

# HÁZIREND



**KAPOSVÁRI MUNKÁCSY MIHÁLY GIMNÁZIUM**

**KAPOSVÁR**

**2020.**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A házirend célja és feladata .....	2
2. A házirend hatálya.....	2
3. A házirend nyilvánossága.....	2
4. A tanulók közösségei.....	4
5. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	6
6. A tanulói panasz kezelésének eljárásrendje .....	8
7. Az iskola működési rendje .....	8
8. Az iskola helyiségeinek használata.....	10
9. A tanulók tantárgyválasztása .....	12
10. A tanulók mulasztásának igazolása .....	13
11. A tanulók jutalmazása .....	14
12. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	16
13. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	19
14. A térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése.....	20
15. Egységes értékelési rendszer.....	20
16. Belső vizsgarendszer, tanulmányok alatti vizsgák .....	21
17. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei.....	28
18. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	29
19. Záró rendelkezések.....	29
20. MELLÉKLETEK.....	30
21. A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium állásfoglalása a Viselkedési Kódex alapjául szolgáló értékrend fogalmáról .....	31
22. A digitális oktatás szabályzata.....	33
23. Járványügyi protokoll .....	37
Tanulmányi kirándulások eljárásrendje .....	39

### **1. A házirend célja és feladata**

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

### **2. A házirend hatálya**

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

### **3. A házirend nyilvánossága**

- 3.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 3.2. A házirend megtekinthető
  - az iskola honlapján,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola tanári szobájában,
  - az iskola igazgatójánál,
  - az osztályfőnököknél,
- 3.3. A házirend tartalmának megismerését a szülő az első szülői értekezleten aláírásával elismeri.
- 3.4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell
  - a tanulókat osztályfőnöki órán,
  - a szülőket szülői értekezleten.

- 3.5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük
- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
  - a szülőkkal szülői értekezleten.
- 3.6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órán, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.
- 3.7. Az osztályfőnök minden újonnan beiratkozott tanuló gondviselőjének elektronikus úton eljuttatja a Házirendet –
- 3.8. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok
- 4.1. A tanuló kötelessége, hogy
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - azonnal jelentse a foglalkozást vezető pedagógusnak vagy felügyelő tanárnak vagy az iskola vezetőinek, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
  - azonnal jelentse a jelenlévő nevelőnek (amennyiben ezt állapota lehetővé teszi), ha rosszul érzi magát vagy megsérült;
  - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
  - rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak az utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- 4.2. A testnevelési órákra és sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:
- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
  - A sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük.  
A testnevelési órák előírt alappfelszerelése:
  - Az adott osztály szaktanárával történt egyeztetés után, osztályonként egységes felszerelés.
  - A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

- 4.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos legalább heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban
- 4.4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente két alkalommal
  - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
  - szemészet: évente egy alkalommal
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata az utolsó évfolyamon.
- 4.5. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatát a testnevelés munkaközösség a rendeletben foglaltak szerint minden tanévben elvégzi.
- 4.6. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
- 4.7. Az iskolapszichológus heti rendszerességgel tart tanácsadást a diákok számára, ill. osztályfőnöki órák keretében foglalkozik a diákokkal.
- 4.8. Az iskolában, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon és programokon tilos a dohányzás, a szeszes ital és a kábító hatású szerek fogyasztása.
- 4.9. Állandó felmentést a testnevelés órák látogatása alól csak iskolaorvosi igazolással kaphat a tanuló. A testnevelés órák látogatása számukra is kötelező, kivéve, ha szélső (első, illetve utolsó) tanítási órára esik a testnevelés óra.
- 4.10. Az iskolába kerékpárral, illetve robogóval/kismotorral járó diákok az iskola területén leállított motorral kötelesek járműveiket az iskolakapu és az udvari tárolásra kijelölt hely között tolni a balesetek elkerülése végett.

#### **4. A tanulók közösségei**

##### **5.1. Az osztályközösség**

- 5.1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
- 5.1.2. Az osztály tanulói maguk közül az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére kéttagú vezetőséget választanak.

##### **5.2. A diákkörök**

- 5.2.1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport, stb.
- 5.2.2. A diákkörök létrehozására az adott év szeptember 15-ig tehet javaslatot bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról – az adott lehetőségek figyelembe vételével – az iskola vezetése dönt.
- 5.2.3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- 5.2.4. A diákköri foglalkozások október első hetében kezdődnek.
- 5.2.5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

### **5.3. Az iskolai diákönkormányzat**

- 5.3.1. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.
- 5.3.2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A nevelőtestület javaslata, hogy a Diákönkormányzat elnöke az legyen aki

- a megválasztását megelőző tanévben legalább 4,00 átlaggal rendelkező
- a megválasztását megelőzően osztályfőnöki felügyelet feletti fegyelmi fokozattal nem rendelkező
- osztályfőnöke ajánlásával rendelkező
- korábban kiemelkedő közösségi munkát végzett (osztályon belül, iskolán belül, stb.)
- motivációs levelét csatolja jelentkezéséhez (mit akar megvalósítani, hogyan látja a DÖK helyzetét, mit tud a szervezetről, milyen tervei vannak, hogyan képzele a szervezeti működést, kapcsolattartást, megbeszéléseket, stb.)

A nevelőtestület javaslata, hogy a Diákönkormányzat elnökségének tagja az legyen aki

- a megválasztását megelőző tanévben legalább 4,00 átlaggal rendelkező
  - a megválasztását megelőzően osztályfőnöki felügyelet feletti fegyelmi fokozattal nem rendelkező
  - osztályfőnöke ajánlásával rendelkező
  - korábban kiemelkedő közösségi munkát végzett (osztályon belül, iskolán belül, stb.)
- 5.3.3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- 5.3.4. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

5.3.5. A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek eldöntése előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül az egy iskolai évfolyam tanulóinak összessége, vagy legalább egy osztály.

5.3.6. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének előterjesztése és egyetértése alapján, az igazgató bízta meg 5 évre.

#### **5.4. Az iskolai diákközgyűlés**

5.4.1. Tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést.

5.4.2. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a DÖK kérésére az iskola igazgatója tájékoztatás ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

### **5. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

6.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább három alkalommal,
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - a hirdetőtáblán és az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

6.2. A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplóban írásban tájékoztatják.

6.3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

6.4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal, és arra legkésőbb harminc napon belül érdemi választ kell kapniuk.

- 6.5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatója
    - a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
    - írásos tájékoztatókon keresztül alkalmanként tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- 6.6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
    - szülői értekezleteken,
    - fogadó órákon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - elektronikus naplón keresztül.
- 6.7. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a következő módon szabályozzuk.
- A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseire kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.
- 6.8. A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 6.9. A szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy iskolaszékhez fordulhatnak.
- 6.10. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkal, és arra legkésőbb harminc napon belül érdemi választ kell kapniuk.
- 6.11. A szülői szervezet jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportjának minősül az egy iskolai évfolyam, vagy legalább egy osztály.
- 6.12. A nyilvánosság elé tárt intézménnyel kapcsolatos információkért mindenki felelősséggel tartozik. Az intézmény dolgozóira, tanulóira nézve sértő megnyilvánulások felelősségre vonással járnak.



