

**Talentum Angol Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
és Művészeti Szakgimnázium**

HÁZIREND

Tata, 2024. szeptember 1.

Tartalom

1.	A házirend célja és feladata	4
2.	A házirend hatálya	4
3.	A házirend nyilvánossága	4
4.	A tanulók jogai	4
5.	A tanulók kötelességei	7
6.	Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	9
7.	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában	10
8.	A diákkörök létrehozásának szabályai	11
9.	Mulasztások igazolása	12
10.	Intézményi díjfizetési kötelezettségek	13
10.1.	Rendszeresen fizetendő díjak	13
10.2.	Alkalmilag fizetendő díjak	14
10.3.	Szükség szerinti időpontban fizetendő díjak	14
10.4.	Évente egyszer felmerülő díjak	14
11.	A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok	14
12.	A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának formája, rendje	15
13.	A tanulók jutalmazásával összefüggő elvek	15
14.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	15
15.	Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés rendje	16
16.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	17
16.1.	A tanulmányok alatti vizsgák fajtái	17
16.1.1.	Osztályozóvizsga	17
16.1.2.	Különbözeti vizsga	17
16.1.3.	Pótló vizsga	17
16.1.4.	Javító vizsga	18
16.1.5.	A vizsgaszervezés rendje	18
16.1.6.	Az egyes tantárgyak vizsgarészei:	19
16.1.7.	A tanulmányok alatti vizsgák értékelése:	20
	Értékelés a középiskolában:	21
16.1.8.	A vizsga - és egyéb díjakra vonatkozó szabályok	22
17.	Az iskola munkarendje	23
17.1.	Általános szabályok	23
17.2.	Munkarend az iskola főépületében	24
17.2.1.	A tanítási órák és szünetek rendje az általános iskolában:	25
17.2.2.	Kijelölt ebédidő az alsó tagozaton:	25

17.2.3.	Kijelölt ebédidő a felső tagozaton:.....	25
17.3.	Munkarend a telephelyen.....	25
17.3.1.	Kijelölt ebédidő a szakközépiskolában:.....	26
17.4.	A székhelyen és a telephelyen egyaránt érvényes szabályok.....	26
18.	A tanulók tantárgyválasztása	27
19.	Az iskola helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	27
20.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	27
21.	A szakgimnáziumi szakmai gyakorlatok rendje	28
	Grafikus szak	28
22.	A tankönyvellátás	29
22.1.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	29
23.	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	29
23.1.	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítése	29
23.2.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezése.....	30
24.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	30
25.	Legitimációs záradék	31
25.1.	Az iskola igazgatójának nyilatkozata.....	31
25.2.	A szülői szervezet nyilatkozata	31
25.3.	A diákönkormányzat nyilatkozata	31
25.4.	A fenntartó alapítvány kuratóriumi elnökének nyilatkozata.....	31

1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés, oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak.

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.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Ez a házirend 2023. szeptember 1-jén lépett hatályba.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend elolvasható az iskola honlapján. (www.talentum.hu)

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az osztályfőnökök tájékoztatják

- a diákokat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől fogadóórán, vagy előre egyeztetett időpontban.

4. A tanulók jogai

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok külön-külön érvényesek.

1. A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.

A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi műveltségében megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, a szülői szervezethez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diák érdekeket képviselő szervezetekben. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A tanulónak joga, hogy részt vegyen a tanévenként legalább kétszer összehívott diákközgyűlésen.
4. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat az 1. pontban megjelölt szervekhez.
5. Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskola vezetőjétől, illetve a gyakorlati képzés szervezőjétől kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola gazdasági irodájába, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.
6. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
7. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri, önképzőköri foglalkozások, stb.). Ilyen tárgyú igényét az osztályfőnökének kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja tanulót a lehetőségekről.
8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyen iskolai rendezvényeket maga is kezdeményezhet az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásokban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az éves versenyek kiírását az éves munkatervben szereplő eseménynaptár, versenynaptár tartalmazza.
9. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató, tehetséggondozó, érettségi felkészítő órákon, önképzőkörökön, szakkörökön, tanórán kívüli foglalkozásokon. A tanórán kívüli foglalkozásokra az éves munkatervben meghirdetett feltételek szerint lehet jelentkezni. A jelentkezéseket az osztályfőnököknek kell leadni.
10. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola titkárságán veheti át, azt az iskola nem bonthatja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.
11. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét a tanulónak írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
12. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola helyiségeit, sportfelszereléseit és létesítményeit, azokat térítésmentesen használhatja. Az iskola nyitvatartási ideje, a tornaszoba illetve a tornaterem használati szabályzata az adott teremben megtalálható.
13. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és egyéb juttatásokban (étkezési támogatás, tankönyv segély, utazási támogatás, szociális ösztöndíj) részesüljön. Igényeit megfelelő űrlapon kell

beadnia a gazdasági irodába. Kérelmének eredményéről a tanulót osztályfőnöke 30 napon belül tájékoztatja.

14. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban, tanulmányi ösztöndíjban részesüljön. A fentiek odaítéléséről az igazgató, a főntartó alapítvány kuratóriuma, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. A jutalmazás részletes szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

15. A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melynek tárgyi feltételeit az iskola a törvény szerint biztosítja. A következő tanév hitoktatására május hónap folyamán lehet jelentkezni.

16. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, a rendszeresen szervezett szűrővizsgálatokra a tanuló köteles elmenni. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót.

17. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz, osztályfőnökéhez fordulhat kérdésével. Használhatja az iskola továbbtanulási dokumentumait, igénybe veheti az internet szolgáltatást.

18. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga, érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik, amely a szülői szervezetben is képviselteti magát.

19. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez forduljon kérdésével, javaslataival, véleményével. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes szervezettől, személytől. A szervezetek vezetőinek elérhetőségét a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

20. A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.

21. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola, mint adatkezelő szerv milyen - a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott - nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökének illetve szaktanárának felügyelete mellett betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.

22. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját, 5 munkanappal hamarabb megismerje, és azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb az elektronikus naplóban jelezze, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat írására. Ha a témazáró dolgozat megírására szánt idő több mint 60 perc, akkor aznap már másik témazáró dolgozat nem íratható. A hosszú témazáró dolgozat tényét szintén jelölni kell a naplóban, hogy arról a többi szaktanár is tudomást szerezzen.

23. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve

munkáját megnézhesse. Ha a szaktanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak a kijavított dolgozatot, a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, akkor kérheti a hiba orvoslását. Ha erre a javítótanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki a javító tanárt felülvizsgálat céljából.

24. A tanulónak joga, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában, és ott elméleti tanítási tárgyat hallgasson. Kérvényét a tanév első 15 napján nyújthatja be az iskola igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 30 napon belül tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről.

25. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Erre vonatkozó kérelmét a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal írásban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja azt az illetékes szervhez.

26. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – jogszabályokban megfogalmazottak szerint- panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartóhoz, érdeksérelem esetén fölülvizsgálati kérelemmel forduljon a szülői szervezethez, illetve eljárást indítson, és igénybe vegye a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti, őt a közérdekű bejelentőnek kijáró védelem illeti meg.

