# Szervezeti és Működési Szabályzat

**Pécsi Leőwey Klára Gimnázium**
**Klara-Leőwey-Gymnasium Pécs**
**Lycée Klára Leőwey de Pécs[1]**

2019. december 1.

[1] A továbbiakban Pécsi Leőwey Klára Gimnázium

# TARTALOMJEGYZÉK

**Bevezetés**
**1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** **6. oldal**
**1.1. Az SZMSZ célja, tartalma** **6. oldal**
**1.2. Az SZMSZ hatálya** **6. oldal**
**1.3. Jogszabályi háttér** **6. oldal**

**2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK** **8. oldal**
**2.1. Intézményi azonosítók** **8. oldal**
**2.2. Fenntartó** **8. oldal**
**2.3. Működtető** **6. oldal**
**2.4. Az intézmény jogállása** **8.oldal**
**2.5 Az intézmény tevékenységei** **8. oldal**
2.5.1 Az intézmény alaptevékenységei **8. oldal**

**3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE** **9. oldal**
**3.1. Az intézmény szervezeti felépítése** **9. oldal**
3.1.1. Az iskola vezetőségének tagjai **9. oldal**
3.1.2. Az iskola dolgozói **9. oldal**
**3.2. Munkaköri leírások** **10. oldal**
**3.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai** **10 oldal**
3.3.1. Az igazgató feladatai **10. oldal**
3.3.2. Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai **11. oldal**
3.3.3. A nevelési igazgatóhelyettes feladatai **11. oldal**
3.3.4. Az intézmény vezetése, a helyettesek, a vezetők közötti feladatmegosztás **12.oldal**
3.3.4.1. A vezetőhelyettesek főbb feladatai **12. oldal**
3.3.4.2. Az intézményvezető helyettesítése **12. oldal**
3.3.4.3. A vezetőhelyettesek helyettesítése **13. oldal**
3.3.5. Az iskola vezetőinek intézményben való benntartózkodási rendje **13.oldal**
3.3.6. A gazdasági feladatok ellátása, a gazdasági szervezet **13. oldal**
3.3.6.1. A kincstárnok feladatai **13. oldal**
3.3.6.2 A kincstárnok ellenőrzése alá tartozó munkakörök **13. oldal**
3.3.6.3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása **14. oldal**
3.3.7. Programfelelős feladatai (Arany János Tehetséggondozó Program) **14. oldal**
3.3.8. Az iskola diákönkormányzatát segítő tanár **14. oldal**
**3.4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel** **15. oldal**
3.4.1. Az iskolaközösség **15. oldal**
3.4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége **15. oldal**
3.4.3. A nevelőtestület **15. oldal**
3.4.3.1. A nevelőtestület döntési jogköre **15. oldal**
3.4.3.2.A nevelőtestület véleményezési jogköre **16. oldal**
3.4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei **16. oldal**
3.4.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai **17. oldal**
3.4.4.2. A szakmai munkaközösségek véleményezési joga **17. oldal**
3.4.4.3. A munkaközösség-vezető feladatai **17. oldal**
3.4.4.4. A munkaközösség-vezető jogai **17. oldal**
3.4.4.5. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai

munkaközösségek között **18. oldal**
3.4.4.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok **18. oldal**
3.4.4.7 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje **19. oldal**
3.4.5. Szülők közösségei
3.4.5.1. Szülői Szervezet **19. oldal**
3.4.5.2. Az iskolai Szülői Szervezet joga **19. oldal**
3.4.5.3. A szülők tájékoztatása **19. oldal**
3.4.6 Tanulók közösségei **20. oldal**
3.4.6.1. Osztályközösségek **20. oldal**
3.4.6.2. Diákkörök **20. oldal**
3.4.6.3. Diákönkormányzat **20. oldal**
3.4.6.4. Diákközgyűlés **21. oldal**
3.4.7. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek **22. oldal**
**3.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása** **22. oldal**
3.5.1. A vezetőség és a nevelőtestület **22. oldal**
3.5.2A nevelők és a tanulók **24. oldal**
3.5.3A nevelők és a szülők **25. oldal**
**3.6. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai** **27. oldal**
3.6.1. Az iskola vezetőségének külső kapcsolatai **27. oldal**
3.6.2. A tantestület külső kapcsolatai **27. oldal**
3.6.3. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje **28. oldal**
3.6.3.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere **28. oldal**
3.6.3.2. Az iskolai védőnő feladatai **28. oldal**
3.6.3.3. Iskolánk kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal **28. oldal**
3.6.3.4. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal **28. oldal**
3.6.3.5. Az Intézményi Tanács Működése, valamint az Intézményi Tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje **29.oldal**

**4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI** **30. oldal**
**4.1 Az intézmény működési rendje** **30.oldal**
4.1.1. A közalkalmazottak munkarendje **30. oldal**
4.1.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje **30. oldal**
4.1.3. A tanév helyi rendje **30. oldal**
4.1.4. Az intézmény nyitvatartási rendje, belépés az iskolába **29. oldal**
4.1.4.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel **31. oldal**
4.1.5. A tanítási munkanap rendje **31. oldal**
**4.2. Ügyeleti rend** **31. oldal**
4.2.1. A vezetők heti ügyeleti rendje **31. oldal**
4.2.2. Óraközi szünetek rendje a folyosókon **31. oldal**
4.2.3. Tanítási szünetek alatti ügyelet **32. oldal**
**4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái** **32. oldal**
4.3.1. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások **32. oldal**
4.3.2. Tanórán kívüli eseti foglalkozások **33. oldal**
**4.4. Ünnepélyek, megemlékezések, iskolai rendezvények, jelképek** **33. oldal**
4.4.1. Nemzeti ünnepeink **33. oldal**
4.4.2. Iskolai ünnepek, rendezvények **34. oldal**
4.4.3. Jelképeink **34. oldal**

**4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje** **34. oldal**
**4.6. A könyvtár működése** **35. oldal**
**4.7. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, értékesítés és tankönyvtámogatás** **35. oldal**
**4.8. Az intézmény védő, óvó előírásai** **36. oldal**
4.8.1. Munka- és balesetvédelem **36. oldal**
4.8.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok **37. oldal**
4.8.3. A baleset nyilvántartása és kivizsgálása **38. oldal**
4.8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők **38. oldal**
4.8.4.1. Előre nem látható természeti esemény **38. oldal**
4.8.4.2. Tűz- és bombariadó **38. oldal**
**4.9. Egyéb kérdések** **39. oldal**
4.9.1. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai **39. oldal**
4.9.2. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztetési eljárás szabályozása **39. oldal**
4.9.3. A közösségi szolgálat teljesítésének a szabályai **41. oldal**
4.9.3.1. Jogszabályi háttér **41. oldal**
4.9.3.2. A közösségi szolgálat fogalma **42. oldal**
4.9.3.3. Készségek, képességek, kompetenciák **42. oldal**
4.9.3.4. Választható tevékenységi körök **42. oldal**
4.9.3.5. A közösségi szolgálat teljesítésének időbeni ütemezése iskolánkban **43. oldal**
4.9.3.6.Szervezeti felépítés, feladatok **43. oldal**
4.9.4. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal kapcsolatos rendelkezés **46. oldal**
4.9.5.Az intézményben végezhető reklámtevékenység **46. oldal**
4.9.6 A pedagógusnapon és évzárón átadott díjak **47.oldal**
4.9.7 Aláírási és pecséthasználati jogkör **47. oldal**
4.9.8 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága **48. oldal**
4.9.9. Tájékoztatás kérése az iskola pedagógiai programjáról **48. oldal**
4.9.10. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök **48. oldal**
**4.10. Záró rendelkezések** **48. oldal**
4.10.1. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata **48. oldal**
4.10.2. Az intézmény további szabályzatai **49. oldal**
4.10.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása **49. oldal**

**5. Az SZMSZ legitimálásának dokumentumai** **50. oldal**

# MELLÉKLETEK


| | |
|---|---|
| I. Intézményi szakmai alapdokumentum | **50. oldal** |
| II. Szervezeti felépítés ábrája | **52. oldal** |
| III. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata | **53. oldal** |
| IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata | **59. oldal** |
| V. Házirend | **63. oldal** |
| VI. Adatkezelési szabályzat | **98. oldal** |
| VII. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei | **104. oldal** |
| VIII. Intézményi önértékelés | **159. oldal** |
| IX. A képviselet szabályai | **162. oldal** |
| X. A kiadmányozás szabályai | **164. oldal** |

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Bevezetés

A 2011.évi CXC. törvény a köznevelésről (módosítva 2012. évi CXXIV. törvény) kapott felhatalmazás alapján a Pécsi Leőwey Klára Gimnázium (7621 Pécs, Szent István tér 8-10.) működési rendjére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1.1. Az SZMSZ célja, tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat az iskola összehangolt működésének rendjét, valamint kapcsolati rendszerét tartalmazza.

**1.2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

**1.3. Jogszabályi háttér**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
1992. évi XXXIII.t örvény a közalkalmazottak jogállásáról
2012. évi I . törvény a munka törvénykönyvéről
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
2011. CXCV. törvény az államháztartásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi XCIII. törvény a munka védelemről
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvényvégrehajtásáról
138/1992.(X.8.)Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
362/2011. (XII. 30.)Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
28/2000. (IX.21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvényvégrehajtásáról
51/2012.(XII. 21) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
23/2004.(VIII.27.)OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás,valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
l5/1993.(XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
l26/1997. (IX. 3.)NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
l33/1998.(VI.24.)NM rendelet a munkaköri,szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
4/2010. (I. 19.) OKM rendelet apedagógiai szakszolgálatokról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2011. évi CLXXIX: törvény a nemzetiségek jogairól
100/1997 (VII.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
4/2013 (III.1.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveiről
17/2013 (I.30.) EMMI rendelet a nemzeti oktatás irányelveiről

## 2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 2.1. Intézményi azonosítók

a) Név: Pécsi Leőwey Klára Gimnázium
b) Székhely: 7621 Pécs, Szent István tér 8-10.
c) Telephely: Az intézménynek telephelye nincs
d) Szakmai alapdokumentum
f) OM azonosító: 027397
g) Nyilvántartási száma: K10044

### 2.2. Fenntartó

Pécsi Tankerületi Központ

### 2.3. Működtető

Pécsi Tankerületi Központ

### 2.4. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

### 2.5. Az intézmény tevékenységei

2.5.1. Az intézmény alaptevékenységei
Az intézmény szakágazati besorolása:
*Gimnáziumi nevelés-oktatás*

Az intézmény tevékenységi körébe a következők tartoznak:

*Nappali rendszerű iskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)*
*Évfolyamok: négy, öt*
*Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)*
*Nemzeti nevelés-oktatás (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás (német))*
*Két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (francia)*
*Arany János Tehetséggondozó Program*

A jóváhagyott pedagógiai program szerint az évfolyamok száma: 5.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 850 fő.
Nappali rendszerű képzés: 850 fő.

## 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése szerkezeti rajzát, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ *2. számú melléklete* tartalmazza.

*3.1.1. Az iskola vezetőségének tagjai:*

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,

- programfelelős (Arany János Tehetséggondozó Program),
- szakmai közösségek vezetői,
- kincstárnok.

*3.1.2. Stratégiai csoport*
Az iskola vezetőségének tagjai alkotják a stratégiai csoportot, mely az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A stratégiai csoport kéthavonta tartja megbeszéléseit, melynek témáira vonatkozóan a nevelőtestületnek javaslattételi joga van. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül. A stratégiai csoport megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

*3.1.3. Alkalmi konzultatív testület*
Az iskola vezetése alkalmi konzultatív testületének tagjai az iskola vezetőségének tagjain túl:
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a szakszervezeti csoport képviselője,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az iskolai szülői szervezet elnöke
- Intézményi Tanács

*3.1.4. Az iskola dolgozói*
Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörbe, a fenntartó által engedélyezett létszámban, a Pécsi Tankerületi Központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A Pécsi Tankerületi Központ által foglalkoztatott dolgozók esetében a Pécsi Tankerületi Központ igazgatója, illetve a ráruházott munkáltatói jogokat az iskola igazgatója gyakorolja.

a) <u>Pécsi Tankerületi Központ közalkalmazottai</u>:

Pedagógusok (szaktanárok, könyvtáros tanárok)

Nevelő oktató munkát segítők:
- iskolatitkárok
- rendszergazda
- laboránsok

Technikai dolgozók:
- kincstárnok
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi előadó
- gondnok
- udvaros
- karbantartók
- portások
- kézbesítő-takarító
- takarító

Egyéb foglalkoztatottak:
- közfoglalkoztatottak

## 3.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi dokumentumai között találhatók.
A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató.

## 3.3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései, a felügyeleti és fenntartó szerv közvetlen irányítása szerint az iskola vezetőségével megosztva – igazgatóhelyettesek, AJTP programfelelős, szakmai közösség vezetői, kincstárnok –, illetőleg az iskolában működő szakszervezeti szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal, az ifjúsági és szülői szervezetekkel együttműködve, azok segítségével, továbbá az iskolai közösségek bevonásával és azokra támaszkodva látja el.

### 3.3.1. Az igazgató feladatai

a) Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
b) Döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
c) Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
d) Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Helyi Tantervet, előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet.
e) Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
f) Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.
g) Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
h) Teljesíti a Pécsi Tankerületi Központ illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
i) Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
j) Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, alkalmanként segítők bevonásával közreműködik a pályázatok elkészítésében.
k) Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
l) Irányítja a pályaválasztási, beiskolázási folyamatot.

### 3.3.2. Az oktatási igazgatóhelyettes feladatai

a) A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a pedagógiai munka irányítását, végzi el tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

b) Elvégzi az iskolai adminisztrációs, nyilvántartási feladatokat, és intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatokat (felvétel, beírás, tanulói jogviszony megszüntetése, iskolaváltoztatás, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgára bocsátás stb.).
c) Részt vesz a pályaválasztási, beiskolázási folyamatban.
d) Gondozza az intézményi dokumentáció megőrzését, selejtezését.
e) Koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra, az emelt és középszintű érettségi vizsgákra felkészítő foglalkozásokra történő jelentkezést, a változtatási igényeket, és a munkaközösségi vezetőkkel konzultálva elkészíti a csoportbeosztásokat. Segíti a diákok nyelvi csoportbeosztásainak elkészítését. Figyelemmel kíséri a csoportok, osztályok tanulólétszámának alakulását.
f) Részt vesz az éves munka megtervezésében és megszervezésében.
g) Irányítja a középszintű érettségi írásbeli és a szóbeli vizsgák szervezését, lebonyolítását.
h) Elvégzi az Országos Középiskolai Tanulmányi Versennyel és az Arany Dániel Matematikaversennyel kapcsolatos feladatokat.
i) Előkészíti az iskola tantárgyfelosztását. Elkészíti és gondozza az iskola órarendjét, a délutáni terembeosztást.
j) Nyilvántartja a tantestületi tagok hiányzásait, gondoskodik helyettesítésükről.
k) A tanárok munkaidő-nyilvántartását vezeti, koordinálja.
l) Az iskola elektronikus naplóját gondozza, ellenőrzi.
m) Szervezi a tanári ügyeletellátást.
n) Kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel, koordinálja azok továbbtanulási tájékoztatóit. Tájékoztatja a végzősöket a felsőoktatási intézményekbe történő jelentkezés menetéről, szükség estén személyre szabott segítséget nyújt.
o) Az iskolai statisztikát előkészíti és elkészíti.
p) Előkészíti és megszervezi a kompetenciamérést.
q) Kezeli az ADAFOR rendszert.
r) Távollétében az igazgatót –a munkáltatói jogkört kivéve – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

3.3.3. A nevelési igazgatóhelyettes feladatai

a) A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.
b) Kiemelt feladata az iskola közösségi életének szervezése, ezen belül az iskolai ünnepélyek, rendezvények, közösségi programok lebonyolítása, és a munkaközösségekkel együttműködve műsorok összeállítása.
c) Feladata a kapcsolattartás és együttműködés az iskolai közösségekkel, az iskolai alapítványok kuratóriumi tagjaival, a Szülői Szervezettel, az iskolatitkárokkal, a karnagyokkal, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, a nyugdíjas tanárok klubjával.
d) Segíti a diákközösségek tevékenységét, feladatokat koordinál.
e) Ellátja a Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatkörét.
f) Részt vesz az iskolai kiadványok szerkesztésében, gondozásában.
g) Részt vesz a pályaválasztási, beiskolázási folyamatban.
h) Ellátja az osztályfőnöki munkaközösség feladatainak koordinálását. Ellenőrzi, gondozza az osztályfőnökök adminisztrációját.
i) Megszervezi, koordinálja a közösségi szolgálat teljesítését, folyamatosan tájékoztat a lehetőségekről.
j) Az ifjúságvédelmi felelőssel együtt nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, szükség esetén megszervezi ellátásukat. Kapcsolatot tart az ellátásukban résztvevő intézményekkel (Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).

k) Felügyeli a tanulók egészségügyi vizsgálatát.
l) Koordinálja - az OKTV és az Arany Dániel Matematikaverseny kivételével - az ún. egyéb versenyek lebonyolítását.
m) Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes együttes távollétében az igazgatót –a munkáltatói jogkört kivéve – teljes jogkörrel helyettesíti.

3.3.4. Az intézmény vezetése, a helyettesek, a vezetők közötti feladatmegosztás

a) Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettesek, az AJTP programfelelőse, a szakmai közösségek vezetői és a kincstárnok, illetve alkalmanként a konzultatív testület közreműködésével látja el .A vezetőhelyettesi, AJTP programfelelősi megbízást – a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – az intézményvezető adja. A vezetőhelyettesek megbízása határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra szól.
b) Az igazgatóhelyettesek, az AJTP programfelelős megbízását a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően az igazgató adja, amit írásos indoklással visszavonhat. A megbízást a tantestület véleményének kikérésével 5 évente szükséges megújítani.
c) Igazgatóhelyettes és programfelelős csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A vezető beosztású dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

3.3.4.1. A vezetőhelyettesek főbb feladatai:

a) Irányítják a feladat szerint hozzájuk tartozó pedagógusok munkáját,
b) A helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesítik az igazgatót.
c) A vezetőhelyettesek munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látják el.
d) A vezetőhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben teljes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, és konkrét megoldási javaslatot tesznek.
e) Vezetőhelyettes (oktatási, nevelési) felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel és legalább öt év pedagógiai munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. Részletezett feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.3.4.2. Az intézményvezető helyettesítése:

Az igazgatót - szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén – az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3.3.4.3. A vezetőhelyettesek helyettesítése:

Az igazgatóhelyettesek tartós távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettest az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelőse,a nevelési igazgatóhelyettest a magyar munkaközösség vezetője helyettesíti.

3.3.5.Az iskola vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje:

Az gimnázium igazgatójának munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel igazgatói feladatainak teljesítésére.
Benntartózkodását önmaga dönti el a kötelező óraszáma teljesítése, valamint egyéb feladatai beosztását követően. Az intézményben tartózkodásának éves rendjét a fenntartóval történő egyeztetést követően közzéteszi az iskolai alkalmazotti közössége számára.
Az igazgatóhelyettesek munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy a gimnázium főműködési idejében – hétfőtől péntekig 07.30-16.00 óra között – az igazgatót is beleszámítva valamelyik vezető a gimnáziumban tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen hozni. Ez vonatkozik a tanításon kívüli alkalmakra, rendezvényekre, összejövetelekre, versenyekre, bemutatókra, rendkívüli alkalmakra is.
Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül – rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt – egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges intézkedések megtételére a helyettesítési rend figyelembe vételével a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, a nevelőtestület jelenlévő tagjai véleményének megkérdezésével. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
A vezetők benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni, az ettől való eltérést a havi ütemterv rögzíti.

3.3.6. A gazdasági feladatok ellátása
A gazdasági feladatokat a Pécsi Tankerületi Központ látja el.
Az iskola kincstárnoka jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező személy lehet.

3.3.6.1. A kincstárnok feladatai:

a) Szervezi, irányítja az iskola gazdálkodását, ügyel a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználására, az iskola épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatára és gondoskodik a nevelő-oktató munka gazdasági feltételeinek megteremtéséről.
b) Részt vesz az intézményi költségvetés~~ét~~ összeállításában, elkészíti a Pécsi Tankerületi Központ által kért kimutatásokat, adatszolgáltatásokat.
c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a Pécsi Tankerületi Központ által szabad dologi keret felhasználását, illetve az AJTP költségvetés előirányzatát és felhasználását. Felelős a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért, azok jogszerűségét folyamatosan nyomon követi és javaslatot tesz az aktualizálásukra.
d) Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport, a munkaügyi előadó és a technikai személyzet munkáját.
e) Kapcsolatot tart a Pécsi Tankerületi Központtal és a Magyar Államkincstárral.
f) Felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

3.3.6.2 A kincstárnok ellenőrzése alá tartozó munkakörök:

- gazdasági ügyintéző (1 fő)
- munkaügyi előadó (1 fő)
- karbantartó (2 fő)
– udvaros (1fő)
- gondnok (1fő)
- takarító-kézbesítő (1fő)
- takarító (1fő)
- portások (2fő)
- közfoglalkoztatottak (1 fő)

3.3.6.3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:
Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.
Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettesek írják alá.
Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláíró a Pécsi Tankerületi Központigazgatója mint fenntartó, ellenjegyző a Pécsi tankerületi Központ gazdasági igazgatóhelyettese. A szakmai teljesítést az iskola igazgatója vagy oktatási, nevelési igazgatóhelyettese igazolja.

3.3.7. A programfelelős feladatai ( Arany János Tehetséggondozó Program)

a) Az Arany János Tehetséggondozó Program intézményen belüli megvalósulását segíti. Felelős a pedagógiai programban rögzítettek megvalósulásáért. Az igazgató utasításainak megfelelően irányítja a programban résztvevő tanárok munkáját. Javaslatot tesz a programba járó diákok után járó plusz normatíva felhasználására.
b) Kapcsolatot tart az Nemzeti Erőforrás Minisztériuma illetékeseivel, a Programiroda munkatársaival és az országban a programba bekapcsolódó intézmények programfelelőseivel.
c) Irányítja a program nyílt napjának, valamint a felvételi vizsgájának megszervezését, elvégzi a szükséges jelentések elkészítését, adminisztrációs munkákat. Részt vesz a továbbképzések szervezésében.
d) Figyelemmel kíséri a szakirodalomban, az ország középiskoláiban, különösen a programban résztvevő középiskolákban folyó tehetséggondozó és hátránykompenzáló tevékenységet, javaslatot tesz a jó gyakorlatok megismerésére és átvételére a Pécsi Leőwey Klára Gimnázium pedagógiai gyakorlatába.
e) Segíti a programban résztvevő diákok, szülők tájékoztatását, kapcsolatot tart a pécsi Kodály Zoltán Kollégium programgazdájával.
f) Összefogja a programban résztvevő osztályok osztályfőnökeinek munkáját. Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel a beiskolázási, pályaválasztási feladatok elvégzésében, lebonyolításban.
g) A programfelelőst az igazgató bízza meg, a nevelőtestület véleményének kikérésével, az AJTP-ben tanító tanárok egyszerű többségének egyetértési joga biztosítása mellett. A megbízás feltétele legalább 5 év pedagógiai gyakorlat, és az AJTP munkájában legalább 5 év aktív részvétel. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra szól.

3.3.8. Az iskola diákönkormányzatát segítő tanár
A nevelési igazgatóhelyettes, mint a diákönkormányzatot segítő tanár, segíti a diákönkormányzat munkáját, kapcsolatainak kiépítését, valamint együttműködését az iskola vezetőségével, a tantestülettel és a gazdasági szervezettel. Felügyeli a diákönkormányzat működése megfelelését a jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatainak.
A diákönkormányzatot segítő tanárt a DÖK vezetőségének a diákönkormányzat tagjai véleményének kikérését követő javaslata alapján, a nevelőtestület egyszerű többségének egyetértésével az igazgató bízza meg. A Diákönkormányzatot segítő tanári feladatra az a tantestületi tag kérhető fel, aki rendelkezik legalább 5 év tanári gyakorlattal.

## 3.4. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek

minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, de megbeszélést a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében ezeken felüli időpontokban is lehet tartani.

3.4.1. Az iskolaközösség

Az iskolai közösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

3.4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottjai. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik.

3.4.3.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
e) környezeti és egészségnevelési program elfogadása;
f) az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
g) a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyása;
h) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
i) a házirend elfogadása;
j) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
k) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
l) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
m) jogszabályban meghatározott más ügyek.

3.4.3.2.A nevelőtestület véleményezési jogköre:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

a) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
c) az igazgatóhelyettesek és az AJTP programfelelőse megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
d) a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár megbízása előtt;

e) az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
g) az éves továbbképzési terv meghatározása előtt;
h) szakmai munkaközösségek létrehozása, illetve megszüntetése esetén;
i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, ennek hiányában a Szülői Szervezetre vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és a Házirend elfogadásánál.

3.4.4. A <u>nevelők szakmai munkaközösségei</u>
Az iskolában tantárgycsoportonként szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségek vezetőit – a munkaközösség tagjainak egyszerű többségével történő választást követően – a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. Szakmai munkaközösségek vezetői az intézmény kinevezett, pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai lehetnek, legalább 5 év pedagógiai gyakorlattal. A szakmai munkaközösségek vezetőit háromévente - újabb három évre - újra kell választani. A megbízatás korlátlan számban megújítható.
A jelenleg működő szakmai munkaközösségek:
- magyar nyelv és irodalom, művészet
- történelem, társadalomismeret, filozófia, földrajz
- természettudomány (biológia, kémia)
- fizika, informatika
- angol-spanyol
- matematika
- német nemzetiségi, ill. német mint idegen nyelv
- francia-olasz
- testnevelés
- osztályfőnöki

Új munkaközösség létrehozására és a meglévő megszüntetésére a nevelőtestület tagjai tehetnek javaslatot, a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát, szakmacsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére.

3.4.4.1. <u>A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül:</u>
a) Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
b) Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
c) Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
d) Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása;
e) Szervezik a pedagógusok továbbképzését;

f) Segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
g) Összeállítják a vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgák eredményeit;
h) Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, illetve véleményezik ezek felhasználását;
i) Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
j) Megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
k) Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülőelemzések, értékelések elkészítéséhez;
l) Egyes munkaközösségek esetében fokozott baleset-és munkavédelem.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

3.4.4.2. A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni:

a) Az igazgatóhelyettesek megbízásához;
b) Az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában;
c) A pedagógusok továbbképzésében való részvétel tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében;
d) A tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában;
e) Az érintett munkaközösségek véleményét ki kell kérni a pedagógus álláshelyek kiírásában és betöltésében;
f) A munkaközösség tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indításában, értékelésében, a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kérdésében;
g) A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásában;
h) Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásakor;
i) Tankönyv és taneszközök választásakor;
j) A munkaközösségi tagokat érintő munkajogi kérdésekben jogviszony létesítés és megszüntetés esetén.

3.4.4.3. A munkaközösség-vezető feladatai:

a) Irányítja a munkaközösség szakmai és szervezeti tevékenységét;
b) Értekezletet, műhelybeszélgetéseket hív össze, bemutatókat szervez;
c) Összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves programját;
d) Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség munkájáról;
e) Koordinálja a munkaközösség által szervezett versenyeket, pályázatokat.

3.4.4.4. A munkaközösség-vezető jogai:

a) Véleményezési, javaslattevő jogköre van: pedagógus továbbképzésben való részvételről, és pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról, szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználásáról;
b) Összehangolja a munkaközösségébe tartozó tanárok tantervhez igazodó tanmeneteit, a fakultatív és emelt szintű csoportok munkáját meghatározó éves munkaterveket;
c) Ellenőrzi a munkaközösség tanárainak éves munkáját, tanmenetek szerinti előrehaladását, eredményességét;
d) Véleményezi az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba osztását;
e) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre és a munkaközösség tagjainak jutalmazására.

3.4.4.5. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között:

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de tanévenként legalább két alkalommal tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetéssel rendszeresen megbeszélést folytatnak. Az ülések időpontját az iskola munkaterve, valamint a havi ütemterv tartalmazza.
A munkaközösség-vezetők és iskolavezetés együttes ülése a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés alapvető formája. Az ülések témáját az iskolavezetés az ülés időpontja előtt legalább egy héttel meghatározza, a rendelkezésre álló írásos anyagokat a munkaközösség-vezetőkhöz eljuttatja. A munkaközösség-vezetők összehívását kezdeményezheti az intézmény vezetője, valamint bármelyik szakmai munkaközösség.
A munkaközösség-vezetők együttes tanácsa véleményt nyilváníthat:
- minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti
- az éves munkaterv meghatározásában
- új pedagógiai kezdeményezésekről
- az iskolai alapdokumentumok megalkotása, módosítása előtt
- az iskolai felvételi eljárással kapcsolatban
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan, külső kapcsolatokról
- valamint minden olyan kérdésben, amely a nevelőtestület döntési, vélemény nyilvánítási jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezetők tanácsa javaslatot tehet alkalmi munkacsoportok létrehozására pl.: projektnap, iskolai rendezvények lebonyolítása.
Az egyszerre több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, együttesen tesznek javaslatot.
A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegialitás maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelhetik. Véleményükkel segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését.

3.4.4.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:
Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet, a munkacsoport megbízatásának célja, hatásköre és a megbízás időtartama részletezésével.
Az alkalmi munkacsoport tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.4.4.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
A tanév elején a testnevelő tanárok lehetőségei és a diákok igényei alapján az iskola vezetése egyeztet a testnevelési munkaközösség-vezetőjével a sportkörök számáról. Miután megalakulnak a sportkörök, a munkaközösség-vezető írásban tájékoztatja az iskola vezetőségét a csoportok létszámáról és időbeosztásáról. A sportkörök éves munkájáról és eredményeiről az edzők a testnevelési munkaközösség év végi beszámolójában adnak értékelést.

3.4.5. Szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet (SZSZ) működik.

3.4.5.1. Szülői Szervezet

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet vezetősége, amely soraiból megválasztja a Szülői Szervezet elnökét. Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják működési szabályzatuk alapján.

Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával vagy a nevelési igazgatóhelyettessel tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet választmányát az iskola igazgatójának vagy a pedagógiai igazgatóhelyettesnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

3.4.5.2. Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

a) Megválasztja saját tisztségviselőit,
b) Kialakítja saját működési rendjét: meghatározza működési szabályzatát;
c) Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
d) Képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
e) Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak;
f) Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
g) Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet
h) A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZSZ-tag, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

3.4.5.3. A szülők tájékoztatása

A szülő (gondviselő) joga, hogy érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke (képviseltje) iskolai előmeneteléről, tevékenységéről. Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, egyéni tájékoztatása a fogadóórákon történik. Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórai időpontot és két alkalommal (szeptemberben és februárban) szülői értekezleti időpontot biztosít. Szülői értekezletet rendkívüli esetben az osztályfőnök is összehívhat, ha erről az igazgatót vagy a nevelési igazgatóhelyettest az időpont és ok közlésével értesíti. Az Arany János Tehetséggondozó Program osztályainak szülői értekezleteit lehetőség szerint – a kollégiummal együttműködve – az adott osztály számára szervezett kollégiumi hétvégén,szombaton délelőtt tartjuk.

A tanuló szüleit, törvényes képviselőjét értesíteni kell gyermeke, képviseltje személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Az osztályfőnök tájékoztató füzet vagy levél (vagy elektronikus levél) útján tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, legalább egy héttel az esemény előtt.

A pedagógus köteles minden érdemjegyet az e-naplóba rögzíteni, a tanuló pedig beírja azt a tájékoztató füzetbe. A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök – indokolt esetben – szövegesen minősíti.
A szülő és a tanuló a tanulói jogviszony létesítésekor hozzáférési jogosultságot kap az iskola e- naplójához, amely segítségével tájékozódhat, információkhoz juthat gyermekéről.

Az Arany János Tehetséggondozó Programban dolgozó osztályfőnökök számára kötelező, a tanárok számára ajánlott a családlátogatás.
A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez szóban és írásban is. Az intézmény vezetője az írásos megkeresésre – a megkereséstől számított 15 munkanapon belül – írásban válaszol.

### 3.4.6 Tanulók közösségei

#### 3.4.6.1. Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja az osztályközösség. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének kiválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- az osztály mindennapi életét érintő feladatok felelőseinek megválasztása.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök és az osztályfőnök-helyettes. Az osztályfőnököt és az osztályfőnök-helyettest az igazgató bízza meg, legkésőbb az osztály megalakulását megelőző tanév iskolai beiratkozásának napjáig.
Az osztályfőnök szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – az iskola vezetőségének tudtával – tantestületi osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni. Az osztályfőnök-helyettes segíti az osztályfőnök munkáját, az osztályfőnök tartós távolléte esetén átveszi annak feladatait, az intézményvezető írásos megbízásával egyidejűleg.

#### 3.4.6.2. Diákkörök

Az iskola tanulói közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja, az iskola ezek működési feltételeit biztosítja. Szakmai irányításukat a tanulói felkérés alapján a tantestület tagjai (az igazgató engedélyével), vagy külső szakemberek végzik. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához. A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiségigény,
- a diákkör választott felelős diák vezetőjének nevét.

Az intézményi diákköröket a pedagógiai igazgatóhelyettes tartja nyilván.

#### 3.4.6.3. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviseletét az iskolai Diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) látja el. A kollektív tanulói jogokat a DÖK gyakorolja. A DÖK által felkért nagykorú személy – a DÖK megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviseletében.
A DÖK működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az általános

igazgatóhelyettessel való egyeztetés után, az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint – térítésmentesen veheti igénybe.
Az intézményi költségvetés biztosíthatja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként az éves munkatervben meghatározott időpontig saját költségvetéseként, megfelelő indoklással előterjeszt, és az igazgató jóváhagy. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

Az iskolai DÖK élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai Diákbizottság áll. A tanulókat az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai Diákbizottság képviseli.
A DÖK az általa megalkotott és elfogadott, illetve a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét. Diákönkormányzati munkát általában tanulók csak tanórán kívül végezhetnek, kivételesen indokolt estben, igazgatói engedéllyel tanórán is.
A diákönkormányzat dönt:
- saját működéséről;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben a tanulóközösség 30%-a érintett. Jogosult szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. Az ilyen szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőket illetően:
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, a tanulókat érintő kérdésekben
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor
- a középszintű szóbeli érettségi vizsga időbeni ütemezése;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásának meghatározása;
- a diákságot közvetlenül érintő valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákképviselők az alábbi tanácskozások rendszeres résztvevői lehetnek:
- a tanulók fegyelmi tárgyalásain,
- az osztályfőnöki órán a magatartás és szorgalom jegyek kialakításában;
- minden olyan tanácskozáson, ahol iskolai szinten értékelik a tanulók munkáját.
A tanulók és a diákképviselők kéréseikkel, javaslataikkal bármikor felkereshetik az iskola tanárait és a vezetőséget. Az iskola igazgatója a DÖK vezetőjével legalább havi rendszerességgel találkozik.