## **6. A tanulói panasz kezelésének eljárásrendje**

### **Alapvetések:**

A tanuló tárja a panaszt a szaktanár elé. Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, a tanuló tárja a panaszt az osztályfőnök elé.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve törekszik a probléma megoldására, szükség esetén jelzi a munkaközösség-vezetőnek.

A munkaközösség-vezető a szakmai kérdést felülvizsgálja, a megoldásra javaslatot tesz, amennyiben nem születik megoldás, a munkaközösség-vezető tájékoztatja az igazgatót, aki megindítja a kivizsgálási folyamatot.

**A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembevételével történik.**

### 6.1. Panaszkezelési eljárásrend tanulói panasz esetén

- az igazgató egyeztet a panaszossal a panasz tekintetében,
- kivizsgálja a panaszt az összes érintett bevonásával, és
- meghozza a megfelelő döntést illetve annak nyomán az intézkedést.

### 6.2. Panaszkezelési eljárásrend szülői panasz esetén

- Szóban személyesen vagy telefonon történő bejelentés esetén amennyiben lehetséges, azonnal meg kell hozni az intézkedést. Ebben az esetben, ha a probléma megnyugtatóan megoldódott, az eljárás lezárul.
- Írásbeli bejelentés esetén minden esetben az intézményvezető vagy általa megbízott helyettese vizsgálja ki a panaszt.

## **7. Az iskola működési rendje**

- 8.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 órától 22 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- 8.2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7<sup>30</sup> és 16<sup>00</sup> között a vezetőség két tagja (igazgató és igazgatóhelyettes) az iskolában tartózkodik 8.00-16.00 óra között. Az ügyeletes igazgatóhelyettes ügyeleti napjain 7.30-16.00 óra között hajtja végre ügyeletesi feladatait az intézményben. Az igazgató távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.
- 8.3. Az iskolában reggel 7<sup>35</sup>-től és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók

magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi.

8.4. Az iskolában a tanítási órák és óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 7:55 – 8:40

2. óra: 8:50 – 9:35

3. óra: 9:45 – 10:30

4. óra: 10:40 – 11:25

5. óra: 11:35 – 12:20

6. óra: 12:45 – 13:30

7. óra: 13:40 – 14:25

8. óra: 14:30 – 15:15

9. óra: 15:20 – 16:05

Az 5. és a 6. tanóra között a főétkezésre biztosított szünet időtartama 25 perc.

8.5. Az iskolába legalább 10 perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt kell megérkezni. A kabátok helye a kijelölt szekrényben van. Ezeket köteles mindenki rendben tartani, valamint a tanév meghatározott időpontjaiban teljesen kiüríteni.

8.6. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat – különösen nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb.), valamint nagyobb összegű pénzt – csak rendkívül szükséges esetben, a szülő tudtával hozhatnak magukkal. Ezek elvesztése vagy megrongálódása esetére az iskola felelősséget nem vállal.

8.7. Az iskolába késve érkező tanulóról a felügyelő tanár tájékoztatja az osztályfőnököt, aki megvizsgálja a késés okát. A harmadik indokolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesíti a tanulót; minden további harmadik eset után a házirend idevonatkozó fejezetében meghatározott következő büntetési fokozatot alkalmazza. Becsengetés után az aulában és a folyosókon zajongani, vagy más módon a tanítási órákat zavarni tilos.

8.8. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével,

illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. Elektronikus kommunikációs eszközök tanóra alatti engedély nélküli használatáért igazgatói figyelmeztetés jár.

- 8.9. A tanítási idő alatt a tanterem szellőztetése, a tábla letörlése, a kréta beszerzése, a tanterem és a terem előtti folyosó vagy aula rendjének, tisztaságának megőrzése a hetesek feladata.
- 8.10. A hetes gondoskodik a tanár megérkezéséig az osztály (csoport) fegyelmezéséről, számba veszi a hiányzókat. Ha becsengetés után 10 perccel a tanár nem érkezik meg, haladéktalanul jelzi az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.
- 8.11. A hetesi teendők elmulasztása szaktanári figyelmeztetést von maga után.
- 8.12. Tanítási időben az iskola területét elhagyni csak indokolt esetben és csak az osztályfőnök – vagy távollétében a helyettese vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes – engedélyével lehet. Az iskola engedély nélküli elhagyása igazgatói figyelmeztetést von maga után.
- 8.13. A délutáni foglalkozások (szakkör, előkészítő, sportkör, stb.) általában 14<sup>30</sup>-kor kezdődnek. A két órás foglalkozások szünet nélkül is tarthatók.
- 8.14. A pontos megjelenés és fegyelmezett viselkedés az iskolai rendezvényeken, ünnepeken, tanítás nélküli munkanapokon is kötelező.
- 8.15. Ünnepeinkre – hagyományainkat megtartva – az alábbi iskolai formaruha viselését írjuk elő:  
lányoknak: meghatározott fazonú mellény, fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz és az iskola emblémájával ellátott bordó nyakkendő.  
fiúknak: meghatározott fazonú mellény, fekete nadrág, fehér ing és az iskola emblémájával ellátott bordó nyakkendő.

## **8. Az iskola helyiségeinek használata**

- 8.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- 8.2. Az iskola helyiségeinek használói felelősek
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

- 8.3. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese adhat felmentést.
- 8.4. Az értékes felszereléseket, eszközöket tartalmazó, zárt szaktantermek csak tanári felügyelettel látogathatók.
- Az iskolai sportpályák, tornaterem és kondicionáló terem, az iskola sportfelszerelése csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók.
  - A tornatermi folyosón csak a testnevelés órára menő osztályok tartózkodhatnak, és ezt az épületrészt kicsengetésig nem hagyhatják el.
  - A számítógépterem csak az informatika tanárok engedélyével és felügyeletével, az általuk elkészített beosztás alapján használhatók.
- 8.5. Az iskolai könyvtári kölcsönzés, helyben olvasás és egyéni tanulás céljára vehető igénybe. Nyitvatartási ideje hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup>- 10<sup>00</sup>-ig, és 12<sup>20</sup>- 15<sup>30</sup> óráig, pénteken 7<sup>30</sup>- 10<sup>50</sup>-ig óráig.
- 8.6. Minden iskolai dokumentum kölcsönzési ideje 4 hét. A dokumentumok kölcsönzési idő lejártá utáni visszatartása a házirend 12. pontjában előírt fegyelmezési intézkedéseket vonja maga után. A végzős évfolyamon a középiskolai bizonyítványok csak a könyvtári dokumentumok visszaadása után vehetők át.
- 8.7. Az ebédlőbe érkezési sorrendben, a menzaügyeletes tanár utasításait betartva mehetnek be a tanulók, és ott csak az ebéd elfogyasztásának időtartama alatt tartózkodhatnak.
- 8.8. Alkalmoszerű iskolai foglalkozások, programok céljára az iskola termeinek használatát a tanulók előzetes bejelentéssel kérhetik az ügyeletes igazgatóhelyettestől.
- 8.9. Tanítási napokon a tanulók hivatalos ügyeiket az óráközi szünetekben vagy a tanítási órákat követően az iskola hivatalos helyiségeiben (igazgatóhelyettesi iroda, iskolatitkári iroda, iskolai pénztár) intézhetik.
- 8.10. A tanári szobákban tanulók nem tartózkodhatnak.
- 8.11. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A vendég érkezéséről értesíti telefonon az iskolatitkárt, szükség esetén felkíséri az ügyeletes igazgatóhelyetteshez. Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