27. A tanulónak joga, hogy a 11. és 12. évfolyamon folytatott tanulmányai során- az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között- megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván. A konkrét joggyakorláshoz az iskola a tanulót a megfelelő évfolyamra lépését megelőzően szóban tájékoztatja. A 11. és 12. évfolyamon matematikából és idegennyelvből érettségifelkészítésként egy-egy tanórán vehetnek részt. Ha valaki emelt szinten szeretne másik tárgyat tanulni, akkor az érettségifelkészítő tanórák látogatásának terhére teheti meg. Erre a jelentkezésre a 10. évfolyam végén van lehetőség, melynek feltételeiről a szaktanárral egyeztetnek. Az érettségi felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezést minden tanév szeptember 5-éig lehet módosítani. Erre vonatkozó kérelmét írásban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki az osztályfőnökkel és a szaktanárokkal történő konzultálást követően 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a döntésről.

28. A tanulónak joga, hogy részben vagy egészben kérje felmentését a tanítási órák látogatása, illetve értékelése alól. Erre vonatkozó írásos kérvényét indoklással együtt az igazgatóhoz kell benyújtania, aki az osztályfőnök véleményét kikérve 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a döntésről.

29. A tanulónak joga, hogy a mindennapos testnevelés tanórák látogatása alól felmentést nyerjen, abban az esetben, ha egyesület igazolt versenyzőjeként / amatőr sportolójaként az edzéseket rendszeresen, legalább heti két órában látogatja.

5. A tanulók kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.

2. A tanuló kötelessége, hogy tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is

megjelenjen, amelyek számára kötelezőek, illetve amelyekre előzetesen jelentkezett. Ezekről történő hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.

A tanuló a követelményeket a kötelező, kötelezően választott és szabadon választott tanórák összességével teljesíti, ezt az évfolyamra történő beiratkozással vállalja. Év közben a tantárgyválasztás módosítása nem lehetséges.

3. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak követelményeinek legalább a minimum szinten megfeleljen. A hiányzások miatt elmaradt témazáró dolgozatokat pótolni kell! Amikor a tanuló hiányzás után visszatér az iskolába, az első tanítási órán pótolja az elmaradt dolgozatokat. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt, vizsgán nem megengedett segédeszközt használ (puska, mobiltelefon, egyéni számítógép), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti. A szakgimnáziumban a dolgozatok és számonkérések előtt a mobiltelefonokat összegyűjtik a diákok és a kijelölt tároló eszközben a tanári asztalra teszik.

4. A tanuló kötelessége, hogy a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.

5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. Lopás, rongálás észlelését maradéktalanul jelezze a gazdasági iroda valamelyik dolgozójának.

6. A tanuló kötelessége, hogy az iskolai termekben, berendezésekben, létesítményekben okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

7. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak utasításait – az ésszerűség határain belül – teljesítse.

8. A tanuló kötelessége, hogy az iskola valamennyi dolgozójának, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

9. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a balesetet, rosszulletet az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet köteles felvenni.

10. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, amelyek az iskola szervezeti és működési szabályzatában találhatóak. A tanév kezdetekor az osztályfőnökök a tanulók tudomására hozzák e szabályok tartalmát. Ennek tényét a tanuló aláírásával igazolja.

11. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja.

12. Elvárjuk a tanulóktól, hogy az iskolában az alkalomnak és helynek megfelelő öltözékben jelenjenek meg. Az általános iskolások számára kötelező hétköznapi viselet az iskolai emblémával ellátott póló.

Az általános és középiskolások iskolai ünnepi viselete: lányoknak fehér matrózblúz (iskolai egyenruha) és fekete szoknya (hossza maximum 10 centiméterrel a térd felett) vagy fekete hosszú nadrág; fiúknak fehér ing + iskolai logóval ellátott nyakkendő és fekete hosszú nadrág, mindenkinek alkalomhoz illő ünneplő cipő. (Szalagavatón eltérhetnek az ünnepi viselettől a diákok és az iskola dolgozói is)

6. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társaik emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek sértők, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttek és tanuló társaik iránt tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanulásához szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- mindig fölkészülten érkezzenek a tanórára,
- a tanóra megkezdésekor ne tartsanak a padon ételt, italt,
- a tanóra alatt ne fogyasszanak ételt,
- az általános iskolában, az intézmény teljes területén, szorgalmi időben tilos a rágógumi fogyasztása,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az általános iskolában körömlakk, smink (szemfesték, színezett ajakápoló/szájfény) műköröm és hajfestés a tanulóknak nem megengedett,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg, az iskolához illő öltözéknek nem felel meg a nagyon rövid nadrág, miniszoknya, spagettipántos blúz, mély dekoltázs, necc harisnya valamint a köldök feletti póló. Kérjük ezek mellőzését a diákoktól!
- a mindennapokban elvárt öltözék általános iskolásoknál: iskolai logóval ellátott AMI-s póló; a lépcsőház használatakor is biztonságos lábbeli.

- az iskolai ünnepélyeken az iskolai ünnepi viseletben jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat (karkötő, ékszerek), eszközöket (játékok, egyéb digitális eszközök, valamint hajlakk, aeroszolos dezodor) amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (energiasitalt, dohányárut, szeszesitalt, drogot).

Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak

A kormány 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelete rendelkezett a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

Tiltott tárgyat az iskola épületébe behozni tilos.

Használatban korlátozott tárgynak minősül minden olyan telekommunikációs eszköz – különösen a mobiltelefonok – amelyek kép- és hangrögzítésre és internetelésre alkalmasak. Ezeket az eszközöket a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt le kell adni a házirendben meghatározottak szerint a tanítási idő időtartamára, majd a tanítási nap végén a házirendben meghatározottak szerint kapják vissza az eszközöket.

Az általános iskolás diákok az iskolába lépéskor kikapcsolt állapotban hozhatják be mobiltelefonjaikat és más infokommunikációs eszközeiket, ezek után 7.45-ig a folyosón elhelyezett dobozokba kötelesek elhelyezni azokat; ezután az emeleten ügyeletes kolléga feladata levinni az összegyűjtött eszközöket a tanáriba. ahol zárható szekrényben a tanítási órák végéig megőrzésen vannak.

A szakköznevelésben a diákok az iskolába lépéskor kikapcsolt állapotban hozhatják be mobiltelefonjaikat és más infokommunikációs eszközeiket, ezek után a tanóra megkezdése előtt a tanári asztalon található szürke dobozba kötelesek elhelyezni azokat, ezután az első órát tartó szaktanár viszi el az emeleti angol csoportszobába az eszközöket, ahol zárható szekrényben a közismereti órák végéig megőrzésen vannak. Az ebéidőben a diákok elhagyják az épületet, erre az időre visszakapják az eszközöket az utolsó közismereti órát tartó szaktanártól. Aki visszatér az épületbe szakmai órára, annak a szakmai óra megkezdése előtt az eszközöket ismét a tanári asztalon található dobozba kell elhelyeznie, ezeket a szakmai oktatók a rajzteremmel szembe fordított ajtó melletti zárható szekrénybe, az emeleten tartott órák esetén az angol csoportszoba zárható szekrényébe kerülnek.

