók csak akkor kezdenek meg a munkát, ha a szaktanár erre engedélyt adott! A teremben tartózkodók testi épségét vagy azok munkájának sikerét nem szabad veszélyeztetni.
10. Az eszközöket, berendezéseket csak rendeltetésszerűen és csak az adott mérési paraméterekre beállítva szabad használni, az erre kijelölt helyen, asztalon. Az eszközök nem szakszerű használata miatt okozott kárt meg kell téríteni.
11. A tanulókísérletek alkalmával használt vegyszereket, oldatokat, megkóstolni, meginni, az előadóteremből kivinni szigorúan tilos és balesetveszélyes! Tilos a gázcsapot tekergetni, bármely eszközt engedély nélkül elállítani, tudatosan tönkre tenni.
12. Az eszközök sérülését, üvegedények törését, bármely rendellenességet jelenteni kell a szaktanárnak. Tűz esetén értesítsük azonnal a szaktanárt, aki elvégzi a szükséges intézkedéseket! A szaktantermekben előforduló baleseteket azonnal jelezzük a tanárnak!
13. A gyakorlat során bekövetkezett balesetről vagy károkozásról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

1. A melléklet célja a digitális oktatás ideje alatt is szabályozni a gimnáziumi nevelési-oktatási munka menetét, biztosítani az online térben történő közös munka gördülékenységét annak alapvető szabályainak rögzítésével.
2. Jelen melléklet abban az esetben alkalmazandó, ha fenntartói rendelkezés következtében a teljes iskolai munka a digitális térben valósul meg.
3. Az iskolánk által választott hivatalos online felület a Microsoft Teams, amelyhez minden iskolapolgárnak hozzáférést biztosítunk. A digitális oktatás során mind a tanulók, mind a pedagógusok részéről megkívánt a hivatalos iskolai emailcímük kizárólagos használata.
4. A digitális oktatás megkezdése előtt, illetve megkezdésekor ismételten felmérjük, tanulóink rendelkeznek-e a digitális oktatásban való teljes értékű részvételhez szükséges elektronikai eszközökkel. Amennyiben a tanulónak valamilyen eszközproblémája jelentkezik, lehetősége és kötelessége azonnal értesíteni arról osztályfőnökét.
5. Ugyan tanulóink jellemző többségének elsődleges digitális eszköze a mobiltelefon, az oktatásban való részvételhez, a feladatok megoldásához számítógép használatát javasoljuk.
6. A digitális oktatás megkezdése előtt tanulóink és pedagógusaink számára is kellő felkészítést biztosítunk a Microsoft Teams kezeléséhez, amelyet igény szerint a digitális oktatás megkezdése után is megismétlünk. Amennyiben a tanulónak nehézséget jelent a felület használata, osztályfőnökének jelezheti problémáját.
7. A digitális oktatás során tanulóink kötelessége:
 - a) napi rendszerességgel belépni a Teams felületére,
 - b) követni a meghirdetett feladatokat és azok határidejét,
 - c) határidőre elkészíteni és benyújtani a feladatokat, és ennek tényét illetve időpontját a Teams felületén a *beadás* funkció használatával rögzíteni,
 - d) legjobb tudásuk szerint feldolgozni és elsajátítani a kapott vagy kijelölt anyagrészeket,
 - e) figyelemmel kísérni a feladataikra kapott visszajelzéseket, a számonkérések értékelését, illetve teljesítményük alakulását,
 - f) megjelenni és aktívan részt venni az online megtartott tanórákon,
 - g) betartani az online térben is az alapvető normákat – különös tekintettel a kommunikációra,
 - h) amennyiben szükséges, időben – még a lemaradás és mulasztás előtt – segítséget kérni.
8. A digitális oktatás során pedagógusaink kötelessége:
 - a) napi rendszerességgel belépni a Teams felületére,
 - b) a tanulók digitális oktatását – a tantárgy jellegétől függően – online órák, kiadott feladatok és ismeretanyagok, valamint számonkérések, továbbá az ezekhez tartozó értékelések segítségével elvégezni,
 - c) a feladatokat és az elsajátítandó anyagok mennyiségét a heti óraszámhoz igazítani,
 - d) észszerű, a tanulók számára betartható, mégis munkájuk kellő tempóját elősegítő határidőket kijelölni,
 - e) a tanulók munkáját számukra is egyértelmű módon – lehetőség szerint szövegesen is – értékelni,
 - f) a tanulók egyéni munkáját kellően támogatni, szükség esetén segítséget nyújtani, nagyobb probléma esetén az illetékeseket bevonni.
9. Fontosnak tartjuk, hogy a hagyományos oktatáshoz hasonlóan a digitális oktatás idejét is közös napirend szabályozza, amely elősegíti mind a pedagógusok, mind a tanulók és a szülők egyéni és közös munkavégzését, növeli annak hatékonyságát. Felismerjük és figyelembe

vesszük azonban, hogy a hagyományos órarend változtatás nélküli alkalmazása a digitális oktatás során – annak eltérő jellege miatt – nem megkívánt, így a digitális oktatás idejére külön napirendet állítunk össze.