- 8.12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói, igazgatóhelyettesi, iskolatitkári, gazdasági irodákban történik 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között.
- 8.13. Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.
- 8.14. Az intézmény szabadtéri területén 22<sup>00</sup> óra utáni rendezvény tartására Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának előzetes írásos hozzájárulása alapján kerülhet sor. A rendezvény megtartására vonatkozó kérelmet legalább 14 nappal annak időpontja előtt be kell nyújtani.
- 8.15. Az iskola tantermeiben, taneszközeiben, felszerelésében okozott kárért felelősséggel tartozik a kárt okozó, annak megtérítésére kötelezhető.

## 9. A tanulók tantárgyválasztása

A **második idegen nyelv** választása minden kilencedikes tanulót érint középiskolai tanulmányai kezdetén. A tanulók a júniusi beiratkozáskor nyilatkoznak, hogy a felkínált nyelvek közül melyiket kívánják tanulni az évente megjelenő pályaválasztási füzetben szereplő lehetőségek közül.

A nyelvi sávokban működő csoportok megfelelő számú jelentkező esetén indulnak. A tanuló az induló nyelvek közül választhat, vagy igazgatói engedéllyel magánúton sajátítja el a tantárgyat és osztályozó vizsgán szerez érdemjegyet. A tanuló a csoporttal együtt az aktuális tantárgyfelosztás szerinti pedagógust is választja. Több azonos nyelvi csoport esetén a nyelvtudás szintje alapján alakulnak meg a csoportok.

A továbbtanulásra való felkészülés segítése érdekében **emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat** szervezünk a 11., 12. évfolyamos diákoknak.

Az emelt szintű felkészítő foglalkozásokat tartó pedagógusok nevét minden tanév április végéig közzé tesszük. A képzésre való jelentkezés végső határideje május 20.

Jelentkezni a 10. évfolyamosoknak az adott tanév május 20. napjáig lehet, a következő tanévben induló foglalkozásokra. A 11. évfolyamos tanuló jelentkezését a következő tanévben egy alkalommal módosíthatja, tanév elején szeptember 10. napjáig, vagy félévkor, január 10. napjáig. Ez utóbbi változtatás a második félévtől válik aktuálissá.

A már emelt szintű foglalkozásokon részt vevő 12. évfolyamos tanuló is egy alkalommal módosíthatja választott tantárgyát, a tanév elején szeptember 10. napjáig, vagy félévkor, január 10. napjáig. Ez utóbbi változtatás a második félévtől válik aktuálissá.

A módosítására igazgatói engedéllyel van lehetőség. A módosításra való kérelmet a szülő írásban nyújtja be.

A tanév végi jegy az alap órákon és az emelt szintű csoportban végzett munka alapján (két tanár egyeztetése után) alakul ki.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, és ez által az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette, az iskola magasabb évfolyamán emelt szinten jelentkezhet felkészítő foglalkozásra, a kötelezően választható tantárgy keretében. Ebben az esetben a félévi és tanév végi jegy csak az emelt szintű csoportban végzett munka alapján alakul ki.

Az iskola szakmai javaslata, hogy az emelt szintű képzésre csak azok a tanulók jelentkezzenek, akik a 10. év végén az adott tantárgyból *jó* vagy *jeles* osztályzatot szereznek.

Emelt szintű órákat az iskola a tanulók tantárgyi igényei alapján szervezi meg. Egy-egy csoport minimális létszáma a fenntartó által biztosított órakeret függvényében az adott tanév elején kerül meghatározásra.

Az iskola a tanulói igények, és a rendelkezésre álló források függvényében választható tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek a foglalkozások a délelőtti kötelező órák után kerülnek megtartásra, és lehetnek versenyfelkészítő szakkörök, szabadidős szakkörök, érettségi előkészítő foglalkozások, nyelvvizsga előkészítők és felzárkóztató órák. A diákok a tanórán kívüli foglalkozásokra való feliratkozással választják az órát tartó pedagógust.

## **10. A tanulók mulasztásának igazolása**

10.1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell papír alapon, vagy az elektronikus napló ügyintézésén keresztül. Más módon benyújtott igazolás nem fogadható el.

10.2. A szülő egy tanév folyamán - az osztályfőnöknek történő előzetes bejelentés után - gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ezen túlmenő napok vonatkozásában szülői igazolásra – indokolt esetben – engedélyt az iskola igazgatója adhat. A három napot meghaladó hiányzás szülői igazolására kérelmet kell benyújtania a szülőnek, annak elfogadásáról az iskola igazgatója dönt.

- 10.3. A tanulók más szervezeteknél (sportegyesületek, művészeti iskolák) fennálló elfoglaltsága esetén a szervezet az iskola igazgatójának előzetes kikérőt küld, mely tartalmazza a tanuló nevét, az elfoglaltság megnevezését és időpontját. A tanuló a nevezett programon az igazgató engedélyével és szülői hozzájárulással vehet részt. Az előzetesen megküldött kikérő hiányában a tanuló mulasztása igazolatlan hiányzásnak minősül.
- 10.4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a mulasztást követő 10. napon igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatnia. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.
- 10.5. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül, bejegyzi az elektronikus naplóba. A tanórai késések (percek) összeadódnak és igazolt vagy igazolatlan hiányzásként regisztrálásra kerülnek.
- 10.6. Eljárások igazolatlan hiányzások esetén:
- 2 óra igazolatlan hiányzás: osztályfőnöki figyelmeztetés és magatartásból legfeljebb jó minősítés, 4 óra igazolatlan hiányzás: osztályfőnöki intés és magatartásból legfeljebb változó minősítés,
  - 6 óra igazolatlan hiányzás: osztályfőnöki megrovás és magatartásból változó,
  - 8 óra igazolatlan hiányzás: igazgatói figyelmeztetés és magatartásból rossz,
  - 10 óra igazolatlan hiányzás: igazgatói intés és magatartásból rossz,
  - 12 óra igazolatlan hiányzás: igazgatói megrovás és magatartásból rossz,
  - 13 óránál több igazolatlan hiányzás: nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás adható, fegyelmi eljárás indítható.
- 10.7. Minden igazolatlan hiányzás után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.