7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában

Az iskola épületeit rendeltetésszerűen kell használni. Az iskola épületének használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában osztályonként hetesi szolgálat működik.

A hetesi megbízás egy hétre szól, beosztását az osztályfőnök készíti el. A hetes mindaddig a teremben tartózkodik, amíg a feladatait el nem látta. Miután végzett a feladataival, szünetekben a többiekkel együtt kimehet az udvarra.

A hetesek feladatai:

- A hetes megbízatása hétfő reggel 7 óra 45 perckor kezdődik, és pénteken az utolsó tanítási óra után ér véget.
- A hetes gondoskodik a tanári asztal, szék, tábla tisztántartásáról, a terem szellőztetéséről. Ügyel a terem tisztaságára.
- Ügyel arra, hogy a második, óra utáni szünettől minden szünetben kimenjenek a tanulók az osztályteremből.
- Ha a becsengetést követő 5 percen belül a tanár nem jelenik meg, köteles ezt jelenteni a tanári szobában.
- A hetes jelenti az órát megkezdő tanárnak az osztály létszámát és a hiányzók nevét.
- A tanítási napok végén ellenőrzi a terem rendezettségét. (szemét összeszedése, székek felrakása, tábla letörlése).
- Bármilyen probléma esetén köteles tájékoztatni az ügyeletes tanárt, vagy az iskola valamelyik dolgozóját.

Egyéb felelősöket az osztályfőnökök irányításával az osztályközösségek bízhatnak meg.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért és lebonyolításáért felelős pedagógus utasításai alapján a diákoknak közre kell működniük.

8. A diákkörök létrehozásának szabályai

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport stb.

2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

5. A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

9. Mulasztások igazolása

A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét jogszabály határozza meg, és az iskola éves munkatervében rögzített helyi rend szabályozza.

A tanulók mulasztására vonatkozó iskolai szabályok a tanítási órákra, egyéb kötelező délutáni foglalkozásokra, és a kötelező, az iskola által szervezett iskolaépületen belüli és azon kívüli rendezvényekre egyaránt vonatkoznak.

1. A szülő hiányzás esetén legfeljebb iskolai félévenként nem egybefüggő 3 (órára nem bontható) napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása a kezelőorvos által adott igazolás bemutatásával történhet.

2. Amennyiben a tanuló összefüggően legalább 7 munkanapot mulaszt az iskolából, visszaérkezése után legkésőbb egy hét múlva be kell számolnia az elmulasztott tananyagból.

3. Az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra a KRÉTA felületbe. Az elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.

Ettől eltérő esetben a tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a hiányzásokat a naplóban adminisztrálja, az igazolásokat összegyűjti. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló az igazolását később bemutatta-e vagy sem.

Amennyiben a tanuló 10 munkanapot meghaladóan összefüggően hiányzik, a mulasztásának igazolását legkésőbb minden 10. munkanapon valamelyik családtag köteles az osztályfőnöknek bemutatni.

Ha a tanuló távolmaradását nem, vagy késve igazolják, a mulasztás igazolatlan.

4. A nem tanköteles tanulót 3 óra igazolatlan mulasztás esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben kell részesíteni. A hatodik igazolatlan óra elérése esetén igazgatói intésben, a 12. igazolatlan óra elérésekor nevelőtestületi intésben kell részesíteni a diákot. Ezt követő igazolatlan mulasztások esetén ki kell zárni az iskolából.

5. A tanköteles tanulóra vonatkozóan a jogszabályban megfogalmazottak szerint kell eljárni. 10 óránál több igazolatlan hiányzás esetén értesíteni kell a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az első, a tizedik és a huszadik igazolatlan óra elérése után az iskola vezetője levélben értesíti a tanköteles diák szüleit a mulasztás tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményeire.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, az iskola tájékoztatja a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát, az iskola haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

6. Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai elérik a 150 órát, az iskola írásban értesíti e tényről a tanulót és szüleit. Az értesítésben felhívja a figyelmet a mulasztott órák következményeire is. Ezt az értesítést a 200. óra után meg kell ismételni.

7. Az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és a teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehessen. Az osztályozóvizsgák rendjét az iskola vizsgaszabályzata tartalmazza.

A szakgimnáziumi képzésben tanuló diákok szakmai gyakorlati óráira szigorúbb szabály érvényes, ezért ha a szakmai gyakorlati órák számának 10%-át elérte a hiányzások száma, a szaktanárnak és az osztályfőnöknek jeleznie kell a hiányzás tényét a szülőnek és a tanulóknak. Ha a szakmai gyakorlati órák számának 20%-át meghaladja a diák mulasztása, a hatályos jogszabályok értelmében a tanéve érvénytelen.

A diák az igazgatóhoz fordulhat kérvényben, hogy a szakmai gyakorlati mulasztásait pótolja. Az igazgató egyeztet a szaktanárral, ezután engedélyezheti a pótlást, melyről a szaktanár feljegyzést vezet az erre kijelölt naplóban. A pótlás igazolásával az igazgató és a nevelőtestület elismerheti a szakgimnáziumi tanulónak, hogy teljesítette a tanév követelményeit.

8. Amennyiben a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a mulasztás igazolási szabályainak megfelelően. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

9. Ha a tanuló tanítási időben az iskolaorvosnál, iskolafogászaton, szűrővizsgálaton jelent meg, be kell írni hiányzónak. Ezt a hiányzást az osztályfőnök igazolja.

Amennyiben a tanuló a tanítási nap megkezdésekor az iskolában tartózkodik, és nap közben bármilyen ok miatt el kell hagynia az iskolát, köteles azt bármelyik jelen lévő tanárnak jelezni. Amennyiben engedély nélkül távozik el az iskolából, a további órákról való mulasztása igazolatlan lesz abban az esetben is, ha később igazolja azokat.

10. Ha a tanuló sportversenyen vesz részt (akár iskolai, akár egyesület szervezi), úgy kell tekinteni, mintha hivatalos ügy miatt lett volna távol. Hiányzását a sportverseny rendezői igazolják.

11. Ha a tanuló közép- vagy felsőfokú, illetve azzal egyenértékű, államilag elismert vizsgán vesz részt, tanulmányi versenydolgozatot ír, pályaművet készít, megyei, regionális, országos tanulmányi versenyre készül, akkor a verseny, illetve a vizsga napján és az azt megelőző tanítási napon hiányozhat felkészülésre való hivatkozással. A tanuló hiányzását utólag, a vizsgaszervezők által adott igazolással igazolja úgy, hogy az előtte kapott tanítási napot az osztályfőnök igazoltnak tekinti.

12. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló előreláthatólag legalább 5, legfeljebb 10 tanítási napot fog hiányozni. Az engedélyezés feltétele, hogy a hiányzás ideje alatt tanultakat a diák önállóan pótolja. A beszámolási kötelezettség ebben az esetben is fennáll. A távolmaradási engedélyt az igazgató elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

10. Intézményi díjfizetési kötelezettségek

10.1. Rendszeresen fizetendő díjak

- A gyermekétkeztetés díja

A díj kedvezményei:

50% díjkedvezményt kap az a diák, aki 3, vagy több gyermekes családban nevelkedik.