3.4.6.4. Diákközgyűlés
Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskola diákközgyűlését. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az

igazgató felelős, időpontja az éves munkatervben található. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója vagy képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

3.4.7. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
Az intézményben Közalkalmazotti Tanács és szakszervezet működik.
Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján a közalkalmazotti szabályzatban megállapodást köt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

## 3.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.5.1. A vezetőség és a nevelőtestület
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:
a) közvetlenül:
- nevelőtestületi értekezleten,
- nevelési értekezleten,
- tájékoztató értekezleten,

b) közvetetten:
- a nevelőtestület választott képviselői útján,
- a szakszervezetek,
- a Közalkalmazotti Tanács,
- valamint az adott terület vezetőin keresztül.

Fórumai:

- vezetőségi értekezlet;
- kibővített vezetői értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet,
- alkalmazotti értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- különböző megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi tanári szobák mindegyikében elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus formában (e-mailben a 48 órán túli információkra vonatkozóan), valamint tájékoztató értekezleteken értesíti a pedagógusokat. A havi feladattervet minden pedagógus elektronikusan megkapja, valamint elhelyezésre kerül a hirdetőtáblán. Az elektronikus úton történő információ átadás a hagyományos – írásos és szóbeli – információ átadással egyenértékű fóruma az intézménynek.
Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tartja: tanévnyitó értekezlet, félévi értékelő értekezlet, félévi és év végi osztályozó, értékelő megbeszélés, két alkalommal nevelési értekezlet, tanévzáró értekezlet.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha az igazgató, a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada vagy az iskolában működő reprezentatív szakszervezet, a Közalkalmazotti Tanács, illetve az jogszabály szerint arra jogosultak az ok, a cél és a tárgyalandó napirendi pontok megjelölésével azt indítványozzák. Rendkívüli értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, azonban az összehívást a fenti feltételek esetén nem tagadhatja meg. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményező(k) által megjelölt időpontban, de legkésőbb a kezdeményezéstől számított 15 munkanapon belül össze kell hívni. A rendkívüli értekezletek időpontját és témáját, előterjesztőit az igazgató öt munkanappal az értekezlet napja előtt kihirdeti, ellenkező esetben az ülésen való részvételt nem lehet kötelezővé tenni.

Értekezletet csak tanítási időn kívül vagy tanítás nélküli munkanapon lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekezletet.

**<u>A nevelőtestület értekezleteinek rendje:</u>**

A nevelőtestületi értekezlet tanácskozásképes, ha a tagok 1/3-a, határozatképes, ha a nevelőtestület több mint 50%-a jelen van, amennyiben magasabb jogszabály másként nem rendelkezik. Azokhoz a pontokhoz, amelyek tantestületi döntést igényelnek, előterjesztés készítése kötelező. Személyi kérdésekben az nevelőtestület titkos szavazással dönt. Az értekezletekről a nevelőtestület döntése alapján szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni (utóbbi esetben az értekezleten elhangzottakat magnetofonra kell felvenni).
A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöke (a továbbiakban: elnök) az igazgató vagy az általa ezzel megbízott vezetőségi tag, illetve a tagok javaslatára a nevelőtestület által elfogadott nevelőtestületi tag. Az elnök feladata a napirend vitára bocsátása, ezen belül: a tárgyalandó témák felvétele, a sorrend meghatározása, az ülés, vagy az egyes témák megvitatására időhatár megszavaztatása, a határozatképesség megállapítása, az ülés vezetése, a szó megadása – jelentkezési sorrendben –, szünet elrendelése, szavazás elrendelése, szavazás eredményének megállapítása, határozat kimondása, az ülés berekesztése.

Szűk időhatár esetén a nevelőtestület döntése alapján az elnök elrendeli a hozzászólások időtartamának korlátozását. Az ülés rendjének fenntartásáért az elnök felel. Rendre utasítja azt a személyt, aki a testület munkáját akadályozza, ill. a tanácskozást más irányba tereli.
A napirendi pont előterjesztője az a személy, aki a napirendi javaslatot tette, vagy az általa megbízott személy. A nevelőtestület az előterjesztő javaslatának figyelembevételével meghatározhatja az előterjesztés időtartamát. Az előterjesztést követően az előterjesztő a nevelőtestület tagjaira érvényes hozzászólási renden kívül csak információadás címén kaphat soron kívül szót. Információadás közben az érvelés nem lehetséges. Az elnök a vitába hozzászólóként akkor kapcsolódhat be, ha hozzászólásra nincs jelentkező. Ügyrendi kérdésben az elnök soron kívül ad szót.
Döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezleten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az értekezlet levezető elnökének szavazata a döntő.
Döntéskor az elnök valamennyi javaslatot köteles szavazásra feltenni. Szavazás nem lehetséges, amíg a tagok pontosan nem ismerik az eldöntendő kérdést és a választható variációkat. A nevelőtestület tagjaként az elnök is szavaz.
A nevelőtestület értekezleteiről – akkor is, ha a nevelőtestületnek csak egy része jogosult a döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekezlete, egy tagozaton tanítók értekezlete stb.), kivéve a tájékoztató jellegű értekezleteket –emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestületi határozatok végrehajtásáért az igazgató felelős.
Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.
Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató vagy az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.
Az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben a tanári hirdetőtáblán és kör-e-mailben történik. Szóbeli tájékoztatás tanítási napokon, pl. tanórai szünetekben is lehetséges, de időtartama ekkor 15 percnél hosszabb nem lehet. Az ilyen megbeszélés időpontját és témáját az iskolavezetés az előző munkanapon 14 óráig a hirdetőtáblán és kör-emailben közzéteszi.
Az értekezletekről, tájékoztatókról hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, munkaközösségek vezetőitől).

3.5.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen,adott esetben az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, iskolagyűlésen; a pedagógiai igazgatóhelyettes a havi osztálytitkári értekezleten tájékoztatja a tanulókat.
Az iskola vezetése az információs táblán, a fényújságon és hirdetéseken keresztül, valamint egyedi fórumokon, az iskola honlapján, elektronikus hirdetőfelületen tájékoztatja az osztályokat.
Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon és elektronikus hirdetőfelületen tájékoztat.
A legalább egy évfolyamot érintő iskolai ügyről az intézmény vezetője iskolagyűlésen is tájékoztathatja az érintett diákokat. Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. Összehívását az igazgató kezdeményezi, és a tantestület

hagyja jóvá. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A Házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.
Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szaktanárokat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az igazgatósághoz, a nevelőtestülethez. Az osztályközösség, vagy a tanuló egyéni problémájával a megszólított – az érintettek bevonásával – köteles érdemben foglalkozni, s a megkereséstől számított 15 munkanapon belül az érintetteket álláspontjáról tájékoztatni. Az érintettek a számukra nem megfelelő döntés esetén jogorvoslatot a törvényben meghatározott fórumokon kereshetnek.
A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon attól, akitől tájékoztatást kért, illetve akihez kérdést intézett.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

a) diákközgyűlés,
b) osztály-képviselők megbeszélései a pedagógiai igazgatóhelyettessel,
c) diákönkormányzati tisztségviselők megbeszélései a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
d) osztályfőnöki óra, tanóra,
e) jutalmazási bizottságban, fegyelmi bizottságban való képviselet,
f) képviselet az osztály szülői értekezletén,
g) az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök, ill. az igazgató számára,
h) pedagógusok munkájára vonatkozó, az intézményi minőségirányítási programban rögzített teljesítményértékelés.

3.5.3 A nevelők és a szülők

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára jogai gyakorlására, illetve, hogy a szülőt segítse kötelességei teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.
Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola pedagógiai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel. Minden év szeptember 30-ig az iskola igazgatója megjelenteti a Felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az indítandó osztályokról és a felvételi követelményekről. Az iskola felvételi tájékoztatóját a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve a legfontosabb információkat közvetlenül is elérhetik az iskola honlapján.
Október hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei és a diákok számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az aktuális felvételi lehetőségekről, a felvétel módjáról. A nyílt napra történő meghívást az általános iskolák segítségével, a honlapon, illetve a médián keresztül végezzük. A tájékoztatót az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek tartják, a német nemzetiségi munkaközösség-vezető, a francia munkaközösség-vezető, az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelősének és a diákok képviselőinek részvételével.
Az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, szülői értekezleteken, szülői fórumon, az elhelyezett hirdetőtáblán, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón, kiadványokon keresztül és e-mailben tájékoztatja a szülőket.

Fórumot a 10. évfolyam szülei számára a fakultáció-választásról tartunk, a 12. évfolyam szüleinek az érettségi/felvételi tudnivalókról.
Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.
Tanévenként kétszer szülői értekezletet, kétszer délutáni fogadóórát szervezünk minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben elfogadott időpontban.
A szülői értekezletek témája az osztály/csoport tanulmányi helyzete, a pedagógiai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek a részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható. Az osztály éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta. Azok számára, akik a felmerülő költségeket nem vállalták, a program nem tehető kötelezővé.
A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.
A tanárok órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor a szülő felkeresheti a pedagógust. (Javasolt az előzetes telefonos egyeztetés.)
Ha a tanár-diák-szülő vagy az igazgató-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus keletkezik, a tanár, illetve az igazgató gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt keressen megoldást a konfliktus feloldására.
A szülők elsősorban a Szülői Szervezeten keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról, írásban is. Jogaiknak személyesen vagy meghatalmazott képviselő útján szerezhetnek érvényt. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni.
A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat alábbi módjait kínálja a szülők számára:

a) családlátogatás (az AJTP-n kívül szükség esetén),
b) fogadóóra,
c) szülői értekezlet,
d) nyílt nap, tanítási óra megtekintése nyílt napon,
e) iskolai rendezvények látogatása,
f) osztályfőnöki vagy egyéb szaktárgyi óra, délutáni foglalkozás megtartása,
g) aktív részvétel a pályaorientációs munkában,
h) kirándulás szervezése, azon való részvétel,
i) tanulmányi vagy egyéb kirándulásokon, tanulmányi versenyeken kíséretet láthatnak el.

Az iskola minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, amely a pedagógiai program megvalósulását segíti, és lehetőségeihez mérten támogatja is azt. A szülők képviseltetik magukat az iskola alapítványában az alapító okiratban foglaltak szerint.

A szülő anyagi támogatóként is részese lehet az iskolai közéletnek. Erre az iskola alapítványai is lehetőséget nyújtanak: Leőweyért Alapítvány, Német Nemzetiségi Tagozatért Alapítvány, A Francia Nyelvű Diákszínjátszásért Alapítvány, Magyarországi Német Néptánc-hagyományok Alapítvány, Lángnyelv Alapítvány.
Az iskola alapdokumentumai, így pedagógiai programja is megtalálható az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában és az iskola honlapján. A szülő, érdeklődő személy minden egyes tanítási napon, nyári szünetben az ügyeleti rend szerint az iskolavezetés bármelyik tagjától kérheti előzetesen egyeztetett időpontban a tájékoztatást, az intézmény pedagógiai programjának értelmezését.

## 3.6. Az iskola vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

3.6.1. Az iskola vezetőségének külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatot tart a következő intézményekkel:

a) Pécsi Tankerületi Központtal mint fenntartóval és működtetővel
b) Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatával
c) Elszámolóházzal, mint a szolgálati lakások működtetőjével
d) az Oktatási és Kulturális Bizottsággal és a Polgármesteri Hivatallal,
e) az illetékes Kormányhivatallal,
f) az Oktatási Hivatallal,
g) Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával,
h) a helyi felső- és közoktatási intézmények vezetőségével,
i) az egészségügyi szolgálattal,
j) pályaválasztási tanácsadóval,
k) Munkaügyi Központtal,
l) az AJTP programirodájával és a programban résztvevő intézmények igazgatóival,
m) a két tanítási nyelvű középiskolák szervezetével,
n) Magyar Államkincstárral
o) minden olyan intézménnyel, szervezettel, amely segíti az iskolát feladati ellátásában.

3.6.2. A tantestület külső kapcsolatai

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

a) Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
b) Lenau Házzal,
c) az országban működő német nemzetiségi gimnáziumokkal,
d) Goethe Intézettel,
e) ZFA Külföldön Működő Német Iskolák Központjával,
f) Kultusministerkonferenz, Német Tartományok Oktatási Minisztereinek Konferenciájával,
g) Kulturweit Alapítvánnyal,
h) Német Szövetségi Köztársaság Magyarországi Nagykövetségével,
i) Francia Köztársaság Nagykövetségével és pécsi Konzulátusával
j) Francia Intézettel,
k) AllianceFrancaise Egyesülettel,
l) Magyar-francia Ifjúsági Alapítvánnyal,
m) a magyar-francia kéttanítási nyelvű középiskolákkal,
n) az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával,
o) Leőwey Támogatói Körrel,
p) az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő iskolákkal és az EMMI referenseivel,
q) a külföldi partneriskolákkal,
r) minden olyan intézménnyel, szervezettel, amely segíti az iskolát feladati ellátásában.

3.6.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Pécs Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa.

3.6.3.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét a tárgyhó előtti hónap 20-ig tudatja az iskolavezetőséggel.

3.6.3.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnök igénye szerint.
- Heti két alkalommal fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

3.6.3.3. Iskolánk kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal

Ellátjuk a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

3.6.3.4. Kapcsolattartás

a) a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal

- Amennyiben általános pedagógiai módszerekkel nem tudunk segíteni problémás tanulókon, azonban egészségügyi (pszichiátriai) beavatkozásra még nincs szükség, mentálhigiénés célból a szülővel egyeztetve aBaranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottságához fordulunk.
- A vizsgálati kérelmeket a szülővel, szaktanárral és osztályfőnökkel egyeztetve nyújtjuk be.
- A tanulók egészséges személyiségfejlődése és szocializációja érdekében a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló iskolai nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása céljából a nevelési tanácsadó készít szakvéleményt.
- Tanulási nehézség zavara esetén minden év június 30-ig beküldjük a kontrollvizsgálati kérelmeket.

b) a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

- Az iskola vizsgálatot kezdeményez a szülő vagy gyám beleegyezésével és aláírásával A pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/210 (I.19) OKM rendelet 10.§-ának rendelkezése alapján a sajátos nevelési igény megállapítására vagy kizárására központilag kiadott kérelemnyomtatványon. A kérelemhez csatoljuk a nevelési tanácsadó véleményét, amely felveti és alátámasztja a „sajátos nevelési igény" gyanúját.
- SNI-s diákjaink kötelező felülvizsgálata esetén minden év június 30-ig beküldjük a kontrollvizsgálati kérelmeket.

3.6.3.5. Az Intézményi Tanács működése, valamint az Intézményi Tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 4.1 Az intézmény működési rendje

4.1.1. A közalkalmazottak munkarendje
A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

4.1.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje
Az intézményi rendszabályok (a Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályait. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. A Házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, szervezetek véleményezésével. A Házirend a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

4.1.3. A tanév helyi rendje
A tanév kezdetét és végét az emberi erőforrások miniszterének hatályos rendelete határozza meg. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.
A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgáztatás (felvételi, érettségi, helyi, képesítő), melyet szintén rögzíteni kell a munkatervben.
A tanév helyi rendjét elfogadása előtt a szülői választmány véleményezi.
A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait az intézmény Web-lapján közzé kell tenni.

4.1.4. Az intézmény nyitvatartási rendje, belépés az iskolába
Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6-tól este 9-ig tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület az ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint történik.

Az intézménybe történő belépést a portaszolgálatot teljesítő személy koordinálja.
Az iskola tanulóinak belépéskor, indokolt esetben, a portaszolgálatos kérésére fel kell mutatniuk a diákigazolványukat azonosítás céljából.
Az iskola nyitva tartásának, és a tanulók iskolában tartózkodásnak rendjét a Házirend szabályozza.

4.1.4.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
Az iskolába az iskola rendes nyitvatartási idejében idegenek csak személyazonosságuk igazolása után, az ügyeletes portás kellő tájékozódását követően, külön engedéllyel léphetnek

be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt. Előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkezéséről a portás értesíti a meglátogatottat.
Ha a meglátogatott nem tudja a vendéget fogadni, a vendég a portánál várakozhat. A portaszolgálatot teljesítő köteles gondoskodni a meglátogatott informálásáról. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló szülője, törvényes képviselője az erre a célra kijelölt területen, vagy a nagytanári előtti folyósón várakozhat.
Az intézmény minden alkalmazottja, aki vendég érkezésére számít, ezt lehetőleg előzetesen a portán jelentse be, csoport érkezését köteles az igazgatónak vagy az iskolai vezetőség valamelyik tagjának is előzetesen bejelenteni.
Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló, illetve tanulói jogviszonyban az intézménnyel. Az engedély nélkül az iskola területén tartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – figyelmeztetés után – szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül az iskola területén tartózkodó személlyel szemben intézkedésre az intézmény bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

4.1.5. A tanítási munkanap rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, alapesetben, 7.50 és 14.20 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 (1-4. tanítási óra), ill. 40 perc (5-6-7. tanítási óra), az óraközi szünetek hossza 10-15-20 perc. A tanítási órán kívüli foglalkozások és az utolsó tanóra között alapesetben 45 perces szünetet tartunk. Rendkívül indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a Házirend tartalmazza.
A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, ez alól kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.00 órától 18.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában és a gazdasági irodában történik 10.30 órától 13.30 óráig

## 4.2. Ügyeleti rend

4.2.1. A vezetők heti ügyeleti rendje

A iskola vezetősége tagjainak az iskolában tartózkodása rendjét az SZMSZ 3.3.5. pontja tartalmazza. A napi operatív feladatok ellátását heti ügyeleti rend szerint végzik, amelyet közzétesznek az iskolai információs fórumokon.

4.2.2. Óraközi szünetek rendje a folyosókon

Az óraközi szünetek ügyeletét a tanárok látják el. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az óraközi szünetek tanári ügyeleti rendjét az általános igazgatóhelyettes határozza meg, a tantestület véleményének kikérésével.

4.2.3. Tanítási szünetek alatti ügyelet

Az iskola a hivatalos ügyek intézésére tanítási szünetekben hetente ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt az igazgatóa szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

## 4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
Vezetőiket, akik munkájukat munkaköri leírásuk vagy megbízási szerződés alapján végzik, az igazgató bízza meg. A foglalkozások szervezése, lebonyolítása és az azokon való megjelenés szabályozása a tantestület feladatkörébe tartozik. A kötelező tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit a közalkalmazotti szabályzat szabályozza.

4.3.1. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

A) Szakkörök, melyeket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. Vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkörökre jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök indítását az éves munkatervben fel kell tüntetni. A szakkör vezetője általa előzetesen elkészített tematika alapján halad, a résztvevők jelenlétét naplóban rögzíti. A szakkör célja lehet szakmai versenyre való felkészítés. Indításának feltételeként a minimális létszámot az éves munkaterv elfogadása során a tantestület határozza meg.

B) Mindennapos testedzés, sporttevékenység

A mindennapi testedzés formái:

- az évfolyamoknak biztosított tömegsport órák,
- iskolai sportkörök,
- sporttal kapcsolatos szakkörök, tanfolyamok.

A sportkör a saját munkatervében részletezett módon működik. A sportkör vezetője rendszeres kapcsolatot tart az iskola testnevelési munkaközösségével és az iskola igazgatójával. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza. A sportkör vezetőjének megbízásakor a Diákkörök esetében alkalmazott szabályokat kell betartani.

C) Felzárkóztatás (korrepetálás, hátránykompenzálás)

Az iskola által szervezett felzárkóztatásnak célja az alapképességek és alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Saját tanítványnak ellenszolgáltatás ellenében való külön korrepetálása tilos!

D) Tanfolyamok

Az érdeklődésnek, illetve az iskolai igényeknek megfelelően indíthatók. A tanfolyamok a résztvevők számára önköltségesek. Tanfolyamok indítását és a tanfolyamok szervezésének aktuális feltételeit az éves munkaterv elfogadásakor a tantestület hagyja jóvá.

E) Az iskola által szervezett művészeti alkotókörök

Kórus (vegyes kar)
Színjátszó körök (magyar-, francia , angol nyelven)
Fünfkirchen Táncegyüttes

F) Diákkörök (önképző körök)
A diákkörök öntevékeny kulturális tevékenységű csoportok lehetnek, melyek munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók kreativitására, aktivitására, önfejlesztő képességeire. Létrehozásukat kezdeményezheti az iskola, de ezt megtehetik maguk a diákok is. Szakmai irányításukat a tanulók kérésének figyelembevételével pedagógusok vagy külső szakemberek végzik, a működés feltételeinek iskolai támogatásával.

4.3.2. Tanórán kívüli eseti foglalkozások

- Tanulmányi versenyek. Az OKTV és egyéb rangos, elismert országos és megyei versenyekre a felkészítésért a szakmai munkaközösségek felelősek.
- Tanulmányi kirándulások
- Osztálykirándulások
- Terepgyakorlatok
- Hit-, és vallásoktatás
- Külföldi csereutak, tanulmányutak
- Sítábor
- Kulturális programok (hangversenyek, színház-, és mozi látogatások)
- Osztályok közösségi foglalkozásai
- Jótékonysági akciók
- Sportversenyek: (Diákolimpiai versenyek, városi, megyei bajnokságok és kupák.)

## 4.4. Ünnepélyek, megemlékezések, iskolai rendezvények, jelképek

A rendeletben meghatározott iskolai ünnepélyek időpontját a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet szabályozza. Az iskola által meghatározott ünnepélyek időpontját, a megszervezésért felelősök megjelölésével a tantestület által elfogadott tanév rendje tartalmazza.

4.4.1. Nemzeti ünnepeink és emléknapjaink

- Az aradi vértanúk emléknapja - Nemzeti gyásznap
- Az 1956-os forradalom ünnepe
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
- A holokauszt áldozatainak emléknapja
- A Nemzeti Összetartozás Napja

4.4.2. Iskolai ünnepek, rendezvények

- Fecsketábor (a DÖK szervezésében)
- Tanévnyitó ünnepély
- A Magyar Tudomány Napja
- A Magyar Kultúra Napja
- „Miénk a Színpad”- helikoni válogató
- Mikulás műsor
- Karácsonyi programok
- Szalagavató műsor és bál
- Svábbál
- Francia bál
- a francia tagozat napja
- a paprikás krumpli este a francia tagozaton
- Leőwey Napok
- Kis Tudósok Napja

- Projektnap a német tagozaton
- Projektnap az emelt óraszámú angol osztályokban
- Az emelt óraszámú angol osztályok télköszöntő programja
- Keserűné Jászai Ilona Szavalóverseny
- Regionális Koch Valéria Vers- és Prózamondó Verseny
- Országos német műfordító verseny
- Buzánszky-kupa
- Leőwey Röplabda Kupa
- Ballagási ünnepély
- Nemzetközi Francia Színjátszó Fesztivál
- Országos Arany János Művészeti Fesztivál
- „Arany-esély" program
- Aranyos Tehetségtábor
- „Bemutatkozunk", a 9. évfolyam programja
- Beiskolázási Fórum
- Megyei angol nyelvű szavalóverseny
- az angol tagozat tél- és tavaszváró programja
- Sportnap
- Egészségnap

4.4.3. Jelképeink:
- az iskolazászló
- az iskola címere
- a tagozatok logói

## 4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A Pécsi Leőwey Klára Gimnázium belső teljesítményértékelési rendszerének öt összetevője van.

Az első összetevő keretében iskolánk vezetőségének tagjai (igazgató, igazgatóhelyettesek), ill. a munkaközösségek vezetői értékelik meghatározott szempontok alapján valamennyi, ill. a munkaközösségükhöz tartozó kollégák tanórai tevékenységét. Az értékelés egy-egy meglátogatott tanóra megtekintése után pontozással történik. Az értékelési szempontok a meglátogatott tanár tanítással összefüggő személyes tulajdonságaira, ill. a tanítás és tervezés minőségére vonatkoznak. (Lásd SZMSZ 8. számú melléklete.)

A második és harmadik összetevő keretében azt mérjük, hogy intézményünk tanárai tanórán kívüli tevékenységek keretében milyen mértékben vesznek részt az iskola szakmai munkájában. A mérés előre megadott szempontsor alapján történik (lásd SZMSZ 8. számú melléklete), a kapott pontok számításának alapja elsősorban az adott tevékenységgel eltöltött munkaórák száma. Itt értékeljük a tanáraink közreműködésével elért versenyeredményeket is, az iskolaitól az országos és a nemzetközi szintig egyaránt. Tanáraink munkaközösség-vezetőjük kontrolljával saját maguk töltik ki az értékelési lapokat.

A negyedik összetevő tanáraink együttműködési készségét és munkafegyelmét méri. Az előre megadott szempontok alapján készült táblázat (lásd SZMSZ 8. számú melléklete) kitöltésével mindenki saját magát értékeli munkaközösség- vezetőjének jóváhagyásával.

Az ötödik összetevő segítségével azon tanáraink szerezhetnek többletpontokat, akik munkájuk során az átlagnál nehezebb körülményekkel szembesülnek. Több tantárgyat

tanítanak, fakultációs csoportokat vezetnek, magas létszámú vagy problémás csoportjaik vannak stb. (Lásd SZMSZ 8. számú melléklete.)

**Az így kapott pontok aránya:**

| | |
|---|---|
| Óralátogatás: | 30% |
| Feladatvállalás az intézmény szakmai munkájában: | 30 % |
| Tanórán kívüli tevékenység: | 20% |
| Munkafegyelem, kollegialitás: | 15% |
| Csoportkompenzáció: | 5% |

Az öt összetevőre kapott részpontszámok összege adja az összesített pontszámot, amely minden tanév elején újra indul. Az évek során az értékelési rendszerről szerzett tapasztalatok módosíthatják a rendszert.

Minden tanárunkról diákjainak véleményét is megkérdezzük legalább két tanulócsoportjából. Ez a véleménykérés előre meghatározott szempontok alapján (lásd SZMSZ 8. számú melléklete) egy értékelési lap kitöltésével történik.

## 4.6. A könyvtár működése

A könyvtár korlátozottan nyilvános középiskolai könyvtár. Tagja lehet az iskola valamennyi tanulója és dolgozója. Külső személyek csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek. Az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a Pécsi Tankerületi Központ gondoskodik. A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja és ellenőrzi. A könyvtár zárható. A könyvtáros a könyvtár állományáért csak a nyitvatartási idő alatt felelős. Egyéb időben - a rendkívüli helyzeteket kivéve -, a könyvtáros jelenlétének hiányában a könyvtárba csak igazgatói engedéllyel, vagy utasításra lehet belépni.
A könyvtárost az igazgató bízza meg.
A könyvtár munkarendjét meghatározó szabályzat az SZMSZ melléklete.

## 4.7. Tankönyvellátás, tankönyvrendelés, értékesítés és tankönyvtámogatás

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat,

amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje:

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg:

*a)*a tankönyvrendelés határideje április30.

*b)* a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

*c)* a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül a tankönyvfelelősnek a Könyvtárellátó díjazást fizet.

## 4.8. Az intézmény védő, óvó előírásai

4.8.1. Munka- és balesetvédelem

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladat, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. Ezt az iskola minden dolgozójának ismernie kell a tűzvédelmi utasítással és a tűzriadó terv rendelkezéseivel együtt, melyek ismertetése minden tanév nyitóértekezletén megtörténik. A munkavállalók tekintetében a munkavédelmi képviselői feladatokat a gazdasági iroda adminisztrátora látja el.

a) Az intézményvezető:

Évente két alkalommal – szeptemberben és februárban – köteles munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét tartani. A szemlebizottság tagjai az igazgató vagy megbízottja, ~~,~~ a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott. A szemlék során megállapított hibákat írásba kell foglalni, a javítás felelőseinek és határidejének megjelölésével. Az újabb ellenőrzés alkalmával ellenőrizni kell az előző ellenőrzésnél felvett hibák kijavítását.

b) A tantestület:
Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
A pedagógusok kötelesek az intézményben és az intézményen kívül szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban a rájuk bízott tanulókat folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, fegyelmet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
A speciális előadótermeket, laboratóriumot használó szaktanárok kötelesek baleset megelőzési oktatásban részesíteni a tanulókat. A szaktantermekben kísérletek folytatása, számítógépek használata csak tanári felügyelettel alkalmazható. A tanórát tartó pedagógus gondoskodik arról, hogy a tanulók az osztályt tisztán hagyják el. Ellenőrzi a tanteremben lévő vízcsapok elzárását, villanyok leoltását, ablakok becsukását, szaktanterem esetén távozáskor bezárja a termet.
A délelőtti tanítás ideje alatt, az óraközi szünetekben tanári folyosói felügyelet működik.
Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok megjelenése kötelező.

c) A testnevelő tanárok:
A tanév első testnevelés óráin a testnevelő tanárok balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulóknak.
Ebben ismertetik, hogy baleset megelőzési szempontból milyen a megfelelő felszerelés, valamint a tornatermek, öltözők, illetve sporteszközök használatának rendjét, hogyan kell a közösségen belül az egyénnek cselekednie a testnevelési órákon. A tornatermekben az egyes sportszerek, eszközök használata csak tanári engedéllyel, és felügyelet mellett lehetséges. A balesetvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola házirendje tartalmazza.

d) Az osztályfőnökök:
Az első tanítási napon, az osztályfőnöki órán a tanulókat tűzvédelmi és baleset-megelőzési oktatásban kell részesíteni, és a témát be kell jegyezni a naplóba. A rendszabályok ismeretét a tanulók aláírásukkal erősítik meg.
Ugyanígy az első osztályfőnöki órán kell ismertetni az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőiket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
Fel kell hívni a tanulók figyelmét a baleset megelőzésével kapcsolatos kötelességükre, az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírások betartására, a tilos és elvárható magatartásformákra.
Tanulmányi kirándulásokon, egyéb intézményen kívüli rendezvényen a tanulók folyamatos felügyelete elengedhetetlen, valamint figyelmük felhívása a veszélyhelyzetekre, a helyes magatartásra. A Házirend szabályai a tanulmányi kirándulásokon is érvényesek.

4.8.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok
A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, de csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan, hogy az adott esetben mit kell tennie, vagy a sérülés súlyosabb, mint amit ő képes ellátni, illetve az elsősegélynyújtást követően minden esetben feltétlenül orvost kell hívnia, gondoskodni a tanuló orvosi ellátásban részesítéséről.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, vagy a gazdasági vezető informálásával gondoskodnia kell a veszélyforrás szakszerű megszüntetéséről.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, s értesíteni kell a tanuló szüleit.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

4.8.3. A baleset nyilvántartása és kivizsgálása

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

4.8.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít az intézmény rendes működését átmenetileg vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét vészhelyzetet idéz-e elő. Ha a rendkívüli esemény vészhelyzetet is előidéz, akkor a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.8.4.1. Előre nem látható természeti esemény

Rendkívüli időjárási körülmények esetén az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a naponta vidékről bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt. Amennyiben a rendkívüli időjárási körülmények akadályozzák az iskola biztonságos megközelítését, az igazgató rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el.

4.8.4.2. Tűz- és bombariadó

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel, vagy – diák esetén – az iskola bármelyik felnőtt alkalmazottjával.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással vagy bármely erőszakos cselekménnyel történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben, az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangosbemondón keresztül értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó csoportoknak a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon pótolni kell.
Amennyiben a veszély bejelentése, illetve kivizsgálásával kapcsolatos rendőrségi vizsgálat vizsganapra (pl. érettségi idejére) esik, a vizsgázók a felügyelő tanárokkal együtt átvonulnak a PTE Egészségtudományi Kar termeibe, és a vizsgát folytatják. Az írásbeli időtartamát a kiesett idővel kell megnövelni.
A bombariadó napján a további tanítás elmarad.
Évente legalább egy alkalommal tűz- és bombariadó gyakorlatot kell tartani. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

## 4.9. Egyéb kérdések

### 4.9.1. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A tanulóval szembeni törvényben meghatározott fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait a 20/2012. évi EMMI rendelet 53-60.§ tartalmazza.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást kezdeményezheti az osztályfőnök, szaktanár, szülő, külső szerv stb. Dönt a fegyelmi bizottság.

A fegyelmi büntetés lehet:

a./ megrovás
b. /szigorú megrovás
c./ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
d./ áthelyezés másik osztályba, tanuló csoportba vagy iskolába
e./ eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
f./ kizárás az iskolából.

A tanköteles tanulóval szemben az e./ és f./ pontban meghatározott fegyelmi büntetés alkalmazható, de csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén.

### 4.9.2. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása (20/2012. évi EMMI rendelet 53.§ alapján)

A Pécsi Leőwey Klára Gimnázium Szülői Szervezete és a Diákönkormányzata által közösen működtetett eljárási forma, amely lehetővé teszi, hogy a kötelességszegő tanuló és szülője, illetve a sértett tanuló és szülője között megállapodás jöjjön létre a sértett érdekében. Ez az eljárás a fegyelmi eljárást előzi meg. A fegyelmi eljárás megindítása után a szülőnek 5 munkanapon belül írásban kell kérnie az egyeztető eljárás megindítását, ennek elmulasztása után a fegyelmi eljárás megszokott rendje lép életbe. Amennyiben a kötelességszegő és a

sértett az egyeztetés során megállapodnak, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni, ha ezután a sértett vagy szülője nem kéri a folytatást, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás megszervezése a DÖK patronáló tanárának a feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban „felelős pedagógus".

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli:
1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

2.A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy fegyelmi eljárás indul, de bizonyos esetekben (ha a kötelességszegés más személy ellen irányul) lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.

3.A felelős pedagógus írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül a sértettől (kiskorú esetén a szülőtől), hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.

4. Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy határidőre nem ékezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

5. Amennyiben a sértett (kiskorú esetén a szülő) támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást folytatja úgy, hogy levélben tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy kéri-e vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

6. Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

7. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, úgy a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni az egyeztető eljárás időtartamára (15 nap). Az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a Szülői Szervezetet az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

8. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.

9. Az egyeztetést lefolytató Szülői Szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint, az érintettek hozzájárulása esetén, képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A nagykorú tanuló esetében a szülő hozzájáruló nyilatkozata, illetve jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő személyesen köteles megjelenni.
10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet, amelyhez a másik fél hozzájárult.

11. Az eljárás nyilvánosságáról az érintett felek döntenek.

12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról valamint az ott született megállapodásról feljegyzés készüljön.

13. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás felfüggesztéséhez képest 15 napon belül le kell folytatni, és be kell fejezni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője (mediátor) az erről szóló feljegyzést eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki elrendeli a fegyelmi eljárás lefolytatását. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, amennyiben a megállapodás a felfüggesztés 15 napos határideje alatt nem teljesülhet, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztését arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, meg kell hosszabbítani. A felfüggesztés időtartama a felfüggesztés elrendelésétől számított legfeljebb három hónap.

14. Ha a megállapodás teljesült, illetve felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor határozattal meg kell szüntetni.

- Nem zárja ki a tanulóval szembeni iskolai fegyelmi eljárás megindítását, ha a tanuló ellen olyan ügyben folyik rendőrségi eljárás vagy született elmarasztaló jogerős bírói ítélet, amely az iskola normáit is sérti. Ilyen esetben a fegyelmi eljárást a jogerős hatósági döntés meghozataláig fel kell függeszteni, majd a jogerős hatósági/bírósági döntés közlését követően kell lefolytatni a köznevelési törvényben meghatározott szabályok szerint.