## **11. A tanulók jutalmazása**

- 11.1. Azt a tanulót, aki
- példamutató magatartást tanúsít,
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon eredményesen vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

#### 11.2. Az iskolai jutalmazás formái

#### 11.3. Tanév közben elismerésként adható

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki elismerés
  - osztályfőnöki dicséret
  - kiemelt osztályfőnöki dicséret
- igazgatói elismerés
  - igazgatói dicséret
  - kiemelt igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

#### 11.4. A dicséretet az elektronikus naplóba kell jegyezni.

A tanév végén az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulók

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- kiemelt igazgatói,
- nevelőtestületi

dicséretben részesíthetők.

#### 11.5. Egy-egy tanév kiemelkedő teljesítménye alapján az Eminens Alapítvány és a Munkácsy Gimnáziumért Alapítvány ösztöndíjat adományoz.

#### 11.6. A végzős diákok közül a teljes tanulmányi idejük alatt kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkát-, kulturális tevékenységet, illetve sporttevékenységet végzett tanulók az alábbi díjakban részesülnek a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület javaslata alapján:

- Munkácsy Tanulmányi Díj
- Munkácsy Kulturális Díj
- Munkácsy Közösségi Díj
- Munkácsy Sport Díj.



Az a végzős tanuló, aki a fenti díjak közül a nevelőtestület javaslata alapján három kategóriában is díjat érdemelne,

• **Munkácsy Díjban részesül.**

11.7. A végzős diákok közül a kimagasló irodalmi tevékenységet folytató tanulók teljesítményét a Zelenik-díjjal ismeri el az iskola, az alapító szabályzata alapján.

A fenti díjak átadására az iskola közössége előtt a ballagási ünnepségen kerül sor.

## **12. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

12.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt

büntetésben lehet részesíteni.

12.2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestület megrovás.

A büntetéseket az elektronikus naplóba kell bejegyezni.

12.3. Az iskolai büntetések kiszabásánál fegyelmi vétségek esetén három szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztetés jár, azt követően a fokozatosság elve érvényesül a fegyelmi vétségek esetén.

12.4. Házi feladat elmulasztása (házi feladat,) esetén három, a szaktanár által nyilvántartott alkalom után elégtelen érdemjegy jár. a digitális naplóban 33%-os vagy 50%-os elégtelen jár a házi feladat mértéke alapján a szaktanár mérlegelése szerint.

12.5. Felszerelés, taneszköz hiánya esetén minden harmadik alkalom után szaktanári figyelmeztetés jár.

12.6. Mobiltelefon, és egyéb infokommunikációs eszközök tanóra alatti engedély nélküli használata esetén az első alkalommal már osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

12.7. A próbanyelvvizsgára kötelezett tanulók esetében, amennyiben a tanuló neki felróható okból bármely vizsgarészen nem jelenik meg, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

12.8. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal, igazgatói figyelmeztetés büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; ellenük irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartás tanúsítása
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, amennyiben az alábbi esetek megvalósulnak:

- az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít,

viselkedése, magatartása sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartás tanúsításának kivizsgálására irányuló tevékenység:

- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy

cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint az intézményi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk és minden esetben az elkövetett cselekedet mértékéhez kell egyedileg szabni.
- Amennyiben a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, megindítjuk a 13.10. pontban szabályozott fegyelmi eljárást.

12.9. Közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartás tanúsításának megelőzésére irányuló tevékenység:

- érzékenyítő osztályfőnöki órák tartása,
- iskolapszichológus bevonása a beszélgetésekbe erre mutató magatartást tanúsító tanulókkal,
- amennyiben nem egyértelműsíthető a fenti magatartás megvalósulása, annak tényét az iskolai gyermekvédelmi szakember, osztályfőnök, szülő bevonásával kell kivizsgálni az intézményvezető vezetésével.

12.10. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. Erről az iskolai szülői szervezetet és a diákönkormányzatot tájékoztatjuk annak érdekében, hogy fentiek közös kezdeményezésére biztosítható legyen – a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően – a szülői szervezet és a diákönkormányzat közös egyeztető eljárásának működtetése. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú

sértett esetén a szülő), valamint a kötelességzegő (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató a kötelességzegő tanulót (a szülőt) értesíti. Az értesítésben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás igénybe vételének lehetőségére (feltéve, hogy ehhez a sértett hozzájárult). A tanuló (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) az értesítés kézhezvételéhez számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást lefolytatjuk. Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (de legfeljebb 3 hónapra) felfüggesztjük. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást megszüntetjük. Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében akkor lehet megvitatni, ha azt írásbeli megállapodásban a felek kikötik.

12.11. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni.

12.12. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

### **13. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

**13.1.** A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

13.2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- aki állami gondozott.

#### 14. A térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése

- 14.1. A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak, tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az igazgató dönt. A döntés előtt kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.
- 14.2. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 14.3. 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.
- 14.4. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 14.5. Fenti pontokban említett rendezvényeken való részvételt a hátrányos helyzetű valamint a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára az iskola lehetőségeihez mérten, egyéni elbírálás alapján támogatja a mindenkor rendelkezésre álló forrásaiból.

#### 15. Egységes értékelési rendszer

- 15.1. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai.

Elvünk, hogy az évközi szünetekre (pl. őszi, téli, tavaszi), de hétvégére sem adható több otthoni feladat, mint az **egymást követő tanítási napokon**.

Rendező mértéknek tekintjük azt, hogy egyik napról a másikra kötelezően a 7-8. évfolyamon legfeljebb 2 óra (közismereti tantárgyanként megközelítőleg 20 perc), a 9-13. évfolyamon legfeljebb 2,5 óra (közismereti tantárgyanként megközelítőleg **25 perc**) tanulási időt igénylő munkát adunk tanítványainknak.

### 15.2.Kiegészítések:

Az érdemjegyeket az elektronikus naplóban vezetjük.

Minden érdemjegyet (évközi minősítés) és osztályzatot (félévi, év végi minősítés) ismertetni és **indokolni kell**. Az indoklás **nyilvános és aktuális**.

Az elektronikus naplóba kerülő érdemjegyek különböző „súlyozásúak” és a naplóbeli időpont megegyezik az értékelés időpontjával.

A számonkérések száma (érdemjegyek minimuma):  $\frac{2n+1}{2}$  félévenként, amelybe csak a témazáró jegyek és az írásbeli és szóbeli feleletekért adható normál jegyek számítanak be, ahol n a tantárgy heti óraszám. A számonkérésekre lehetőleg **4 hetente** kerüljön sor, de **6 hétnél nem lehet több** idő két számonkérés között.

A félévi, illetve év végi osztályzatokat az összes érdemjegy átlaga határozza meg. A kerekítésnél a választóérték 0,6. Az elégséges osztályzatnál a választóérték 1,8, mely átlagot egész évben és a második félévben is el kell érni.

Minden – az osztály, vagy tanulócsoporthoz egészét érintő – írásbeli számonkérést az elektronikus naplóban tartjuk nyilván. A dolgozatok javításának időtartama terjedelemtől függően (esszék, fogalmazások) **legfeljebb 10-15 tanítási nap**.