10. A digitális oktatás során nagyobb szerepet kap a tanulók egyéni munkavégzése, amely megfelel a hagyományos oktatás ideje alatti tanórai feladatmegoldásnak. Ezt figyelembe véve a hagyományos oktatás idejére megállapított heti óraszámoknak megfelelő időmennyiségben szervezünk online tanórákat, illetve jelölünk ki a tanulók által elvégzendő feladatokat. Így a tanulók által egy tantárgyra fordított időmennyiség azonos a hagyományos oktatás idejére jellemzővel.
11. A digitális oktatást úgy szervezzük meg, hogy annak ideje alatt a tantárgyak heti óraszámának legfeljebb felét tartjuk meg online tanóra formájában, a fennmaradó időmennyiségben a tanuló egyéni feladatokat old meg. A tagozatos tantárgyak online tanóráinak száma heti plusz 1. A hagyományos oktatás során heti 1 órás tantárgyak digitális órászáma kétheti 1.
12. A testnevelés tantárgy a digitális oktatás során jellegéből fakadóan nagy mértékben másként szerveződik, így maximális online órászáma heti 1 – amelyet 4 órnyi kiadott feladat kísér.
13. A digitális oktatás ideje alatt kifejezetten ügyelni kell a tanulóknak kiküldött feladatok arányos mennyiségére, azok elvégzésének a hagyományos oktatás ideje alatti óraszámoknak megfelelő mennyiségűnek kell lennie, amelybe az online tartott tanórák ideje is beleszámít. A feladatok meghirdetésekor a pedagógus megjelöli, hogy melyik tanórának felel meg az adott feladat elvégzése, és ezt a naplózás során is feltünteti. Ennek megállapításakor a feladatra fordítandó időmennyiséget figyelembe kell venni.
14. A digitális oktatás ideje alatt az iskolánk napirendje lehetőség szerint a hagyományos oktatási időre készített órarend szerint működik. A következő hétre tervezett digitális tanórák időpontját a szaktanár legkésőbb előző péntek délután négy óráig ismerteti a tanulókkal.
15. A digitális oktatás ideje alatt tartott digitális tanórákon a tanulók részvétele ugyanúgy kötelező, mint a hagyományos oktatás során. A tanórai hiányzást a pedagógus a naplóban is rögzíti, a tanulónak pedig a szabályok szerint igazolnia kell.
16. Az online tanórák a hagyományos oktatás tanóráival azonos rangúak és szerepűek, a részvétel szabályai azonosak. A szaktanár kérésére az online órán a tanulónak kötelező a mikrofonját vagy kameráját bekapcsolni, a feltett kérdésre válaszolni. Amennyiben a tanuló ezt elmulasztja, vagy megtagadja, részvétele a tanórán nem tekinthető teljes értékűnek, így a naplóban hiányzóként rögzíthető. A tanuló ilyen mulasztásának ismétlődéséről az osztályfőnököt és a szülőt értesíteni kell.
17. A digitális oktatás ideje alatt az egyéni feladatok a tanulók értékelésének egyik elsődleges eszközei. Amennyiben a tanuló a feladatait nem teljesíti, vagy határidőre nem adja be, a szaktanár a hiányt a naplóban rögzíti. Amennyiben egy tanuló rendszeresen elmulasztja beadni a feladatait, az osztályfőnököt és a szülőt értesíteni kell.
18. Amennyiben a tanuló rendszerint nem jelenik meg az online tanórákon, vagy elmulasztja határidőre beadni a feladatait, és mulasztásait nem igazolja, az a tantárgy követelményeinek nem teljesítésének minősül. Ebben az esetben a hagyományos oktatási időszak szabályai lépnek érvénybe.
19. A számonkérések és az oktatás egyéb tevékenységei a szaktanár belátása szerint a Teamstől eltérő felületen is megvalósulhatnak abban az esetben, ha arról a tanulókat időben értesíti, valamint a felület használatának módját előzetesen ismerteti a tanulókkal.
20. Minden egyéb esetben a hagyományos oktatás szabályai követendők.

ZÁRADÉKOK

1. Az házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
2. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
3. A Házirend az iskola alkalmazottai, tanuló, a tanulók gondviselői számára hozzáférhető hivatali időben az iskolatitkári irodában, illetve az osztályfőnököknél és a könyvtárban.
4. A Házirendet az iskola vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
5. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium Iskolai Diákönkormányzata (DÖK) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

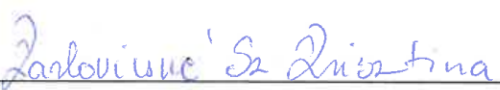
2025. október 15.


DÖK-elnök

20

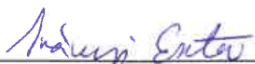
A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

2025. október 15.


a Szülői Munkaközösség elnöke

A Házirend módosítását, kiegészítését a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


hitelesítő


hitelesítő


hitelesítő