**15**. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás lefolytatását elutasíthatja.

### 4.9.3. **A közösségi szolgálat teljesítésének szabályai**

#### 4.9.3.1. Jogszabályi háttér

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 6.§ (4) paragrafusa szerint az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.
  A 97.§ (2) bekezdése szerint a közösségi szolgálat végzéséről szóló igazolást először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.
- A nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) kormányrendeletcélul tűzi ki hátrányos helyzetű, fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását saját élményű tanuláson keresztül. Ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, 133.§ – tartalmazza a közösségi szolgálat megszervezésének részletes szabályozását.

#### 4.9.3.2. A közösségi szolgálat fogalma

„A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy

csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása."2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ (13).

4.9.3.3.Készségek, képességek, kompetenciák

A közösségi szolgálat számunkra a diákok sokoldalú nevelésének fontos pedagógiai eszköze, olyan tevékenység, amely

- szolgálja a diákok demokratikus készségfejlesztését,
- melynek világos célkitűzése és eredménye van,
- melyben a diákok jól érzik magukat, élményként élik meg a tevékenységet,melyben sikerélményre tehetnek szert,
- melyben közösségi élményben lehet részük,
- melynek teljesítése során, tapasztalati úton fejlődnek fontos – felnőtt életükben, a munkaerőpiacon is szükséges –kompetenciák pl.:
  helyzetfelismerés,
  döntéshozatal
  együttműködés,
  elfogadás, empátia,
  kreativitás,
  konfliktuskezelés,
  felelősség,
  hiteles vezetői képesség,
  kommunikáció,
  vitakészség,
  interperszonális készség,
  társadalmi felelősségvállalás,
  szociális érzékenység, valamint
- fejlődik önbizalmuk, önismeretük, érzelmi intelligenciájuk, kritikai gondolkodásuk, a közjó iránti érzékenységük,
- mely segíti a diákokat pályaválasztásukban, tudatos karrierépítésükben,
- mely a tevékenység projekt jellege miatt fejleszti rendszerlátásukat.

4.9.3.4.Választható tevékenységi körök:

- egészségügyi,
- szociális és jótékonysági,
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelemi,
- polgári- és katasztrófavédelmi,
- közös sport és szabadidős tevékenység,
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn-és balesetmegelőzési területen folytatott tevékenység.

4.9.3.5. A közösségi szolgálat teljesítésének időbeni ütemezése iskolánkban

- 9. évfolyam: a diákok felkészítése a közösségi szolgálatra, a szolgálat megkezdése
- 10. évfolyam: a közösségi szolgálat teljesítése, ill. lezárása, értékelése.

- 11. évfolyam: indokolt esetben, pl.: elhúzódó betegség, hosszabb külföldi tartózkodás stb. esetén a hiányzó közösségi szolgálati órák teljesítése, a közösségi szolgálat lezárása, értékelése. Az a tanuló, aki önhibájából nem teljesítette a tanrend szerinti 10. évfolyam végéig a közösségi szolgálatot, az igazgatónak benyújtott kérvény alapján – hosszabbítást kaphat.

4.9.3.6. Szervezeti felépítés, feladatok

A közösségi szolgálatot iskolai szinten az iskola igazgatójának megbízásából a nevelési igazgatóhelyettes fogja össze

Feladatai:

- Aláírásra előkészíti a külső szervezetekkel az együttműködési megállapodásokat.
- Fórum keretében, mely a szeptemberi szülői értekezlethez kapcsolódik, megszervezi a belépő 9. évfolyam szüleinek a tájékoztatását.
- Cél a szülők megnyerése a program számára korábbi jó példák bemutatásán keresztül, pl.: rövid filmbejátszás, tanulók élménybeszámolója stb. Tájékoztatást adunk arról, milyen formában és milyen időbeni ütemezés szerint kell teljesíteniük a diákoknak az 50 óra közösségi szolgálatot.
  A koordinátorok bemutatkozása. A szülők által felkínált új együttműködési lehetőségek számbavétele stb.
- Tájékoztató fórumot szervez szeptemberben a 9. évfolyam diákjainak a közösségi szolgálatról, annak teljesítéséről a Leőweyben. Az iskolával együttműködő civil szervezetek képviselői röviden bemutatják szervezetüket, tevékenységüket. Bemutatkoznak az egyes területek koordinátorai.
- Segíti az egyes területekért felelős koordinátorok munkáját.
- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációját.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola honlapján minden fontos, aktuális információ megjelenjen a közösségi szolgálatról. (Együttműködő partnerek, aktuális lehetőségek, fotók, élménybeszámolók stb.) Az igazgatóhelyettest ebben a munkájában a honlapot kezelő tanárkolléga segíti.
- A tanuló iskolaváltása esetén gondoskodik arról, hogy két példányban elkészüljön a tanuló által az adott időpontig teljesített közösségi szolgálatról szóló igazolás, amelynek egy példánya a tanulóé, a másik példány az iskolában marad.

A közösségi szolgálat egyes területeiért az iskola igazgatója által megbízott koordinátorok felelősek.

Feladataik:

- Feltérképezik az iskolán belüli lehetőségeket, ill. a pécsi, Pécs környéki együttműködő szervezeteket, folyamatosan bővítik a diákok felé kiajánlott választható közösségi szolgálati helyek listáját.
- Részt vesznek a szülőknek és diákoknak tartott tájékoztató fórumon, ismertetik azon civil szervezeteknél teljesíthető szolgálat tartalmát, amelyet ők koordinálnak.

- Segítik a diákokat abban, hogy az egyéniségüknek, érdeklődési körüknek leginkább megfelelő közösségi szolgálati helyeket megtalálják.
- Folyamatosan kapcsolatot tartanak a külső szervezetekkel és a diákokkal, közvetítik az információkat.
- Elvégzik a szükséges adminisztrációt: a diákokkal kitöltetik a Jelentkezési lapot, ha szükséges, az összesített információk alapján elkészítik a diákok beosztását.
- Első alkalommal elkísérik a diákcsoportot az adott helyszínre.
- Ellenőrzik, hogy a diákok valóban teljesítették-e a naplójukban rögzített időpontban a vállalt tevékenységet, mely alkalmanként nem lehet több 1x-3x 60 percnél. és azt aláírásukkal elfogadják.
- Felkészítik a diákokat a konkrét szolgálatra (szükség esetén a mentorral együtt), ill. annak teljesítése után felelősek a közösségi szolgálat pedagógiai feldolgozását max. 5-5 órában (az 50 órán belül).
- Ösztönzik a diákokat arra, hogy portfóliójuk számára fotókkal, esetleg filmmel, élménybeszámolóval, stb. dokumentálják a szolgálat teljesítését. A legjobb dokumentációkat megjelentetjük iskolánk honlapján és az évkönyvünkben.
- Kapcsolatot tartanak a diákok osztályfőnökeivel, tájékoztatják őket a tanulók közösségi szolgálati tevékenységének előrehaladásáról, ill. arról, ha a diák a vállalt tevékenységet nem teljesíti.

Az osztályfőnökök feladatai:

- Részt vesznek az iskolavezetés által szervezett szülői és diák tájékoztató fórumon.
- Segítik a diákokat abban, hogy a személyiségüknek leginkább megfelelő szolgálatot találják meg.
- Motiválják a diákokat a szolgálat teljesítésére. Figyelemmel kísérik valamennyi diák közösségi szolgálatának teljesítését. Osztályfőnöki órákon lehetőséget biztosítanak arra, hogy a diákok beszámoljanak az elvégzett tevékenységükről, élményeikről.
- Kapcsolatot tartanak a koordinátorokkal.
- Elvégzik a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt:, a tanév végén az e-naplóban, a törzskönyvben és a tanuló bizonyítványában rögzítik, hogy összesen hány órát teljesített a diák az adott időszakban.

A diákok feladatai:

- Szabadon dönthetnek, milyen tevékenység formájában teljesítik az 50 óra közösségi szolgálatot (az SNI-s tanuló esetében szakértői vélemény alapján eltekintünk a közösségi szolgálat teljesítésétől).
- Részt vesznek az előkészítő foglalkozáson /foglalkozásokon (max. 5 óra),részt vesznek a közösségi szolgálatot lezáró, azt értékelő foglalkozáson/foglalkozásokon (max. 5 óra).
- Portfóliót készítenek, amelyben beszámolnak tapasztalataikról (fogalmazás, fotók, esetleg film stb. formájában).
- A közösségi szolgálat megkezdésekor jelentkezési lapot töltenek ki, melyet a szülő is aláír jóváhagyása jeléül.

- A folytatott tevékenységéről, annak helyéről, időpontjáról, időtartamáról, személyes tapasztalatairól naplót vezetnek (az ellenőrző könyvbe beragasztott dokumentációs lapon), amelyet minden alkalommal aláírattat/lepecsételtet a tevékenység helyszínén, majd az iskolában aláírattat a koordináló tanárral.
- Tevékenységük során együttműködnek az adott tevékenységet koordináló tanárral (koordinátorral).

A szülők feladatai:

- Tájékozódjanak a közösségi szolgálat teljesítésének lehetőségei felől az iskolában, vegyenek részt a tájékoztató fórumon.
- Segítsék gyermeküket abban, hogy a neki leginkább megfelelő tevékenységet találja meg.
- Lelkileg támogassák, biztassák gyermeküket a program során mindvégig.
- Ötleteikkel gazdagítsák az iskola által kínált lehetőségeket, tevékenységi köröket.
- Szükség esetén, lehetőségeikhez mérten, nyújtsanak segítséget a tanulók szállításában, szponzorációs támogatásban stb.

### 4.9.4. A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal kapcsolatos rendelkezés

Az SNI tanulók ellátásáról a kerettanterv 2/2005. (III.1) OM rendelet 2. számú mellékleteként kiadott- iskolai nevelés, oktatás irányelve rendelkezik, valamint a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, a 20/2012. EMMI rendelet és a 4/2010-es OKM rendelet.

A Pécsi Leőwey Klára Gimnáziumban az SNI tanulók fejlesztési-, és egyéni fejlesztési tervét Program Egészségi- és környezeti nevelés c. fejezete tartalmazza.

### 4.9.5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény területén végzett reklámtevékenységgel kapcsolatosan a Gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény előírásait érvényesítjük.
Általános reklámtilalmak:

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a környezetet, illetve a természetet károsító magatartásra ösztönöz.
- Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

– Tilos az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az intézmény területén reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
Az intézményben elsősorban olyan reklámhordozó, reklám elhelyezését támogatjuk, amely az egészséges életmódra és a környezet védelmére nevel. Továbbá közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.
Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.
Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására.
Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására. A reklámtevékenységet a bérlő csak a rendezvény alatt folytathat, előre bejelentve, igazgatói engedéllyel. A bérlő felelős reklámtevékenysége tartalmáért.

### 4.9.6. A pedagógusnapon és évzárón átadott díjak

- Az Év Alkotó Tanára
Olyan szellemi vagy egyéb alkotó munkáért adható (irodalmi, képzőművészeti alkotás, tudományos munka), amely jelentős szellemi erőfeszítést igényel. Javaslatot tehet a díj odaítélésére a munkaközösség-vezető.

- „A Vállamat Tartom Neked”
Olyan tanári munkáért, amely a tanulók eredményes továbbtanulását, helyes pályaválasztását, testi-lelki megerősítését szolgálja. Idetartoznak: az országos tanulmányi és egyéb versenyekre való eredményes felkészítés, a sikeres felvételire való felkészítés.
Felterjeszthető a 9 munkaközösség 1-1 tagja, a munkaközösség-vezető és az igazgató egyeztetése alapján.

- A diákönkormányzat által alapított, tanévzárón átadott díj
„Dr. Szolcsányi Jánosné” – emlékdíjban részesülhet az a pedagógus, aki pedagógiai munkája során méltó módon képviseli Dr. Szolcsányi Jánosné igazgató nevelési örökségét, a Leőwey szellemiségét, tevékenységével támogatja, fejleszti a diákközösségeket, hozzájárul tanítványai sikeres továbbtanulásához, diákjaival kimagasló versenyeredményt ér el.
Felterjesztő: diákönkormányzat
Díjazottak száma. 1-2 fő

### 4.9. 8. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Az iskolából kibocsátott dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult.
Az igazgató távolléte esetén oktatási és nevelési helyettesnek van aláírási jogosultsága.
Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:
- igazgató – általános igazgatóhelyettes,

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek, a kincstárnoknak és az iskolatitkárnak.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai közalkalmazottak jogosultak.
Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

#### 4.9.9. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

a) A Knt. a tanuló és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthassanak. A szülő (gondviselő) tájékoztatást kapjon gyermeke tanulmányait érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét.
b) Az iskolai Pedagógiai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot és Házirendet a nevelőtestület fogadja el a jogszabályok által előírt véleményezési és egyetértési jog biztosításával és az igazgató jóváhagyásával lépnek életbe.
c) A Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet nyilvánosságra kell hozni.

#### 4.9.10. Tájékoztatás kérése az iskola pedagógiai programjáról

A nyilvánosság és tájékoztatás az alábbiak szerint valósul meg:

- a 9. évfolyamon tanulók szülei (gondviselői) a szeptemberi első szülői értekezleten kapnak kivonatos tájékoztatást a Pedagógiai Programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Házirendről.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, egy-egy példányát a gimnázium könyvtáraiban, tanári szobáiban és titkárságán helyezzük el, ahol nyitva tartási időben meg lehet tekinteni. A nem tantestületi tagoknak felvilágosítást az esetlegesen felmerülő kérdésekre az iskola titkárságán adunk.
- Az alapdokumentumok nyilvánosan hozzáférhetőek az Intézmény hivatalos internetes honlapján (http://www.leoweypecs.hu).

#### 4.9.11. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök

A színvonalas, korszerű oktatás érdekében az iskola minden pedagógusa részére biztosít 1 db hordozható számítógépet, melyet a pedagógus személyes használatába ad. A használatba adott eszközért a pedagógus felelősséget vállal, az eszköz átvételét aláírásával igazolja. Az iskola a nyilvántartásába bevezeti a használatba vételt.

### 4.10. Záró rendelkezések

4.10.1. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, az iskolaszék, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

4.10.2. Az intézmény további szabályzatai

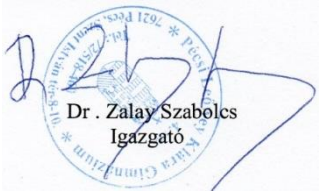
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. igazgatói utasításként, önállószabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

4.10.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2019. november 12-én** elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az új SZMSZ érvénybe lépésének időpontja:

**2019. december 01.**



# 1. számú melléklet

## Pécsi Leőwey Klára Gimnázium intézményi szakmai alapdokumentuma

**Oktatási Hivatal**
Köznevelési Nyilvántartási Főosztály

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Postacím: 1363 Budapest, Pf. 19.
Telefon: (+36-1) 374-2450 Telefax: (+36-1) 374-2474
Honlap: www.oktatas.hu E-mail: info@oh.gov.hu

Ügyiratszám: KIR/475-1/2017
Ügyintéző: Urbán Ferenc Ábel
Ügyintéző telefonszáma: (+36)-1/374-2450
Ügyintéző e-mail címe: urban.abel@oh.gov.hu

Tárgy: Nyilvántartás módosítása (nyilvántartási szám: K10044)

**HATÁROZAT**

A Pécsi Tankerületi Központ (székhelye: 7621 Pécs, Színház tér 2.) mint köznevelési intézményfenntartó által 2017. január 1. napján kiadott szakmai alapdokumentum alapján a **Pécsi Leőwey Klára Gimnázium** (székhely: **7621 Pécs, Szent István tér 8-10.**, OM azonosító: 027397, a továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján **jelen határozatommal 2017. január 1. hatállyal a**

**nyilvántartásban szereplő adatait módosítom.**

1. **Nyilvántartási száma:** K10044
2. **Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma:** 2013.08.27.
3. **Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum kelte:** 2017.01.01.
4. **Az intézmény megnevezései:**
   - 4.1. Hivatalos neve: Pécsi Leőwey Klára Gimnázium
   - 4.2. Idegen nyelvű nevei: Klara-Leőwey-Gymnasium Pécs<br>Lycée Klára Leőwey de Pécs
5. **A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:**
   - 5.1. Székhelye: 7621 Pécs, Szent István tér 8-10.
6. **Alapító és a fenntartó neve és székhelye:**
   - 6.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
   - 6.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
   - 6.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
   - 6.4. Fenntartó neve: Pécsi Tankerületi Központ
   - 6.5. Fenntartó székhelye: 7621 Pécs, Színház tér 2.
7. **Köznevelési és egyéb alapfeladata:**
   - 7.1. *7621 Pécs, Szent István tér 8-10.*
     - 7.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás
       - 7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
       - 7.1.1.2. évfolyamok: négy, öt
       - 7.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
       - 7.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
       - 7.1.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (francia)

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat hivatalomban 8 napon belül be kell jelenteni. Az ügyben eljárási költség nem merült fel, ezért annak viseléséről mellőzöm a döntést. Határozatom ellen a kézhezvételt követő naptól számított 15 napon belül az emberi erőforrások miniszteréhez címzett, de hivatalomhoz benyújtott illetékmentes fellebbezéssel lehet élni.

## INDOKOLÁS

Jelen nyilvántartás módosításról szóló határozatot az Intézmény 2017. január 1. napjával hatályos szakmai alapdokumentuma és az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 1-2. §-aiban foglaltak, valamint a tankerületi központok által a tankerületi központok fenntartásában lévő köznevelési intézmények szakmai alapdokumentumai kiadásáról szóló döntések alapján hoztam meg.

A nyilvántartás módosításának jogszabályi akadálya nincs, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam. Az Nkt. 21. § (2) bekezdése szerinti közhiteles nyilvántartásban szereplő adatokról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 86. § (5) bekezdése alapján hitelesített másolat vagy kivonat kérhető.

Hatáskörömet és illetékességemet az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 3. § a) és b) pontja alapján állapítottam meg. Határozatomat az Nkt. 21. § (1), (2), (4) és (5) bekezdései, továbbá a Ket. 71. § (1) és 72. § (1) bekezdése alapján hoztam meg.

A fellebbezési lehetőséget a Ket. 98. § (1) bekezdésében és a 99. § (1) bekezdésében foglaltak szerint biztosítottam.

Budapest, 2017. február 6.

Dr. Maruzsa Zoltán elnök nevében és megbízásából

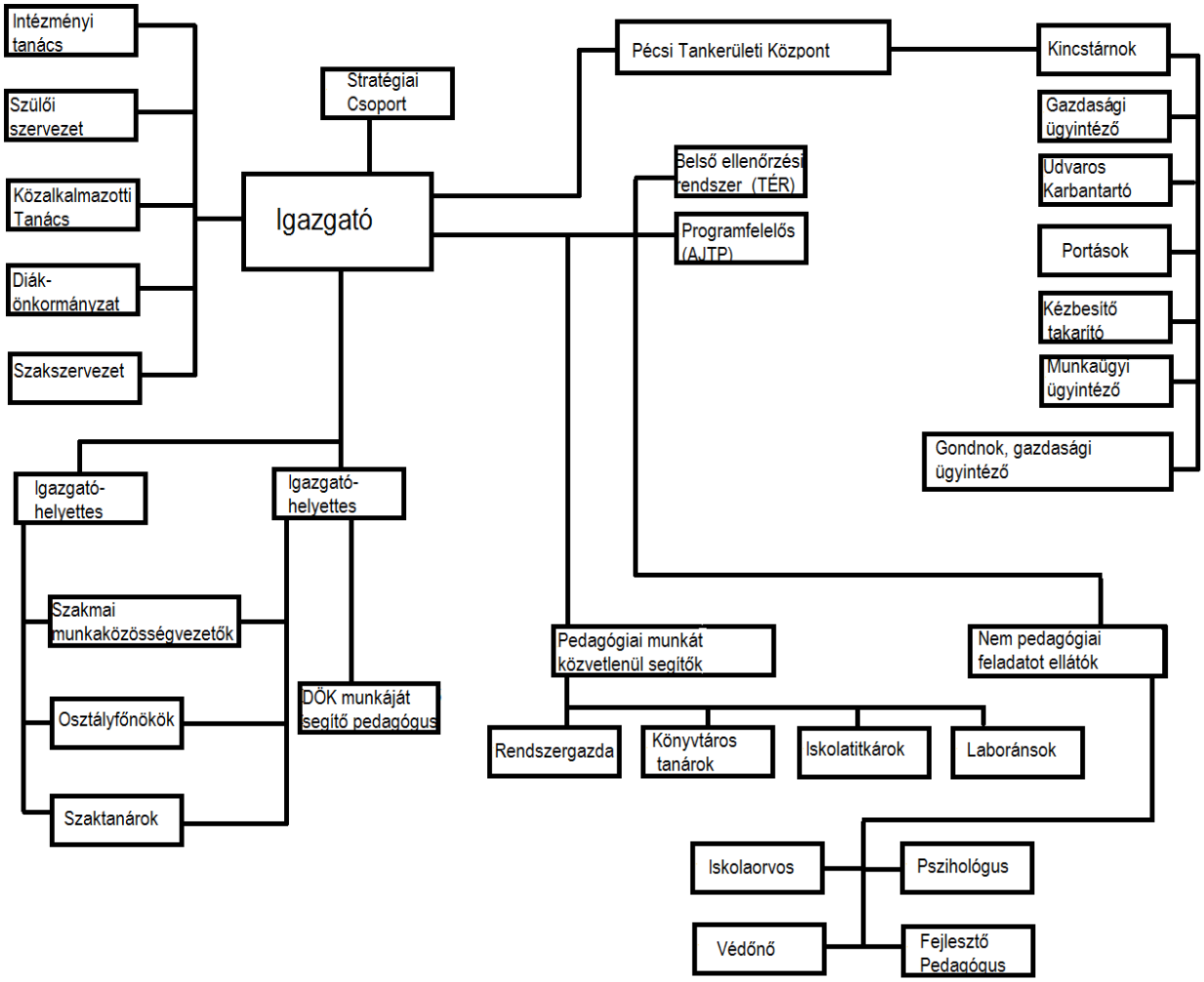
Urbán Ferenc Ábel
főosztályvezető

Kapják:

1. Pécsi Tankerületi Központ (7621 Pécs, Színház tér 2.)
2. Pécsi Leőwey Klára Gimnázium (7621 Pécs, Szent István tér 8-10.)
3. Irattár

# 2. számú melléklet

## A Pécsi Leőwey Klára Gimnázium szervezeti felépítésének ábrája



# 3. Melléklet

## Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

*„Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye. Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.”*

(Részlet az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozatából)

**Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai**

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 2017.04.11-től hatályos szövege

- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 2003. évi LXVI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról
- 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről (módosítva 2011. november és 2012. július)
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről.
- Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- A 130/1995. (X. 26.) korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- A 63/2000. (V.26) korm. rendelet a 130/1995. (X. 26.) korm. rendelet módosításáról
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

# Az iskolai könyvtár működési rendje

## 1. A könyvtár típusa, fenntartása, felügyelete

A könyvtár korlátozottan nyilvános középiskolai könyvtár. Tagja lehet az iskola valamennyi tanulója és dolgozója. Külső személyek csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek. Az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az állam gondoskodik. A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja és ellenőrzi.
A könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységgel (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés) a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja segítheti.

## 2. A könyvtár munkarendje

**Személyei feltételek:**

A könyvtári teendőket a magyar könyvtárban és a német nemzetiségi tagozat könyvtárában egy-egy főállású könyvtárostanár látja el.

**Tárgyi feltételek:**

**Magyar könyvtár:**

Helye: a gimnázium főépületében
2 helyiségből áll: 45 m2 és 9 m2 (raktár)
olvasóhelyek száma: 10.

Állomány elhelyezkedése: 2 helyiségben szakrendben
80 %-a szabadpolcon
20 %-a raktárban

Állomány tagozódása: kézikönyvek és kölcsönözhető könyvek az olvasóteremben szabadpolcon

**Koch Valéria Német Nemzetiségi Könyvtár**

Helye: német nemzetiségi tagozat épületében
4 helyiségből áll
alapterülete: 90 m2
olvasóhelyek száma: 8

Állomány elhelyezkedése: 4 helyiségben szakrendben
90 %-a szabadpolcon
10 %-a raktárban

Állomány tagozódása: kézikönyvek az olvasóteremben szabadpolcon
kölcsönözhető könyvek szabadpolcon
muzeális anyag,AV, CD-ROM dokumentumok szekrényben

**A kölcsönzés rendje:**

A beiratkozott kilencedik osztályosok automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak.
Kölcsönzési idő 3 hét, melyet szükség esetén hosszabbítani lehet. Kézikönyvek, szótárak, folyóiratok csak 1 órára, 1 napra, hétvégére, évközi szünetre kölcsönözhetők. Alsóbb évfolyamosok minden év végén az utolsó tanítási hét előtt, a végzős hallgatók az írásbeli érettségi megkezdése előtt kötelesek rendezni tartozásukat. A távozó dolgozóknak vagy tanulóknak igazolniuk kell, hogy könyvtári tartozásuk nincs.
A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni.
A könyvek kiadása minden olvasó számára egyrészt kölcsönző füzettel, másrészt a magyar könyvtárban számítógépes kölcsönzéssel történik.
Az olvasó aláírásával kötelezi magát a könyvtár szabályainak betartására.
Az elveszett, megrongálódott könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával vagy forgalmi értékének megtérítésével.
Késedelmes visszahozatal esetén személyesen vagy a könyvtárfelelősökön keresztül szólítja fel a könyvtáros az olvasót a határidő lejártára. Késedelmi díjat a könyvtár nem számol fel.

A magyar könyvtár nyitva tartása:
Az iskola honlapján közzétett időpontokban.

A német nemzetiségi könyvtár nyitva tartása:
Az iskola honlapján közzétett időpontokban.

**3. Könyvtárvezetés, ügyvitel:**

- A könyvtáros feladata az iskolavezetéssel és a német nemzetiségi munkaközösséggel a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése. A tanév végén írásos beszámolót készít az iskolavezetés számára. Alkalmanként tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- Szervezi a könyvtár külső kapcsolatait és pedagógiai felhasználását.
- Évente elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat.
- Képviseli a könyvtárat a nevelőtestületi értekezleteken és egyéb rendezvényeken.
- Gondoskodik a könyvtár tervszerű, folyamatos és arányos gyarapításáról, a pénzügyi lehetőségek és a munkaközösség igényeinek megfelelően.
- A vásárolt (vagy kapott) könyveket egy héten belül egyedi és csoportos leltárba vezeti be. A tartós megőrzést nem igénylő dokumentumokat fogyóanyag-leltárba veszi.
- Kialakítja és fenntartja a szabályos raktári rendet.
- Naprakész számítógépes katalógust szerkeszt a könyvtár teljes állományából.
- Folyamatosan állománykivonást végez.
- 3 évenként ellenőrzi a teljes állományt, az eredményt jegyzőkönyvben rögzíti.
- Felelős az állomány megóvásáért.

**4. Olvasószolgálat, tájékoztatás, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok:**

- Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot és a kölcsönzést.

- Eligazítást ad a könyvtár és a könyvek használatában.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt, igény szerint irodalomkutatást és témafigyelést végez.
- Foglalkozik a tanulókkal, könyvet ajánl.
- Szeptemberben könyvtárbemutató órát tart a belépő 9. osztályosoknak, valamint a német nyelvet intenzíven tanuló elsősöknek (a német könyvtárban).
- Segít a könyvtárhasználatra épülő foglalkozások előkészítésében, esetleg megtartásában.
- Közvetíti más könyvtárak pedagógiai, szakirodalmi és információs szolgáltatásait, esetenként könyvtárközi kölcsönzést is végez.
- A könyvtár forgalmáról, az órára vitt dokumentumokról nyilvántartást vezet. Az egyéni hosszú távú kölcsönzéseket füzetben tartja nyilván, minden kölcsönzést aláírat.
- Tanév végén gondoskodik a könyvek visszaszedéséről és az elveszettek megtérítéséről.
- Ellátja az ingyen tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat.
- Propagálja a könyvtár anyagát a tanárok és a tanulók körében, részt vesz könyvtári programok szervezésében.
- Tárolja és kiadja az audio-vízuális eszközöket, figyelemmel kíséri azok állapotát és az esetleges meghibásodásokról értesíti a technikust.
- Indokolt esetben a nem kölcsönözhető állományrész dokumentumaiból térítésmentesen fénymásol az iskola tanulóinak és dolgozóinak.

**5. Egyéb:**

- Részt vesz a tantestületi értekezleteken.
- Aktív és segítő tagja a német nemzetiségi munkaközösségnek.
- Részt vesz a német verseny lebonyolításában, a Sprachdiplom vizsga előkészítésében, felügyelői feladatot lát el annak írásbeli és szóbeli fordulójában.
- Segíti a diákokat a Projekttag alkalmával a választott témákhoz szükséges könyvtári források felkutatásában, feldolgozásában.

## 6. Állományalakítás, -leltár, -védelem:

### 1. Könyvbeszerzés

A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik.
Egyéb beszerzés közvetlen vásárlás útján történik. Az iskola igazgatója ezért biztosítja, hogy a könyvtáros bizonyos időt a könyvpiacon való tájékozódással, vásárlással töltsön.
A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
A könyvtár állományába a gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok még akkor sem kerülhetnek be, ha ajándékba adták.

### 2. Az állomány nyilvántartása

A német könyvtárban minden tartós megőrzésre szánt könyvet folyamatos sorszámozású hitelesített egyedi leltárkönyvben kell nyilvántartani.
A könyveket megérkezéskor, de legkésőbb egy héten belül leltárba kell venni, el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, raktári jelzettel. Minden állományba vett könyv számítógépen is nyilvántartásba kerül. Számítógépes program: Excel for Windows

táblázatkezelő program. Csoportos leltárkönyvet vezetünk a könyvtár gyarapodásáról 1990. januárjától.
A gyorsan avuló tartalmú dokumentumokat időlegesen vesszük nyivántartásba, ezért az átmeneti időtartamra vásárolt dokumentumok a brosúraleltárba kerülnek.

A magyar könyvtárban az állomány nyilvántartása a SZIRÉN integrált könyvtári programmal történik, az abban felvett állomány képezi a mindenkori leltár alapját.
A régi folyóiratokat raktárban kell elhelyezni és megőrizni.
A könyvtárak állományát jelenleg már csak számítógépes adatbázisban tartjuk nyilván. A cédulakatalógust - raktári lap katalógus és minta (bemutató) betűrendes keresztkatalógus - lezártuk, szemléltetésre még használható.

## 3. Állományellenőrzés, tervszerű állományapasztás

A könyvtár állományának ellenőrzése az állományvédelmi rendelet és a számítógépes nyilvántartás (ez tekintendő leltárkönyvnek) alapján történik. Lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

A tartalmilag elavult, több példányban meglévő, feleslegessé vált, elrongálódott könyveket, az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumokat évente egyszer ki kell vonni az állományból és kivezetni a nyilvántartásból. A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

## 4. A könyvtár információs szolgálata

A nevelőtestület tájékoztatásának módjai az új kiadványokról:

- A könyvtárban „Új kiadványaink” feliratú polcon
- A tanárok egyéni tájékoztatása útján
- Tájékoztatás a munkaközösség-vezetőkön keresztül
- Informálás az iskola honlapján
- A könyvtáros és a tanárok kapcsolata kétoldalú. A tanárok is felhívják a figyelmet egy-egy könyv beszerzésére, stb.

## 5. Állományvédelem:

A könyvtár zárható. A könyvtáros a könyvtár állományáért csak a nyitvatartási idő alatt felelős. Egyéb időben, a könyvtáros jelenlétének hiányában a könyvtárba csak igazgatói engedéllyel, vagy utasításra lehet belépni. Részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.
A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár kezelési, használati és működési szabályait, kötelességszegést követett el, vagy a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért. Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédéséről.

**Eljárások a dokumentum elvesztése, valamint szándékos rongálás esetén:**

- Az elveszett könyv helyett az olvasó az adott műnek egy teljesen azonos példányát adja vissza. (Antikváriumban is beszerezhető, de használatra alkalmas állapotú legyen.)
- Ha azonos kiadás nem szerezhető be, elfogadható újabb kiadás is.
- Ha az elveszett könyvet az olvasó nem tudja beszerezni, akkor mással nem pótolható könyv esetén másolat készíttetésére kötelezhető.
- Az elveszett mű mindenkori forgalmi értékét meg kell téríttetni az olvasóval. (A könyv forgalmi értéke nem azonos a könyv eredeti árával, annak többszöröse is lehet, attól függően milyen ritka, értékes, nehezen beszerezhető az elveszett könyv.)
- A könyvtáros az igazgató egyetértésével dönti el, melyik térítési módot kívánja érvényesíteni.

# 4. számú melléklet:

# Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az állományalakítás a NAT és a helyi tanterv, az érettségi vizsgakövetelmények, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott oktató-nevelő munka célkitűzései alapján történik, különös tekintettel a német nemzetiségi tagozat speciális feladataira: a magyarországi németek történelmével, szellemi és anyagi kultúrájával, társadalmi, politikai helyzetével kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, különös tekintettel az irodalmi alkotásokra.

Az intézmény egyik legfontosabb célkitűzése a magas szintű nyelvtudás elsajátítása. A németet mint idegen nyelvet tanuló diákok számára a könyvtár biztosítja a nyelvvizsgára és az érettségire felkészítő teszt- és egyéb feladatgyűjteményeket, segédkönyveket, de természetesen ezek a könyvek a tagozatosok oktatásában is jól használhatók. Ezekből a forrásokból legalább 30 példány szükséges ahhoz, hogy az órai munka akár két csoportban egyidejűleg is zavartalanul folyhasson.

A tankönyvtárnak tartalmaznia kell a német nyelven és a magyar nyelven tanított közismereti tantárgyak oktatásához szükséges tankönyvek teljes választékát, a tagozat működését bemutató helyismereti állományt pedig folyamatosan bővíteni kell. A magyar könyvtárban gyűjteni kell az évkönyveket, az iskolaújság megjelent számait, valamint minden olyan kiadványt, amelyek az iskola történetéhez szorosan kapcsolódnak.

Kívánatos lenne szakfolyóiratok, ismeretterjesztő és az általános művelődést, mindennapi tájékozódást elősegítő folyóiratok biztosítása, de az anyagi lehetőségek szabta korlátok miatt csak a legszükségesebbek előfizetése oldható meg. A kínálatot e-anyagokkal bővítjük.

A nem nyomtatott dokumentumokból gazdag gyűjtemény szolgálja a tananyag szemléltetését, a kiemelten fontos nyelvi képzés eredményessé tételét.

Az állományalakítás szempontjait időnként felül kell vizsgálni. Bár a gyűjtőkörnek történeti hagyománya van, folytonos, de egyben változó is. Pl. a NAT bevezetése nyomán megváltozott a német irodalom kánonja, vagy az utóbbi években túlsúlyba kerültek az egynyelvű nyelvvizsgák, emiatt más felkészítő anyag beszerzése és szolgáltatása indokolt. Gyakran változik a magyarul olvasandó kötelező olvasmányok köre is.