## 16. Belső vizsgarendszer, tanulmányok alatti vizsgák

### 16.1. Belső vizsgák

Magyar nyelv és matematika tantárgyakból valamennyi képzésben, angol nyelvből a két tanítási nyelvű képzések kivételével a 10. évfolyamos tanulók tudás alapú szintfelmérésben vesznek részt az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Próbanyelvvizsgák:

A 11. évfolyam tanulói (a két tanítási nyelvű képzés kivételével) minden év májusában **próbanyelvvizsgán** vesznek részt, mely írásbeli és szóbeli részből áll. A próbavizsga eredménye útmutatóul szolgálnak a továbbhaladás tekintetében, a tanulmányi eredményeket nem befolyásolja.

Az érettségi vizsgára való felkészülés folyamatában a **végzős évfolyam tanulóinak szintfelmérést** szervezünk matematika, magyar nyelv és irodalom valamint történelem tantárgyakból. A mérés témaköreit az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló

40/2002 (V.24.) OM rendelet alapján állítjuk össze. A felmérés feladattípusai is megegyeznek a középszintű érettségien előforduló feladatokkal.

A speciális osztályokra vonatkozó szabályok:

### Két tanítási nyelvű osztály

A célnyelvi előkészítő évben a tanulók évi három alkalommal évközi írásbeli és szóbeli vizsgát kötelesek tenni angol nyelvből a házirendben szereplő vizsgaszabályzatban foglaltak alapján. A tanulók a vizsgákra írásbeli és szóbeli jegyet külön kapnak. A 9. évfolyamon félévente egy vizsgára kerül sor a következő beosztásban:

Évfolyam	ősz	tavaszi
9.e		x
9.c	x	x

A tanulók ezekre a vizsgákra egy-egy érdemjegyet kapnak.

### Természettudományos képzés

A biológia-kémia szakirányon a diákok a 10. évfolyamon kémia tantárgyból, a 11. évfolyamon biológia tantárgyból szintvizsgát tesznek.

#### 16.2. A tanulmányok alatti vizsgák

##### o Osztályozó vizsga:

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- tanulmányait egyéni tanrend alapján folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt a pedagógiai programban meghatározott számú érdemjeggyel minősíthető (a figyelembe vehető érdemjegyek megszerzésének határideje az első és a második félév **utolsó tanítási napját megelőző harmincadik napa** tanév végi osztályozó konferenciát 30 nappal megelőzően a tanuló témazáró dolgozatának /dolgozatainak 50 %-a hiányzik

A tanuló osztályozó vizsgát **tehet**, amennyiben

- a tanulónak előrehozott érettségi vizsgára való jelentkezésekor tanulmányi kötelezettségét teljesítenie kell,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát, vagy hiányzása egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt a pedagógiai programban meghatározott számú érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen

A vizsgára való jelentkezés 30 nappal a vizsga előtt, meghatározott nyomtatványon történik.

○ Különbözeti vizsga:

Intézményünkbe belépő, ill. iskolán belül képzéstípust változtató tanulók esetében, amennyiben a diák által korábban tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplő óraszámok, a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie. Ugyancsak különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a tanuló ügyében.

○ Javítóvizsga:

a tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- tanév végén (legfeljebb három tantárgyból) elégtelen osztályzatot kapott,  
neki felróható okból távol maradt az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Ebben az esetben a sikertelen osztályozó vagy különbözeti vizsgát követő vizsgaidőszakban kell javítóvizsgát tenni.

○ Pótló vizsga:

- Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról neki fel nem róható okból távol marad, elkészik,



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

A tanulmányok alatti vizsgákat a tanuló saját kérésére **független vizsgabizottság** előtt is leteheti.

### 16.3. Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet. A rendes vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta letehető. A rendes vizsgaidőszakok a következők:

- Félévi Január első/második hete (10 tanítási nap)
- Tavaszi Az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap),
- Év végi Május utolsó hete/Június első hete (10 munkanap)
- Nyári Augusztus hónap utolsó 10 munkanapja.

A rendes vizsgaidőszakok dátumait az aktuális tanévre kell tanévenként meghatározni és az iskola honlapján közzé tenni. A pontos dátumokról a vizsgázók írásos tájékoztatást kapnak.

### 16.4. A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévben az adott képzéstípusra vonatkozó tananyag.

### 16.5. Írásbeli vizsgák általános szabályai

- a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet

- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot
- a feladatlap megoldásának ideje 60 perc.
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával

Egy vizsganapon három írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani.

Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni.

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak

Az írásbeli vizsga javítása

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot
- ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapja és értesíti az igazgatót.

16.6. A szóbeli vizsga általános szabályai

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le
- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 10 perccel kötelező megjelennie
- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyához kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre
- a felkészülési idő legalább 30 perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja
- a felelet maximum 15 percig tarthat
- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tájékozatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz
- két tantárgy között a vizsgázó legalább 15 perc pihenőidőt kérhet
- Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről

- szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján dönt.

#### 16.7. A vizsgák leírása, értékelése

A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a helyi tanterv alapján a munkaközösségek határozták meg. A vizsgák százalékos határai minden tantárgy, évfolyam és képzéstípus esetén:

0% – 29%	elégtelen
30% – 49%	elégséges
50% – 69%	közepes
70% – 84%	jó
85% – 100%	jeles

#### **Magyar nyelv és irodalom:**

Az osztályozó, különbözeti, javító és pótló vizsga számonkérési módjai: írásbeli és szóbeli vizsga külön magyar nyelvből és magyar irodalomból.

#### **Ének–zene**

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények 50%–50%–os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során.

#### **Dráma**

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is írásbeli és gyakorlati részből áll. Az írásbeli vizsga a drámaelmélet, drámatörténet, ill. színházelmélet, színháztörténet témaköreiből áll. A gyakorlati vizsgán egyéni produkció bemutatására kerül sor.

#### **Mozgóképkultúra és médiaismeret**

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga esetén is csak írásbeli részből áll.

#### **Művészetek**

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga esetén is csak szóbeli részből áll. A vizsga egy meghatározott művészettörténeti téma kifejtése.

#### **Rajz és vizuális kultúra**

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga esetén is gyakorlati és szóbeli részből áll. A gyakorlati vizsga egy meghatározott rajzi téma kidolgozása, megoldása.

### **Történelem-földrajz munkaközösség**

Történelem, földrajz, etika tantárgyakból az osztályozó, különbözeti, javító és pótló-vizsga is írásbeli és szóbeli részből áll.

### **Természettudományok**

#### **Matematika, fizika**

Az osztályozó, különbözeti, javító és pótló-vizsga is írásbeli és szóbeli részből áll.

#### **Kémia, biológia**

Az osztályozó, különbözeti, javító és pótló-vizsga is írásbeli és szóbeli részből áll.