100% díjkedvezményt kap az a tanuló, akinek a családja rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül

Az iskola által szervezett gyermekétkeztetés igénybevétele alsó tagozaton mindenkire vonatkozik, 5. osztálytól választható.

10.2. Alkalmilag fizetendő díjak

- kirándulások
- kulturális programok látogatása
- tanulmányi versenyek nevezési díjai
- sportrendezvényeken való részvétel
- egyes iskolai szervezésű foglalkozások díja

Ezen díjak mértékét nem az iskola, hanem az adott szolgáltató szabja meg, és a foglalkozásban részt vevők fizetik önkéntes vállalás alapján.

10.3. Szükség szerinti időpontban fizetendő díjak

Az általános iskolában kötelezően előírt egyenruha:

- 6 db különböző színű iskolai emblémával ellátott póló hétköznapi viseletre
- 3 db kék/piros iskolai emblémával ellátott póló testnevelés órákra

Iskolai egyenruha:

- lányok - matrózblúz + nyakkendő
- fiúk - nyakkendő

10.4. Évente egyszer felmerülő díjak

A tankönyvek költsége, amelynek mértéke évfolyamonként változó. A tankönyvcsomagok összeállításáról az iskola tájékoztatja a szülői szervezetet, és a diákönkormányzatot.

A díj kedvezményei:

Minden évfolyamon a központi Könyvtárellátótól megrendelt tankönyvek térítésmentesen jutnak a tanulókhoz. Az egyéb, a pedagógiai programban foglaltak hatékony megvalósítása érdekében választott tankönyvek listáját a szülők nyilatkozatban elfogadják, és a tankönyvek árát megfizetik.

11. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

Az iskola tanulói által létrehozott, pénzben kifejezhető értékű javak az iskola tulajdonába kerülnek. Iskolánkban a tanulók által létrehozott ezen értékek lehetnek:

- képzőművészeti alkotások
- mozgóképek
- előadóművészeti programok
- szakmai gyakorlat keretében végzett tevékenység ellenértéke vagy terméke

12. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának formája, rendje

A tanuló polgárjogi jogkövetkezményekkel járó jognyilatkozatot csak a Ptk-ban meghatározottak szerint tehet.

A tanuló fegyelmi illetve büntetőjogi jogkövetkezménnyel is járható jognyilatkozatot csak törvényes képviselőjének jelenlétében tehet.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel, a nevelőkkel, a diákönkormányzattal.

Az intézményi diákképviselőt az iskolai diákönkormányzat elnökéből és elnökhelyetteséből áll. Ez a testület rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval.

- A tájékoztatás közvetlen fóruma a diákközgyűlés, melyet évente kétszer kell tartani.
- Az osztály közgyűlések összehívása szükség szerint történik.
- A tanulók képviselőtét biztosítani kell a fegyelmi bizottságban.
- Szükség esetén a diákképviselők részt vesznek az osztály szülői értekezletén.
- A diákoknak joga van ahhoz is, hogy az intézményi dokumentumokba való betekintésen túl szóbeli tájékoztatást illetve felvilágosítást kapjanak.
- A diákönkormányzat képviselői megfigyelőként részt vehetnek a szóbeli érettségi vizsgán.

13. A tanulók jutalmazásával összefüggő elvek

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat, példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és gyarapításához, az iskola dicséretben részesíti és megjutalmazza.

A tanulók jutalmazása történhet írásban:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

és szóban:

- szóbeli dicséret az osztályközösség előtt
- szóbeli dicséret az iskolaközösség előtt

A tanulók jutalmazásának egyéb módjai:

- könyvjutalom
- Talentum-díj
- csoportos jutalmazási formák (jutalom kirándulás, színházlátogatás, mozi látogatás, stb.)

A jutalmazás tényét írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.

14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,

- vagy a házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt
 - az iskolai értékrendtől eltérő módon kommunikál
- büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés (fokozatai: szóbeli figyelmeztetés, mely írásban a Kréta felületen történik; ezt követően írásbeli figyelmeztetés, mely szintén a Kréta felületre kerül bejegyzésre),
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi eljárás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás
- az iskola nevelői, alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás alapján a tanuló írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

15. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés rendje

A Talentum Iskola 2014-2019-ig a Mozanapló elektronikus naplót használta.

A 2019/20-as tanévtől az iskolai adminisztráció a Kréta felületén történik.

A naplóban minden regisztrált tanár, diák és szülő saját felhasználónévvel és belépési kóddal rendelkezik. Ezek segítségével a szülő bármikor betekinthez a naplóba és figyelemmel kísérheti gyermeke előmenetelét.

A szülők üzenetet kaphatnak arról, hogy gyermekük ellenőrzőjébe új bejegyzés (osztályzat, hiányzás stb.) került.

A haladási és osztályozási napló, a hiányzási adatok, valamint a szülők adatainak naprakészségéért az osztályfőnök felel.

A szülők elvesztett, elfelejtett belépési azonosítójuk helyett, az igazgatóhelyettes jogosult új hozzáférések megadására.

16. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy a tanulmányok alatti vizsgán (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, pótló és javító vizsga) nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

16.1. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

16.1.1. Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához annak a tanulónak, aki

- az igazgatótól fölmentést kapott a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (magántanuló),
- számára az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy két évfolyam számára előírt tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, és nem osztályozható, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- hiányzása egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 30%-át meghaladja, és a szaktanár nem tudja osztályozni a tanuló teljesítményét, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- számára évközi vagy év végi átvétel előtt az igazgató előírja, ha a tanuló azonos iskolatípusból érkezik,
- független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

16.1.2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló, aki

- számára évközi vagy év végi átvétel előtt az igazgató előírja, ha a tanuló eltérő iskolatípusból érkezik.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

16.1.3. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

16.1.4. Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik

Javítóvizsgát az igazgató által meghatározott időpontban, augusztus 15. és 31. közötti időszakban lehet tenni.

16.1.5. A vizsgaszervezés rendje

Az iskola minden – a pedagógiai programja szerint általa oktatott – tantárgyból megszervezi az osztályozó- különbözeti, pótló és javítóvizsgát (a továbbiakban vizsga).

A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll, és háromtagú bizottság előtt zajlik. A bizottság tagjait (elnök, vizsgáztató tanár, vizsgabizottsági tag) az igazgató írásban jelöli ki. A vizsga lefolyásáról és eredményéről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató megbízása alapján a jegyző készít el.

A követelményeket szakmai munkaközösség, ill. szaktanár határozza meg a pedagógiai programban foglalt helyi tantervnek megfelelően. A vizsgakövetelményeket legkésőbb a vizsga időpontja előtt 30 nappal meg kell ismertetni a tanulóval.

Amennyiben a tanuló több tantárgyból is vizsgát tesz a tanulmányi idő alatt, a vizsgabeosztást úgy kell elkészíteni, hogy egy napra legfeljebb három tantárgyból lehet vizsgát szervezni.