A könyvtár a teljesség igénye nélkül gyűjti a dokumentumokat, de a hangsúlyos területeken törekedik az optimális beszerzésre. A beszerzési keret felhasználása a szaktanárokkal történő egyeztetés alapján, a könyvtáros hozzájárulásával történik. A könyvtáros folyamatosan figyeli a megjelenő újdonságokat és abból legalább 1-1 példányt beszerez. Az állomány ajándék útján is bővül, de leltárba csak a gyűjtőkörbe tartozók kerülnek.

Mivel nem mindig sikerül saját állományból teljesíteni a felhasználói igényeket, ezért arra kell képessé válnia a könyvtárnak,hogy az egész könyvtári rendszer szolgáltatásait elérhetővé tegye.

Az állomány az alábbi állományrészekre tagolódik:

- Kézikönyvtár
- Kölcsönözhető állomány
- Időszaki kiadványok
- Tankönyvtár
- Nem nyomtatott ismerethordozók

- Muzeális gyűjtemény

**A gyűjtőkörbe tartozó könyvtári dokumentumok:**

- Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák.
- Alapvető művek a pedagógia és társadalomtudományok köréből.
- Az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok eredményeit összefoglaló művek.
- Az iskolában folyó egyéb munkákat segítő alapvető kézikönyvek (jogi, irányítási, számítástechnikai, stb.)
- A német nemzetiségi oktatást segítő német nyelvű kézikönyvek, enciklopédiák, szakkönyvek és szépirodalmi művek. Kiemelt fontosságú a magyarországi németek történelmével, irodalmával, népművészetével foglalkozó munkák beszerzése.
- A nyelvtanítást segítő szótárak, nyelvkönyvek, feladatgyűjtemények, idegen nyelvű szépirodalmi művek.
- Értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyaghoz kapcsolódnak.
- A tantervben megjelölt kötelező (15-20 példány) és ajánlott olvasmányok (5-10 példány).
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom.
- Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári segédkönyvek tanárok számára egy-egy példányban.
- Érettségihez szükséges (kizárólag akkor használt, egyébként raktárban tárolt) feladatgyűjtemény, szöveggyűjtemény, atlaszok.
- Feladatgyűjtemények, munkafüzetek órai használatra a munkaközösségek által igényelt példányban.
- Iskolapolitikai dokumentumok.
- Az iskola tanárainak és volt tanulóinak művei.
- A gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok.

**Audiovizuális ismerethordozók:**

**CD-** k: Elsősorban idegen nyelvű hanganyagok, döntően a nyelvi érettségire és a nyelvvizsgákra felkészítő nyelvkönyvek tartozékainak szisztematikus, teljességre törekvő gyűjtése. Kiemelt fontosságú a magyarországi német népzenével és néptánccal kapcsolatos zenei anyag beszerzése.

**Videofilm kazetták**: A kötelező és az ajánlott olvasmányok, a német irodalom klasszikusainak és kortárs alkotóinak filmadaptációit, az oktató-nevelő munkát, az idegen nyelvi megértést, kommunikációt segítő, kiegészítő filmeket válogatva, a nemzetiségi tagozat életét, eseményeit, rendezvényeit bemutató filmeket teljességgel, az ifjúsági filmek irodalmi értékkel is bíró alkotásait válogatással videofilm formájában gyűjtöttük, amíg ez korszerűnek számított. A technika fejlődése miatt célszerű ennek az állománynak CD-re, DVD-re való átírása.

**CD-ROM** : Viszonylag csekély még az állomány. Gyűjtőkörünk: enciklopédiák, szótárak, atlaszok, a különböző tantárgyak tanítását, tanulását segítő multimédiás dokumentumok bővítése.

**DVD-k** gyűjtésének szempontjai megegyeznek a videofilmek gyűjtési szempontjaival.

# Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye, amelyek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra.

I. Jogszabályi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 2017.04.11-től hatályos szövege.

II. Tankönyvtámogatásban részesülő tanulók számára ingyenes tankönyv biztosítása

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén május 31-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A tanulmányaikat befejező végzős diákok kötelesek április 15-ig visszavinni a könyvtárba a könyveiket. Ha a végzős diákok az „ingyenes tankönyveket" szeretnék a szóbeli érettségi napjáig használni, külön engedéllyel megtehetik.
A könyvtári könyveket, ill. a tartós használatba vett könyveket köteles a diák visszavinni a könyvtárba iskolaváltás esetén is. A határidő elmulasztása fegyelmi következményekkel jár. A
könyvekért a tanulók, dolgozók, kiskorú esetében a szülők anyagi felelősséggel tartoznak. Az elveszített tankönyv árát meg kell téríteni vagy pótolni szükséges.
Elvárható, hogy az általuk használt tankönyvek tanulmányaik végéig megfelelő állapotban legyenek.
Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

**III. Állományba kerülés módja**, n**yilvántartás**

A normatív keretből vásárolt tankönyvek könyvtári állományba kerülnek (csoportos leltár). A munkafüzeteket, munkatankönyveket (gyakorlatilag a nyelvkönyveket) nem kell leltárba venni, a tanulónak sem kell visszahoznia a könyvtárba. A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a leltári szám jelzésére külön erre a célra rendszeresített pecsétet helyez el.

A tankönyvek négy év múlva selejtezhetők.
A támogatott tanulóknak kikölcsönzött tankönyveket tankönyvi rendelőlapjukon a leltári számok feltüntetésével kell nyilvántartani.

# 5. számú melléklet
# Házirend

**JOGI STÁTUSZ, ALAPADATOK**
**Az intézmény neve:** Pécsi Leőwey Klára Gimnázium
**Az intézmény székhelye:** 7621 Pécs, Szent István tér 8-10.
Telefon: 72/518-460
Postacím: 7621 Pécs, Szent István tér 8-10.
E-mail cím: leowey.gimnazium.pecs@gmail.com
Honlap: www.leoweypecs.hu

**Az intézmény fenntartója és működtetője:**
Pécsi Tankerületi Központ
Pécsi Tankerület
7621 Pécs, Színház tér 1.

**Az iskola típusa:** Gimnázium

**AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI**
**Igazgató**:
Dr. Zalay Szabolcs
***Telefonszám: 72/518462*** *zalay.szabolcs@leoweypecs.hu*

## Bevezetés

A Házirend a Pécsi Leőwey Klára Gimnázium belső iskolai életét szabályozza. Helyi jogforrás, amelynek célja olyan belső szabályozás kialakítása, amely biztosítja az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka kiegyensúlyozott végzését és a demokratikus légkörű közösségi életet. Előírásai kötelezőek a közösség minden tagjára: tanulóra, pedagógusra, az iskola alkalmazottaira és a szülőre, a gyermek gondviselőjére (továbbiakban szülő), aki a gyermek törvényes képviselője. Meghatározza a diákoknak egymással kapcsolatos magatartását is. Tartalmazza a tanulók jogait, kötelességeit, az iskolai élet rendjét meghatározó szabályokat.

**A Házirend az alábbi jogszabályokra épül:**
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
20/2012. EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
A Pécsi Leőwey Klára Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

A Házirend összeállításában részt vettek iskolánk pedagógusai, tanulói és a szülők. A Házirend mindenkire érvényes belső szabályként működik, mert szabályozza az iskolai élet egyes területeit, mert megalkotása meghatározott eljárási rendben történt, mert a benne megfogalmazott szabályok az iskolai élet minden szereplőjére kötelezőek, és megszegésük jogkövetkezményt von maga után, mert ezek ellen jogorvoslattal lehet élni.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 45-46. §-a meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit, ezt a Házirend külön nem tartalmazza. A gimnáziumunk tanulóitól elvárt magatartási, viselkedési, öltözködési, megjelenésbeli, együttélési és erkölcsi normákat közösen alkottuk meg „Aranyszabályokként", ezek minden tanuló számára követendőek, és a Mellékletben szerepelnek.

**A házirend hatálya**

- Személyi hatály: A Házirend vonatkozik minden tanulói jogviszonnyal rendelkező leőweysta diákra, pedagógusokra, a nem pedagógus dolgozókra és a szülőkre. Életkori megkülönböztetés nélkül mindenkire egyaránt érvényes. A tanulói jogok megilletik a tanulót a beiratkozástól.
  A tanulók nagyobb közössége 50% + 1 tanuló érintettségét jelenti a Leőwey Klára Gimnáziumban.

- Területi hatály: A Házirend előírásai csak az iskola területére, illetve a szervezett, tanításon kívüli programokra, szabadidős rendezvények, kirándulások, külföldi utak, versenyek és a tanórán kívüli tevékenység területeire vonatkoznak (szakkörök, sportkör stb.).

- Időbeni hatály: A Házirendben megfogalmazott szabályok és előírások kizárólagosan arra az időtartamra vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. Ez a nevelési-oktatási intézménybe való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig, illetve a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményen kívüli foglalkozások időtartamára is kiterjed.

**Adatkezelés**

Az iskola beiratkozáskor közokirat alapján veszi nyilvántartásba a tanulót, annak személyes adatait az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megőrzi. A tanuló személyes adatait, családi és utónevét a valóságnak megfelelően tartja nyilván. Nevét egyetlen hivatalos dokumentumon sem változtatja meg, nem rövidíti, nem ferdíti el, és nem használ becenevet (bizonyítvány, törzskönyv, osztályozó napló, azonosító szám).

**A Házirend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása**

A Házirendet a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével az igazgató terjeszti a nevelőtestület elé elfogadásra.
Az érvényben lévő Házirend felülvizsgálatát, módosítását bármely pedagógus, szülő, tanuló javaslatára – ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, nevelőtestülete, a Diákönkormányzat vezetője, a Szülői Szervezet elnöke minden tanév félévzáró értekezletéig.
A javaslatot írásban kell benyújtani, és a félévzáró értekezleten a módosítással kapcsolatban a nevelőtestületnek állást kell foglalnia. A hatálybelépés időpontja a házirend elfogadását követő hónap első napja.

**A Házirend nyilvánossága**

A Házirend előírásai nyilvánosak, ezért azt minden érintettnek ismernie kell, azt az elfogadástól számított 7 napon belül nyilvánosságra kell hozni. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskolai diákönkormányzatnál, a tantestületi szobákban,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- a mindenkori osztályfőnököknél, a mindenkori tagozatvezetőknél,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál, a munkaközösség-vezetőknél,
- a Szülői Szervezet elnökénél,
- a gimnázium honlapján.

A Házirendet ismertetni kell az év eleji osztályfőnöki órán a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel és az újonnan belépő dolgozókkal.
Valamennyi érintett figyelmét fel kell hívni arra, hogy a hatályos Házirend iskolánk honlapján a „dokumentumok” címszó alatt hozzáférhető.

# I. TANULÓI JOGOK ÉS AZOK GYAKORLÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI

**1.** A tanulót megilletik az általános emberi, gyermeki és állampolgári jogok, úgymint

- a személyiség szabad kibontakozásának joga,
- a vallásszabadság joga,
- az információs önrendelkezési jog,
- a véleménynyilvánítás joga,
- a különleges gondozáshoz való jog,
- az egyenlő bánásmód elve,
- a tantárgy- és pedagógusválasztás joga a pedagógiai programban foglalt lehetőségek figyelembe vételével. (KNT.46.§ (6)b)
- emelt szintű érettségire felkészítés választásának joga,
- a létesítmények, eszközök használatának joga,
- a védő-óvó előírásokhoz való jog,
- a tájékozódási jog,
- a diákköri tevékenységben való bekapcsolódás joga,
- a független bizottság előtti beszámolás joga,
- az iskolaváltás joga,
- a tanulmányok folytatásához való jog a tankötelezettség ideje alatt,
- az érdekképviselethez való jog,
- a szociális alapú támogatáshoz való jog,
- a rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog,
- az egyesülési jog,
- a diákképviselet joga,
- a családi élethez és a magánélethez való jog.

Az iskola tiszteletben tartja a tanuló önazonosságához való jogát. Védelmet nyújt a tanulónak társaival szemben, ha származása, vallása, világnézete, testi adottságai, külsőségek, családi szokásai miatt kigúnyolják, kirekesztik.

A törvény által tiltott önkényuralmi jelképek az iskolában sem viselhetők.

Az iskola elfogadja az iskolán belül kialakuló baráti és párkapcsolatokat. Ezek a kapcsolatok nem vezethetnek mások kirekesztéséhez. A párkapcsolatok intimitásuk miatt nem lehetnek ellentétesek a közösség érdekeivel, ezért korlátozás alá esnek. Ez, akárcsak a baráti beszélgetések, levelezések a magánélet területére tartoznak, és nem zavarhatják meg a tanítás rendjét. A levelek az óra alatt elkobozhatók, de a levéltitok miatt sohasem olvashatók el.

A tanuló személyes dolgai, táskája, ruhájának zsebei át nem kutathatók, indokolt esetben a tanulók felszólíthatók, hogy maguk pakolják ki ezek tartalmát. Ennek köteles a tanuló eleget tenni. A fentiek megtagadása fegyelmi intézkedést von maga után. Az eljárás során jegyzőkönyvet kell felvenni, és a nevelőtestület képviselőinek kell állást foglalni.

**2.** Diákönkormányzati (továbbiakban DÖK) szervekben dolgozhat, választhat, és különböző tisztségekre választható. A kollektív tanulói jogokat a DÖK gyakorolja. A diákönkormányzat dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével saját működéséről, a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról. A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A DÖK SZMSZ-e alapján intézményi szintű vezetőinek azok a tanulók választhatók meg, akik méltóak az iskola hírnevéhez, alkalmasak a szerep betöltésére, nem volt és nincs folyamatban ellenük fegyelmi büntetés - sem a

Leőwey Klára Gimnáziumban, sem a kollégiumában- és tanulmányaik során elégtelen osztályzat miatt nem kellett évet ismételniük, vagy pótvizsgázniuk valamely tárgyból, akik ellen fegyelmi eljárás nem folyik vagy nem folyt. Diák-önkormányzati munkát tanulók tanórákon csak kivételes esetben, az iskolavezetés engedélyével végezhetnek.

**2.1.** A DÖK-nek kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdésben a tanulóközösség 30 %- a érintett.

**2.2.** A DÖK-nek joga van tanévenként egy tanításnélküli munkanap programját kialakítani. A program végrehajtásához a tanulók kérhetik a nevelőtestület közreműködését (felügyelet, szervezési segítség). Véleményezési joguk van az iskola Házirendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának a jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

**2.3.** Évente egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen a DÖK vezetője és az iskola képviselője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola igazgatója, vagy a diákönkormányzat kezdeményezheti.

**3.** A gimnázium a tanulók szabad véleményezési jogainak érvényesítésére diákfórumot, belső kommunikációt szervezhet, ahol a diák vagy képviselője véleményét bármely témában szabadon elmondhatja (kulturáltan, más jogait nem sértő módon).

**4.** Joga van, hogy részletes tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.

**5.** A jogok gyakorlásához szükséges rendszeres tájékoztatás rendje és formái:

- évnyitó és évzáróiskolagyűlés,
- tanév első napján tartott osztályfőnöki órák,
- éves, havi ütemterv,
- diák-, szülői fórumok az egyes évfolyamoknak,
- diáktisztségviselők tájékoztatói,
- belső kommunikáció minden évfolyamnak,
- tájékoztató heti hirdetések, tematikus hirdetések
- személyre szóló információ az iskolavezetés, az ifjúságvédelmi felelős, az infokommunikációs szakember, a munkaközösség vezetők, a karvezető, a tánccsoport vezetők, a színjátszó és sportcsoportok vezetői részéről,
- az iskola belső elektronikus levelezési rendszerén keresztül,
- az iskola honlapján keresztül.

**6.** Joga van, hogy kérdéseire, javaslataira a kérdezettől azonnal, de legkésőbb két héten belül érdemi választ, szükség esetén tájékoztatást kapjon.

**7.** Részt vehet

- az iskolán belüli kulturális rendezvényeken, foglalkozásokon,
- az osztályfőnök előzetes írásbeli jóváhagyásával jelentkezhet tanítási időben megvalósuló, iskolai szervezésű programokra, pl. sítáborba, külföldi utakra stb.,
- tanári felügyelet mellett, vagy igazgatói, tanári engedéllyel igénybe veheti az iskola létesítményeit.
- hátránykompenzáló, tehetséggondozó foglalkozásokon, konzultációkon, jelentkezhet szakkörökbe, tanulmányi versenyekre, és a gimnázium által szervezett programokra.

**8.** Szociális és társadalmi juttatásban részesülhet (kollégium, menza, tankönyv).

**9.** Viselheti iskolánk jelvényét, pólóját, egyenruháját, nyakkendőjét, a kórustagok a formaruhájukat.

**10.** Joga van egyéni diákproblémákkal – a jogorvoslati eszközök használata előtt – érdekvédelmet kapni a diákönkormányzattól, az osztályfőnöktől, az ifjúságvédelmi felelős tanártól, a szaktanártól, az igazgatóhelyettestől és az igazgatótól. Az iskolán belüli konfliktusai kezelésére segítséget kaphat a pedagógusokból, diákokból álló Jogorvoslati Fórumtól.

**11.** Egy tanítási napon, egy osztályban csak két osztályszintű témazáró iratható. (Nem vonatkozik a megszorítás a szabadon választott nyelvi és a szabadon választott órákra.)

**12.** December 1-ig elérhetővé kell tenni minden tantárgyból a beszámoltatás, a belső vizsgák ütemezését, valamint a középszintű érettségi témaköreit.

**13.** Kijavított írásbeli dolgozatát 15 munkanapon belül (egyórás tárgyak esetében 20 munkanap), értékelve, vissza kell kapnia a tanulónak, ellenkező esetben dönthet arról, hogy a dolgozat érdemjegyét kéri-e. Ha a tanuló nem kéri a dolgozata érdemjegyét, ugyanebből a témából csak 3 munkanap múlva íratható vele számonkérés. Ugyanabból a témából újabb beszámoló nem íratható addig, ameddig a kijavított dolgozatát nem kapta meg a tanuló.

**14.** A tanulónak joga van ahhoz, hogy tanulmányi előmeneteléről, késéseiről, mulasztásairól, az őt érintő bejegyzésekről információt kapjon.

**15.** A szülő és a tanuló a tanulói jogviszony létesítésekor hozzáférési jogosultságot kap az iskola E-naplójához, amely segítségével tájékozódhat, információkhoz juthat gyermekéről, a tanuló önmagáról (pl. osztályzatok, hiányzás, stb.).

**16.** Joga van tanulmányokkal összefüggő mentességekre a köznevelési törvény 55.§ (1) bekezdése alapján.

**17.** Mentességek

**17.1.** Az igazgató a tanulót kérelmére felmentheti a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel, vagy a készségtárgyak tanulása alól, ha ezt a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, sajátos helyzete indokolja. A mentesség iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát, és csatolni kell a hivatalos szakvéleményt. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozások alól, az igazgató által meghatározott időben, a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. A mentességgel kapcsolatos dokumentumokat, igazolásokat és az indoklást tartalmazó kérelmeket az iskola titkárságán keresztül az igazgatónak kell benyújtani, akinek 30 napon belül érdemi választ kell adnia.

**17.2.** Mentesség a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól: Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása az Oktatási Hivatal joga és kötelessége. A törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye: Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem. Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

**18.** A tanulók más intézményekkel vendégtanulói jogviszonyt létesíthetnek. A vendégtanulói jogviszony létesítését minden tanévben szeptember 20-ig az anyaiskola igazgatójától kérvényezni kell.

**19.** Kezdeményezheti diákkörök, szakkörök, színjátszó csoportok létrehozását, illetve joga van ezekbe a foglalkozásokba bekapcsolódni. Joga van bármely civil szervezethez vagy egyesüléshez csatlakozni, a gimnáziumban csoportot alakítani. Politikai párt, vagy a pártalapszabály szerint működő ifjúsági szervezet alakítása a gimnáziumban szigorúan tilos.

**20.** A tanulónak joga van egészségügyi felügyeletre, belgyógyászati, fogorvosi ellátásra évente két alkalommal, amelyek az iskolaorvos és az osztályfőnök koordinálásával délelőtt történnek. Joga van felvilágosító előadásokon, bemutatókon, tanfolyamokon részt vennie.

**21.** A tanulói jogviszonyon alapuló jogai a beiratkozástól érvényesek. Egyes jogait azonban a tanuló csak az első tanév megkezdése után gyakorolhatja (választási jog, együttműködési jog).

**22.** A tanulónak lehetősége van minden tanévben 3 alkalommal tantárgyanként - kivéve az egyórás tárgyakat - felmentést kérni a számonkérés alól. A felmentési kérelmet a tanuló köteles a tanóra kezdetekor írásban jelezni a szaktanárnak. (Az előre bejelentett számonkérés alól nem lehet felmentést kérni.)

**23.** A véleménynyilvánítás korlátai

**23.1.** A tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával mások sérelme nélkül, az órát irányító pedagógus által biztosított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és szerkezetéhez.

**23.2.** A véleménye nem sértheti mások emberi méltóságát.

**24.** Jogszabályokban előírt jogorvoslati lehetőségek

**24.1.** Jogorvoslati kérelmeket (törvényességi kérelem, felülbírálati kérelem, panasz, javaslat) benyújthatja tanuló, a tanuló törvényes képviselője, a tanuló képviseletében, illetve saját jogán a Diákönkormányzat.

**24.2.** A tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be, melynek hivatalos megnevezése: felülbírálati kérelem. A felülbírálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét, tényekkel kell alátámasztania, és a Szülői Szervezetnek címezve, zárt borítékban az iskola titkárságán kell leadnia, 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

**24.3.** Jogszabálysértés esetén a benyújtott panasz formája és megnevezése: törvényességi kérelem, melyet az igazgatónak kell benyújtania. Ennek elbírálása a fenntartó hatásköre.

**24.4.** A tanuló minden egyéb érdeksérelmi ügyben az iskola diákönkormányzatához, az osztályfőnökéhez és az ifjúságvédelmi tanárhoz, és az iskola igazgatójához fordulhat.

**24.5.** Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit jogszabályokban meghatározott formában és határidőben írásban közli a tanulóval, illetve szüleivel.

**24.6.** A tanuló és a szülő az iskola döntése ellen - a jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indíthat a döntés kézhezvételét követő 15 napon belül.

**24.7.** Ha a tanuló úgy érzi, hogy méltatlan elbánásban részesült, jogsérelme orvoslására a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz, az igazgatóhoz fordulhat.

## II. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

A tanuló kötelességei a tanulói jogviszonyból erednek. Az iskolaválasztással elfogadta a Leőwey Klára Gimnázium Pedagógiai Programjában, Házirendjében, Aranyszabályaiban megfogalmazott nevelési-oktatási tartalmakat, pedagógiai elveket, módszereket és szabályokat, ezért betartásuk kötelessége.

**1.** Tartsa tiszteletben mások emberi, gyermeki, állampolgári jogait, méltóságát.

**2.** Tegyen eleget képességei és legjobb tudása szerinti rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással a Pedagógiai Programban és a helyi tantervben meghatározott követelményeknek.

**3.** Szerezzen általános és szakmai műveltséget.

**4.** Ismerje meg iskolánk múltját, ápolja hagyományait.

**5.** Úgy éljen jogaival, hogy azzal másokat és az iskola közösségének érdekeit szolgálja, ne akadályozzon másokat jogaik gyakorlásában.

**6.** Tartsa be a gimnázium munkarendjét.

**7.** Az önként vállalt iskolai, tanulmányi és kulturális munkában (szakkör, tehetséggondozás, énekkar, színpad stb.) pontosan, fegyelmezetten vegyen részt.

**8.** Ápoltan és az alkalomnak megfelelően jelenjen meg a mindennapokban, az ünnepi rendezvényeken, viselje iskolánk egyenruháját (fiúknál: sötét öltöny/sötét szövetnadrág, fehér ing, az iskola címerével ellátott nyakkendő, fekete alkalmi cipő, iskolajelvény, lányoknál: matrózblúz, az iskola címerével ellátott sál, sötét szoknya vagy fekete szövetnadrág, fekete alkalmi cipő és iskolajelvény).

**9.** A heti hirdetéseket és a belső kommunikáción elhangzottakat kísérje figyelemmel, segítse az információ pontos és gyors áramlását. A hétfői hirdetéseket köteles fegyelmezetten végighallgatni.

**10.** A büfében az érkezési sorrendet tartsa be, ügyeljen a tisztaságra. Becsengetésre érjen vissza a tanterembe.

**11.** Kötelezően részt kell vennie az iskola tanítás nélküli munkanapjainak programjában. Hiányzását ezeken a napokon is igazolnia kell.

**12.** A tanrend szerinti 11-12-es diáknak a kötelező órákon túl választania kell két, emelt óraszámban tanított, érettségire felkészítő tantárgyat/foglalkozást heti 2-2 órában. A természettudományos tagozatos osztályban a tanulók fakultációs választási lehetőségét a pedagógiai program határozza meg.
**12.1.** A második választott tantárgy teljesítése alól felmentést kaphat az a diák, aki sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett. A felmentés iránti kérelmeket az iskola titkárságán keresztül az igazgatónak kell benyújtani, akinek 30 napon belül érdemi választ kell adnia.
**12.2.** A jelentkezés a szabadon választott órákra „Nyilatkozat” formájában történik. A tanuló – a szülő beleegyezésével – a tanév során egyszer módosíthat kikérve az osztályfőnök és az érintett szaktanárok véleményét.

**12.3.** A szabadon választott óra olyan elbírálás alá esik, mint a kötelező órák (minősítés, értékelés, hiányzás, magasabb évfolyamba lépés, stb. tekintetében)(20/2012 EMMI rendelet: 14§(2-3)).
**12.4.** A fenti kötelezettségek érvényesek azokra a diákokra is, akik az érettségi letétele után önként jelentkeztek valamely tantárgyi csoportba (pl. DSD- felkészítő).
**12.5.** A szabadon választott délutáni foglalkozásokra (pl. énekkar, sportkörök, színjátszás, néptánc, stb.) vonatkozó szabályokat, pl. a hiányzások igazolását, a diákok és a foglalkozást vezető tanár közti megállapodás rögzíti. Ezek betartása kötelező.
**12.6.** A német nemzetiségi, az AJTP, a magyar-francia két tanítási nyelvű tagozatra jelentkező tanulóknak is nyilatkozniuk kell, hogy vállalják a tagozat jellegéből adódó óratöbbletet. A nyilatkozatok az iskolai dokumentumok közé tartoznak.

**13.** A tanuló őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje a rá bízott vagy az oktatás folyamán használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, és erre tanulótársait is figyelmeztesse.

**14.** Ha a tanuló az iskolának jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni ellene, és a köznevelési törvény59.§-a szerinti mértékben kell kártérítést fizetnie.

**15.** Kímélje és gondozza környezetét. Tanórák után köteles a tantermet rendezett állapotban átadni.

**16.** A tanórákra köteles a szükséges taneszközöket, felszereléseket magával hozni. Különösen vonatkozik ez a testnevelés órákra. Ezek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonással jár. A testnevelés alól átmenetileg felmentett tanuló köteles végig jelen lenni az órán.

**17.** Az ékszer (karóra, gyűrű, nyaklánc, lógó fülbevaló stb.) viselése a tanuló személyes ügye, de azt testnevelés vagy más gyakorlat jellegű órán köteles levenni. Ezeket, továbbá jelentős mennyiségű készpénzt, mobiltelefont és más műszaki/elektronikai eszközt csak saját felelősségére hagyhat az öltözőben, vagy őrzésüket a testnevelő tanárral együtt kell megoldani. Ha a tanuló ezt elmulasztja, az elveszett értékekért az iskola felelősséget nem vállal, ezek megtérítése az iskolát nem terheli.

**18.** Tartsa be a munkavédelmi, közlekedési, tűzvédelmi előírásokat.

**19.** Vegyen részt az osztály által kiválasztott - a kulturális díjból befizetett - hangversenyeken, színházi előadásokon.

**20.** Óvja maga és társai testi épségét, egészségét. Testi épségének megóvása érdekében köteles betartani azt a belső szabályt, hogy a gimnázium ablakain kihajolni, tárgyakat kidobni, és az ablakokba felülni, az ablakokból kimászni, kiugrani szigorúan tilos.

**21.** Észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és balesetet a tanárnak vagy egy felnőtt dolgozónak.

**22.** Tűzriadókor a tűz- és bombariadó tervnek megfelelően fegyelmezetten vonuljon ki az épületből.

**23.** Az önként vállalt osztályszintű és az egész diákközösséget érintő feladatait pontosan és a megadott határidőig végezze el.

**24.** Kötelessége megismerni a gimnázium Házirendjét, és betartani annak a rá vonatkozó előírásait.

A kötelességteljesítéssel kapcsolatos egyéb előírások:

**25.** Az iskola a tanulók által behozott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget. Nagy értékű, az iskolai munkához nem kapcsolódó tárgyak csak rendkívüli esetben, külön engedéllyel hozhatók be.

**26.** Az iskola folyosóján és a tantermekben elhelyezett szekrények a tanulók felszerelési tárgyainak elhelyezésére szolgálnak, melyeket a tanítás befejezése után is a szekrényben hagyhatnak, ám az ott elhelyezett tárgyak eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget.
**26.1.** A szekrényeket a tanév végén minden tanuló köteles kiüríteni és nyitott állapotban hagyni fertőtlenítő takarítás elvégzése céljából.
**26.2.** A végzős diák a ballagás időpontjáig köteles kiüríteni az általa használt szekrényt és a kulcsát – amennyiben azt az iskolától kapta – köteles leadni az iskola titkárságán. Ugyanez vonatkozik az osztálytermi szekrények használatára is. Amennyiben ezeknek a kötelezettségeknek nem tesz eleget, a fenti időpont után az iskola a szekrényekben hagyott tárgyakért nem vállal felelősséget.

**27.** A műszaki/elektronikai eszközök, valamint a WIFI hálózat használatának szabályai.
**27.1.** A műszaki/elektronikai eszközök (mobiltelefon, IPOD, MP3 lejátszó, laptop stb.) csak a szünetekben használhatók, tanórákon és foglalkozásokon ki kell őket kapcsolni, és el kell azokat tenni. Tanítási órán engedély nélküli használat esetén köteles a tanuló a fenti eszközöket az órát tartó tanárnak kikapcsolt üzemmódban átadni. A tanítási óra végén az eszközt a tanuló visszakapja az órát tartó tanártól.
**27.2.** A vétséget elkövetését követően a tanuló az első esetben szaktanári, majd osztályfőnöki, végül igazgatói elmarasztalásban részesül. Tanórák alatt a szülők sem telefonálhatnak. (Amennyiben halaszthatatlanul fontos közlendőjük van, az iskola titkárságát, igazgatóját kell értesíteni.)
**27.3.** A WIFI hálózat használata:
A leőweysta diákok számára nyitott a WIFI hálózat, de azt csak és kizárólag tanórán kívül vehetik igénybe. Kivételt képez ez alól, ha az órát tartó tanár a tanulmányi munka céljából erre engedélyt ad.

A hálózat használatához a diák a saját tulajdonát képező laptopra, telefonra stb. az iskola MAC szűrést alkalmaz és egyedi IP címeket rendel, melyek alapján a központi szerver a használat idejét és a látogatott web-oldalakat naplózza. Ezek alapján a felhasználó és az általa látogatott oldalak beazonosíthatóak, a hálózatra való belépéskor az engedély nélküli használat következményeit a felhasználónak vállalnia kell.
Dolgozatíráskor, bármilyen típusú számonkéréskor, érettségi vizsgán az iskola WIFI hálózatának használata szigorúan tilos. Ugyancsak tilos a jó ízlést sértő web-oldalak használata.
Az előírás megszegője ellen az iskola a Házirend Tanulók kötelezettségei – és az Érettségi vizsgaszabályozására vonatkozó 100/1997 (VI. 13.) Kormányrendelet 23. és 29.§-a alapján eljárást indíthat.
A fenti szabályozás tudomásulvételének igazolásául a diák nyilatkozatot ír alá.

**28.** A tanítási órákon bármely kép- és hangrögzítést csak a foglalkozást vezető pedagógus, illetve az érintett személyek engedélyezhetnek. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, és fegyelmi büntetést von maga után.

**29.** Dolgozatíráskor és vizsgákon a mobiltelefont és az internetre csatlakoztatható eszközöket ki kell tenni a tanári asztalra. Amennyiben ezek nála maradnak a vizsgán, akkor a tanulót fel kell függeszteni a vizsga folytatása alól.

**30.** Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral vagy motorkerékpárral érkeznek, járművüket az iskola területén csak tolhatják, és azokat az udvar erre a célra kijelölt részén kell tartaniuk. A személygépkocsival érkező tanulók az iskola zárt parkolóját nem használhatják.

**31.** Amennyiben a diák elhagyott (érték)tárgyat talál, azt köteles haladéktalanul az iskolatitkári szobában leadnia, megjelölve a megtalálás pontos helyét. Amennyiben az iskolatitkári szobában a talált (érték)tárgy nem adható le, akkor az iskola portásának kell átadni, megjelölve a megtalálás helyét.

**32.** Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyveket, ill. a tartós használatba vett tankönyveket a tanulmányaikat befejező végzős diákok kötelesek április 15-ig, az alsóbb évfolyamok tanulói május 31-ig visszavinni a könyvtárba. Ha a végzős diákok a könyveket szeretnék a szóbeli érettségi napjáig használni, külön engedéllyel, kaució megfizetésével megtehetik. A könyvtári könyveket, ill. a tartós használatba vett könyveket köteles a diák visszavinni a könyvtárba iskolaváltás esetén is. A határidő elmulasztása fegyelmi következményekkel jár. A könyvekért a tanulók, dolgozók, kiskorú esetében a szülők anyagi felelősséggel tartoznak. Károkozáskor a kár értékét a könyvtáros tanár állapítja meg.

**33.** Az iskola épületében és annak 5 méteres körzetében, a tanórákon kívüli, valamint a Pedagógiai Programban megfogalmazott programokon szeszesitalt, kábító- és tudatmódosító szert használni/fogyasztani, vízipipázni és dohányozni/elektromos cigarettát szívni szigorúan tilos. Ezen szabály megszegése igazgatói büntetést, ismételt esetben fegyelmi eljárást von maga után.

**34.** Tilos az iskolában a szerencsejáték és a tanulók közötti üzleti tevékenység.

**35.** Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyekkel balesetet lehet okozni.

**36.** A nemdohányzók védelméről szóló törvény betartása (2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló1999. évi XLII. törvény módosításáról) kötelező, megszegése igazgatói büntetést von maga után.

**37.** Tilos a mással szembeni lelki agresszió, zaklatás, kirekesztés.

**38.** A tanórák alatt enni, rágózni tilos, inni csak az órát tartó tanár engedélyével lehet.

**39.** Ha a tanuló a jogszabályokban és a fentiekben írt kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

**40.** A tanuló köteles az iskola pedagógia programjában rögzített formában és ütemezésben az érettségi vizsga megkezdésének feltételeként 50 óra közösségi szolgálatot. A tanulónak a közösségi szolgálat megkezdésekor jelentkezési lapot kell kitöltenie. A tanuló köteles a közösségi szolgálat során naplót vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytat, továbbá a közösségi szolgálat befejezésekor beszámolót kell készítenie tapasztalatairól, melyet csatolunk a tanuló portfóliójához.