#### **Informatika**

Az osztályozó, különbözeti és javító vizsga szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll. A gyakorlati és szóbeli vizsgán elért eredmények 50%–50%–os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során.

#### **Idegen nyelvek**

Az osztályozó, különbözeti, javító és pótló-vizsga is írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények 50%–50%–os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során. A tanulónak a szóbeli témakör kifejtésére, a kérdések megválaszolására nincs felkészülési ideje.

#### **Testnevelés**

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga esetén is csak gyakorlati részből áll.

## **17. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei**

A munkaközösségeken belül a szaktanárok az egyes tantárgyakhoz szükséges tankönyvek és taneszközök közül egy-egy képzési ciklusra, osztálytípusra, érettségi szintre tekintettel lehetőség szerint egyfélélt választanak.

A tankönyvek kiválasztásának egyik szempontja, hogy a tanuló a képzése során lehetőleg egy tankönyvcsaládból tanuljon, annak cseréjére csak indokolt szakmai szempontok alapján kerül sor.

A kormány a 2020/2021-es tanévtől a térítésmentes tankönyvellátást kiterjeszti a nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira is (1092/2019.(III.8.) kormány határozat). Ennek értelmében az iskola valamennyi tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

A tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

A tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg könyvtári használatra, azokat tanév végén vagy érettségi után vissza kell adniuk.

Intézményünkben a tankönyvellátást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján végezzük.

Az iskola április 10-ig elkészíti a tankönyvlistákat. A tankönyv megrendelőlapot az iskola juttatja el a szülőknek, akiknek legkésőbb április 15-ig nyilatkozni kell, hogy az összes tankönyvet a könyvtárból kölcsönzik, vagy egyénileg vásárolják meg tankönyveiket. Határidő elmulasztása esetén a szülő gondoskodik a tankönyvek beszerzéséről.

A tankönyvfelelős a leadott igények alapján április 30-ig elkészíti az iskola tankönyvrendelését. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30; a pótrendelés leadásának határideje szept. 5.

A módosítás a tankönyvek számát tekintve 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől.

Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha

változik az osztálylétszáma a tankönyvjegyzék újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választottA tankönyvosztást a tankönyvfelelős végzi; a tankönyvek átvételének helyéről és időpontjáról a tanulókat / szülőket előzetesen tájékoztatja.

A tanuló/szülő köteles a megrendelt tankönyveket átvenni, a tankönyveket rendeltetésszerűen használni, év végén vagy a tanulmányok befejezése után a könyvtárba leadni.

Az egyéb szükséges taneszközökről (matematika, testnevelés stb.) a szaktanárok beiratkozáskor, illetve a tanév elején tájékoztatják a tanulókat, szülőket. Ezek beszerzése, használata a tanórákon a tájékoztatásnak megfelelően kötelező.

### **18. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

- 18.1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el.
- 18.2. A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat, és véleményéről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- 18.3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- 18.4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék véleményét.
- 18.5. Az iskola igazgatója a tanulók, nevelők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi a diákönkormányzat és az iskolaszék és az intézményi tanács egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- 18.6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nevelőtestületi értekezleten, a Kaposvári Tankerületi Központ jóváhagyásával lép hatályba.
- 18.7. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői szervezet vezetősége.

### **19. Záró rendelkezések**

Ez a házirend 2021 (év) január (hó) 30. napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.

A házirendben foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat.

Kaposvár, 2021 (év) január (hó) 30.

P. H.

---

Gyallai Katalin  
igazgató

## **20. MELLÉKLETEK**

## 1. számú melléklet

### 21. A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium állásfoglalása a Viselkedési Kódex alapjául szolgáló értékrend fogalmáról

A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium közössége nevelő-oktató munkája során az alábbi értékrend mentén jár el:

Mindenkor, minden tekintetben az általános társadalmi normák követését tartjuk szem előtt.

Ennek jegyében nagy hangsúlyt helyezünk a társas érintkezés, kommunikáció, megjelenés és a viselkedés vonatkozásában a minden tekintetben igényes, kulturált megnyilvánulásra.

Oktató-nevelő munkánkat a törvényi előírások, ezen felül az illemszabályok betartása, betartatása mentén végezzük.

Korunk technikai vívmányainak helyes arányú, az emberi kapcsolatokat elősegítő, a korábbi értékeket megőrző alkalmazását helyezzük előtérbe.

Hangsúlyozzuk az egyén szabadságának elismerése mellett a közösségi szinteken való összetartozást, az egymásra figyelés, az egymás iránti tisztelet, az alkalmazkodás fontosságát, az emberi szabadságnak az öntörvényűségtől való megkülönböztetését.

Munkánk során olyan értékátadásra törekszünk, mely tanulóink számára életvezetésük, családi életük és munkával kapcsolatos tevékenységük során hosszú távú követendő példát biztosít.

Jelen Viselkedési Kódex értékét, erejét a helyes példa állítása adja, melynek értelmében intézményünk dolgozói az itt megfogalmazott alapelvekkel teljes mértékben azonosulnak, napi tevékenységüket ezen gondolatok mellett végzik.

A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium diákjaként elfogadom és minden igyekezetemmel arra törekszem, hogy

- a) az iskola területén minden felnőttnek és diáktársamnak az udvariasság és a magyar nyelv szabályainak megfelelően köszönjek,
- b) ha az iskola bármely alkalmazottjával vagy diáktársammal beszélek, figyeljek arra, hogy tisztelettudó módon végighallgassam őket, majd kulturáltan mondjam el véleményemet,
- c) tartózkodjak a trágár, durva és vulgáris beszédétől,
- d) tartózkodjak minden olyan gúnyos kijelentéstől és cselekedettől, amely sértő vagy megalázó lehet az iskola bármely dolgozója vagy diáktársam számára,
- e) tartózkodjak a fizikai, lelki bántalmazás, fenyegetés minden formájától,



- f)** az iskolát érintő kérdésekben, vitás helyzetek megoldásában tanárimhoz forduljak segítségért, tanácsért,
- g)** a rám bízott feladatokat a megadott határidőket szem előtt tartva maradéktalanul teljesítem, vállalva a felelősséget saját ügyeim sikeres intézéséért,
- h)** a tanórák alatt ne használjak a tananyaghoz nem kapcsolódó, a figyelmet elvonó eszközöket,
- i)** öltözködésem és megjelenésem megfeleljen az iskola munkahely jellegének (szolid, visszafogott hajviselet, ékszerek, smink stb.) ne legyen kihívó és / vagy agresszivitást sugalló, ne sértse mások érzékenységét, amely akadályozhatja a közös munkát,
- j)** az iskola bútorzatát, berendezéseit (színpad, radiátorok, ablakpárkány, iskolapad stb.), ill. mellékhelyiségeit (dohányzás mellőzése) rendeltetésszerűen használjam,
- k)** az iskola területén kerüljem az intimitást,
- l)** az iskola területén és környezetében a szemetet az arra használatos tároló edényekben helyezzem el, hogy a rendet és tisztaságot fenntartsam,
- m)** a tanórák alatt kerüljem a rágógumizást és az étkezést,
- n)** a tanórák alatt fegyelmezett viselkedéssel biztosítom a foglalkozás zavartalan menetét, vagyis diáktársaimnak és tanárimnak a tanuláshoz, tanításhoz és nyugodt munkavégzéshez való alkotmányos jogát,
- o)** az iskola épületében a tanórák közötti szünetekben is kulturált módon viselkedjek, másokat ne zavarjak, a tanári folyosón ügyeimmet csendesen és egyénileg intézzem.