A vizsga letételének határidejét az igazgató jelöli meg, erről írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt. A konkrét vizsgaidőpontok kitűzéséről a tanulót és a szülőt a vizsga előtt legalább 15 nappal értesíteni kell.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről vizsgán számol be, fölkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül föl. A fölkészülés segítésére az iskola konzultációs lehetőséget biztosít legfeljebb kéthetente egy alkalommal.

A tanulmányok alatti vizsgák különös – eljárási - szabályai

- Az írásbeli vizsga időtartama – a szakvélemény alapján ettől eltérést lehetővé tevő esetek kivételével – tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc, magyar nyelv és irodalom tantárgyból 60 perc.
- Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola szakos tanáraiból az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.
- Az elnöki teendőket az igazgató vagy a megbízottja látja el.
- A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- A tanulónak az írásbeli vizsgán kihúzott tétel (ami több feladatból állhat) kidolgozására legalább 30 percet kell biztosítani.

- A szóbeli feleletek maximális időtartama 15 perc. Ha a tanuló a feladatát nem tudja megoldani, teljes tájékozatlanságot, árul el az elnök egy alkalommal póttételt húzathat vele. Erre is 30 perc a felkészülési idő, valamint 15 perc a felelet időtartama.
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ennek következményéről a vizsgázót tájékoztatni kell. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni, annak megismétlésére.
- A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető meg.
- A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.
- A jegyzőkönyv vezetéséért és hitelességéért a vizsgabizottság elnöke felel.
- A jegyzőkönyvben minden vizsgázót külön jegyzőkönyv nyomtatványon kell jegyezni.
- A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. Az írásbeli feladatlapot és jegyzetelés (vázlatkészítés) céljára kapott papírlapot az iskola körbelyegzőjével el kell látni. A tanuló és a szülő kérésre, egyeztetett időpontban a vizsgaelnök jelenlétében a vizsgadokumentumokba betekinthez, írásos megjegyzést fűzhet az értékeléshez, melyet jegyzőkönyvbe kell venni.
- Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A javítás téves bejegyzéseit látható módon szignálva kell eszközölni.
- A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a jogszabályban meghatározott záradékokkal be kell vezetni.
- Az vizsgaeredmény kihirdetésének legkésőbb a vizsgát, több vizsga esetén a legutóbb teljesített vizsgát követő második munkanapon meg kell történnie.

A vizsgabizottság a tanulmányi kötelezettségek teljesítéséről határozatot hoz, megállapítja a tanuló érdemjegyeit és minden esetben dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépésével kapcsolatos kérdésekben.

A tanuló a tanulmányi kötelezettségeit teljesítette, ha a vizsgán az elégtelentől eltérő minősítést ér el.

A tanuló a tanulmányi kötelezettségeit nem teljesítette, ha

- a vizsgán elégtelen minősítést ér el,
- neki fölróható okból a vizsgáról elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik,
- neki föl nem róható okból a vizsgáról elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan távozik.

Az első és második esetben a vizsga nem ismételhető.

A harmadik esetben az igazgató legfeljebb egy alkalommal új vizsgaidőpontot jelölhet ki.

16.1.6. Az egyes tantárgyak vizsgarészei:

Az egyes tantárgyak vizsgarészei:

Közismereti tárgyak	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Angol nyelv	x	x	
Állampolgári ismeretek	x	x	
Biológia-egészségtan	x	x	
Célnyelvi civilizáció	x	x	
Ének-zene	x		x
Etika/hit- és erkölcsstan	x	x	
Fizika	x	x	
Földrajz	x	x	
Digitális kultúra		x	x
Kémia	x	x	
Komplex természettudomány	x	x	
Környezetismeret	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Magyar nyelv	x	x	
Magyar nyelv és irodalom	x	x	
Matematika	x	x	
Német nyelv	x	x	
Pénzügyi ismeretek	x	x	
Technika, életvitel és gyakorlat	x	x	
Természettudomány	x	x	
Testnevelés és sport			x
Történelem	x	x	
Úszás			x
Vizuális kultúra			x
Szakmai elméleti tárgyak	írásbeli	szóbeli	gyakorlati

16.1.7. A tanulmányok alatti vizsgák értékelése:

Az általános iskolai osztályokban az értékelés egységes minden osztályozott tantárgyból szóbeli és írásbeli vizsgarész tekintetében. Matematika tantárgyból az általános iskolában nincs szóbeli vizsgarész.

elégséges	közepes	jó	jeles
50%	60%	75%	90%

A szóbeli vizsgára bocsátáshoz szükséges írásbeli eredmény: 40%

Értékelés a középiskolában:

Írásbeli/gyakorlati vizsga	értékelés			
	elégleges %	közepes %	jó %	jeles %
Közismereti tárgyak				
Állampolgári ismeretek	50	60	75	90
Idegen nyelv	50	64	78	90
Digitális kultúra	30	40	60	80
Komplex természettudomány	40	55	70	85
Magyar irodalom	30	40	60	80
Magyar nyelv	30	40	60	80
Matematika	25	40	60	80
Művészetek – Dráma és színház / Dráma és tánc	50	60	75	90
Pénzügyi ismeretek	50	60	75	90
Testnevelés	50	60	75	90
Történelem	50	60	75	90
Szakmai elméleti tárgyak	elégleges	közepes	jó	jeles
Anyagismeret	50	60	75	90
Szakmai kommunikáció és prezentáció	30	40	60	80
Foglalkoztatás I.	30	40	60	80
Foglalkoztatás II.	50	60	75	90
Kortárs művészettörténet	50	60	75	90
Művészettörténet	50	60	75	90
Tervezőgrafikai elmélet	50	60	75	90

Szóbeli vizsgára bocsátáshoz szükséges írásbeli/gyakorlati eredmény	értékelés
Közismereti tárgyak	elégleges %
Állampolgári ismeretek	30
Idegen nyelv	30
Informatika	15
Komplex természettudomány	10
Magyar irodalom	15
Magyar nyelv	15
Matematika	10
Művészetek	10
Pénzügyi ismeretek	30
Testnevelés	10

Történelem	30
Szakmai elméleti tárgyak	elégséges %
Anyagismeret	10
Szakmai kommunikáció és prezentáció	10
Foglalkoztatás I.	10
Foglalkoztatás II.	10
Kortárs művészettörténet	30
Művészettörténet	10
Tervezőgrafikai elmélet	30

Szóbeli vizsga	értékelés			
	elégséges %	közepes %	jó %	jeles %
Közismereti tárgyak				
Állampolgári ismeretek	50	60	75	90
Idegen nyelv	50	64	78	90
Digitális kultúra	30	40	60	80
Komplex természettudomány	40	60	75	90
Magyar irodalom	30	40	60	80
Magyar nyelv	30	40	60	80
Matematika	25	40	60	80
Művészetek – Dráma és színház / Dráma és tánc	50	60	75	90
Pénzügyi ismeretek	50	60	75	90
Testnevelés	50	60	75	90
Történelem	50	60	75	90
Szakmai elméleti tárgyak	elégséges	közepes	jó	jeles
Anyagismeret	50	60	75	90
Szakmai kommunikáció és prezentáció	30	40	60	80
Foglalkoztatás I.	30	40	60	80
Foglalkoztatás II.	50	60	75	90
Kortárs művészettörténet	50	60	75	90
Művészettörténet	50	60	75	90
Tervezőgrafikai elmélet	50	60	75	90

16.1.8. A vizsga - és egyéb díjakra vonatkozó szabályok

A pótló- és javítóvizsga ingyenes.