**41.** Pótdolgozat a francia és az AJTP tagozaton

A francia tagozatos, valamint az AJTP osztályok diákjai számára pótló dolgozatírási rendszer működik. Azok a tanulók, akik valamilyen okból kifolyólag lemaradnak egy tanórai dolgozatról, a szaktanárral való egyeztetés után havonta egy alkalommal - egy kijelölt délutáni időpontban – bepótolhatják azt. Az ezen való részvétel kötelező. A hiányzás rendes iskolai hiányzásnak minősül, melyet a tanuló igazolni köteles.

## III. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskola munkarendjét a Pécsi Leőwey Klára Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. fejezete szabályozza.
Az iskola épülete reggel 6. 00 órától 20.00 óráig van nyitva tanítási napokon. Hétvégeken, munkaszüneti és ünnepnapokon az iskola zárva tart. Őszi, téli és tavaszi szünetben a nyitva tartás egyéni ütemezésben történik, melyet az iskola a hirdetésekben írásban közzétesz.

**1.** A tanórák 45 (1-2-3-4. tanítási óra), ill. 40 (4-5-6-7., ill. minden további tanítási óra) percesek. A tanulóknak két 10 perces, két 15 perces, és két 20 perces (ebédszünet) szünet jár.
**1.1.** Csengetési rend:

| | **Órák** | **Szünetek** |
|---|---|---|
| 1. | 7.50 – 8.35 | 10 |
| 2. | 8.45 – 9.30 | 15 |
| 3. | 9.45 – 10.30 | 15 |
| 4. | 10.45 – 11.30 | 10 |
| 5. | 11.40 – 12.20 | 20 |
| 6. | 12.40 – 13.20 | 20 |
| 7. | 13.40 – 14.20 | |
| **Összesen** | **310 perc** | **75 perc** |

**1.2.** Csengetési rend rövidített órák esetén

| | **Órák** | **Szünetek** |
|---|---|---|
| 1. | 7.50 – 8.25 | 10 |
| 2. | 8.35 – 9.10 | 10 |
| 3. | 9.20 – 9.55 | 10 |
| 4. | 10.05 – 10.40 | 10 |
| 5. | 10.50 – 11.25 | 10 |
| 6. | 11.35 – 12.10 | 10 |
| 7. | 12.20 – 12.55 | |
| **Összesen** | **245perc** | **60 perc** |

**2.** A tanulóknak tanítási napokon 7.45-re meg kell érkezniük az iskola épületébe, 7.50-kor pedig – az órára felkészülten – a kijelölt tanteremben kell lenniük.

**3.** Késések:
**3.1.** A 7.45 után érkezőknek fel kell iratkozniuk a portán elhelyezett füzetben, és a késés idejét is rögzíteniük kell. A portás naponta táblázatba rendezi a későket, s ezt továbbítja az iskolatitkárnak, aki hetente küldi a késők listáját az osztályfőnököknek.
**3.2.** Ha a tanuló 7.45 óra után 5 alkalommal igazolatlanul késik, osztályfőnöki figyelmeztetőt kap. 10 késés után 60 perc — az iskola közösségét szolgáló — közhasznú munkát kell végeznie. Ha erre nem vállalkozik, a következő igazgatói büntetési fokozat lép érvénybe.
15 késésért írásbeli igazgatói figyelmeztetés jár. 20 késésnek fegyelmi tárgyalás a következménye, ahol a fegyelmi bizottság dönt arról, hogy az adott diák az egyéb körülményeket figyelembe véve (tanulmányi előmenetel, egyéb fegyelmi problémák, közösségi munka stb.) maradhat-e az iskola tanulója.
Az osztályfőnök hatásköre eldönteni egy-egy késésről, hogy azt beszámítja-e az igazolatlan késések közé, vagy pedig valamilyen egyedi eset miatt igazoltnak tekinti azt (pl. egészségügyi ok, forgalmi akadály stb.).
**3.3.** Az órai késések regisztrálását jogszabály írja elő, melynek értelmében, ha a tanuló a tanóráról elkésik, a késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról, köteles bemenni az órára. Nem számít igazolatlannak az a késés, melyet váratlan tömegközlekedési akadály okozott (baleset, hóakadály).

**4.** A tanulók 7.45-től 13.25-ig az iskola területét csak az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettes, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által aláírt kilépési engedéllyel hagyhatják el.

**5.** Rosszullétét a diák a szaktanárának vagy az osztályfőnökének jelezze.

**6.** A témazárók, egészórás dolgozatok írásának időpontját legalább egy héttel előbb közölni kell, és a dolgozatokat 15 munkanapon belül értékelni kell. Ha a szaktanár, akadályoztatása miatt, 10 percnél többet késik a tanóráról, egészórás dolgozat nem iratható. Az osztályozó konferenciák előtt 3 munkanappal félévi vagy év végi jegyet befolyásoló dolgozatot íratni, beszámoltatót tartani nem szabad, kivéve, ha azt a tanuló kéri.

**7.** „0.” órát különlegesen indokolt esetben a tanulók és a szülők (aláírással ellátott) egyetértésével az igazgató engedélyezhet.

**8.** Kivételes esetben tantestületi döntés, igazgatói utasítás vagy tanár és diák közös megegyezése alapján a tanórák és a szünetek rendje alkalmilag megváltoztatható (pl. rövidített órák, órák pótlása bombariadó miatt, órák egyben tartása dolgozatíráskor). Állandó jelleggel egymást követő két óra csak akkor vonható össze, ha ehhez az igazgató hozzájárult, első vagy utolsó órát érint, és a tanuló számára előnnyel jár.

**9.** Rendkívüli óra vagy foglalkozás akkor tartható, ha a kedvezőtlen időjárás vagy bombariadó miatt elmaradnak órák. Amennyiben a bombariadó az első órákat érinti, visszatérés után a tanítás rendes órarend szerinti folytatódik. Ha a bombariadó 12 óra 30 percig tart, a tanórák elmaradnak, és ezeket egy szüneti napon pótolni kell. A kedvezőtlen időjárás miatt elmaradt tanítási órák pótlásáról az igazgató rendelkezik.

**10.** A hetesi feladatok ellátására az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak joga van egy tanulót vagy tanulókat megbízni. Ilyen esetben a hetesi feladatok ellátása kötelező. A hetesek:

- gondoskodnak az osztályterem tisztaságáról, az órakezdés feltételeiről,
- számba veszik a hiányzókat és jelentik a szaktanárnak,
- a létszámváltozást minden óra előtt ellenőrzik, és jelentik a tanárnak,
- bármely rendellenességet észlelnek, azonnal jelentik a szaktanárnak,
- ha az órakezdéstől számított 10 percig a szaktanár nem érkezik meg, azt az általános igazgatóhelyetteseknek jelentik.

**11.** Az osztálytitkárok felelősek az információáramlásért. Naponta meg kell nézniük az elektronikus levelezési rendszerüket, és az ott talált értesítéseket ki kell hirdetniük az osztályban.

**12.** A gimnázium a szülők vagy a tanulók nagyobb közösségének kezdeményezésére térítési díj ellenében végezhet tanórán kívüli oktatást (pl. harmadik nyelvként nyelvi órák, pl. orosz, latin, spanyol, stb.).

## IV. **SZOCIÁLIS ELLÁTÁS**

**1.** Alanyi jogon a tanuló a jogszabályokban meghatározott évfolyamon és feltételek esetén, ingyenes tankönyvellátásban részesülhet.

**2.** Nem alanyi jogon többféle kedvezményekben részesülhetnek a tanulók. Ezek feltételeit az iskolai hirdetményekben teszik közzé. Pl. a Szülői Szervezet egy-egy meghatározott programot támogathat (kirándulás, külföldi út, kórusok fellépése stb.).

**3.** Az iskola alapítványai szellemiségüknek megfelelően támogathatnak tanulókat, rendezvényeket, kiírhatnak pályázatokat. Az elbírálások a kuratóriumok hatáskörébe tartoznak.

**4.** Az alanyi jogon járó és nem alanyi jogon járó juttatásoknak igénylésére különböző nyomtatványai vannak, melyeket a tanulóknak és szüleiknek ki kell tölteniük. A nyomtatványok ismertetik azokat a feltételeket, amelyeknek meg kell felelni, és azoknak az igazolásoknak a listáját, amelyeket be kell szerezni. Ezeket a nyomtatványokat kitöltve, a megfelelő határidőig el kell juttatni a kiírókhoz, illetve a juttatásokat összefogó képviselő tanárhoz. Alapítványok esetében a kuratóriumnak kell címezni a kérvényt.

# V. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

**1. Tehetséggondozó, hátránykompenzáló, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a hátrányok megszüntetését az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó, hátránykompenzáló és felzárkóztató foglalkozások segítik.

**2. Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjának foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre való fel-készítést.

**3. Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

**4. Versenyek, vetélkedők, bemutatók**. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A tanulókat az iskolán kívül szervezett versenyeken való részvételre is felkészítjük.

**5. Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából a szülők többségének kérésére az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. Ezeknek a kirándulásoknak a megszervezése nem kötelező iskolai feladat, nem szerepel a Pedagógiai Programban, így a gimnázium anyagilag nem támogatja azt.
Osztálykirándulásnak számít, ha a diákok legalább 80 %-a részt vesz a programon. Kisebb létszám esetén az osztálykirándulást csak tanítás nélküli munkanapon lehet megtartani.

**5.1.** A kirándulásra 1 tanítási napot kaphat egy osztály, illetve igazgatói mérlegelés alapján további napok is adhatók

- pl. projekt jellegű kirándulások esetén, ha az előzetesen bemutatott kirándulási tervet az igazgató jóváhagyta,
- ha az osztály valamennyi tanulója befizette a kulturális díjat (további egy nap).

**5.2.** A 12. évfolyamon az első félév során kell a kirándulást megszervezni.

**5.3.** Az intézmény által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások megszervezése 2018. 01. 01-től a 27/217. (X. 18.) EMMI rendelet alapján történik.

**6. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele az ilyen foglalkozásokon, ha költségekkel járnak, a szülő beleegyezéséhez kötött.

**7. Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

**8.** **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár működési rendjét az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. Az iskolai könyvtárakat az iskola tanulói, dolgozói díjmenetesen használhatják. Tanulói jogviszony, illetve munkaviszony létesítésével valamennyi diák és dolgozó jogosult a könyvtár használatára.

**9.** **Tanulószoba.** Tanulószobai foglalkozást a szülők, illetve a tanulók nagyobb csoportjának kérésére a gimnázium indíthat.

## VI. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI ÉS CSOPORTOS HASZNÁLATA

**1.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. diákklub, sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók tanári vagy szülői felügyelet mellett vagy igazgatói, tanári engedéllyel egyénileg vagy csoportosan használhatják az iskola nyitva tartása idején.

**2.** Pécsi Leőwey Klára Gimnázium számítógépeinek használatára vonatkozó szabályok:

**2.1.** **Tilos:**

- a számítógépek beállításának megváltoztatása,
- mások személyiségi jogainak megsértése,
- másokra nézve sértő (vallási, etnikai, politikai stb. jellegű), zaklató tevékenység,
- a szerzői jog megsértése,
- a szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése.

**2.2.** **Alapvető elvárás:**

- más munkáinak tiszteletben tartása,
- mértéktartás a hálózati erőforrások magáncélra való felhasználásában,
- törekvés a hálózat biztonságos működtetésére (vírusmentesség).

**3.** Az interaktív tábla használata kizárólag az órát tartó tanár jelenlétében és irányításával történhet. A diákok önállóan nem működtethetik a táblát: nem mozgathatják, nem kapcsolhatják be, illetve nem írhatnak rá. E szabályok megszegőivel szemben az iskolavezetés a fegyelmi, illetve anyagi felelősségre vonás eszközével lép fel.

**4.** Amennyiben az órarendben „lyukas óra” van, a tanulók a gimnázium kijelölt helyiségeiben tartózkodhatnak anélkül, hogy zavarnák a tanítást, pl. a könyvtárban és a könyvtár előtti folyosón, a klub szobában a számítógépeket használva készülhetnek a következő órákra.

**5.** A tornatermekbe csak megfelelő öltözékben, de minden esetben csak sportcipőben léphetnek be.

**6.** A szaktantermekben, és a sportlétesítményekben a tanulók csak felügyelettel vagy szaktanári engedéllyel tartózkodhatnak.

**7.** A tanulók a számukra kijelölt fénymásoló gépet használhatják térítés ellenében. A gép meghibásodása esetén értesíteni kell a gimnázium titkárságát.

**8.** Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak az iskola nevelő- és oktató tevékenységétől függetlenül hit- és vallásoktatást biztosíthatnak. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

**9.** Külső személyek az iskolában:
**9.1.** Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a tanulókon és a belépésre jogosult külső személyeken kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, akik kíséret nélkül az iskola helyiségeibe (tanári szobák, szaktantermek, dísztermek, könyvtárak) nem léphetnek be.
**9.2.** Munkaidőn kívül szervezett rendezvényeken azok vehetnek részt az igazgató engedélyével, akiket a terembérlők megneveznek.

## VII. A JUTALMAZÁS ÉS BŰNTETÉS ELVEI ÉS FORMÁI

**1.** A tanulók jutalmazása:
A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze. A tanulói közösségek, vagy egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi vagy egyéb irányú munkájában, elért jó eredmények jutalmazása fontos pedagógiai eszköz.

**2.** A jutalmazás elvei:
- Kiemelkedő teljesítményt nyújt valamennyi tantárgyból.
- Kiemelkedő valamely tantárgyból.
- Jó eredményt ér el tanulmányi versenyen.
- Az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamely szellemi vetélkedőn vagy sportversenyen.
- Átlagon felül szorgalmas.
- Közösségért vállalt tevékenységét példásan teljesíti.
- Közösségi programokon kiemelkedő szerepet vállal.

**3.** A jutalmazás színterei:
**3.1.** Szaktanári dicséret: kiemelkedő szaktárgyi, szakköri munkáért. Kezdeményezheti a szaktanár. Döntési jog: szaktanár
**3.2.** Osztályfőnöki dicséret: a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé, és a dicséretet az ellenőrző könyv útján indoklással a szülők tudomására hozza. Kezdeményezhető az osztályfőnök, a tantestület bármelyik tagja, az osztályvezetőség
Döntési jog: osztályfőnök
**3.3.** Igazgatói dicséret: az igazgató osztálya vagy iskolája hírnevét teljesítményével növelő tanulót dicséretben részesíti, és erről a szülőket írásban értesíti. Kezdeményezheti a tantestület bármely tagja és az igazgató.
Döntési jog: az igazgató
**3.4.** Nevelőtestületi dicséret: az iskola közösségének érdekében folyamatosan végzett igen jelentős, a kötelességen túlmenő tevékenységért a nevelőtestület dicséretben részesíti a tanulót, s az igazgató az iskolaközösség előtt azt nyilvánosan ismerteti, a szülőket erről írásban értesíti. Kezdeményezheti a tantestület bármely tagja.
Döntési jog: nevelőtestület
**3.5.** Félévi és év végi jutalmazás: az osztályban tanító tanárok ellenőrzőbe, tanév végén az osztályfőnök a törzslapba és a bizonyítvány jegyzet rovatába is beírja. Ezen tanulók év végén oklevélben és könyvjutalomban is részesülnek.

**3.6.** Portfolióértékelés: Az igazgató minden tanév első és második félévében egy-egy alkalommal az osztályfőnökkel közösen áttekinti valamennyi tanuló portfolióját és értékeli egy-egy diák - saját képességeihez mért - iskolai összteljesítményét. A portfolió értékelés elsődleges célja a tanulói motiváció erősítése, a diákoknak és a szülőknek nyújtott visszajelzési rendszer differenciált működtetése.
Az értékelés során adható visszajelzési kategóriák:

- igazgatói dicséret kimagasló teljesítményért
- értesítés átlag feletti teljesítmény miatti elégedettségről
- értesítés átlagos teljesítményről
- értesítés átlag alatti teljesítmény miatti elégedetlenségről
- igazgatói figyelmeztetés kirívóan gyenge teljesítményért.

**4.** Fegyelmező intézkedések:
A köznevelési törvény 58-59.§-a foglalkozik a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

**5.** Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- Házirend megszegése.
- A tanítási szünet alatt szervezett iskolai programokon, osztálykiránduláson, sítáborban és egyéb kirándulásokon, valamint az iskolán kívüli rendezvényeken (pl. színházlátogatás, iskolai bálok stb.) történő fegyelemsértés.
- Tulajdon elleni vétség.
- Vállalt feladatok hanyag végzése.
- Igazolatlan mulasztás.
- Késések.
- Az a tanuló, aki tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit szándékosan, vagy gondatlanul megszegi.

**6.** Tanulóval szembeni fegyelmező és fegyelmi intézkedések: Ha a tanuló a Házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
**6.1.** Fegyelmező intézkedés kezdeményezhető az osztályfőnöknél, igazgatónál.

**6.2.** Fegyelmi intézkedés fajtája:

| Fegyelmi intézkedés fajtája | A vétség |
|---|---|
| ***Szaktanári szóbeli figyelmeztetés*** | Egyszeri kisebb fegyelmezetlenség, hanyagság, tanári utasítás megtagadása, nem megfelelő hangnem használata, megbízatások elmulasztása esetén. |
| ***Szaktanári írásbeli figyelmeztetés*** | Ismétlődő fegyelmezetlenség, hanyagság, tanári utasítás megtagadása, nem megfelelő hangnem használata, megbízatások elmulasztása esetén. |
| ***Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés*** | Egyszeri kisebb fegyelmezetlenség, hanyagság, tanári utasítás megtagadása, nem megfelelő hangnem használata, megbízatások elmulasztása esetén. |
| ***Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés*** | Ismétlődő fegyelmezetlenség, hanyagság, tanári utasítás megtagadása, nem megfelelő hangnem használata, az iskolába érkezéskor **10** igazolatlan késés 7.45 után, megbízatások elmulasztása esetén. |
| ***Osztályfőnöki írásbeli intés*** | Többszöri osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés után. |
| ***Igazgatói szóbeli figyelmeztetés*** (problémafeltáró beszélgetés keretén belül, melyen részt vesz az érintett diák, szülő, osztályfőnök) | Ismétlődő szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés után.<br>A tanuló a délelőtti tanítás alatt 1-1 óráról engedély nélkül elmegy, ill. nem megy be a tanítási órára. |
| ***Igazgatói írásbeli figyelmeztetés*** | Többszöri, súlyos fegyelmi vétség, ill. az iskolába érkezéskor 15 igazolatlan késés 7.45 után–esetén. |

**6.3.** Egyéb fegyelmező intézkedések:
Amennyiben a portfoliók értékelése során az igazgató és az osztályfőnök azt állapítja meg, hogy a tanuló a vizsgált területek (tanulmányi helyzet, mulasztások, esetleges magatartási problémák) bármelyikén – neki felróható okból – megszegi a Házirendben rögzített kötelezettségeket, akkor ellene fegyelmező intézkedéseket kell foganatosítani, illetve – kirívóan súlyos esetben, többszöri figyelmeztetés után – fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Ezekről az intézkedésekről az igazgató ajánlott levélben értesíti a tanuló szülőjét/gondviselőjét, egyben felhívja a figyelmét arra, hogy amennyiben jól érzékelhető javulás nem látható a következő átvizsgáláskor, akkor magasabb fegyelmi fokozatot fognak kiszabni.

**6.4.** Az iskolába érkezés esetén, 15 igazolatlan késésnek 7.45 után fegyelmi tárgyalás a következménye, ahol a fegyelmi bizottság dönt arról, hogy az adott diák az egyéb körülményeket figyelembe véve (tanulmányi előmenetel, egyéb fegyelmi problémák, közösségi munka stb.) maradhat-e az iskola tanulója.

**6.5.** Dohányzás, alkoholfogyasztás, tudatmódosító szerek használata, vonatkozó elmarasztaló intézkedések:

- Első esetben írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- Második esetben írásbeli igazgatói figyelmeztetés,
- Harmadik esetben fegyelmi eljárás megindítása.

**6.6.** Taneszközök tanórai hiánya esetén a tanuló az első és második alkalommal szóbeli figyelmeztetésben, a harmadik esetben írásbeli elmarasztalásban részesül.

**6.7.** Fegyelmi büntetés:
A tanulóval szembeni törvényben meghatározott fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait a 20/2012. évi EMMI rendelet 53-60.§-a tartalmazza.

**6.8.** Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást kezdeményezheti az osztályfőnök, szaktanár, szülő, külső szerv stb. Dönt a fegyelmi bizottság.
A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás
b) szigorú megrovás
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanuló csoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

A tanköteles tanulóval szemben az e) és f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés alkalmazható, de csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén.

## 7. A fegyekmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása (20/2012. évi EMMI rendelet 53.§-a alapján)

**7.1.** A Pécsi Leőwey Klára Gimnázium Szülői Szervezete és a Diákönkormányzata által közösen működtetett eljárási forma, amely lehetővé teszi, hogy a kötelességszegő tanuló és szülője, illetve a sértett tanuló és szülője között megállapodás jöjjön létre a sértett érdekében. Ez az eljárás a fegyelmi eljárást előzi meg.

**7.2.** A fegyelmi eljárás megindítása után a szülőnek 5 munkanapon belül írásban kell kérnie az egyeztető eljárás megindítását, ennek elmulasztása után a fegyelmi eljárás megszokott rendje lép életbe. Amennyiben a kötelességszegő és a sértett az egyeztetés során megállapodnak, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni, ha ezután a sértett vagy szülője nem kéri a folytatást, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

**7.3.** Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra). Az egyeztető eljárás megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban „felelős pedagógus”.

**7.4.** Eljárásrend: Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli.

7.4.1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.

7.4.2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy fegyelmi eljárás indul, de bizonyos esetekben (ha a kötelességszegés más személy ellen irányul) lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.

7.4.3. A felelős pedagógus írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül a sértettől (kiskorú esetén a szülőtől), hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.

7.4.4. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

7.4.5. Amennyiben a sértett (kiskorú esetén a szülő) támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezőjének, aki a fegyelmi eljárást folytatja úgy, hogy levélben tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy kéri-e vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

7.4.6. Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem ékezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

7.4.7. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, úgy a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni az egyeztető eljárás időtartamára (15 nap). Az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői szervezetet az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.

7.4.8. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.
7.4.9. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendje szerint, az érintettek hozzájárulása esetén, képviselteti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A nagykorú tanuló esetében a szülő hozzájáruló nyilatkozata, illetve jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő személyesen köteles megjelenni.
7.4.10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet, amelyhez a másik fél hozzájárult.
7.4.11. Az eljárás nyilvánosságáról az érintett felek döntenek.
7.4.12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született megállapodásról feljegyzés készüljön.
7.4.13. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás felfüggesztéséhez képest 15 napon belül le kell folytatni, és be kell fejezni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője (mediátor) az erről szóló feljegyzést eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki elrendeli a fegyelmi eljárás lefolytatását. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, amennyiben a megállapodás a felfüggesztés 15 napos határideje alatt nem teljesülhet, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztését arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, meg kell hosszabbítani. A felfüggesztés időtartama a felfüggesztés elrendelésétől számított legfeljebb három hónap.
7.4.14. Ha a megállapodás teljesült, illetve felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor határozattal meg kell szüntetni.Nem zárja ki a tanulóval szembeni iskolai fegyelmi eljárás megindítását, ha a tanulóval szemben olyan ügyben folyik rendőrségi eljárás vagy született elmarasztaló jogerős bírói ítélet, amely az iskola normáit is sérti. Ilyen esetben a fegyelmi eljárást a jogerős hatósági döntés meghozataláig fel kell függeszteni, majd a jogerős hatósági/bírósági döntés közlését követően kell lefolytatni a köznevelési törvényben meghatározott szabályok szerint.
7.4.15. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás lefolytatását elutasíthatja.

## VIII. **MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA**

**1.** A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott foglalkozásokon és a gimnázium hivatalos rendezvényein

**2.** A hiányzás okát a hiányzás első napján a tanuló szülője vagy annak megbízottja vagy a nagykorú diák köteles jelenteni telefonon, E-mailben vagy az E-naplón keresztül az osztályfőnöknek vagy az igazgatói titkárságnak. Amennyiben ez nem történik meg, az osztályfőnök nem köteles elfogadni a későbbiekben bemutatott igazolást. A tanuló hiányzás után az hetedik tanítási napon belül köteles igazolni távolmaradását. Ennek elmaradása igazolatlan mulasztást eredményez. Az igazolás történhet:

- Szülői igazolással.
- Orvosi igazolással: az osztályfőnök joga, hogy előzetes figyelmeztetés után, csak szülői vagy kollégiumi nevelőtanár aláírásával együtt fogadjon el igazolást a tanulótól.
- Hatósági (pl. rendőrség) igazolással, sportegyesületi kikérővel.
- Osztályfőnöki igazolással.

**3.** A szülő rendkívüli esetben 3 napra az osztályfőnöktől, 3 napon túlra az igazgatótól kérheti el gyermekét. Az engedélyt az igazgató az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével (tanulmányi előmenetel, hiányzások, magatartás) adja meg. Rendkívüli esetben, súlyos okból való távolmaradást az osztályfőnök is engedélyezhet.

**4.** A szülő rendkívüli esetben 3 napra az osztályfőnöktől, 3 napon túlra az igazgatótól kérheti el gyermekét. Az engedélyt az igazgató az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével (tanulmányi előmenetel, hiányzások, magatartás) adja meg. Rendkívüli esetben, súlyos okból való távolmaradást az osztályfőnök is engedélyezhet.

**5.** A hiányzásból fakadó tanulmányi elmaradást a szaktanárok által meghatározott módon pótolni kell.

**6.** Az órák heti összesítése után az osztályfőnök az igazolások birtokában igazolja a mulasztást.
**6.1.** Igazolt a mulasztás akkor, ha a tanulónak érvényes igazolása van, illetve engedélyt kapott a távolmaradásra. Igazolt a hiányzás akkor is, ha a diák az iskola képviseletében vesz részt tanulmányi- és sportversenyeken, illetve egyéb rendezvényeken. Ezeket a hiányzásokat „0” órával kell igazolni.
**6.2.** Igazolatlan az a hiányzás, melynél az igazolás érvényességéről az osztályfőnök nincs meggyőződve, és azt alapos vizsgálat után nem fogadja el.

**7.** A tanuló késését, hiányzását a pedagógusok, e-naplóba jegyzik be. A késések szabályozását lásd az Iskola munkarendje c. fejezetben.

**8.** Igazolatlanul mulaszt az is, aki a délelőtti tanítás alatt egy-egy óráról engedély nélkül elmegy, illetve nem megy be a tanítási órákra, bár az iskola épületében tartózkodik. Ezért igazgatói büntetés jár, ismételt esetben fegyelmi büntetést von maga után.

**9.** Az iskola az E-naplón keresztül értesíti a szülőt és a kollégiumot a tanuló első és a tízedik igazolatlan órája után. Megszűnik annak a tanulónak a jogviszonya a tankötelesek kivételével, aki igazolatlanul 30 óránál többet mulaszt, feltéve, ha a gimnázium legalább két alkalommal értesítette és figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

**10.** Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri a **tíz órát**, az iskola igazgatója írásban köteles értesíteni a járási gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, mely intézkedési tervet készít.
Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri a **harminc órát**, az iskola igazgatója írásban köteles értesíteni a járási hivatalt, mint az általános szabálysértési hatóságot, továbbá a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a szülő értesítésében.
Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója értesíti jegyzőt és a tanuló tartózkodása szerinti járási gyámhivatalt. A jegyző gyámhatóságként eljárva végzéssel elrendeli a gyermek védelembevételét, és felfüggeszti a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósítását (2010. évi LXVI. törvény a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvénynek, valamint a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása).

**11.** Egy-egy tanóráról a szaktanár engedélyével lehet távol maradni.

**12.** A tanulók kötelessége, hogy hiányzásukról, azok okáról a lehető legrövidebb időn belül tájékoztassák osztályfőnöküket. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítését az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelős tanárral együtt végzi. Ismétlődő igazolatlan távollét után

kötelesek környezettanulmányt készíteni. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértési eljárást.

**13.** Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, egy-egy tantárgy esetében a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyt ad osztályozó vizsga letételére. A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

**14.** Egy tanuló egy tanévben legfeljebb kettő, az iskola által szervezett, tanítási napot érintő külföldi vagy belföldi úton vehet részt. Kivétel ez alól, ha külön engedéllyel az iskola közösségét képviseli. Ezt az osztályfőnök koordinálja.

**15.** Minden tanuló (osztályfőnöke egyetértésével) részt vehet sítáborban évente egy alkalommal, vagy az iskolával – ez esetben a hiányzás „0” órás hiányzásnak minősül -, vagy családi/baráti társasággal. A végzős évfolyam tanulói legkésőbb február végéig mehetnek sítáborba.

**16.** Hivatalos, „0” órás hiányzásnak minősül:

- tanulmányi és sportversenyeken való részvétel az iskola színeiben,
- kórusok, színjátszók fellépései és egyéb szereplések, az iskola képviselete különböző külsős rendezvényeken,
- iskolai tanulmányi utazásokon való részvétel (diákcserék, a kórus, a színjátszók útjai, az iskola által szervezett sítábor),
  A tanulók részvételét minden estben szükséges egyeztetni az osztályfőnökkel!
- versenyekre, vizsgákra való készülés:
  - OKTV, és egyéb országos versenyeken a verseny iskolai fordulójának napján,
  - városi és megyei versenyek: a verseny napja,
  - OKTV pályamunkát író tanulónak: 2 tanítási nap,
  - OKTV második forduló, országos verseny második forduló: 3 nap
  - OKTV döntő: 5 tanítási nap,
  - előrehozott érettségi: az írásbeli vizsga napja és szóbeli vizsgát megelőzően 1 tanítási nap,
  - nyelvvizsga: a vizsga napja

**17.** A 11-12. évfolyamos tanulók tanévenként 2-2 tanítási napot pályaválasztási, továbbtanulási célú iskolán kívüli programon, rendezvényen tölthetnek. Az ezeken történő igazolt részvételt igazolt hiányzásnak kell tekinteni. A távolléteket az osztályfőnök regisztrálja és koordinálja.

# IX. A TANULÓ MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSE ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI

Magatartás:

Példás (5) a magatartása annak a tanulónak, aki:
- fegyelmezett, pontos és segítőkész a tanórákon és a tanórákon kívül,
- képességeinek megfelelően teljesít,
- a rábízott közösségi feladatokat pontosan teljesíti, és esetenként önként is vállal, közösségi és önkéntesi munkát,
- a közösség alakítását, fejlődését munkával, jó kezdeményezéseivel, véleményével aktívan elősegíti, és társait is erre ösztönzi,
- a Házirendet betartja,
- tiszteletben tartja tanárai, tanulótársai és az iskola dolgozóinak emberi méltóságát,
- elmarasztalásban nem részesült,
- hetesi teendőit lelkiismeretesen ellátja,
- legfeljebb 1 igazolatlan órája van.

Jó (4) a magatartása annak a tanulónak, aki:
- általában pozitívan tesz eleget tanulmányi és közösségi feladatainak,
- betartja az iskola belső rendjét,
- óra alatti és órák közötti magatartása ellen különösebb, kiemelkedő kifogás nem merült fel,
- tiszteletben tartja az iskolaközösség tagjainak tanárai, tanulótársai, iskola dolgozói emberi méltóságát,
- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói tantestületi dicsérete mellett legfeljebb enyhébb fegyelmi büntetése van,
- igazolatlan óráinak száma legfeljebb 2.

Változó (3) a magatartása annak a tanulónak, aki:
- a közösségi munkában vonakodva vesz részt, viselkedésével szemben kifogások merülnek fel,
- a Házirend ellen gyakran vét,
- fegyelme ingadozó, személyiségével az osztályban többször van probléma,
- képességei alatt teljesít,
- több elmarasztalása van,
- előfordul, hogy nem tartja tiszteletben a közösség, tanárok, tanulók, alkalmazottak emberi méltóságát; beszédmódja, hangneme kifogásolható,
- igazolatlan óráinak száma legfeljebb 5.

Rossz (2) a magatartása annak a tanulónak, aki
- magatartásával a közösség értékrendjét rossz irányba befolyásolja, hibáit nem látja be,
- tanulmányi és közösségi feladatait nem teljesíti képességeinek megfelelően,
- az iskola belső rendje, a közösség tagjai ellen szándékosan vét: osztálytársait zaklatja, kirekeszti, bántja, így magatartása összeegyeztethetetlen a Leőwey szellemiségével,
- a Házirend több pontját gyakran nem tartja be,
- óra alatti magatartása sérti tanárai és tanulótársai személyiségi jogait,
- igazgatói vagy tantestületi elmarasztalása van,
- annak is „rossz” a magatartása, aki általában betartja az iskola szabályait, de alkalmanként vagy egy alkalommal megfeledkezik önmagáról, és tettével vét az iskola közössége ellen és rontja az iskola jó hírnevét,
- igazolatlan óráinak száma 6 vagy annál több.

Első félévi igazolatlan órákat a második félévben nem számítjuk be, a tanuló egy jeggyel jobbat kaphat a félévinél.

Szorgalom:

Példás (5) szorgalmú az a tanuló, aki:
- igényli tudása bővítését, ehhez céltudatosan, és ésszerűen szervezi meg munkáját,
- munkavégzése pontos, megbízható, kötelességtudó, szívesen vállal közösségi feladatokat,
- képességeinek megfelelő teljesítményt mutat, két vagy több tárgyból javított,
- önálló a munkában, önellenőrzése rendszeres és alapos,
- kötelességtudata magas fokú, munkatempója állandó, mindig felkészült,
- egyes területeken, a tananyagon felül is magas a teljesítménye (szakkörök, versenyek, gyűjtőmunka, projektmunka, alkotómunka),
- felszerelésére gondot fordít,
- részt vesz az iskola tanórán kívüli életében,
- tantestületi, vagy igazgatói, vagy több osztályfőnöki dicsérete van.

Jó (4) szorgalmú az a tanuló, aki:
- teljesítménye, kötelességtudása jó, de nem minden tantárgyban kifogástalan,
- nem tartja az előző évek eredményeit,
- alkalmanként figyelmetlenség tapasztalható nála,
- előfordul, hogy ösztönözni kell a munkavégzésre,
- órákon figyel, házi feladatait lelkiismeretesen elkészíti, megbízhatóan dolgozik,
- felszerelését általában elhozza,
- érdeklődése megmarad az előírt tananyagon belül, tanulmányi területen elért eredményéért szaktanári dicséretet kapott.