Fentiekén túl tudomásul veszem, hogy nem csak az iskola területén és környezetében (kapuja előtt), hanem az iskolán kívüli, az iskola által szervezett programokon és rendezvényeken is (kirándulások, színházlátogatás, kulturális programok stb.) érvényesek rám nézve a Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium közössége által megfogalmazott viselkedési normák.

## 2. számú melléklet

### 22. A digitális oktatás szabályzata

Jelen szabályozás vonatkozik arra az esetre,

- amikor a teljes intézmény számára elrendeli a hatóság az intézményen kívüli digitális oktatásra való átállást, (továbbiakban: **teljes átállás**) illetve
- amikor a hatóság részlegesen -adott osztályra, és az adott osztályban tanító pedagógusra vonatkozóan - rendeli el az intézményen kívüli digitális oktatásra való átállást (továbbiakban: **részleges átállás**)
- részleges átállás esetén azon tanulóakra vonatkozóan, akik iskolába járnak, viszont tanáraik számára hatósági karantén került elrendelésre

Amennyiben a tanulók, pedagógusok részére digitális oktatás kerül elrendelésre, (teljes vagy részleges átállás) valamennyi érintett részére az alábbi szabályok betartása kötelező.

#### 1. A szabályozás személyi hatálya, azaz részvételi kötelezettség:

A digitális oktatásban való részvételi kötelezettség azt a pedagógust és tanulót érinti, aki **tünetmentes (nem beteg)** és számára hatósági karantén és/vagy digitális oktatásra való átállás került előírásra.

Azok a diákok, **akik iskolába járnak**, viszont tanáraik számára hatósági karantén került elrendelésre, online kapják a feladatokat tanáraiktól.

Betegségből eredő otthon tartózkodás esetén digitális oktatás nem folytatható.

#### 2. Óraszámok, órarend

##### 2.1. Teljes átállás esetén:

A haladás a digitális oktatásra kialakított **heti órarend** ( továbbiakban: online órarend) szerint működik, attól eltérni nem lehet. A kötelezően alkalmazott felület a **Microsoft Teams** alkalmazás.

A tananyag feldolgozása a normál oktatás heti óraszámára szerint történik az online órarendben meghatározott számú kontaktóra-, továbbá a fennmaradó heti tanórák

időtartamában önálló tanulói munka formájában tanári feladat meghatározások, vázlatok, segédletek alapján.

A kontaktórákon a részvétel tanár és diák számára is kötelező.

## 2.2. Részleges átállás esetén:

Nem készül online órarend, a haladás a normál órarend szerint történik, azon belül kijelölve heti 1-2 ( a tantárgy heti óraszámától függő) online kontaktórárt, a fennmaradó heti tanórák időtartamában önálló tanulói munka formájában tanári feladat meghatározások, vázlatok, segédletek alapján.

A kontaktórákon a részvétel tanár és diák számára is kötelező.

## 3. Tanórák dokumentálása teljes és részleges átállás esetén is

A KRÉTA naplóban az online kontakt tanóra és a tanári segédlet alapján önállóan feldolgozásra kerülő tanóra, továbbá a házi feladat is rögzítésre kerül .

## 4. Tananyag meghatározása, házi feladat kijelölése teljes és részleges átállás esetén is

A tanulók az online kontaktórákat követően házi feladatokat kapnak a házirendben meghatározott mennyiségben (tantárgyanként kb. 15 perc ráfordítást igénylő feladatok). A pedagógusok az önálló tananyag feldolgozás céljából a fennmaradó heti óraszámnak megfelelően 45 percet igénylő tananyagrészek elsajátítását, gyakorlását biztosító feladatokat jelölnék ki számukra.

A házi feladatok megnevezése a mindenkori online kontaktóra végén történik, melynek elkészítése a következő kontaktóra idejére kötelező.

### 4.1. Teljes átállás esetén

Az önállóan feldolgozandó tananyagrészek meghatározása minden hét első munkanapján történik, melynek elkészítése a következő hét első munkanapjáig kötelező.

## 5. Értékelés

### 5.1. Teljes átállás esetén

Az érvényben lévő értékelési szabályzat mellett *a tanulók havi teljesítményét értékelni kell* a tanuló online kontaktórákon való részvétele, az online munkaforma során nyújtott aktivitása, a feladatainak teljesítése és azok tartalma alapján.

Javasolt a pedagógusok által kidolgozott **pontrendszer** alkalmazása motivációs céllal, mely lehetővé teszi a tanulók különböző tantárgyi megnyilvánulásainak elismerését, az

esetlegesen el nem készített feladatok más feladattal -, vagy későbbi időpontban való pótlását, továbbá lehetővé teszi az egymáshoz kapcsolódó tantárgyak során nyújtott részteljesítmények beszámítását is a pedagógusok szoros együttműködése mellett.

*Témazáró dolgozatok* esetében a szaktanár egyéni mérlegelése alapján jár el a szaktárgyi sajátosságok alapján. Amennyiben az online oktatás nem feleltethető meg a témazáró dolgozat megírásával, a tanmenetben meg kell jeleníteni, milyen egyéb számonkérési forma kerül alkalmazásra helyette.

*Szóbeli feleletek:* törekedni kell rá, hogy minden tanuló lehetőséget kapjon a szóbeli megnyilvánulásra a tanórákon, mely a tanóra során akár több kisebb csoportban is kivitelezhető. Emellett a magas óraszámú tanult tantárgyak esetében (heti 4-5 óra) a tanulók legalább egy szóbeli feleletét értékelni kell. Az alacsonyabb heti óraszámú tanított tárgyak esetén a pontozásos értékelési rendszer ad lehetőséget a szóbeli megnyilvánulások értékelésére.

## 5.2. Részleges átállás esetén

Az érvényben lévő értékelési szabályzat alapján történik.

## 6. **Mulasztások, hiányzások, következmények teljes és részleges átállás esetén is**

Az érvényben lévő Házirend megfelelően a tanuló a kontaktóráról való távolmaradását igazolni köteles, mely szülői-, orvosi igazolás lehet, emellett előzetes szülői-, edzői-, az érintett hivatalos szervezet képviselője által digitálisan, vagy papíralapon küldött **kikérő** alapján lehetséges.

Az esetleges technikai eszközök hiánya, meghibásodása által kialakult akadályoztatást a szülő, tanuló a tanórát megelőzően jelezni köteles (KRÉTA üzenet, email, - indokolt esetben sms, telefonhívás) az osztályfőnök és/vagy szaktanár felé.