Az osztályozó- és a különbözeti vizsga megszervezéséért az iskolát díjazás illeti meg. A vizsgadíjat az iskola fenntartója határozza meg az adott tanévre. A vizsgadíj magában foglalja a követelmények összeállításának, az írásbeli feladatlapok elkészítésének, javításának, a szóbeli vizsgáztatásnak és a jegyző munkájának munkadíját.

A vizsgadíjat a mindenkori vizsganapot 10 munkanappal megelőzően csekken kell befizetni az iskola fenntartójának.

Amennyiben a vizsgázó magántanuló, illetve nem áll jogviszonyban a Talentum Iskolával, az iskola által biztosított konzultációs órákért óradíjat kell fizetnie. Az óradíjat az iskola fenntartója határozza meg az adott tanévre. Az óradíjakat minden konzultációs hét végén csekken kell befizetni az iskola fenntartójának.

17. Az iskola munkarendje

17.1. Általános szabályok

1. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, de a tanulónak be kell tartania. Általános szabály: tornaszobában, tornateremben, könyvtárszobában csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Az első használat előtt a szaktanárok oktatást tartanak az eszközhasználatról, a teremhasználati rendről.

2. A termekben lévő tv- videó készülékek, kamerák, fényképezőgépek, technika tantárgyhoz szükséges gépek, szerszámok, a számítógépek csak tanári engedéllyel működtethetők. Az osztályteremben lévő számítógépeket az általános iskolában tanári jelszó védi, azokat a diákok nem kapcsolhatják be. A középiskolában a tantermi számítógépeket az osztályfőnök által föllállított szabályrendszer szerint használhatják a diákok mindaddig, míg ezeket a szabályokat betartják. A grafika szaktanteremben lévő számítógépeket csak tanári felügyelettel a tanóra ideje alatt használhatják a diákok. A felelősség mindenkor a foglalkozást tartó szaktanárt terheli.

3. Az iskola területét a tanuló a tanítási idő alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja el. Betegség, rosszullet esetén sürgős esetben tanári kísérettel, vagy a szülő értesítése után a szülő engedélyével mehet el orvoshoz vagy haza. A 7. és 8. osztályos általános iskolás diákok szülői nyilatkozat ellenében ebédidőben elhagyhatják az iskola épületét, de időben kell visszaérkezniük a délutáni óráikra.

A szakgimnázium tanulói az órarendben kijelölt ebédidőben hagyhatják el a telephely épületét. A kilencedikes diákok szülei hozzájáruló nyilatkozatot töltenek ki arról, hogy engedélyezik gyermeküknek az önálló közlekedést a megadott időintervallumban. Más esetben az iskola épületét nem hagyhatják el a diákok az ebédidőig. Állandó kivételt képeznek az informatika órák bontott csoportjaiba járó diákok, akik a korábbi csoportban kezdik a tanulást, így a lyukasórájukban elhagyhatják az épületet, de időben vissza kell érnük a 3. órára.

4. A tanulók, dolgozók térítéses ebédet vehetnek igénybe. A térítést minden megelőző hónap utolsó hetében be kell fizetniük a gazdasági irodában. Az ebédet, ha azt az igénylő valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja igénybe venni, egy nappal korábban lehet lemondani szintén a gazdasági irodában. Az általános iskolai tanulók 1.-6. osztályig felügyelettel, az 7.-8. osztályosok és a középiskolások önállóan étkeznek.

5. A tanulóknak, dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy kerékpárjukat behozzák az iskola székhelyének épületébe, udvarára, de azok őrzését az iskola nem vállalja.

6. Az iskola területén talált tárgyakat a gazdasági irodában, a telephelyen a tanári szobában kell leadni. A tárgyakat 60 napig őrizzük meg. A 60. nap után a nem keresett tárgyakat karitatív célra használjuk föl.

7. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás minden formája, az alkohol- és drogfogyasztás, anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása tilos!

8. Az elektronikus napló bevezetésével az ellenőrző könyv használata iskolánkban megszűnt. Az iskolai eseményekkel kapcsolatos bejegyzéseket a szaktanárok az elektronikus naplóban rögzítik. Az osztályfőnököknek rendszeresen ellenőriznie kell, hogy a bejegyzéseket a szülők megnézték-e.

9. Tanítási órákon, a kötelező tanórán kívüli foglalkozásokon a mobiltelefon és egyéb szórakoztató elektronikai készülék bármilyen módon történő használata tilos. Ha a tanuló elhozta magával a készüléket, azt az általános iskolások esetében reggel összegyűjtjük, és a tanárban zárható szekrényben őrizzük a tanítás végeztéig. A középiskolások a tanórák alatt, illetve a szakmai gyakorlati órák alatt kötelesek a telefonkészüléket a szekrényükben illetve az öltözőben kikapcsolva tartani. A telefonhasználat részükre az óráközi szünetekben engedélyezett.

10. A tanulók közérdekű, sürgős és fontos telefonálásra használhatják az iskola titkárságán lévő telefonkészüléket, a telephelyen pedig a tanári szobában található telefonkészüléket.

11. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani, illetve az enni- innivalót a tanulói asztalon tartani! Tilos továbbá a tanítási órákon, valamint másokkal történő beszélgetés közben az iskola teljes területén rágógumizni.

12. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai végzésével összefüggésbe nem hozható káreseményekért, személyes tárgyak eltűnéséért (pl.: mobiltelefon, mp3 lejátszó, ékszer, stb.) A tanuló az iskolába érkezéskor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az iskola titkárságán, a telephelyen pedig a tanári szobában. A megőrzési idő alatt az iskola vállalja a tárgy állagának megőrzését.

13. Amennyiben a tanuló a házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi intézkedések fajtáit és ismérveit a házirend tartalmazza. A fegyelmi eljárás és fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

17.2. Munkarend az iskola főépületében

1. Iskolánkban a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A pontos órakezdet érdekében becsöngetéskor minden tanulónak a tanteremben kell tartózkodnia, felszerelésével együtt készen kell állnia a tanóra megkezdésére.

Általános iskolában az órára való előkészülés korábban megkezdődik, ezért a gyerekeknek 7:45-kor már az osztályteremben kell lenniük. Reggeli késés esetén az ügyeletes kolléga feljegyzi a tanuló nevét, 5 késés esetén a tanuló írásbeli figyelmeztetésben részesül.

A szülők tanórák előtt és a tanórák végeztével sem tartózkodhatnak az épületben, gyermeküket a hátsó kapuig tudják kísélni és alsó tagozaton a délután ügyelő pedagógustól ugyanott átvenni. Az első osztályos tanulók szülei az tanévkezdés első két hetében még bejöhetnek gyermekükkel.