Változó (3) szorgalmú az a tanuló, aki:
- kötelességmulasztása gyakori az iskolai és otthoni feladatok teljesítésében,
- tanítási órákon a munka elvégzésére gyakran figyelmeztetni kell,
- képességeihez képest alacsonyabb teljesítményt nyújt, ellenőrzésre szorul,
- felkészülése nem rendszeres, felszerelése gyakran hiányos,
- osztályzatai egyenetlenek, több tárgyból rontott.

Hanyag (2) szorgalmú az a tanuló, aki:
- több tárgyból félévkor vagy év végén elégtelen osztályzatot kapott,
- tanulmányi kötelességét rendszeresen elhanyagolja,
- a tanulás nem érdekli, segítséget nem vesz igénybe,
- nem hajlandó komoly erőfeszítésre, munkavégzésre,
- nem törődik kötelességeivel, szétszórtság jellemzi,
- képességeihez mérten jóval gyengébb teljesítményt mutat.

# X. A LEŐWEY GIMNÁZIUMBAN ALAPÍTOTT DÍJAK ÉS ODAÍTÉLÉSÜK FELTÉTELEI

**1. A díjazás általános szabályai:**

**1.1.** A felterjesztőnek szigorúan tartania kell magát a kiírásban szereplő létszámhoz és feltételekhez.

**1.2.** Egy tanuló csak egy díjat kaphat egy rendezvényen – kivéve a ballagáson átadott Zenei-, Sport- és Színházi- díjakat –, ill. ugyanazért az eredményért egy másik alkalommal sem kaphat díjat ugyanaz a tanuló.

***2. A Leőwey Napokon kiosztható díjak: A Leőwey-díj***

A Leőwey-díj odaítélésének szaktárgyi feltételeit minden évben szeptember 30-ig kell meghirdetni. Lebonyolításáért és a díjak odaítéléséről az illetékes munkaközösség a felelős. Az alkotói és előadói díjak odaítéléséről külön bizottság dönt.

**2.1. Tantárgyi díj**

- A Leőwey kutató diákja – cím (a címre bármely tantárgyból, szakterületen írt dolgozattal lehet pályázni (a szaktanárok tesznek javaslatot)

**2.2. Alkotói díj:**

- Képzőművészeti díj (festmény, rajz, fotó, kisplasztika, stb,) – szaktanárok tesznek javaslatot
- Irodalmi díj (verses, vagy prózai formájú szépirodalmi alkotások) – szaktanárok tesznek javaslatot

**2.3. Előadói díj –** zsűri dönt a díjakról

- Zenei díj: hangszeres játék, hangszercsoport, kamarazene, szóló ének, modern zene, stb.)
- Versmondás
- Prózamondás
- Mozgásművészet, modern tánc (egyéni vagy csoportos)
- Folklór (népdal, népzene, néptánc, stb.)
- Egyéb: pl. bűvész, kabaréjelenet, stb.

**2.4. Sport díj** (az előző tanévben az iskola színeiben elért, az Évkönyvben szereplő legjobb országos eredményt elért tanulók kaphatják (Országos Diákolimpiai eredmények 1-3 helyezettje)). Kimagasló sportszervezői tevékenységért is adható Sport díj.

**3. Szalagavatón kiosztható díjak:**

**3.1. Aranykoszorús Leőwey Jelvény**

Aranykoszorús Leőwey Jelvény-t kapnak azok a kiváló tanulók, akik négy vagy öt éven keresztül szorgalmas, kitartó munkával legalább 4,66-os tanulmányi átlagot (elégséges osztályzatuk nem volt, közepes osztályzatuk maximum egy alkalommal volt valamely tantárgyból) értek el, és emellett tantárgyi versenyek országos, regionális, megyei helyezettjei, vagy közösségépítő-fenntartó munkájukkal az énekkarok, a színjátszó-csoportok, a táncegyüttes tagjaiként segítették a Leőwey Klára Gimnázium sajátos arculatának kialakítását, megőrzését. A feltételeknek megfelelő tanuló/k.

**3.2. A Leőwey Közösségéért-díj**

A Leőwey közösségéért-díjban részesülnek azok a tanulók, akik az iskola egész közösségéért végzett munkában példamutatók, kiemelkedők; új hagyományok megteremtését kezdeményezik, akik szerepléseikkel és szervező munkájukkal emlékezetessé teszik nagy iskolai ünnepeinket, rendezvényeinket, akiket az egész iskola közössége tanárok, diákok, szülők elismernek, emellett a 9-10-11. (12.) évfolyamon a tanév végi és az utolsó félévi tanulmányi eredményük átlaga eléri a mindenkori iskolaátlagot, de legalább a 4,0-es átlagot. A feltételeknek megfelelő tanuló/k.

**3.3. Jó tanuló, jó sportoló-díj**

Jó tanuló jó sportoló díjban részesülnek azok a tanulók, akik példamutató helytállásukkal, akaraterejükkel országos sporteredményeket érnek el, emellett tanulmányi eredményük legalább az iskolai átlagot eléri, elégséges osztályzatuk nincs. (Ennek a díjnak az odaítéléséhez feltétlenül kérjük az egyeztetést a testnevelési munkaközösség vezetőjével!) A feltételeknek megfelelő tanuló/k.

**3.4. „Embert nevelni az életnek és a hazának…”- Szülők díja**

„Embert nevelni az életnek és a hazának…”- a Szülők Díjával - jutalmazzuk azokat a szülőket, akik azonosulnak iskolánk pedagógiai elveivel, azt szervező, önfeláldozó tevékenységükkel erősítik, kiveszik részüket a nagy iskolai rendezvények előkészítéséből, lebonyolítási munkáiból, ötleteikkel gazdagítják a gimnázium hagyományrendszerét (max. 1-2 fő osztályonként). (A díjazottak személyére a nevelési igazgatóhelyettes, ill. az SZM elnök tesz javaslatot.)

**3.5. A Német Nemzetiségi Tagozatért Alapítvány-díja** (német nemzetiségi és emelt óraszámú német csoportok diákjainak díja)

A Német Nemzetiségi Tagozatért Alapítvány díját azok a német nemzetiségi, ill. az emelt óraszámú német nyelvi képzésben résztvevő tanuló/k kapják, akiknek identitástudata példamutató, a nemzetiségi hagyományok és a német kultúra ápolásában élen járnak, magas szinten képviselik a német tagozat szellemiségét, eredményesen szerepelnek a nemzetiségi és egyéb német nyelvű versenyeken. (Szükséges az egyeztetés az Alapítvány kuratóriumával!) Díjazható tanulók száma: maximum 1-2 fő.

**3.6. Messziről magasra-díj** (AJTP tagozat díja)

Messziről magasra- díjban részesülnek az Országos Arany János Tehetséggondozó Program azon végzős diákjai, akik legjobban azonosultak a program közösen megálmodott és deklarált céljaival a szakmai tudás megszerzésében, műveltségük gyarapításában, belső értékeik és önmaguk építésében. Munkájukkal, szervezőkészségükkel, áldozatkészségükkel hozzájárultak az őket körülvevő közösség építéséhez, miközben hűek maradtak gyökereikhez. Díjazható tanulók száma: maximum 1-2 fő.

**3.7. Prix Clé d’Or – Aranykulcs-Díj** (A magyar-francia két tanítási nyelvű tagozat díja.)

Prix Clé d’Or - Aranykulcs Díjat, a Lángnyelv Alapítvány díját kapja az a végzős diák, aki a magyar-francia tagozaton töltött öt éve alatt azonosulni tudott a tagozat szakmai, pedagógiai és emberi értékeivel, és ezeket az iskola falain kívül is méltóképpen képviselte. Díjazható tanulók száma: maximum 1-2 fő.

**3.8. Természettudományokkal a jövőért-díj** (természettudományos osztályok díja)

Természettudományokkal a jövőért-díjban részesül a természettudományos osztály biológia-kémia, fizika-matematika, ill. matematika-informatika csoportjának egy-egy végzős diákja, aki több alkalommal bejutott országos tanulmányi versenyek döntőjébe, iskolai rendezvényeken előadásaival népszerűsítette a természettudományokat, valamint négy éven keresztül szorgalmas, kitartó munkával elérte az iskola tanulmányi átlagát.

**3.9. Az angol nyelvi osztályok közösségéért-díj** (az emelt óraszámú angol osztályok díja)

Az angol nyelvi osztályok közösségéért-díjban részesülnek azok a tanulók, akik diákéveik alatt kiemelkedő közösségi munkát végeznek, azonosulni tudnak a speciális angol osztályok értékeivel, tanulmányi átlaguk eléri az iskola átlagát, valamint méltón képviselték iskolánkat a helyi, városi vagy országos angol nyelvi és civilizációs versenyeken. Javaslattevő: angol munkaközösség. Díjazható tanulók száma: maximum 1-2 fő.

**4. Ballagáson kiosztható díjak:**

**4.1. Leőwey Aranymedál-díj** (szigorúan a kiírásnak megfelelő létszámú diák)

Leőwey Aranymedál-díjban részesül az a végzős tanuló(k), aki négy, ill. öt éven át kitartó, elkötelezett, hűséges munkájával valamely tudomány(ok) területén maradandót alkotott és kiemelkedően eredményes volt. Szellemisége, értékteremtése példaértékű a jelenlegi és az őt követő leőweysták számára, és hozzájárult gimnáziumunk oktató-nevelő munkájának hazai és nemzetközi elismertetéséhez. A díj aranymedálból és a tanulót méltató díszes oklevélből áll.

**4.2. A Leőwey Imázs Gazdagításáért–díj**

A Leőwey Imázs Gazdagításáért Díj a kiváló egyéni vagy közösségi eredmények (versenyek, alkotómunkák, nyertes pályázatok, az iskola életével foglalkozó tanulmányok, az iskola hírnevét erősítő kiemelkedő tevékenység stb.) elismerésére szolgál. Javaslattevő: igazgató, igazgatóhelyettesek, szaktanárok, osztályfőnökök. Díjazható tanulók száma: maximum 1-2 fő/osztály.

**4.3. Leőwey Zenei-díj**

Leőwey Zenei-díjban részesülnek azok a végzős tanulók, akik négy-öt éven keresztül hűségesen, odaadóan, elkötelezetten szolgálták gimnáziumunk zenei életét, alkotó tevékenységükkel a népek közötti zenei kultúrát gazdagították. Javaslattevő: az ének-zene szakos tanár.

**4.4. Leőwey Sport-díj**

Leőwey Sport Díj-ban részesülnek azok a végzős tanulók, akik négy vagy öt éven keresztül a Leőwey Klára Gimnázium valamely sportcsapatának tagjaként rendszeresen járnak versenyekre, bemutatókra, mérkőzésekre, akiknél a tehetség, a szorgalom, az egészséges életmód iránti igény és a csapatszellem olyan mértékben összegződött, hogy nagyszerű eredményeket értek el a testnevelés és a sport terén, akik aktív sportolóként vagy szervezőként elkötelezett, hűséges, kitartó munkával hozzájárultak a gimnáziumi sportélet megnemesítéséhez.

**4.5. Leőwey Színházi-díj**

Leőwey Színházi - díjban azok a végzős tanulók részesülhetnek, akik legalább három éven keresztül voltak lelkes, kreatív tagjai valamely iskolai színjátszó körnek, drámaversenyen, előadói versenyeken, fesztiválokon eredményesen képviselték az iskolát. Javaslattevő: drámapedagógusok.

**4.6. A francia tagozat közösségéért-díj**

A francia tagozat közösségéért-díjban részesülnek mindazok a tanulók, akik a tagozat öt esztendeje alatt végzett munkájukban példamutatóak, akik kezdeményezik új hagyományok megteremtését, akik alkotói, szervezői munkájukkal emlékezetessé teszik a tagozat iskolai, országos és nemzetközi rendezvényeit, és akiknek tanulmányi eredménye eléri az iskolai átlagot. Díjazható tanulók száma: maximum 1-2 fő.

**4.7. Humán tudományokkal a jövőért-díj**

Humán tudományokkal a jövőért-díjban részesülhet az a végzős diák, aki egyéni versenyzőként vagy csapattagként bejutott magyar nyelvi/irodalmi/ történelmi vagy társadalomtudományi tematikájú tanulmányi versenyek nemzetközi vagy országos döntőjébe, valamint tanulmányi eredménye négy éven keresztül elérte az iskola átlagát. Javaslattevők: a magyar nyelv és irodalom, művészet, ill. a történelem, társadalomismeret, földrajz munkaközösség. Díjazható diákok létszáma tantárgyanként 1-1 fő.

**4.8. A Leőwey legeredményesebb matematikusa-díj**

A Leőwey legeredményesebb matematikusa-díjban részesülhet az a végzős diák, aki egyéni versenyzőként vagy csapattagként bejutott nemzetközi vagy országos tanulmányi versenyek döntőjébe, valamint tanulmányi eredménye négy éven keresztül elérte az iskola átlagát. Javaslattevő: szaktanárok

## XI. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon 10 óra 30 – 12 óra 30 között intézhetik el.

## XII. A BELSŐ VIZSGÁK ÉS A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

### 1. Belső vizsgák

**1.1.** Belső vizsgák valamennyi osztálytípusban/képzési formán:

A tanulók tájékoztatása a belső vizsgákról minden év december 1-ig a szaktanár és az osztályfőnök által történik meg; az időpontok szerepelnek a tanév helyi rendjében, ill. a honlapon.

- Nyelvi felmérések 9. évfolyamon (A és B nyelv): írásbeli vizsga: május (órákon) Emelt óraszámú angolos képzés osztályainál írásbeli és szóbeli vizsga a 10. évfolyam végén
- 11. évfolyam osztályaiban próba érettségi történelemből (írásbeli és szóbeli): minden év októberében, (kivéve 11.f)
- 12. évfolyam osztályaiban: próba érettségi magyar nyelv és irodalomból (szóbeli) minden év februárjában

**1.2.** A német nemzetiségi kétnyelvű képzés belső mérései:

- 9. évfolyamon írásbeli vizsga: május közepe (órákon)
- 10. évfolyamon szóbeli vizsga: május eleje
- 11. évfolyamon: próba érettségi német nyelv és irodalomból (írásbeli és szóbeli): május közepe

**1.3.** A német emelt szintű nyelvi képzés belső mérései:

- 9. évfolyam írásbeli vizsga: május közepe (órákon)
- 10. évfolyam (szóbeli): május közepe
- 11. évfolyam: (írásbeli és szóbeli): május közepe

**1.4.** Az AJTP tagozat belső mérései:

- 9/AJTP (előkészítő év): írásbeli és szóbeli nyelvi felmérés (angol, német), matematika szintfelmérő (május, órákon)
- 9.a: Nyelvi felmérések (A és B nyelv): írásbeli vizsga: május (órákon), szóbeli vizsga május-június, és magyar nyelv és irodalomból alapvizsga (általános tájékozottság, alapkompetenciák mérése írásban): április-május
- 10.a: szóbeli vizsga történelemből a középszintű érettségi témaköreit figyelembe véve a 10. évfolyam végéig tanult tananyagból. A vizsga ideje május első fele.

A tagozat külső méréseit (bemeneti online matematika és magyar, valamint pszichológiai mérések) a program országosan szabályozza.

**1.5.** A biológia-kémia tagozat belső mérései:

- 10. évfolyam végén (májusban) szóbeli vizsga kémiából a 9 és 10. évfolyam anyagából

**1.6.** A Francia tagozat belső vizsgái:

| | | |
|---|---|---|
| 9.kny | Francia nyelv (írásbeli)<br>Az érettségi vizsgakompetenciáknak megfelelő feladattípusok: olvasott szövegértés, nyelvhelyesség, hallott szövegértés, szövegalkotás. Időtartam: 2x60 perc (olvasott szövegértés és nyelvhelyesség 60 perc, hallott szövegértés és szövegalkotás). A feladatlapra %-os értékelést adunk, amit érdemjegyre váltunk a házirend előírásainak megfelelően, és amit a francia 1 és francia 2 tantárgyba témazáró jegyként beszámítunk. | Francia nyelv (írásbeli és szóbeli)<br>Írásbeli vizsga az egész évben tanult szakszókincsből.<br>A szóbeli vizsgán a témák érintik a mindennapi társalgási helyzeteket és az órán tanultakat. A vizsga minimum kéttagú bizottság előtt zajlik. A vizsga menete: francia nyelvű idegen szöveg értő olvasása, kép alapján önálló témakifejtés, amely utóbbihoz felkészülési időt biztosítunk. Értékelési szempontok: hangos olvasás, önálló témakifejtés, szókincs, nyelvhelyesség, kommunikatív érték. Az írásbeli feladatlapra és a szóbeli teljesítményre összesített %-os értékelést adunk, amit érdemjegyre váltunk a házirend előírásainak megfelelően, és amit a francia 1 és francia 2 tantárgyba témazáró jegyként beszámítunk.<br>A tagozat tanárainak döntése alapján a diák az egész éves teljesítménye és/vagy az év végi vizsgaeredménye alapján az egész éves anyagból beszámolóra visszahívható |
| 9.f | lecture d'été Nyári olvasmány<br>Előzetesen megadott szempontok szerint szóbeli beszámoló a kb. 80-100 oldalas francia nyelvű nyári olvasmányról (részletes történet, a szereplők jellemzése, a mű stílusa, stb.), valamint a mű alapján tetszőlegesen készített 120 szavas szószedet számonkérése, 2 oldal értő olvasása és fordítása.<br>Időpont: szeptember folyamán délutáni 30 perces egyéni beszámolók<br>Értékelés: 2 nagy jegy (tartalom és nyelv) | Útinapló<br>A kilencedik évfolyamon diákjaink franciaországi csereutazáson vesznek részt. Az útinapló a franciaországi utazás dokumentációja meghatározott szempontok és irányelvek alapján. A napló elkészítése folyamatos munkát igényel az utazás alatt és együttműködést a francia fogadó családdal. A munka komoly, de egyben szórakoztató is, rengeteg civilizációs ismerettel lehetnek gazdagabbak, akik komolyan veszik a feladatot. Az utazásra rendszerint májusban kerül sor, a napló leadási határideje az utazást követő hetedik nap. Az értékelésnél a tartalmi és a nyelvi szempontok egyaránt számítanak.<br>A többi vizsgajegyhez hasonlóan két témazáró jegyet ér a munka. |
| 10.f | Szóbeli vizsga a célnyelven tanult tantárból<br>Szóbeli vizsga a célnyelven tanult tantárgyak egyikéből. A diákok tantárgyanként 3-3, önálló kutatómunkát igénylő téma közül | Francia nyelv (írásbeli: nyelvtan, olvasott szövegértés, hallott szövegértés, szövegalkotás)<br>Év végi ALAPVIZSGA – A 10. évfolyam vizsgája egyben a tagozat követelményeinek való megfelelés |

| | | |
|---|---|---|
| | választhatnak. A témákat vizsga előtt legalább hat héttel közzé kell tenni. A vizsga minimum kéttagú bizottság előtt zajlik, a tanuló itt ad számot előzetesen elvégzett munkájáról és kutatásairól. A vizsgát százalékosan is értékeljük a szóbeli érettségi szempontjai alapján (szakszókincs, téma önálló kifejtése, nyelvhelyesség, stb.), a naplóba 2 témazáró jegyként kerül beírásra. | szűrője is. Ez alapján e tagozatról eltanácsolható az a diák, aki az alábbi feltételeket nem teljesíti:<br>- az egész éves teljesítménye alapján francia nyelvből és a franciául tanult tantárgyakból az átlaga nem éri el a 3,00-et és/vagy<br>- az év végi vizsgája 40% alatti.<br>A végső döntést egy bizottság hozza meg, melynek tagjai:<br>- az érintett diák<br>- a diák szülei<br>- egy igazgatósági tag<br>- a tagozatvezető<br>- az osztályfőnök<br>- az érintett szaktanár(ok)<br>Az eltanácsoláskor mérlegelt szempontok a fentieken túl:<br>- a 10. évfolyam féléves szóbeli vizsgáján nyújtott teljesítmény<br>- a diák szorgalma, munkához való hozzáállása<br>- versenyeredmények (a tagozaton és azon kívül)<br>- a tagozaton végzett közösségi munka<br>Az alapvizsga érdemjegye a francia nyelv tantárgyban 2 témazáró jegyként jelenik majd meg. |
| 11.f | Francia nyelv szóbeli vizsga<br>A szóbeli vizsga célja a megváltozott szóbeli érettségi követelményeire való felkészülés elősegítése. A tanulók előre megadott 5 szóbeli témakörből vizsgáznának kétfős bizottság előtt. A kihúzott témát felkészülési idő nélkül, szabadon fejtik ki, önállóan felelnek. Az értékelés a szóbeli emelt szintű érettségi követelményei szerint történik, a vizsga 2 témazáró jegyet ér. | Szóbeli vizsga a franciául tanult tárgyakból (történelem kötelező + földrajz vagy célnyelvi civilizáció)<br>A vizsga célja a szóbeli érettségire való felkészülés, annak szimulálása. Történelemből, illetve földrajz vagy civilizáció tantárgyból (annak függvényében, hogy a tanuló melyik tárgyból kíván majd érettségizni) előre megadott témakörök alapján történik a felkészülés. A témaköröket (tantárgyanként öt téma) a vizsga előtt legalább két hónappal ismertetni kell a diákokkal (azok a vizsga napjáig tanult tananyagra épülnek). A vizsga kéttagú bizottság előtt zajlik, menete a szóbeli érettségihez hasonló. A tanuló húz egy témát, majd rövid felkészülési idő után ismerteti azt a bizottsággal. A felkészülési idő alatt készíthet vázlatot, melyet a felelete során használhat is. A vizsga értékelése százalékosan történik, majd érdemjegyre átváltva a naplóba 2 témazáró jegyként kerül beírásra az |

| | | |
|---|---|---|
| | | egyes tantárgyakhoz. |
| 12.f | Próbaérettségi történelemből francia nyelven (írásbeli, december-január) Írásbeli próba érettségi történelemből. Tanév elején a diákokkal előre egyeztetett korszakhatárig (általában 18. sz. vége) próba érettségire kerül sor. A vizsga megegyezik az érettségi vizsgával, ám annál rövidebb. 90 perc áll a tanulók rendelkezésére, hogy megoldják a korábbi évek érettségi feladataiból összeállított feladatlapot. A feladatlap 6 teszt jellegű feladatból és két rövid esszéből áll, egy magyar és egy egyetemes történelemre vonatkozóból. Az érettségi vizsgához hasonlóan atlasz és szótár használható a feladatok megoldásához. A vizsga értékelése az osztályozó vizsgák értékelése alapján történik, a százalékok érdemjegyre átszámítva 2 témazáró jegyként kerülnek beírásra. | Próba érettségi francia nyelvből írás és szóbeli résszel: február-március Teljes, emelt szintű próba érettségi vizsga, írásbeli és szóbeli. Februárban az írásbeli, amely tartalmazza az eredeti emelt szintű írásbeli érettségi követelményét (szövegértés, hallott szövegértés, nyelvhelyesség és szövegalkotás). Értékelése az emelt szintű érettségi írásbeli részével megegyezik. Március hónapban pedig ugyanennek a vizsgának a szóbeli részére kerül sor, előre megadott 5 szóbeli témakör alapján. Ez a szóbeli vizsga teljes szimulálása az eredeti emelt szintű vizsgának (kis kérdések, önálló témakifejtés, érvelés) Értékelés: 1 témazáró érdemjegy az írásbeli és 1 témazáró érdemjegy a szóbeli részre. A tanulók tájékoztatása a vizsgáról: lsd P.P. 63. old. |

## 2. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján szervezzük és bonyolítjuk le.

Az iskolában a tanulmányok alatti vizsgák az igazgató által megbízott, legalább 3 fős vizsgabizottság előtt zajlanak. A vizsgák írásbeli, szóbeli, illetve gyakorlati vizsgarészekből állhatnak. A vizsgázó tanulók a vizsgák előtt legalább 10 perccel jelenjenek meg a vizsga helyszínén.

Az írásbeli/gyakorlati vizsga maximális ideje vizsgatárgyanként 60 perc. Egy napon legfeljebb 3írásbeli/gyakorlati vizsgát lehet megtartani, a vizsgák között pihenőidővel.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó a vizsgabizottság egy tagja jelenlétében tételt húz, majd (az idegen nyelv kivételével) legalább 30 percfelkészülési idő után önállóan felel. A szóbeli vizsga időtartama legfeljebb 15 perc lehet. Egy napon legfeljebb 3 tárgyból tehet szóbeli vizsgát egy vizsgázó.

Vizsga reggel 8 óra előtt nem kezdhető és legfeljebb 17 óráig tarthat.

A tanulmányok alatti vizsgák a következők lehetnek:

- osztályozó vizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga,
- pótló vizsga.

### 2.1. 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 tanrenddel folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 250 tanóránál többet mulasztott és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, amennyiben a nevelőtestület engedélyezi számára az osztályozó vizsgát,

- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében - a törvényi előírásoknak megfelelően - független vizsgabizottság előtti vizsga letételét kérvényezi,
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a helyi tanterv szerinti követelményeit még nem teljesítette.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Sikertelen osztályozó vizsga esetén a javítóvizsgák időszakában javítóvizsgát kell tenni.
Az előrehozott érettségi vizsga miatt teendő osztályozó vizsgára az adott tanév január 15-i napjáig írásban kell jelentkezni az iskola igazgatójánál (a honlapon közzétett jelentkezési lapon). A vizsgák letételét az igazgató engedélyezi, és a következő időszakokban szervezzük meg:

| Évfolyam, tantárgy | Osztályozó vizsga időszaka |
|---|---|
| 9-11. évfolyamon idegen nyelvből | február 1-28. |
| 12. évfolyamon idegen nyelvből, illetve 9-12. évfolyamon egyéb tantárgyakból | március 16. - április 30. |

A konkrét időpontról a tanulót az osztályozó vizsgára történő jelentkezéskor a jelentkezési lapon tájékoztatjuk.
Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Házirend mellékleteként iskolánk honlapján tesszük közzé a „Dokumentumok” menüpont alatt.

**2.2.** Különbözeti vizsga

Iskolaváltás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét a következő esetekben:

- ha a helyi tantervünkben szereplőtantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplőösszeg,
- ha a tanuló nem tanulta az adott tantárgyat,
- ha a tanuló nem tanulta az adott tantárgy valamely témakörét/témaköreit.

A különbözeti vizsgatantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézményvezetőnek határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

**2.3.** Javítóvizsga

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról a vizsga befejezése előtt engedély nélkül távozik,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

A javítóvizsgák lebonyolítására augusztus 15-e és 31-e között kerül sor.

**2.4.** Pótló vizsga

Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról neki fel nem róható okból távol marad, illetve a vizsga befejezése előtt engedéllyel távozik, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótlóvizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.

## XIII. A TANKÖNYVELLÉTÁS ISKOLÁN BELÜLI ELVEI

### Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SzMSz szabályozza.
Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye, amelyek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. Megőrzési idejükről a könyvtári SzMSz rendelkezik.

**1.** Jogszabályi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről
2011. évi CXC. törvény 51/A. A tankönyvellátás alcím alatt található rendelkezések

Az intézmény a következő módon tesz eleget a tankönyvi ellátási kötelezettségének:

**2.** A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
**3.** Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén május 31-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A tanulmányaikat befejező végzős diákok kötelesek április 15-ig visszavinni a könyvtárba a könyveiket. Ha a végzős diákok a tankönyveket szeretnék a szóbeli érettségi napjáig használni, külön engedéllyel, kaució megfizetésével, megtehetik.
A könyvtári könyveket, ill. a tartós használatba vett könyveket köteles a diák visszavinni a könyvtárba iskolaváltás esetén is. A határidő elmulasztása fegyelmi következményekkel jár. A könyvekért a tanulók, dolgozók, kiskorú esetében a szülők anyagi felelősséggel tartoznak. Az elveszített tankönyv árát meg kell téríteni vagy pótolni szükséges.
Elvárható, hogy az általuk használt tankönyvek tanulmányaik végéig megfelelő állapotban legyenek.

**4.** Állományba kerülés módja, nyilvántartás
A normatív keretből vásárolt tankönyvek könyvtári állományba kerülnek (csoportos leltár). A munkafüzeteket, munkatankönyveket (a nyelvkönyveket) nem kell leltárba venni, a tanulónak sem kell visszahoznia a könyvtárba. A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a leltári szám jelzésére külön erre a célra rendszeresített pecsétet helyez el.
A tankönyvek négy év múlva selejtezhetők.
A támogatott tanulóknak kikölcsönzött tankönyveket tankönyvi rendelőlapjukon a leltári számok feltüntetésével kell nyilvántartani.

**1.** sz. melléklet

# ARANYSZABÁLYOK

melyeket a Pécsi Leőwey Klára Gimnáziumközösségének tagjaiként joggal elvárunk egymástól

1. Az összetartozás és az újratalálkozás örömére a napszaknak megfelelően köszönünk egymásnak.

2. Az osztálytermekbe, az iskola falaira az iskolaközösség által elfogadható képeket, írásokat helyezünk el, amelyek tükrözik az iskola, a tagozat, az osztály egyedi arculatának jellegét.

3. Pozitív gondolkodással, nyitottan, őszintén, udvariasan, kulturált beszédstílussal közeledünk egymáshoz.

4. Hiszünk abban, hogy másnak is lehet igaza. Ha vitázunk, próbáljuk megérteni, hogy mit mond a másik, és kulturált módon igyekszünk reagálni egymásérveire.

5. Mértéktartó öltözködéssel és hajviselettel jelenünk meg az iskolában.

6. Mindannyian felelősek vagyunk a kulturáltszórakozásért, illetve az illő, másokat nem zavaró együttlétekért.

7. Törekszünk az empatikus egymásra figyelésre és az önzetlen segítőkészségre.

8. Törekszünk a konfliktusok megoldására.

9. Hiszünk a kölcsönös érdekérvényesítés lehetőségében, és tiszteletben tartjuk a Leőwey közösség minden tagját!

10. Gimnáziumunkat mindenhol és mindenkor közösségi értékeinkhez méltóan képviseljük.

2. sz. melléklet

# A PÉCSI LEŐWEY KLÁRA GIMNÁZIUM INTÉZKEDÉSI TERVE A 2020/2021-ES TANÉVBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

**(módosítva: 2020. 10.12.)**

A Pécsi Leőwey Klára Gimnáziumban az Emberi Erőforrások Minisztériuma által 2020.10.01-én módosított eljárásrendet alkalmazzuk a járványügyi helyzettel kapcsolatban, melyet teljes terjedelmében adunk közre az alábbiakban. Minden kérdésben ennek útmutatásai alapján járunk el. Kérjük a gimnázium közösségének tagjait és a velük érintkezésbe lépőket, vegyék figyelembe az eljárásrend ajánlásait, s kövessék, lehetőség szerint, pontról pontra ezt a protokollt. Az alábbi kiemelt pontok betartását különösen fontosnak tartjuk az iskola minden polgára számára:

**A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt.** A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermeken vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig

A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése érkezéskor. A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C). Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Gimnáziumunkban 2020. 10.12-től kötelezővé tesszük mindenki számára az iskola egész területén a maszkviselést órákon (egy-egy speciális óra kivételével, pl. testnevelés), és órákon kívül, teremben, folyosókon és a tanárikban egyaránt!
Együttműködésüket köszönjük!

A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a tanulók esetében javasolt a szappanos kézmosás).

Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.

Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

Az úgynevezett köhögési etikett betartása mindenkitől elvárható: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

Felhívjuk a szülők és a diákok figyelmét arra, hogy amennyiben két héten belül a diák vagy valamelyik családtagja, akivel érintkezett, külföldön tartózkodott, ezt a tényt az iskolában (az osztályfőnöknek és az iskolatitkárságnak is) be kell jelenteni.

Kérjük a tisztelt szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van (+36305594373; leowey.gimnazium.pecs@gmail.com).

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

Amennyiben egy diáknál, vagy pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskola titkárságát, valamint az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

Diák esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Esetleges fertőzés esetén az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

Nyomatékosan felhívjuk minden érintett figyelmét, hogy elsősorban hiteles forrásokból tájékozódjanak. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

Gimnáziumunk aktuális járványügyi helyzetéről a www.leoweypecs.hu honlapon tájékozódhatnak.

Pécs, 2020. október 12.

Dr. Zalay Szabolcs
igazgató

# 5. számú melléklet

# Adatkezelési szabályzat

**a Leőwey Klára Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának melléklete**

Alapfogalmak:

*Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya*: az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a közoktatásról szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem.
A közoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

*A felügyeleten*: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodást és kollégiumi felügyeletet kell érteni:

- az iskolába történő belépéstől a nevelési – oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig történő időben,
- a kollégiumban a kollégiumi lakhatás időtartamára,
- a nevelési illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt,

A felügyelet a pedagógus munkaköri kötelessége.

*Titoktartási kötelezettség*: A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, munkahelyével és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.

## 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. Törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény módosításáról.

**Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

a.)Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló
- 1992. évi LXIII. Törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)

- a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésül rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek- egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek
- kincstárnok
- iskolatitkár

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

### 1.2 Az adatok továbbításának rendje

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben.

az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,
- kincstárnok,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,

a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

## 2. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

**Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: az igazgató és helyettese, az adatkezelés végrehajtója, a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor stb.), saját kérésére az érintett közalkalmazott.

## 2.2. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

### 2.2.a Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése,
- a szülő vezeték- és keresztneve, valamint az édesanya leánykori neve,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban

számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár a felelős. Tárolásnak módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### 2.2.b A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok közül különös figyelemmel nyilvántartandóak:

- a felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának, a tanuló tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok és vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.
Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

## 3. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatinak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatiról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem

benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.
Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem stb.) kell tennie.
Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

**Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – bele értve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

**A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Pécs, 2019. november 05.

Dr . Zalay Szabolcs
Igazgató

# 6. számú melléklet

# Osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

## Magyar nyelv és irodalom

### 9. évfolyam

**Magyar nyelv - 9. évfolyam**

- Kellő tempójú, olvasható írás, a szöveg megértését biztosító olvasás, felolvasás.
- A kommunikációs helyzetnek megfelelő nyelvhasználat. A címzettnek, a témának, a beszédhelyzetnek megfelelő fogalmazás.
- A tömegkommunikáció gyakori műfajairól, eszközeikről és hatásukról szerzett alapvető ismeretek birtokában véleményalkotás, kritikus magatartás befogadásukban.
- Jártasság szövegelemző eljárásokban: a tételmondat kiemelése, tömörítés megadott terjedelemben, szövegfeldolgozás megadott kérdések alapján.
- A szöveg szerkezetének, témahálózatának fölismerése.
- A szövegfonetikai eszközök szerepének fölismerése a szövegek értelmezésében.
- Szabatos, világos fogalmazás: a kommunikációs helyzetnek megfelelő szövegfelépítés
- A nyelvi szintek (hang, szó, mondat) szabályairól és elemkészletéről eddig tanultak fogalmi megnevezése, rendszerezése.
- A magyar helyesírás alapelveinek ismerete, alapvető helyesírási készség.
- Jegyzet és vázlat készítése írott szövegről, előadásról. Könyvtárhasználati tájékozottság.