Amennyiben a tanuló az online kontaktórán nem vesz részt, külön szankciót a hiányzás ténye nem von maga után (pl. igazolatlan hiányzás nem jár). A tanuló kötelessége az érintett tananyag rész pótlása, a be nem nyújtott feladatok beküldése a hiányzástól számított egy héten belül/ igazolás esetén az igazolásban megnevezett időponttól számított egy héten belül.

Indokolatlan házi feladat hiány esetén a szaktanár a HR szerint jár el (narancs színű , 33%-os elégtelen). Emellett a tanuló az elmaradt feladatokat pótolni köteles.

## **7. Forrásmegjelölések, plágium elkerülése**

A feladatok elkészítése során a tanuló köteles a felhasznált forrásanyagot hivatalos formában megnevezni, más tanulókkal való közös munka során a tanulótársak nevét megadni. A pedagógus a külső forrásanyagok, másokkal közösen készített munkák helyes és jogszerű használatának tudnivalóit ismerteti a tanulókkal. *Javasolt:* A tanulók a felhasznált anyagok megismerése után azok tartalmát saját szöveggörnyezetbe építve jelenítsék meg a feladat teljesítése során.

## **8. Kapcsolattartás formája**

### **8.1. Teljes átállás esetén**

Hivatalos ügyekben (oktatással, neveléssel, tanügyigazgatással kapcsolatos kérdésekben) a KRÉTA rendszeren keresztül, vagy az iskola titkársági címén történik a kapcsolattartás az iskola és a tanulók törvényes képviselői között. Szükség esetén alkalmazható az intézményi telefonszám használata, vagy a pedagógus hozzájárulása esetén, saját telefonján való megkeresés. (A FB és egyéb közösségi portálok használata nem tekinthető hivatalos megkeresésnek).

A pedagógusok és tanulók a KRÉTA rendszeren és a TEAMS felületen keresztül kommunikálnak egymással.

A pedagógusok, szülők, diákok megkeresése munkanapokon 8.00-16.00 óra közötti időszakban lehetséges, azt követően az érintettek nem kötelesek hivatalos ügyekben rendelkezésre állni (kivétel: rendkívüli helyzetekben való eljárás, pl. járványügy).

Részleges átállás esetén

A Házirendben, Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint.

**3. számú melléklet**

**23. Járványügyi protokoll**

**A Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium járványügyi eljárásrendje**  
Intézményünk járványügyi eljárásrendje a mindenkori járványhelyzet aktuális állapotához igazodik.

**Preventív eljárások**

- Az intézményt csak egészséges, tünetmentes állapotban lehet látogatni.
- Az épületbe való belépéskor kézfertőtlenítő használata kötelező.
- Az iskola épületében a közösségi tereken **maszk viselése kötelező!!**

**Oktatási formára vonatkozó szabályok:**

- Digitális munkarendet csak operatív törzs döntése alapján lehet bevezetni.
- Rendkívüli szünetet az Oktatási Hivatal rendelhet el.
- A karanténba kerülők körét, annak időtartamát, szabályait csak a Nemzeti Népegészségügyi Központ rendelheti el.

**Betegség esetén:**

- Koronavírusra utaló tünetek esetén az egyén elkülönítésre kerül, az iskolai védőnőt, iskolaorvost, szülőt értesítjük.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, amennyiben gyermekénél igazolt pozitív teszt került kimutatásra, vagy hatósági karantént rendeltek el számára
- Betegség után a házi orvos engedélyével lehet közösségbe menni
- Karantént követően az intézménybe belépni a feloldásról szóló hatósági határozat bemutatásával lehet
- A szülő/gondviselő - a járványhelyzetre tekintettel- öt napot igazolhat, további öt nap igazolását kérheti az intézményvezetőtől.

**Higiéniai eljárások a járványhelyzet idején:**

- a tantermek, mosdók, öltözők, folyosók napi fertőtlenítése
- a mosdók, kilincsek, korlátok napközbeni fertőtlenítése
- tanulóasztalok, székek fertőtlenítése pumpás flakon, papírtörölő használatával a tanulók bevonásával tanórák végén
- a diákok számára elhelyezett mikrohullámú sütők napközbeni (többszöri) fertőtlenítése

**Tanulóknak, dolgozóknak hangsúlyosan javasolt eljárások:**

- gyakori szappanos kézmosás, a tanterekben, folyosókon elhelyezett kézfertőtlenítők használata
- kerülendő a taneszközök, egyéb használati tárgyak egymás közti átadása
- saját taneszközök, egyéb eszközök (táska, kulcs, telefon, szemüveg, stb.) gyakori fertőtlenítése
- a menzai étkezés során javasoljuk saját ivókulacs, vizes palack használatát
- légúti tünetek megjelenése esetén **javasolt** az azonnali maszkviselés tanórákon is

A járványhelyzet változása esetén a mindenkori hatályos központi szabályozóknak megfelelően az abban előírtak szerint járunk el.

Összességében az intézmény valamennyi érintett partnere (pedagógus, diák, szülő) részéről felelősségteljes magatartásra van szükség saját-és környezetünk egészsége megőrzése érdekében.

Kaposvár, 2021. szeptember 1.

#### **4. számú melléklet**

### **Tanulmányi kirándulások eljárásrendje**



## 1. A tanulmányi kirándulás fogalma

Minden olyan, az intézményvezető engedélyével az iskola alkalmazottja vagy az iskola részéről megbízott szervezet által szervezett kirándulás, amelyben az iskola tanulói vesznek részt, és az iskola alkalmazásában álló pedagógus kíséri a diákokat. Célja a tantárgyi ismeretek bővítése, továbbá az osztályokban a közösségformálás, társas kapcsolatok kialakításának elősegítése.

## 2. A tanulmányi kirándulások fajtái

2.1. *Osztálykirándulás*: május végén, az egyes osztályközösségek számára szervezett kirándulás, melyben a kísérő tanár az osztályfőnök és még egy – az intézmény alkalmazásában álló pedagógus.

2.2. *Szakmai kirándulások, tanulmányi utak*: az iskola Pedagógiai Programjában a munkaközösségek által meghatározott tematikus kirándulások, melyben osztályok vagy egyes évfolyamok tanulói vehetnek részt, meghatározott szempontok alapján.

## 3. A tanulmányi kirándulások időpontja

3.1. Minden tanévben május utolsó péntekén minden osztály tanulmányi kiránduláson vesz részt, amely kibővíthető a csütörtök délutáni időszakkal, aznap rövidített tanórák biztosítása mellett.

3.2 Az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szakmai kirándulások a tanév elején az éves munkarendben meghatározott időpontban kerülnek megszervezésre és lebonyolításra.

3.4. Az osztályok számára lehetőség, hogy a tanév során elért kiemelkedő osztályszintű eredményeik alapján egy tanítás nélküli munkanapot nyerjenek, amely napon tanulmányi kiránduláson vehetnek részt igazgatói engedéllyel.