2. Tanári ügyeletet 7:00-tól biztosítunk az érkezőknek, akik jó idő esetén az udvaron, egyéb esetben az földszinti aulában várakoznak 7.30-ig.

7.30-tól az emeleti folyosón és az udvaron a délelőtti tanítás végéig van ügyeletes kolléga. A földszinten az alsó tagozatos osztályokban tanítók ügyelnek a szünetekben is.

A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perces – két alkalommal 15 perces – szünetek vannak. Az alsó tagozaton a délutáni tanórák 45 percesek. Egyedi esetekben a munkatervben megfogalmazottak szerint az iskola ettől eltérhet. A tanóra végét csengő jelzi, ami az órát tartó szaktanárnak jelzi, hogy az órát pontosan fejezze be. Az első órát követő szünetben a diákok az osztályteremben tartózkodnak és elfogyasztják a tízóraitjukat. A második óra után minden szünetben minden diáknak ki kell mennie az udvarra. A hetesek a dolguk végeztével szintén kimehetnek az udvarra.

17.2.1. A tanítási órák és szünetek rendje az általános iskolában:

1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	12:45 – 13:30
7. óra	13:30 – 14:15
8. óra	14:15 – 15:00
	uzsonna 15:00 – 15:15
9. óra	15:15 – 16:00

17.2.2. Kijelölt ebédidő az alsó tagozaton:

Az első és második évfolyamosok az 5. óra idejében, a harmadik és negyedik évfolyamosok a 6. óra idejében ebédelnek. Az ebédidő tartama 40 perc.

17.2.3. Kijelölt ebédidő a felső tagozaton:

Az ötödik-nyolcadik évfolyamra járók a délutáni órák megkezdése előtt 13:30 és 14:15 óra között ebédelnek. Az ebédidő tartama: osztályonként 15 perc.

Az általános iskolai DÖK véleményezési jogát gyakorolhatja az étkeztetés minőségével kapcsolatban.

17.3. Munkarend a telephelyen

1. A telephelyen a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében 8:00 órakor minden tanulónak a tanteremben kell tartózkodnia, felszerelésével együtt készen kell állnia a tanóra megkezdésére.

2. A szakgimnáziumi osztályokban a közismereti órák délelőtt, a szakmai órák délután szerveződnek. A közismereti órák 45 percesek, köztük 10 perces - az első két tanóra után 15 perces - szünetek vannak. Egyedi esetekben a munkatervben megfogalmazottak szerint az iskola ettől eltérhet. A tanóra végét csengő jelzi, ami az órát tartó szaktanárnak jelzi, hogy az órát pontosan fejezze be.

3. A tanítási idő alatt a telephely épületében is folyamatos tanári ügyeletet biztosítunk. Reggel 7:30 és 8:00 óra között az első órát tartó szaktanárok tartanak ügyeletet, az óraközi szünetekben pedig a

telephelyen éppen jelen lévő szaktanár ügyel. Az ebédszünet ideje alatt az órarendben kijelölt tanár látja el az ügyeletet.

A tanítási órák és szünetek rendje a középiskolában:

1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	12:45 – 13:30

4. Az óráközi szünetekben a diákok vagy az osztályteremben, vagy a második emeleti folyosón, vagy az udvar kijelölt területén tartózkodhatnak.

5. A szakmai órák 45 percesek, általában összevontan tartjuk őket. Szüneteket szükség szerint, alkalmoszerűen tartunk.

A grafikus szakmai gyakorlati órák a képzőművészeti szaktantermekben zajlanak. Ezekben diák csak szaktanár felügyelete mellett tartózkodhat. A gyakorlati órához szükséges eszközöket a szaktanterem szertárában kell tartani.

17.3.1. Kijelölt ebédidő a szakközépiskolában:

A szakközépiskolások a délelőtti közismereti órák és a délutáni szakmai órák közötti időben ebédelnek. Az ebédidő tartama 30 perc.

A szakgimnáziumi DÖK véleményezési jogát gyakorolhatja az étkeztetés minőségével kapcsolatban.

17.4. A székhelyen és a telephelyen egyaránt érvényes szabályok

1. A szaktanároknak a pontos órakezdés érdekében a tanítási óráik előtt legalább 15 perccel, kell megjelenniük az iskolában. Kivétel a két telephely közötti átjárás szüneteiben. Ekkor a szaktanárnak korábban kell gondoskodnia a tanórára való előkészülésről.

Alsó tagozaton az első órát tartó pedagógusnak reggel 7:30-tól az osztályteremben kell tartózkodnia.

2. Az iskola székhelyének épülete reggel 7:00 óra és 18:00 között tart nyitva. Tanári ügyeletet 7:00 és 16:30 között biztosítunk. A telephelyen az iskola termei reggel 7:30 és 16:30 között tartanak nyitva. Ha ettől eltérő időpontban szeretnének a diákok az iskolában tartózkodni, erre az igazgatótól engedélyt kell kérniük.

6. Az irodák ügyfélfogadási rendje:

7:00 – 12:00 gazdasági ügyintéző

9:00 – 15:00 iskolatitkár

7. A tanári szobában diák nem tartózkodhat.

18. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola minden tanév áprilisában írásban tájékoztatja a szülőket a következő tanévben választható tantárgyakról és az azokat tanító nevelőkről.

A választott tantárgyakra való jelentkezésről az adott tanév szeptember 5-éig végleges döntés születik.

Tanév közben csak indokolt esetben, a szülő írásbeli kérésére lehet tantárgyat váltani.

Az általános iskolai osztályokban a két tanítási nyelvű program miatt, a szakközépiskolai osztályokban pedig a szakmai program miatt a választható tantárgyak köre korlátozott.

Választható tantárgyak

- középiskola: érettségi fölkészítés,

19. Az iskola helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért

A tornatermek, a számítógépterem és az ebédlő használatának a rendje az 1. mellékletben található.

20. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A Talentum Iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások vezetőjét az igazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a diákok részvételéről naplót kell vezetni.

Működő foglalkozások

- vizsgára fölkészítő foglalkozás
- versenyre fölkészítő foglalkozás
- korrepetálás
- szakkör (német, sakk)
- tanulószobai foglalkozás
- napközis foglalkozás
- gyógytorna

- hitoktatás

A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének idejét minden tanévben az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, tanári igényeket a fenntartó által is jóváhagyott órakereten belül kell figyelembe venni.
- A foglalkozások vezetőjére a munkaközösség vezető tesz javaslatot.
- Megbízási szerződéssel olyan személy is vezethet tanórán kívüli foglalkozást, aki nem az iskola kinevezett pedagógusa.
- Korrepetálás kivételével tanórán kívüli foglalkozás legalább öt jelentkező esetén szervezhető.