**Magyar irodalom – 9. évfolyam**

**Év elején belépő tevékenységformák**

- Egy mű elemző bemutatása során különböző műértelmezések összevetése egymással és az értelmezett művel; önálló állásfoglalás.
- Művek szereplőinek jellemzése egy másik szereplő nézőpontjából.
- Egy-egy versszak írása kötött formában, befejezés-változatok alkotása, sorok rendjének újraalkotása.
- Szereplők – drámai szituációhoz kötődő – feltételezhető gondolatainak megfogalmazása.
- Bizonyos toposzok, archetípusok, vándormotívumok fölismerése, a tanult művek elhelyezése motivikus kontextusban (például évszakok, sziget, hegy, kert, tűz, utazás).
- Tapasztalatszerzés az európai és a magyar irodalom két nagy forrása, a görög-római antikvitás és a Biblia utóéletéről, hatásáról, a közös hagyományban utalási rendszerként való továbbéléséről.
- Epikai művekben az idő- és eseményszerkezet fölismerése; a cselekményszálak szétválasztása több szálon futó cselekmény esetében; eseményszerkezet és szövegszerkezet (fabula és szüzsé) viszonyának vizsgálata.
- A szerző, az elbeszélő és a szereplők megkülönböztetése, a nézőpontok érzékelése, az elbeszélő nézőpont, a beszédhelyzet (látókör) azonosítása és funkciójának értelmezése az olvasott művekben.
- A dráma és a színház kapcsolatának, kölcsönhatásának jellemzése.
- Irodalmi és művelődéstörténeti ismeretek alapján tájékozódás az irodalom kronológiájában és földrajzában.
- A művekben megjelenő emberi szerepek, csoportnormák és értékek fölismerése és azonosítása.
- Állásfoglalás írása a mű egy szereplőjének vagy egészének értékrendjéről.
- Értelmezések tételmondatainak kiemelése, alátámasztása vagy cáfolata saját érvekkel.

**Év végi követelmények**
- Epikai, drámai, lírai műfajok felismerése, jellemzése.
- Az ütemhangsúlyos és az időmértékes verselés megkülönböztetése, néhány alapvető versforma ismerete.
- Az antikvitás, középkor, reneszánsz és barokk jellemzőinek és egy-két kiemelkedő képviselőjének bemutatása.
- Drámai művekben az idő-, tér- és cselekményszerkezet bemutatása, a drámai szituáció értelmezése.
- Az olvasott művek elhelyezése a korban, néhány fontos részlet fölidézése az alkotók életrajzából.
- Balassi Bálint költői portréja (az életmű jellemzői, témák, kompozíció, verselés).
- Memoriterek: egy drámarészlet (pl. Antigoné, Hamlet), legalább három vers (pl. Janus Pannonius, Balassi Bálint).

## 10. évfolyam

### Magyar nyelv – 10. évfolyam

**Belépő tevékenységformák**

– Tájékozottság különféle beszédhelyzetek megítélésében; megfelelő stílus és magatartás megtalálása ismeretlen kommunikációs helyzetben is.
– A szabatos, világos és hatásos nyelvi kifejezésmód, a teljes értékű szóbeli és írásbeli kommunikáció érdekében megalapozott döntés nyelvhelyességi, stilisztikai, retorikai kérdésekben.
**– Kritikai és kreatív olvasással szakmai-tudományos, publicisztikai szövegek metaforikus, metonimikus jelentésének feltárása, értelmezése**.
– Szépirodalmi, szakmai, publicisztikai szóbeli és írásos szövegek értékelésében a szerkezeti és stiláris egység, a kifejtettség és információs gazdagság fölismerése, értékelése.
– Kreatív gyakorlatok a mondat- és szövegszerkezet stiláris lehetőségeinek, a szavak hangulatának, stílusértékének, nyelvrétegbeli stiláris különbségének figyelembevételével.
**– A tanult jelentéstani, stilisztikai jelenségek fogalmi szintű megnevezése, e tudásanyag önálló alkalmazása a műelemzésben, a mindennapi élet nyelvi jelenségeinek megítélésében.**
– Szakmai-tudományos, publicisztikai, közéleti, szépirodalmi szövegek földolgozása, értelmezése, értékelése jelentéstani és stilisztikai szempontok érvényesítésével (szinonimitás, többértelműség, konkrét és átvitt jelentés; szóképek, alakzatok, hangszimbolika, jóhangzás).
**– A konnotatív jelentések felfedezésével a szépirodalmi művek üzenetének teljesebb megértése.**
**– Jelentéstani és stilisztikai tanulmányok hasznosítása az egyéni szókincs gazdagításában,** a témának, a címzettnek, a műfajnak megfelelő árnyalt kifejezésmód továbbfejlesztésében.
– A helyesírás értelmező, esztétikai szerepének megfigyelése különféle szövegekben; e lehetőségek felhasználása saját szövegalkotásban.

**Év végi követelmények:**

– Szavak jelentésszerkezetének feltárása.
– Hangalak és jelentés viszonyának megállapítása.
– Tájékozottság a különféle beszédhelyzetek megítélésében; megfelelő stílus és magatartás váratlan, új kommunikációs helyzetben is.
– Szövegformálási, szövegszerkesztési, stilisztikai és helyesírási hibák önálló javítása.
– A tanult jelentéstani, stilisztikai jelenségek felismerése, megnevezése, alkalmazása.
– Új szakmai, publicisztikai, gyakorlati szövegek megértése.
– A helyesírás értelmező szerepének megfigyelése különféle műfajú szövegekben.

– A kommunikációs helyzetnek megfelelő hangnem, stílusréteg kiválasztása.
– A képszerűség stíluseszközeinek felismerése.
– A szövegelrendezés stílushatásának ismerete.
– Az idézés szabályainak és etikai normáinak ismerete.

**Magyar irodalom – 10. évfolyam**
**Belépő tevékenységformák**
– Az újonnan szerzett műfaji ismeretek, fogalmak biztos alkalmazása a műértelmezésben.
– A tanult irodalomtörténeti korszakok és stílusirányzatok sajátosságainak bemutatása az elsajátított fogalmak alkalmazásával.
– Az olvasott művek elhelyezése különféle kontextusokban, például a magyar irodalom történetében, az alkotó életpályájában.
– A tanult epikai, lírai és drámai művek jelentésének, erkölcsi tartalmának, esztétikai hatóelemeinek feltárása.
– Epikus és drámai művekben a szereplők társadalmi és lélektani motivációjának bemutatása.
– A művek szereplőit vezérlő értékek és viselkedési minták elemzése.
– Egyszerűbb értekezés készítése valamilyen eszmetörténeti, stílustörténeti vagy egy-egy korszak művészeti-irodalmi életére vonatkozó kérdésről.
– Önálló műelemzés készítése előre megadott szempont szerint.
– Különböző korstílusokat reprezentáló szövegek megértése, stílussajátságaik fölismerése.

**Év végi követelmények**
– A tanult irodalomtörténeti korszakok és stílusirányzatok sajátosságainak bemutatása.
– A feldolgozott epikai, lírai és drámai művek jelentésének, erkölcsi tartalmának tárgyszerű ismertetése.
– A megbeszélt művek értelmezésének világos összefoglalása.
– Csokonai, Berzsenyi, Kölcsey és Vörösmarty költői portréja.
– Petőfi Sándor életművének ismerete.
– Memoriterek: 3-4 vers (Himnusz, Szózat), illetve 15-20 soros drámarészlet.

**11. évfolyam**

**Magyar nyelv – 11. évfolyam**
**Belépő tevékenységformák**
- A kommunikációs helyzetnek megfelelő nyelvváltozatok szókincsének, elem- és szabálykészletének tudatos használata.
- A nyelvi norma és a társadalmi igény összefüggéseinek vizsgálata, ennek megfelelően döntés nyelvhelyességi kérdésekben, a köznyelv, a tájnyelv, a szaknyelv, a szleng eszközkészletének használatában, a saját nyelvhasználat kontrollja.
- Közéleti írásbeli és szóbeli kommunikáció irodalmi értékű mintáinak tanulmányozása, értékelése.
- A szövegelemzés módszereinek gazdagítása szövegtani, retorikai és irodalomtörténeti ismeretek bevonásával.
- Különböző korstílusokat reprezentáló szövegek megértése, stílussajátságaik fölismerése.
- Hivatalos írásművek (meghatalmazás, elismervény, jegyzőkönyv, szakmai önéletrajz) jellemzőinek ismerete és önálló szövegalkotás e műfajokban.
- Szónoklatnak, alkalmi beszédnek vagy ezek egyes részleteinek önálló kidolgozása: bevezetés (jóindulat megnyerése, témamegjelölés), elbeszélés, bizonyítás, cáfolás, befejezés (összefoglalás, kitekintés).
- A retorikai eszközök megnevezése és hatásának értelmezése, értékelése szépirodalmi művekben, értekező prózában, publicisztikai írásokban, szóbeli megnyilatkozásokban.

- Az érvelés technikájának ismerete és alkalmazása: érvek, ellenérvek felsorakoztatása, deduktív vagy induktív érvelés, a cáfolat módszerei.
- A helyesírási ismeretek kibővítése: a tanulmányokban előforduló nem latin betűs tulajdonnevek és a gyakran használt új keletű idegen szavak helyesírása.

**Év végi követelmények**

-A szöveg megértését biztosító néma olvasás, szöveghű felolvasás, kellő tempójú, olvasható, rendezett írás.
- A kommunikációs helyzetnek megfelelő hangnem, nyelvváltozat, stílusréteg kiválasztása.
- A művelt köznyelv (regionális köznyelv), illetve a nyelvváltozatok nyelvhelyességi normáinak ismerete.
- Az érvelés alkalmazása irodalmi beszámolókban, mindennapi kérdések megválaszolásában és különféle tantárgyak feladatainak megoldásában.
- Definíció, magyarázat, egyszerűbb értekezés (kisértekezés) készítése a tanulmányi munkához kapcsolódóan.
- Hivatalos írásművek jellemzőinek ismerete és önálló szövegalkotás ezek gyakori műfajaiban.
- Közéleti írásművek, néhány klasszikus és mai szónoki beszéd értelmezése.

A helyesírási ismeretek kiegészítése a tanult idegen tulajdonnevek, a gyakori új idegen szavak írásmódjára vonatkozó szabályokkal.

**Magyar irodalom – 11. évfolyam**

**Belépő tevékenységek**

– A hagyományos műnemi és műfaji keretek átalakulásának, megszűnésének megfigyelése.
– Művek összehasonlítása adott tematikai, poétikai szempontok követésével.
– A magyar és az európai hagyományok és a modernség együtthatásának, egyedi megjelenési formáinak észrevétele, megnevezése az életművekben, az egyes alkotásokban.
– Irányzatok korszakolása, csoportosítása, jellemző vonások, jellegzetes műalkotások társítása.
– Jellemző hőstípusok, jellegzetes élethelyzetek, konfliktushelyzetek (érvényesülés, szerelem, bűn–bűnhődés, hazugság, kiszolgáltatottság stb.), személyiségdilemmák felfogása, értelmezése, megvitatása.
– Világlátási, társadalomkritikai, filozófiai hatások megfigyelése az életművekben, egyes alkotásokban.
– Értelmezési alternatívák mérlegelése, összevetése, a különbségek megfogalmazása.
– Az értékek átrendeződésének, az értékválság folyamatának megfigyelése, értelmezése.

**Év végi követelmények:**

–A tanult irodalomtörténeti korszakok és stílusirányzatok sajátosságainak ismerete (alkotók – művek).
– Nagyepikai és drámai művek szóbeli és írásbeli bemutatása.
– Művek összehasonlítása adott tematikai, poétikai szempontok követésével.
– Jellemző hőstípusok, jellegzetes konfliktushelyzetek bemutatása, értelmezése.
– Stílusirányzatok jellemző vonásainak bemutatása néhány irodalmi és képzőművészeti alkotásban.
– Adott szempontú műelemzés készítése közösen fel nem dolgozott kisepikai és lírai alkotásról.
– Arany János, Ady Endre életművének ismerete.
– Madách Ime, Jókai Mór, Mikszáth Kálmán írói portréjának bemutatása.
– Memoriter: legalább három vers a tanultakból; 15-20 soros epikai v. drámarészlet (pl. Madách: Az ember tragédiája).

**12. évfolyam**

**Magyar nyelv -12. évfolyam**

**Belépő tevékenységformák**

– Az egyéni, a nyilvános, a közéleti és a tömegkommunikációra vonatkozó ismeretek összefoglalása és alkalmazása a nyelvhasználatban minden beszédhelyzetben.
– Kommunikatív szempontok tudatos alkalmazása a különféle szövegek elemzésében, értékelésében.
– Kritikai érzék különféle műfajú és témájú szövegek magvasságának, koherenciájának, szerkezeti és stiláris minőségének mérlegelő értékelésében.
– Nyelvészeti szakszövegek olvasása, földolgozása, ismeretanyaguk beépítése a tanult anyagba.
– Példák gyűjtése a magyar nyelvre, illetőleg a tanult idegen nyelvre specifikusan jellemző és a mindkettőben megjelenő jelenségekre (például egyeztetés, illetőleg határozott és határozatlan igeragozás).
– Gyakorlottság az értekezés és esszé írásában megfelelő helyesírással, nyelvhelyességgel, szabatos és egyéni stílusban.
– A megnyilatkozás témájának és céljának megfelelő hiteles, lényegre törő szóbeli előadás különféle közlésformákban (ismertetés, összehasonlítás, kifejtés, összegezés).
– Általános nyelvészeti ismeretek felhasználása a nyelvszemlélet tudatosításában, a konkrét nyelvi jelenségek helyes megítélésében.
– Nyelvművelő kérdések szakszerű megválaszolása.
– A nyelvtörténeti és leíró nyelvtani ismeretek birtokában felelős magatartás a magyar nyelv értékeinek őrzésében, aktív védelmében.
– A magyar nyelv rendszeréről, a beszédnek a társadalomban és az egyén életében betöltött szerepéről tanultak áttekintésével fölkészülés az érettségire és a továbbtanulásra.

**Év végi követelmények:**

– Nagyobb nyelvcsaládok, főbb nyelvtípusok ismerete.
– A nyelv diakrón és szinkrón változásainak jellemzése példákkal.
– Tájékozottság a magyar nyelv rokonságáról, történetének főbb szakaszairól.
– Nyelvemlékeink – a tihanyi apátság alapítólevele; Halotti beszéd; Ómagyar Mária-siralom – főbb jellemzőinek ismerete.
– A nyelvújítás mibenlétének, jelentőségének bemutatása.
– A megnyilatkozás témájának és céljának megfelelő szóbeli előadás, ismertetés, valamint értekezés, esszé írása.

**Magyar irodalom – 12. évfolyam**

**Belépő tevékenységformák**

**– Az irodalom létformáját figyelembe vevő olvasói magatartás, érzelmi és értelmi érvekkel alátámasztott véleményformálás, a vélemény tárgyszerű megfogalmazása.**
– Irodalomelméleti szakszövegek olvasása, földolgozása, ismeretanyaguk beépítése a tanult anyagba.
**– Adott vagy önállóan megnevezett probléma többoldalú megközelítése, földolgozása a tárgyalási szempontok sokfélesége közötti mérlegelés, a döntés indoklása.**
– A továbbtanulásra való fölkészülésként egyéni kutatómunka alapján nagyobb lélegzetű dolgozat megírása: a könyvtárhasználat, szakszerű anyaggyűjtés, rendezés, kidolgozás, forrásjelölés tudásanyagának hasznosításával.
**– Önálló tájékozódás a kortárs irodalmi nyilvánosságban, például antológiákban, az irodalmi ismeretterjesztés (könyvajánlás, könyvismertetés) műfajaiban, a televíziós, a filmes adaptáció néhány kérdésében.**
– Erkölcsi dilemma, irodalmi élmény értelmezéséhez, megvitatásához érvek felkutatása, válogatása, értékelése.
– Műnemi, poétikai stb. fogalmak változó jelentésének megfigyelése, bizonyítása a műnek, témának és a kontextusnak megfelelő alkalmazással.

– A művészeti ágak (irodalom, zene, építészet, képzőművészet, színház, film) kölcsönhatásának bemutatása példákkal.
– Néhány szerző (például József Attila, Kosztolányi Dezső, Babits Mihály) utóéletének, hatásának megfigyelése az irodalmi hagyományban, a kortárs irodalomban, művészetben.
– Önálló tájékozódásra törekvés a kortárs kultúrában.
**– Tájékozódás a régió, a település kulturális, irodalmi hagyományaiban a helyi kultúraközvetítő intézmények körében.**

**<u>Év végi követelmények:</u>**
- a Nyugat 1. nemzedékének életművei
– Az avantgárd irányzatok néhány jellemző jegyének ismerete.
– József Attila életművének ismerete.
– Radnóti Miklós, Weöres Sándor, Pilinszky János költői portréjának bemutatása.
– Világlátás és kifejezésmód Illyés Gyula, Németh László, Örkény István művészetében.
– Ismeretek a kortárs magyar irodalomról.
– A 20. századi világirodalom tematikai, formabeli változatosságának bemutatása néhány szerzőn keresztül.
– Nagyepikai és drámai művek szóbeli és írásbeli bemutatása.
– Adott szempontú műelemzés készítése közösen fel nem dolgozott kisepikai és lírai alkotásról.
– Memoriter: legalább három vers a tanultakból; 15-20 soros minimum.

**A konkrétabb tananyag meghatározása a vizsgáztató szaktanár tanmenetében található (ezt a tananyag egyes területeinek választhatósága miatt nem lehet egységesíteni.)**

| Tantárgy neve: **Magyar nyelv és irodalom** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 45 perc | 15 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 65 % | 35 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 25-39 |
| elégtelen (1) | 0-24 |

# Történelem

**9. évfolyam**

**I. Egyetemes történelem**

1. A történelem kezdete – a kőkor
2. Egyiptom, a Nílus ajándéka
3. Mezopotámia és a Közel-Keletet egyesítő birodalmak

4. Kultúra és vallás a Közel-Keleten. A Biblia földje
5. Dél- és Kelet-Ázsia birodalmai
6. A polisz születése
7. A görög vallás, a mítoszok világa
8. Spárta – a görög család és a görög nevelés
9. Athén, a demokrácia kialakulása és a görög nevelés
10. A görög - perzsa háborúk (Kr. e. 492 – 448)
11. A poliszok hanyatlása és Nagy Sándor birodalma
12. Görög mindennapok, művészetek és tudományok
13. Róma, a város alapításától a köztársaság fénykoráig
14. A köztársaság sikerei és válsága
15. Az egyeduralom kialakulása és a principátus rendszere
16. A római civilizáció és életvitel
17. Hatalomgyakorlás és élet a császárkorban
18. A kereszténység születése és egyházzá szerveződése
19. A Római Birodalom szétesése
20. Pannónia – élet egy határ menti provinciában
21. Új királyságok a Nyugatrómai Birodalom romjain
22. A középkori egyház és szerepe
23. A Közel-Kelet és az iszlám térhódítása
24. A hűbériség és a Nyugat előretörése
25. A gazdaság hanyatlása és fellendülése Nyugat-Európában
26. A rendiség kialakulása, változások Nyugat-Európában
27. Közép-Európa a középkorban
28. Kelet-Európa és a Mongol Birodalom
29. Az Oszmán Birodalom kialakulása és előretörése
30. A középkor tudománya, oktatása és művészete
31. Élet a középkorban

**II. Magyar történelem**

1. A magyarság őstörténete
2. A honfoglalás és a kalandozások
3. A magyar államalapítás
4. Az új rend megszilárdulása és változásai (XI-XIII. század)
5. A tatárjárás és következményei
6. A királyi hatalom megrendülése és helyreállítása
7. Nagy Lajos és Zsigmond, a lovagkirályok
8. Harcban a törökkel
9. Hunyadi Mátyás, a nagyhatalmú király
10. A középkori magyar művelődés és életmód
11. Magyarország népessége és gazdasága a középkorban

**10. évfolyam**

**I. Egyetemes történelem**

1. A nagy földrajzi felfedezések
2. A reformáció kibontakozása és hatásai
3. A Habsburgok felemelkedése és a katolikus megújulás
4. A tőkés termelés kibontakozása Hollandiában és Angliában
5. Az angol polgárháború és az alkotmányos monarchia kialakulása
6. A francia abszolutizmus
7. A Német-római Birodalom és a Habsburgok dunai monarchiája
8. Közép- és Kelet-Európa a XVI-XVIII. században
9. Az Oszmán Birodalom és az Európán kívüli világ
10. Életmód és művelődés a kora újkorban
11. Szellemi forradalom – a felvilágosodás
12. Anglia és amerikai gyarmata
13. A hatalmi egyensúly százada
14. Meghiúsult reformok és forradalom Franciaországban
15. Kísérlet az alkotmányos monarchia megszilárdítására
16. A forradalom zsarnoksága
17. Napóleon birodalma és bukása
18. Az ipari forradalom és következményei
19. A XIX. század uralkodó eszméi
20. Hatalmi politika és forradalmi hullámok a XIX. század első felében
21. A népek tavasza
22. Európa és a világ a XVIII-XIX. században

**II. Magyar történelem**

1. Magyarország új helyzete a Habsburg Birodalomban
2. A XVIII. századi népességnövekedés és etnikai következményei
3. A magyar gazdaság újjáépítése
4. Reformok és felvilágosult abszolutizmus Magyarországon
5. A kompromisszum helyreállítása a rendek és a Habsburg-dinasztia között
6. A napóleoni háborúk hatásai Magyarországon
7. A reformok megindítói: Széchenyi István és Wesselényi Miklós
8. Politikai irányzatok a reformkorban
9. Politikai küzdelmek az 1840-es években
10. A nemzeti ébredés Magyarországon
11. Törvényes forradalom és konszolidációs kísérlet
12. A fegyveres harc kirobbanása, a védelem megszervezése
13. Önvédelmi harc és fényes diadal
14. Fényes győzelmek és a túlerő diadala

**11. évfolyam**

**I. Egyetemes történelem**

1. A forradalmakat felváltó hatalmi politika
2. Az olasz egység megvalósulása
3. A német egység létrejötte
4. Az ipari forradalom újabb hulláma

5. Népesedési folyamatok és a polgári állam jellemzői
6. A hármas szövetség létrejötte
7. Az Egyesült Államok felemelkedése
8. A gyarmatosítás újabb hulláma
9. Az egyenlőtlen fejlődés – az antant létrejötte
10. A társadalmi kiegyezés felé Nyugaton és az ellentétek felé Keleten
11. Az ellentétek kiéleződés és az I. világháború kitörése
12. Az első háborús évek és a háború jellege
13. A háború kiszélesedése és új vonásai
14. A világforradalom bűvöletében
15. Az I. világháborút lezáró békék
16. A győztes Európa gondjai
17. Az olasz fasizmus és a tekintélyuralmi rendszerek
18. Köztes-Európa az új világban
19. A bolsevik Oroszország
20. A világgazdasági válság és kiutak keresése
21. A gyarmati világ megrendülése
22. A nácizmus Németországban
23. A II. világháború küszöbén
24. A náci birodalom előretörése
25. A szövetségesek felülkerekedése
26. A szövetségesek győzelme
27. A II. világháború borzalmai

**I. Magyar történelem**

1. Az önkényuralom rendszere
2. Az ellenállástól a megbékélésig
3. A kiegyezés
4. A nemzetiségi kérdés 1849 és 1868 között
5. A dualizmus megszilárdulása
6. A magyar kormányok a felzárkózás szolgálatában
7. A felzárkózó gazdaság
8. A népesedési és nemzetiségi viszonyok alakulása a dualizmus idején
9. Városiasodás és urbanizáció
10. Átalakuló társadalom
11. Új jelenségek a politikában
12. A boldog békeidők
13. Magyarország az I. világháborúban
14. Forradalom és összeomlás
15. A kommunista diktatúra és felszámolása
16. A trianoni békediktátum
17. A trianoni béke gazdasági és társadalmi hatásai
18. A politikai konszolidáció
19. A gazdasági konszolidáció
20. A revízió és az oktatás
21. Társadalmi változások és életmód

22. A világgazdasági válság Magyarországon
23. Kilábalás a válságból. A külpolitikai helyzet változása
24. A II. világháború előestéjén
25. Magyarország háborúba sodródása
26. Magyarország belépése a II. világháborúba
27. Német megszállás és a magyar holokauszt
28. A sikertelen végjáték

**12. évfolyam**

**I. Egyetemes történelem**

1. A háborús együttműködésből a békés szembenállás
2. A hidegháború kibontakozása
3. A párizsi béke és a német kérdés
4. A szovjet tömb kialakulása és jellemzői
5. A gyarmati rendszer felbomlása
6. A hidegháború és az enyhülés kezdete
7. Szembenállás, de enyhülés
8. A nyugati demokráciák és a szovjet tömb az enyhülés éveiben
9. Eszmék, kultúra, tudomány és életmód az enyhülés időszakában
10. A kishidegháború és a szovjet rendszer válsága
11. A kétpólusú világrend megszűnése
12. Az Európai Unió kialakulása és felépítése
13. Információs és technikai forradalom – globális világgazdaság
14. A fenntarthatóság és a globalizáció kérdései
15. Az új világrend és gondjai
16. Napjaink média által befolyásolt világa és a tömegkultúra
17. Társadalmi sokszínűség
18. A szegénység
19. Előítélet és diszkrimináció
20. A demokrácia
21. Nemzet és állam
22. A piac
23. A vállalkozások
24. A pénzpiac
25. Az állam gazdasági szerepe
26. Az államháztartás és a monetáris politika
27. A munkaerőpiac
28. Oktatás és képzettség
29. A munkaviszony

**II. Magyar történelem**

1. A II. világháború után, kiszolgáltatott ország
2. Út a diktatúra felé
3. A párizsi béke és a diktatúra előkészítése
4. A Rákosi-rendszer

5. Rákosi gazdaságpolitikája és felemás leváltása
6. Az „új szakasz” politikájától a forradalomig
7. Az 1956-os forradalom és szabadságharc
8. Megtorlás és konszolidáció
9. A „legvidámabb barakk”kiépülése a hatvanas években
10. A hanyatlás kezdete a hetvenes években
11. Életszínvonal és mindennapok. A szellemi élet és a sport
12. A szocialista rendszer válsága a nyolcvanas években
13. A rendszerváltás Magyarországon
14. Népesedési viszonyok és társadalmi változások a szocialista Magyarországon
15. Nemzetiségek és etnikumok Magyarországon. Magyarok a határon túl
16. A demokratikus rendszer kiépítése Magyarországon
17. Az új magyar demokrácia működése
18. A piacgazdaság kiépítése – magánosítás, kárpótlás
19. A társadalmi viszonyok alakulása
20. Külpolitika, hazánk a Kárpát-medencében
21. Magyarország nemzetiségei és a határon túli magyarok 1990 után
22. Oktatás, kultúra, művelődés
23. A mai magyar demokrácia

Tantárgyneve:**Történelem**

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 45perc | 15perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 60% | 40% |

Avizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-oshatárok** |
|---|---|
| jeles(5) | 80-100 |
| jó(4) | 60-79 |
| közepes(3) | 45-59 |
| elégséges(2) | 30-44 |

# Matematika

9. évfolyam Halmazok, egész kitevőjű hatványok, négyzetgyök,nevezetes azonosságok, algebrai törtek, elsőfokú egyenletek,egyenlőtlenségek és egyenletrendszerek, függvények, elemi geometria(egybevágósági transzformációk, háromszögek, sokszögek szögei, Pitagorasz tétel, háromszögek nevezetes vonalai, kör, vektorok)

10. évfolyam Gyökvonás, másodfokú egyenletek, egyenlőtlenségek és egyenletrendszerek, hasonlóság, trigonometria (hegyesszögek szögfüggvényei), kombinatorika (sorbarendezések)

11. évfolyam Hatványozás általánosítása, exponenciális egyenletek, logaritmus,trigonometria(szögfüggvények általánosítása, sinus- és cosinustétel, trigonometrikus egyenletek), koordinátageometria(vektorok, egyenes és kör egyenlete), kombinatorika(kiválasztások)

12. évfolyam Sorozatok, kamaszámítás, valószínűség, statisztika, teületszámítás, térgeometria, a négyéves anyag ismétlése.

| Tantárgy neve: **Matematika** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 120 perc | - perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 100 % | - |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 25-39 |
| elégtelen (1) | 0-24 |

# Idegen nyelvek

**Az osztályozó vizsga menete**

A11. évfolyamon tanító nyelvtanárok január első hetében értesítik diákjaikat az írásbeli és szóbeli osztályozóvizsga szintjéről, követelményéről, a vizsgafeladatok típusáról, kijelölik a könyvet és tananyagot, amely alapján a megjelölt szinteket számon kérik.
Az osztályozóvizsgákra április elején kerül sor. Ezt követően a diákoknak tanév végéig fennáll az óralátogatási kötelezettsége.

**A vizsga részei**

- Folyó 11. tanév már tanult és hátramaradó tananyagából 60 perces írásbeli és maximum 15 perces szóbeli vizsga

- a 12. tanév tananyagából 60 perces írásbeli és maximum 15 perces szóbeli vizsga

A két tanév tananyagából a vizsgázó kétszer vizsgázik írásban és szóban egyaránt.

**Írásbeli vizsgarész**

Időtartama:60 perc
Aránya az értékelésben: 60%

1. **rész (40 perc) 45 pont**

olvasásértés
nyelvhasználat
nyelvtani és lexikai jellegű feladatok
Ebben a vizsgarészben a diákok szótárt nem használhatnak.

2. **rész (20 perc) 15 pont**

szövegalkotás
értékelése:

| | |
|---|---|
| 1. szókincs, kifejezésmód | 5 pont |
| 2. nyelvhelyesség, helyesírás | 5 pont |
| 3. feladat teljesítése, szövegalkotás | 5 pont |

**Ebben a vizsgarészben a diákok bármilyen nyomtatott szótárt használhatnak.**

**Szóbeli vizsgarész**

**B1 kimeneti szinten**
Középszintű érettségi témakörök alapján

- társalgás
- önálló témakifejtés képek segítségével

**B2 és C1 kimeneti szinten**
Érettségi témakörökhöz kapcsolódó, emelt szintű érettségi feladattípusok

- önálló témakifejtés képek, ábrák és egyéb vizuális segédanyagok segítségével
- témakörökhöz kapcsolódó vita

**Társalgási témakörök az osztályozóvizsgán**

**Angol nyelv**

1. Describe yourself
2. Everyday family life
3. Friendship
4. Shopping, fashion
5. Family celebrations
6. Where do you live?
7. Weather, climate
8. Describe your school
9. Language learning
10. Summer jobs and your future career
11. Health
12. Sports
13. Food

14. Going to the doctor's
15. Hobbies, leisure time activities
16. Media
17. Arts, movies and theatres
18. Social problems
19. Travel, holidays
20. Public transport

**Német nyelv**

1. Persönliche Informationen, Familie
2. Mensch und Gesellschaft
3. Unsere Umwelt
4. Die Schule
5. Die Welt der Arbeit
6. Lebensweise
7. Freizeit, Bildung, Unterhaltung
8. Reise, Tourismus
9. Wissenschaft und Technik
10. Wirtschaft

**Francia nyelv**

1. Présente-toi
2. La vie familiale
3. L'amitié
4. Les achats
5. Les fêtes familiales
6. Où habites-tu ? Ta maison
7. Le temps / la météo
8. L'école / étudier des langues étrangères
9. Environnement
10. Travail d'été et future carrière
11. Santé
12. Sports
13. Cuisine, nourriture
14. Sciences et techniques
15. Vêtements, mode
16. Vie quotidienne
17. Film préféré, lecture préférée
18. Loisirs
19. Voyages
20. Transportspublics

**Spanyol nyelv**

1. Costumbres diarias
2. La vida familiar
3. La amistad
4. Compras

5. Fiestas familiares
6. La casa
7. El tiempo
8. La escuela
9. Estudiar lenguas extranjeras
10. Trabajo; elección de carrera
11. Enfermedades
12. Deportes
13. !Que aproveche!
14. La cocina española
15. Ocio
16. Vacaciones
17. Teatro y cine
18. Los medios de comunicación
19. Viajes
20. Transporte público

**Olasz nyelv**

1. Datipersonali
2. La vita infamiglia
3. L'amicizia
4. Fare la spesa
5. Festeinfamiglia
6. La casa, vivereincittá e incampagna
7. Il tempo
8. La scuola
9. L'abbigliamento, moda
10. Lavorareinestate, progetti per il futuro
11. La vita sana
12. Mangiaresano
13. Il ruolodello sport
14. Inristorante, la cucinaitaliana
15. L'orario del giorno
16. Apparecchi di comunicazione: cellulare, computer
17. Cinema e teatro
18. Il tempolibero
19. Andareinvacanza
20. Mezzipubblici

## A vizsga részei és értékelése

**A vizsga részei**

| | **Írásbeli rész** | **Szóbeli rész** |
|---|---|---|
| Időtartam | 60 perc | 15 perc |
| Aránya az értékelésnél | 60% | 40% |

**A szóbeli vizsgarész értékelése**

A szóbeli vizsgát feladatonként értékeljük:

1. Jártasság a témakörben 5 pont
2. Szókincs, kifejezésmód 5 pont
3. Nyelvtan, nyelvhasználat 5 pont
4. Kommunikatív érték, intonáció, kiejtés 5 pont

A szóbeli vizsgarészen maximálisan elérhető pontszám: 40 pont.
Bár a társalgási témakörök minden vizsgaszinten azonosak, a feleleteket a bizottság a vizsga szintjéhez (B1, B2, C1) kötött elvárásoknak megfelelően értékeli.

**A vizsga értékelése**

| Érdemjegy | %-os határok |
|---|---|
| jeles (5) | 85-100% |
| jó (4) | 70-84% |
| közepes (3) | 55-69% |
| elégséges (2) | 40-54% |
| elégtelen (1) | 0-39 % |

## Német nyelv és irodalom

### Jahrgangsstufe 9

**Themenbereiche**

Schule
Wohnen
Familie
Jugendprobleme
Einkauf
Essen und Trinken
Gesundheit
Natur und Umwelt
Das Verb
Das Substantiv und das Pronomen
Das Adjektiv
Wortbildung, Wortbedeutung, Wortbegriff
Satzgrammatik
Rechtschreibung
Massenkommunikation

**Gattungen der Literatur**
**Inhalt- und motivgleiche Gedichte**
**Konkrete Poesie**
**Epische Kurzformen**
**Stilmittel**
**Jugendbuch als Ganzschrift**
**Ungarndeutsche Literatur**

### Jahrgangsstufe 10

**Themenbereiche**

Dienstleistungen
Technik
Reisen, Verkehr
Feiertage-Wetter
Freizeit
Politik, Europa
Das Passiv
Der Konjunktiv II.
Das Substantiv und das Adjektiv
Satzgrammatik
Sprachvarietäten
Rechtschreibung
Massenkommunikation

**Erzähltexte aus dem 19. und 20. Jahrhundert**
**Dramatische Texte**
**Epische Kurzformen**
**Die Ballade**
**Songs, Liedertexte**
**Ungarndeutsche Literatur**
**Themen- und motivgleiche Gedichte**

**<u>Autoren und ihre Werke 9-10-11. Klasse:</u>**

Lyrik: **Gedichte von** Goethe, Schiller, Eichendorff, Heine (aus Buch der Lieder), Valeria Koch, Josef Michaelis, Claus Klotz **und von weiteren Autoren nach freier Wahl**

**Songs und Liedertexte nach freier Wahl.**
Ein Jugendbuch nach freier Wahl

**Kurzgeschichten, Erzählungen**, von **Wolfgang Borchert** (zum Beispiel Die Küchenuhr, Das Brot, Nachts schlafen die Ratten doch usw. ) und von anderen Autoren nach freier Wahl.
**Erzähltexte von ungarndeutschen Autoren**, zum Beispiel von Josef Mikonya, Engelbert Rittinger, Ludwig Fischer usw.