Egyéb tanórán kívüli tevékenységek

- osztálykirándulások
- versenyek (tanulmányi, sport, művészeti)
- kulturális programok (színház és múzeumlátogatás)
- könyvtári program
- erdei iskola
- táborozás

Az osztály szintű tanórán kívüli foglalkozások megszervezése az osztálytanító illetve az osztályfőnök feladata. Az osztálytanító, osztályfőnök a tanév elején (szeptember 30-áig) munkatervben rögzíti a tervezett tanórán kívüli tevékenységeket, melyek az igazgató jóváhagyásával valósíthatók meg. Az osztály szintű tanórán kívüli foglalkozásokat az osztálynaplóba be kell vezetni.

Az iskolai szintű tanórán kívüli foglalkozások megszervezése az igazgató által kijelölt pedagógus feladata. Az iskolai szintű tanórán kívüli tevékenységekről naplót kell vezetni.

A foglalkozások térítésmentes illetve önköltséges formában szervezhetők.

Az egyéb tevékenységek közül azok, melyek tanórához hasonló keretek között szerveződnek, megjelennek a helyi tanterv órakeretei között, valamint a tantárgyfelosztásban.

21. A szakgimnáziumi szakmai gyakorlatok rendje

Grafikus szak

A grafikus szakra járó diákoknak a 9., 10. és a 11. évfolyam végén a nyári időszakban 20-30-30 óra (összesen 80 óra) kötelező összefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteniük az iskolában. Összesen 160 óra kötelező nyári gyakorlatot ír elő a képzés, így 80 órát önállóan kell teljesíteniük a képzésük ideje alatt.

Mindhárom évfolyam végén összefüggő szakmai gyakorlatot szervez az iskola június második felében egy vagy két hetes időtartamban a telephely szakmai termeiben, műhelyében vagy külső helyszíneken.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken, a szakmai gyakorlólhelyeken és a közösségi szolgálat helyszínein az iskolára érvényes magatartási szabályok érvényesek.

22.A tankönyvellátás

22.1. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket az iskola minden tanulója megkapja.

A két tanítási nyelvű évfolyamokon a pedagógiai program megvalósításához szükséges tankönyvek egy részét nem a központi tankönyvjegyzékről rendeli az iskola. Ezen tankönyvek árát a szülők előzetes tájékoztatás után megtérítik. Az iskolába való beiratkozáskor a szülők nyilatkozatban elfogadják az iskola tankönyvellátásra vonatkozó szabályait.

- a pedagógusok részére

A pedagógusok számára az iskola ingyenespéldány rendelkezésre bocsátásával biztosítja a tantárgyuk oktatásához szükséges tankönyveket és segédanyagokat.

23.Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tankönyveket és más nyomtatott taneszközöket minősített piaci kínálatból választjuk, elsődlegesen az érintett szaktanárok véleménye alapján. A taneszközöknek alkalmazkodniuk kell a nemzeti alaptantervhez, a pedagógiai programhoz és a helyi tantervhez. Biztosítaniuk kell a differenciálást, a tanulói munkáltatást, az önálló ismeretszerzést.

A tankönyv- és taneszköz választás során a következő elveknek kell érvényesülniük:

- A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt, a megelőző tanév májusi, júniusi szülői értekezletén tájékoztatjuk. Az iskola által meghatározott taneszközök beszerzése a szülők kötelessége, melyhez az iskola segítséget nyújt a nyomtatott eszközök árusításával. Ezek beszerzésének időpontjáról, a várható költségekről írásban (kifüggesztéssel, szórólappal) értesíti a szülőket.
- Amennyiben lehetséges, olyan taneszközöket kell választani, melyeket a tanulók több éven keresztül használhatnak.
- A taneszközök kiválasztásánál az állandóságra törekszünk, új eszközök beszerzését csak nagyon indokoltan, az oktatás minőségét jelentősen jobbító esetben alkalmazunk. Erről a szaktanár javaslata alapján az iskolavezetés dönt.

23.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítése

A Talentum Iskolában a tankönyvellátás előkészítéséért és lebonyolításáért az igazgatóhelyettesek felelnek

A munkaközösség-vezetők a tanítókkal illetve szaktanárokkal történt egyeztetés után, az iskola tankönyv kiválasztási elveinek megtartásával elkészítik a kiválasztott tankönyvek listáját. Az igazgatóhelyettesek az igazgatóval történt egyeztetés után jóváhagyják az ideiglenes jegyzéket. Ezek után a fenntartó jóváhagyását követően kezdődik a tankönyvek rendelése és elosztása.

Az iskolai tankönyvjegyzéken egyaránt szerepelnek a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő, és attól eltérő kiadványok is. A szülők tájékoztatást kapnak arról, hogy a hivatalos listán nem szereplő tankönyvekre nem tudják igénybe venni az állam által nyújtott térítésmentességet.

A végleges tankönyvrendelést az előzetesen megkötött szerződés értelmében az iskola a megküldi a Könyvtárellátónak azután, hogy a Könyvtárellátó felületén a fenntartó is jóváhagyta a rendelést. Azokat a tankönyveket amit más kiadóktól közvetlenül rendelünk, a rendelés előtt az ideiglenes lista alapján hagyja jóvá a fenntartó.

23.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

A megrendelés teljesítésekor az iskola átveszi a tankönyveket a Könyvtárellátótól és a kiadóktól, majd az írásbeli szerződésben foglaltaknak megfelelően elvégzi a tankönyvek iskolai kiosztását.

A tankönyvek kiosztásával kapcsolatos feladatok

- a Könyvtárellátótól rendelt tankönyvcsomagok kiosztása
- a nem központi listáról rendelt tankönyvcsomagok elkészítése
- a tankönyvátvétel megszervezése

Az iskolai tankönyvosztás augusztus utolsó hetében történik. A tankönyvek átvételének pontos időpontjáról az iskola hirdetmény útján tájékoztatja a szülőket.

24. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

Az iskola diákönkormányzata összegyűjti, megvitatja és összegzi a diákok észrevételeit, majd tájékoztatja erről az igazgatót.

A nevelői munkaközösségek megvitatják a házirend tervezetét, és véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.

A tervezetről az igazgató megkéri a szülői közösség véleményét.

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges változatát.

Azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az igazgató megkéri a fenntartó egyetértését.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

25. Legitimációs záradék

25.1. Az iskola igazgatójának nyilatkozata

Jelen házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta. Az elfogadás tényét, az elfogadott pedagógiai program jóváhagyását az iskola igazgatója valamint a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Tata, 2024. augusztus 31.

Fogel Zsolt
igazgató

Szija Gábor
a nevelőtestület képviselője

25.2. A szülői szervezet nyilatkozata

A szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta. Ennek tényét a szülői szervezet képviselője tanúsítja.

Tata, 2024. augusztus 31.

Szita Anikó
a szülői szervezet képviselője

25.3. A diákönkormányzat nyilatkozata

A diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta. Ennek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Tata, 2024. szeptember 1.

Lobenvein Nelli
a diákönkormányzat elnöke

25.4. A fenntartó alapítvány kuratóriumi elnökének nyilatkozata

A Képességfejlesztés 1990-98 Alapítvány a Talentum Iskola módosított házirendjével egyetért.

Tata, 2024. augusztus 31.

Fatuska Máté
kuratóriumi elnök