**Jahrgangsstufe 12**

**Themenbereiche**

**Anderssein**
Die Teilung Deutschlands vor und nach dem Mauerfall
Arbeitswelten
Gegen den Strom
Das Verb
Bedeutungslehre
Wortverbindungen
Satzgrammatik
Nominal- und Verbalstil
Übersetzung

**Die Aufklärung**
**Das Drama in der Aufklärung**
**Kritik der feudalen Verhältnisse in der Sturm- und-Drang-Zeit**
**Das Menschenbild in der Klassik**
**Die Fabel**
**Die Sturm-und-Drang-Bewegung**
**Der junge Goethe**
**Die deutsche Klassik**
**Klassiche Balladen**
**Die Romantik**
**Gedichte, Märchen**
**Der Vormärz**
**Der Realismus**
**Ungarndeutsche Literatur**

**Themenbereiche**

**Werte in einer Gemeinschaft**
Geschlechterrollen
Manipulation
Unsere Zukunft
Stilistik

**Wortschatz und Wortbildung**
Wort, Satz, Text
Übersetzung

**Fantasiewelten**
**Protest gegen die sozialen Umstände**
**Gesellschaft und Individuum**
**Naturalistische Züge in der Dichtung**
**Dekadenz, Pessimismus um die Jahrhundertwende**
**Kampf gegen den Faschismus**
**Die Folgen des Krieges**
**Manipulation des Menschen in der modernen Gesellschaft**
**Ungarndeutsche Literatur**
**Exil und Faschismus**
**Brechts Dramenauffassung**
**Kriegs- und Trümmerliteratur**
**Literatur nach dem Krieg**
**Der Naturalismus**
**Literatur der Jahrhundertwende**

**Autoren**: **Fontane: Effi Briest, Hauptmann: Bahnwärter Thiel**, **Franz Kafka: Die Verwandlung (Auszüge) und Vor dem Gesetz**, Parabeln, **Kurzgeschichten bzw. Erzählungen von Borchert und Böll.** Erzähltexte ungarndeutscher Autoren.

**<u>Pflichtliteratur</u>: Drama: Lessing: Nathan der Weise (Auszüge), Schiller: Kabale und Liebe (Auszüge), Ein Drama von Brecht (Mutter Courage und ihre Kinder, Dürrenmatt:**
**Der Besuch der alten Dame), Heinrich Heine: Deutschland. Ein Wintermärchen (Caput I., XII., XX.), Rainer Maria Rilke, Lenau: Schilflieder, Schlink: Der Vorleser**

| |
|---|
| Tantárgy neve**: Német nyelv és irodalom** |

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 120 perc | 15 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 60 % | 40 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 85-100 % |
| jó (4) | 70-84 % |
| közepes (3) | 55-69 % |
| elégséges (2) | 40-54 % |
| elégtelen (1) | 0-39 % |

# Biológia

## 10. évfolyam

1. A rendszerezés alapjai
2. A vírusok
3. A baktériumok és a kékbaktériumok
4. Eukarióta egysejtűek
5. A valódi gombák
6. A zuzmók
7. Többsejtű moszatok
8. Mohák törzse
9. Harasztok törzse
10. Nyitvatermők törzse
11. Zárvatermők törzse – Növényi szervek
12. Zárvatermők törzse – Rendszerezés
13. A növényi sejt és a növényi szövetek
14. A növények táplálkozása
15. A növények gázcseréje
16. A növények anyagszállítása
17. A növényi hormonok
18. A növények szaporodása
19. A növények egyedfejlődése
20. Állati szövetek
21. Szivacsok törzse és jellemző életműködéseik
22. Csalánozók törzse és jellemző életműködéseik
23. Férgek csoportjai és jellemző életműködéseik
24. Ízeltlábúak törzse – Felépítés
25. Ízeltlábúaktörzse – Rendszerezés
26. Puhatestűek törzse és jellemző életműködéseik, rendszerezés
27. Tüskésbőrűek, előgerinchúrosok, fejgerinchúrosok jellemzői
28. Gerincesek törzse – Felépítés
29. Gerincesek törzse – Rendszerezés
30. Állatok életjelenségeinek összegzése
31. Öröklött és tanult magatartásformák
32. Létfenntartási és szaporodási magatartásformák
33. Társas viselkedés, kommunikáció az állatvilágban

## 11. évfolyam

1. A biogén elemek
2. A víz néhány tulajdonsága
3. A lipidek
4. A szénhidrátok
5. A fehérjék

6. Nukleotidok és nukleinsavak
7. Az anyagcsere általános jellemzői
8. A szénhidrátok felépítése – Fotoszintézis
9. Lebontó folyamatok
10. Nukleinsavak információhordozó tulajdonságai
11. Fehérjeszintézis
12. A sejt fogalma, a sejtplazma
13. A biológiai membránok
14. Anyagforgalom a membránon keresztül
15. A színtest felépítése és működése
16. A mitokondrium felépítése és működése
17. A sejtmag, kromoszómák
18. A sejtosztódások – mitózis és meiózis
19. A kültakaró
20. A mozgás szervrendszere
21. Tápanyagok, vitaminok
22. Az ember táplálkozása
23. Az ember légzése
24. Az ember anyagszállítása
25. Az ember immunrendszere
26. Az ember kiválasztása
27. Hormonális szabályozás I. (általános jellemzők, a hormonrendszer központja)
28. Hormonális szabályozás II. (pajzsmirigy, mellékpajzsmirigy, mellékvese))
29. Hormonális szabályozás III. (hasnyálmirigy, nemi mirigyek)
30. Az ember szaporodása
31. Az ember egyedfejlődése

## 12. évfolyam

1. Az idegszövet felépítése
2. Elemi idegjelenségek
3. A gerincvelő felépítése és működése
4. Az agy felépítése és működése
5. Az ember környéki idegrendszere
6. Az idegrendszer mozgató működése
7. Kémiai érzékelés (szaglás, ízlelés)
8. A szem felépítése és működése
9. Hallás és egyensúlyozás
10. Az emberi magatartás idegrendszeri alapjai
11. A genetika alapfogalmai
12. A genetika alaptörvényei
13. Öröklődésmenetek
14. Génkölcsönhatások
15. Nemhez kötött öröklődés
16. Kapcsolt öröklődés és rekombináció
17. Mutáció
18. Mennyiségi jellegek öröklődése
19. Géntechnológia és gyakorlati alkalmazásai

20. A környezet és tűrőképesség
21. Fény, hőmérséklet és levegő, mint környezeti tényező
22. Víz és talaj hatása az élőlényekre
23. Anyagforgalom és energiaáramlás
24. Populációk szerkezete
25. Populációk változásai
26. Populációk kölcsönhatásai
27. Társulások szerkezete
28. Társulások változásai
29. Hazai fás társulások főbb típusai
30. Hazai fátlan társulások főbb típusai
31. A tengerés a trópusokélővilága
32. Szavannák és szubtrópusi területek élővilága
33. Füves puszták és lomberdők élővilága
34. Tűlevelű erők és sarkvidékek élővilága
35. Magashegységek élővilága, természetvédelem és környezetvédelem
36. A populációk genetikai egyensúlya
37. A természetes szelekció
38. Az adaptáció
39. Fajok kialakulása
40. A bioszféra evolúciója
41. Az ember evolúciója

## Kémia-biológia tagozaton:

## 9. évfolyam

1. A rendszerezés alapjai
2. A vírusok
3. A baktériumok és a kékbaktériumok
4. Eukarióta egysejtűek
5. A valódi gombák
6. A zuzmók
7. Többsejtű moszatok
8. Mohák törzse
9. Harasztok törzse
10. Nyitvatermők törzse
11. Zárvatermők törzse – Növényi szervek
12. Zárvatermők törzse – Rendszerezés

## 10 évfolyam

1. A növényi sejt és a növényi szövetek
2. A növények táplálkozása
3. A növények gázcseréje
4. A növények anyagszállítása
5. A növényi hormonok
6. A növények szaporodása

7. A növények egyedfejlődése
8. Állati szövetek
9. Szivacsok törzse és jellemző életműködéseik
10. Csalánozók törzse és jellemző életműködéseik
11. Férgek csoportjai és jellemző életműködéseik
12. Ízeltlábúak törzse – Felépítés
13. Ízeltlábúaktörzse – Rendszerezés
14. Puhatestűek törzse és jellemző életműködéseik, rendszerezés
15. Tüskésbőrűek, előgerinchúrosok, fejgerinchúrosok jellemzői
16. Gerincesek törzse – Felépítés
17. Gerincesek törzse – Rendszerezés
18. Állatok életjelenségeinek összegzése
19. Öröklött és tanult magatartásformák
20. Létfenntartási és szaporodási magatartásformák
21. Társas viselkedés, kommunikáció az állatvilágban
22. A környezet és tűrőképesség
23. Fény, hőmérséklet és levegő, mint környezeti tényező
24. Víz és talaj hatása az élőlényekre
25. Anyagforgalom és energiaáramlás
26. Populációk szerkezete
27. Populációk változásai
28. Populációk kölcsönhatásai
29. Társulások szerkezete
30. Társulások változásai
31. Hazai fás társulások főbb típusai
32. Hazai fátlan társulások főbb típusai

## 11. évfolyam

1. A biogén elemek
2. A víz néhány tulajdonsága
3. A lipidek
4. A szénhidrátok
5. A fehérjék
6. Nukleotidok és nukleinsavak
7. Az anyagcsere általános jellemzői
8. A szénhidrátok felépítése – Fotoszintézis
9. Lebontó folyamatok
10. Nukleinsavak információhordozó tulajdonságai
11. Fehérjeszintézis
12. A sejt fogalma, a sejtplazma
13. A biológiai membránok
14. Anyagforgalom a membránon keresztül
15. A színtest felépítése és működése
16. A mitokondrium felépítése és működése
17. A sejtmag, kromoszómák
18. A sejtosztódások – mitózis és meiózis
19. A kültakaró
20. A mozgás szervrendszere

21. Tápanyagok, vitaminok
22. Az ember táplálkozása
23. Az ember légzése
24. Az ember anyagszállítása
25. Az ember immunrendszere
26. Az ember kiválasztása
27. Hormonális szabályozás I. (általános jellemzők, a hormonrendszer központja)
28. Hormonális szabályozás II. (pajzsmirigy, mellékpajzsmirigy, mellékvese))
29. Hormonális szabályozás III. (hasnyálmirigy, nemi mirigyek)
30. Az ember szaporodása
31. Az ember egyedfejlődése
32. Mutáció

## 12. évfolyam

1. Az idegszövet felépítése
2. Elemi idegjelenségek
3. A gerincvelő felépítése és működése
4. Az agy felépítése és működése
5. Az ember környéki idegrendszere
6. Az idegrendszer mozgató működése
7. Kémiai érzékelés (szaglás, ízlelés)
8. A szem felépítése és működése
9. Hallás és egyensúlyozás
10. Az emberi magatartás idegrendszeri alapjai
11. A genetika alapfogalmai
12. A genetika alaptörvényei
13. Öröklődésmenetek
14. Génkölcsönhatások
15. Nemhez kötött öröklődés
16. Kapcsolt öröklődés és rekombináció
17. Mennyiségi jellegek öröklődése
18. Géntechnológia és gyakorlati alkalmazásai
19. A populációk genetikai egyensúlya
20. A természetes szelekció
21. Az adaptáció
22. Fajok kialakulása
23. A bioszféra evolúciója
24. Az ember evolúciója

| Tantárgy neve:**Biológia** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 20 perc | 20 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 50 % | 50 % |

A vizsga értékelése

| Érdemjegy | %-os határok |
|---|---|
| jeles (5) | 90-100 |
| jó (4) | 75-89 |
| közepes (3) | 60-74 |
| elégséges (2) | 40-59 |
| elégtelen (1) | 1-39 |

# Fizika

## 9. évfolyam

### Bevezető témakör

**A fizika szó eredete,** a fizika tárgya és feladata, a fizikai mennyiség, az SI fogalma, célja, az SI alapmennyiségei (mértékegységgel együtt). A mértékegység-előtagok jelentése (nanotól gigáig). Mértékegység-átváltások elvégzése (hosszúság, tömeg, felszín, térfogat, sűrűség, sebesség, ill. az előtagszavaknak megfelelő átváltások más mértékegységek esetén is)

### Kinematika

1.A mozgás fogalma,alapvető mozgásfajták
2.Anyagi pont, pálya, út vonatkoztatási rendszer,helyvektor, elmozdulás-vektor fogalma
3.Az egyenes vonalú egyenletes mozgás, sebesség, Mikola-cső.
4.átlagsebesség fogalma és kiszámítása változó mozgásnál
5.pillanatnyi sebesség f és kiszámítása
6.az egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás fogalma, Galilei-lejtő, gyorsulás
7.az egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás alapképletei
8.az egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás gyorsulás-idő, sebesség-idő és út-idő grafikonja alapesetben
9. az egyenes vonalú egyenletesen változó mozgás gyorsulás-idő, sebesség-idő és út-idő grafikonja spec. esetekben
10. az út grafikus kiszámítási módja a v-t diagramból
11. Galilei élete és munkássága
12. testek esése légüres térben, a szabadesés, ejtőzsinór, a nehézségi gyorsulás
13. A függőleges hajítás, alapképletei
14.periodikus mozgás fogalma, jellemzői
15. Az egyenletes körmozgás fogalma jellemzői, alapképletei

### Dinamika, gravitáció, merev testek

1. Gondolatkísérleti bevezetés Newton I. törvényéhez, Newton I. törvénye, inerciarendszer, gyorsuló von. rendszer
2. A tehetetlenség fogalma, Galilei-féle relativitási elv, kísérletek a törvény szemléltetésére
3. Newton II. tv., a tömeg fogalma, a dinamikai tömegmérés elve
4.a sztatikai tömegmérés lényege
5.a sűrűség és átlagsűrűség fj,m
6. Kölcsönhatás tv.
7. A lendület, zárt rendszer,a lendület megmaradás törvénye párkölcsönhatásokra
8. A lendületmegmaradás törvénye általánosan
9.Newton IV. törvénye
10 dinamika alapegyenlete

11.Newton élete és munkássága
12. Spec. mozgások dinamikai feltétele
13. Kényszererők és szabaderők, speciális erőhatások
14. A gravitációs gyorsulás mérése, Eötvös Lóránd élete és munkássága
15.A Kepler törvények és a grav. törvény kapcsolata
16. Az 1. és 2. kozmikus sebesség fogalma és kiszámítása
17.Ahelio-, és geocentrikus világkép lényege és megalkotói
18.Kopernikusz és Kepler élete és munkássága
19. A Naprendszer bolygói sorrendben
20. Merev test fogalma, egyensúlyának feltétele
21.Egyszerű gép fogalma és fajtái
22.Arkhimédész élete és munkássága
23.A tömegközéppont fogalma,az egyensúlyi helyzet típusai

## Mechanikai energia, munka

1.Az energia és a munkavégzés fogalma a fizikában
2.Az energiamegmaradás törvénye általánosan
3.A teljesítmény, hatásfok
4. A hatásfok
5.Változó erő munkája
6. Speciális erők munkája
7. Munkatétel
8. Mechanikai energia fajták
9. A mechanikai energia megmaradásának tétele
10.Joule és Watt élete és munkássága

## Folyadékok és gázok mechanikája

1. Hidrosztatikai nyomás, felhajtó erő
2. Úszás, lebegés, elmerülés feltétele
3. Folyadékok és gázok áramlásának leírása (kontinuitási egyenlet, Bernoulli-egyenlet)
4. A felületi feszültség

# 10. évfolyam

## Hőtan

1.Hőmérséklet fogalma, a hőmérő, hőmérsékleti skálák
2.Hőtágulás fogalma, törvényei
3.a víz hőtágulásának rendellenessége
4.a gázok fontosabb tulajdonságai, állapotjelzői
5.A légköri levegő nyomásának meghatározása
6.Speciális állapotváltozások és törvényei, ideális gáz fogalma, állapotváltozások ábrázolása állapotsíkon
7Általános állapotváltozás, egyesített gáztörvény
8.Ideális gázok állapotegyenlete
9. A kinetikus gázelmélet
10.Az ideális gáz belső energiája,szabadsági fok, ekvipartíció tétele
11.Hőmennyiség, munka
12.A hőtan I. főtétele, az elsőfajú perpetuum mobile
13.A hőtan I. főtételének alkalmazása speciális nyílt folyamatokra
14.Adiabatikus állapotváltozás
15.A fajhő, mólhő, hőkapacitás

16. Körfolyamat fogalma és értelmezése, hatásfok, hőerőgép, belső égésű motorok, hűtőgép, hőszivattyú
17.A hőtan II. főtétele (ált. megfogalmazás),másodfajú perpetuum mobile f
18.Az anyagok három halmazállapota, tulajdonságai
19.Halmazállapot-változások, azonosítása és energetikai leírása
20. Atelítetlen és telített gőz fogalma,gáz és gőz különbsége
21.a három halmazállapot részecskemodellje,csapadékképződés

## Elektrosztatika

1.A dörzsölési elektromosság alapjelensége, fogalmai
2. Elektrosztatikai alapjelensége: földelés, szigetelés, megosztás, árnyékolás, polarizáció, csúcshatás.
3.Coulomb törvénye, az 1 C töltés fogalma, az elektromos töltés
4.Az elektromos mező, térerősség, szuperpozíció elve, erővonal, fluxus
5.Centrális és homogén mező erővonalszerkezete
6.Elektromos helyzeti energia f. homogén mezőben
7.Potenciál és feszültség fogalma, ekvipotenciális felület
8. Az elektromos mező munkája homogén mezőben, útfüggetlenség, konzervatív mező
9.Térerősség és potenciál a vezető belsejében ill. felületén
10.Kondenzátor fogalma, síkkondenzátor, kapacitás, szigetelőanyag hatása a kondenzátor lemezei között, pemittivitás, kondenzátor elektromos mezőjének energiája

## Egyenáram

1. Elektromos áram, egyenáram fogalma
2.Az elektromos áram iránya, a legfontosabb áramköri elemek és rajzjelük
3.Az elektromos áram fontosabb hatásai, példákkal
4.A feszültség, az áramerősség,Ohm törvénye, az ellenállás
5. Fajlagos ellenállás fogalma, az ellenállás hőmérsékletfüggésére von. összefüggés
6.Elektromos munka, Joule törvénye, elektromos teljesítmény
7. Az eredő ellenállás
7. Áramköri viszonyok a soros és párhuzamos kapcsolás esetén
8. Amperméró és voltmérő méréshatárának kiterjesztése
9.Ohm törvénye teljes áramkörre
10. Elektrolízis törvényei
11. Gázok, félvezetők, fémek áramvezetése
12.Ampere és Ohm élete és munkássága

## Mágneses tér és elektromágneses indukció

1.Mágneses alapjelenségek, az alapvető mágneses kölcsönhatások fajtái
2.Hasonlóságok és különbségek az elektromos és mágneses kölcsönhatás között
3.A mágneses mező, erősségének jellemzése, indukcióvektor, indukcióvonal, fluxus
4.Spec. áramvezetők mágneses terének szerkezete és indukciója (irány is)
5.Az elektromágnes, mágneses permeabilitás, alkalmazásai (felsorolás)
6.Az elektromos csengő, a relé, és az elektromotor működése
7.A Lorentz-erő
8.A mozgási indukció szemléltetése kísérletben, Lenz törvénye, a mozgási indukció alkalmazásai (felsorolás)
9.Váltakozó áramú generátor működése, az egyenáramú generátor (dinamó) működése
10.Jedlik Ányos élete és munkássága
11.A nyugalmi elektromágneses indukció, kölcsönös indukció, a Faraday-féle indukciós törvény
12.A transzformátor felépítése, működése
14.Az önindukció
15.Faraday élete és munkássága
16.Váltakozó feszültség, ill. áram előállítása
17.Effektív feszültség és áramerősség fogalma és kiszámítása

18.A háztartási hálózati vált. feszültség eff. értéke és frekvenciája
19.Az átlagos elektromos munka és teljesítmény kiszámítása (fáziseltérés nélkül)
20. Az elektromos áram hatása az emberi testre, fontosabb balesetvédelmi szabályok
21.Elsősegélynyújtási szabályok

## 11. évfolyam

**Mechanikai rezgések és hullámok**
1.Mechanikai rezgés fogalma, jellemzői
2.A harmonikus rezgőmozgás és egy. körmozgás kapcsolata
3.A harmonikus rezgés kinematikai leírása
4.A harmonikus rezgés dinamikai feltétele, a rezgésidő kiszámítása
5.Amech. energia megmaradási törvénye (vízszintes irányú) harm. rezgésre (energiaátalakulások a rezgő rendszerben)
6.Fonálinga f és mozgása, lengésideje, a nehézségi gyorsulás mérése fonálinga segítségével
7.Csillapított rezgés, szabad rezgés, csatolt rezgés, kényszerrezgés, rezonancia
8.Hullám fogalma, fajtái, jellemzői
9.A terjedési sebesség, hullámhossz és frekvencia közegfüggősége
10.Polarizáció, egydimenziós hullám visszaverődése
11.Felületi hullámok visszaverődésének törvénye, hullámtörés törvénye, teljes visszaverődés
12.Interferencia, erősítés ill. gyengítés (kioltás) feltétele hullámtalálkozásnál
13.Vonalmenti állóhullámok lerajzolása, duzzadóhely és csomópont
14. Huygens-Fresnel elv
15. Hangtani alapfogalmak, a hang jellemzői
16.Zenei hang, tiszta hang és összetett hang, zörej és dörej, hangköz, oktáv
17.A hang terjedési sebessége, mérése
18.Doppler-effektus, infrahang és ultrahang, zajártalom

**Elektromágneses rezgések és hullámok, optika**
1.Elektromágneses rezgőkör és elektromágneses rezgés fogalma
2.Energiaátalakulás a rezgőkörben, Thomson-formula, csatolt rezgések, rezgőkörök
3.Elektromágneses rezonancia fogalma, kialakulásának feltétele
4.Faraday és Maxwell felismerése az elektromos és mágneses mezők egymást keltő hatásáról, következmény
5.Az elektromágneses spektrum alkotóelemeinek felsorolása hullámhossznagyságrenddel együtt
6. Dipólantenna sugárzása
7.Az elektromágneses hullámok terjedési tulajdonságai
8.Az elektromágneses spektrum alkotóelemeinek egy-egy fontosabb tulajdonsága vagy alkalmazása
9.Az elektromágneses spektrum néhány alkotóelemének biológiai hatása
10.Információátvitel rádióhullámokkal, kép továbbítása rádióhullámokkal
11.A fény fogalma és hullámhossz-tartománya
12.A fény terjedési sebessége, mérése
13.A fényvisszaverődés törvénye, fénytörés f, és törvénye (Snellius-Descartes törvény)
14.A teljes visszaverődés alkalmazásai
15.A fény törése planparalel lemezen (rajz is) és prizmán
16.Tükrök, lencsék képalkotása (rajz és fontosabb tulajdonságok)
17.Leképezési törvény, nagyítás, dioptria f
18.A optikai eszközök működési elve
19.A szem, mint optikai rendszer működési elve
20.A fényinterferencia létrejöttének feltételei, koherencia
21.Fényelhajlás fogalma és létrejöttének feltételei
22.Optikai rács, a hullámhossz meghatározása kísérletben optikai ráccsal
23.Polarizáció, polárszűrő, a fényhullám teljes polarizációjának módja kísérletben

24.Diszperzió, spektrumszínek felsorolása hullámhossz szerinti sorrendben
25.Színképelemzés, színképek fajtái, lézerfény fogalma és tulajdonságai
26.A testek színe

**Modern fizika**

**Kvantumfizika**
1.a Planck-hipotézis és képletfotoeffektus
2.Einstein-féle fényelektromos egyenlet
3.a foton fogalma, energiája, lendülete
4.a fény kettős természete, De Broglie anyaghullám-hipotézise, a Broglie-féle hullámhossz kiszámítása
5.az elektron hullámtermészetének kísérleti bizonyítéka

**Általános atom- és héjfizika**
6.az atomok létezésének klasszikus bizonyítékai, az atomok mérete, az atomok tömege
7.mólnyi mennyiség fogalma, moláris tömeg, kapcsolat a tömeg, a mólszám és a moláris tömeg között
8.a Thomson-féle atommodell lényege
9.a Rutherford féle szórási kísérlet
10.a Rutherford-féle atommodell lényege
11.a Bohr-féle posztulátumok
12.a hidrogéngáz színképének magyarázata a Bohr-modell segítségével
13.a hullámmodell lényege
14.a H-atom energiaszintjei és mérete
15.a kvantumszámok fajtái és lehetséges értékei
16.Pauli-elv

**Magfizika**
17.az atommag felfedezése, az atommag mérete (relatív és abszolút), az atommag töltése
18.az atommag tömege (relatív és abszolút), az atommag összetétele
19.a nukleáris kölcsönhatás fontosabb jellemzői,kötési energia fogalma
20.tömeghiány fogalma és értelmezése
21.az alfa- béta- és gamma sugárzás összetétele
22.felezési idő fogalma, radioaktív bomlástörvény, aktivitás fogalma és kiszámítása
23.az első mesterséges magátalakítás
24.maghasadás fogalma és reakcióegyenlete
25.hasadási láncreakció fogalma
26.atomreaktor elvi felépítése
27.az atombomba működése
28.magfúzió fogalma
29.magfúzió megvalósulásai

| Tantárgy neve**: Fizika** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 45 perc | perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 100 % | 0 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 25-39 |
| elégtelen (1) | 0-24 |

# Kémia

## 9. évfolyam

1. Az atom fogalma, felépítése, atommodellek, elemi részecskék, izotópok fogalma, felhasználása, rádioaktivitás
2. Relatív atomtömeg, anyagmennyiség fogalma, velük való számítások
3. Az elektronburok felépítése. Alapállapot, gerjesztett állapot, kvantumszámok ismerete. Energiaminimumra való törekvés elve, Pauli-féle tilalmi elv, Hund szabály
4. A periódusos rendszer felépítése, ismertetése, az atomok periódikusan változó tulajdonságai Ionok fogalma, képződése, fajtái.
5. Molekula meghatározása. Kovalens kötés fogalma, jellemzői, egyszeres és többszörös kovalens kötés, datív kötés.
6. Molekulák térszerkezete, polaritása. Összetett ionok.
7. Anyagi halmaz fogalma, csoportosításuk. Moláris tömeg, anyagmennyiséggel és moláris tömeggel kapcsolatos számítások.
8. Homogén és heterogén rendszerek megkülönböztetése, kolloidok fogalma, típusai, gyakorlati jelentősége.
9. Másodrendű kötések típusai, hidrogénkötés, dipol-dipol, diszperziós kölcsönhatás
10. Gázok általános jellemzése, állapothatározók. Avogadro törvénye. Számolás a gázok moláris térfogatára
11. Folyadék halmazállapot jellemzése, diffúzió, viszkozitás
12. Oldat fogalma, az oldódás mechanizmusa, sebessége. Hidratáció, szolvatáció. Az oldódás energiaviszonyai
13. Oldatok összetételének meghatározása tömeg%, térfogat%, anyagmennyiség koncentráció, tömegkoncentráció, ezekkel való számolási feladatok mrgoldása.
14. Kristályrács típusok, atom, molekula, ion és fémes rács.
15. Kémiai reakciók lejátszódásának feltételei. Termokémiai alapfogalmak, reakcióhő, képződéshő, Hess-tétel . Termokémiai számítások
16. Kémiai folyamatok sebessége, iránya. Egyensúlyra vezető kémiai reakciók, a Le Chatalier-Braun-elv.
17. Sav-bázis reakciók értelmezése Arrhenius és Brönsted szerint. savállandó, bázisállandó segítségével savak és bázisok erősségének meghatározása.
18. Víz disszociációja, vizes oldatok kémhatása, pH fogalma. Közömbösítés, hidrolízis fogalma, sók kémhatása
19. Elektronátmenettel járó reakciók, oxidáció, redukció fogalma, oxidációs szám fogalma és alkalmazása.

20. Elektrokémiai alapfogalmak. Galvánelemek fogalma, felépítése, anód, katód, elektródpotenciál, redoxireakciók iránya standardpotenciálok alapján
21. Elektrolízis fogalma, anód, katód folyamatok, Faraday törvényei, alkalmazása egyszerű számítási feladatokban.

## 10. évfolyam

1. A szerves vegyületek csoportosítása, a vegyületek nagy számának okai, a molekulák térszerkezete.
2. Az alkánok általános jellemzése, nevezéktanuk, fizikai, kémiai tulajdonságok,- krakkolás, szubsztitúció fogalma, példákkal- előfordulás, előállítás, felhasználás.
3. Földgáz és kőolaj keletkezése, kőolaj feldolgozás, oktánszám fogalma. Cikloalkánok jellemzése.
4. Alkének molekulaszerkezete, nevezéktana, fizikai, kémiai jellemzése. Addíció, polimerizáció fogalma példával, Markovnyikov szabály bemutatása., alkének felhasználása
5. Diének elnevezése, fizikai, kémiai jellemzése. Butadién, izoprén gyakorlati szerepe. Kaucsuk és gumi gyártása, jelentősége. Poliének élettani jelentősége.
6. Alkinek bemutatása az etin molekula jellemzésén keresztül. Gyakorlati vonatkozások: disszugáz, PVC
7. Aromás szénhidrogének fogalma, jellemzésük. A benzol és a benzolszármazékok tulajdonságainak bemutatása.
8. Halogéntartalmú szénhidrogének elnevezése, fizikai, kémiai tulajdonságaik bemutatása. Fontosabb származékok ismerete, felhasználásuk.
9. Alkoholok fogalma, csoportosítása, nevezéktan, fizikai, kémiai tulajdonságok, előállítás, felhasználás, élettani hatás. Fenol
10. Éterek meghatározása, molekulaszerkezete, fizikai és kémiai tulajdonságaik, a fontosabb éterek gyakorlati szerepének bemutatása.
11. Aldehidek és ketonok meghatározása, fizikai, kémiai jellemzőik, megkülönböztetésük, gyakorlati szerepük.
12. Karbonsavak fogalma, csoportosítása, molekulaszerkezete, fizikai és kémiai jellemzői, a fontosabb karbonsavak bemutatása.
13. Észterek származtatása, fizikai és kémiai jellemzése, csoportosításuk, szerepük a mindennapokban. Gliceridek
14. Észterek lúgos hidrolízise, szappanok, mosóhatás bemutatása.
15. Aminok fogalma, elnevezési szabályai, fizikai, kémiai jellemzésük, felhasználásuk.
16. Nitrogéntartalmú heterociklusos vegyületek jellemzői: piridin, pirimidin, pirrol, imidazol, purin, fizikai és kémiai tulajdonságaik összehasonlítása.
17. Amidok meghatározása, elektronszerkezete, nevezéktana, fizikai, kémiai tulajdonságaik.
18. Szénhidrátok fogalma, csoportosításuk, térszerkezetük, nyílt és gyűrűs forma, kémiai tulajdonságok.

19. Diszacharidok származtatása, csoportosítása, legfontosabb képviselőik és azok gyakorlati jelentősége.
20. Poliszacharidok meghatározása, jellemzése, élettani szerepük.
21. Aminosavak meghatározása, fogalma, térszerkezete. Fehérjék fogalma, konstitúciója, élettani szerepe.

## Kémia – biológia tagozaton:

9-10 évfolyam tananyaga megegyezik, problémamegoldó feladatok és példamegoldás tekintetében mutat többletet (9. évfolyamon - oldatok, termokémia, sztöchiometriai feladatok; 10. évfolyamon – képletmeghatározás, keverékes feladatok vonatkozásában).

## 11. évfolyam

1. Elektrokémia – galvánelemek, elektrolízis
2. Hidrogén és vegyületei
3. Nemesgázok
4. Halogénelemek és vegyületeik
5. Az oxigéncsoport elemei és vegyületei
6. A nitrogéncsoport elemei és vegyületei
7. A széncsoport elemei és vegyületei
8. A fémek és vegyületeik
9. Alkálifémek és vegyületeik
10. Alkáliföldfémek és vegyületeik
11. A p-mezőfémei és fontosabb vegyületei
12. A d-mezőfémei és vegyületei
13. Példamegoldás: az oldatok témaköréből
14. Példamegoldás: a kristályvizes sók témaköréből
15. Példamegoldás: termokémia témaköréből
16. Példamegoldás: az egyensúlyok és a pH témaköréből
17. Példamegoldás: sztöchiometria témaköréből
18. Példamegoldás: az elektrokémia témaköréből
19. Példamegoldás: képletmeghatározás témaköréből
20. Példamegoldás: a keverékek összetételének meghatározása témaköréből
21. Példamegoldás: a gázegyenlet alkalmazására

## 12. évfolyam

A 9-10-11. évfolyam tananyaga.

| Tantárgy neve**: Kémia** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 20 perc | 20 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 50 % | 50 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 90-100 |
| jó (4) | 75-89 |
| közepes (3) | 60-74 |
| elégséges (2) | 40-59 |
| elégtelen (1) | 1-39 |

# Informatika

**A vizsga formája:** gyakorlati vizsga (feladatok megoldása számítógéppel)

**A vizsga beosztása:** 45 perc

**Témakörök**

## 9. évfolyam

### 1. Az informatikai eszközök használata

- A számítógép fő egységeinek megismerése, az alaplap, a processzor, a memória főbb jellemzői. Bemeneti és kimeneti perifériák, adathordozó eszközök használata, működési elve.
- Operációs rendszer (mappákkal, állományokkal kapcsolatos műveletek).

### 2. Alkalmazói ismeretek

- A szövegszerkesztés alapjai
  - Táblázat készítése
  - Oldalak formázása
  - A szövegszerkesztő programok egyéb szolgáltatásai
  - Szakmai önéletrajz készítése
  - Körlevél készítése
  - Dokumentumok kiegészítése képekkel
- A Paint grafikai program használata
- Bemutató készítése
- A weblapkészítés alapjai
- A táblázatkezelés alapjai
  - Műveletek a táblázatkezelő programokkal
  - Az adatok táblázatba rendezése
  - Képletek
  - Függvények
  - Problémamegoldás táblázatkezelő programmal

## 10. évfolyam

### 1. Problémamegoldás informatikai eszközökkel és módszerekkel

- Tantárgyi és egyéb problémák informatikai eszközök segítségével történő megoldása, a megoldáshoz szükséges algoritmusok készítése.
- Modellalkotás egyszerű tevékenységekre.
- Tantárgyi mérések eredményeinek kiértékelése informatikai eszközökkel.

### 2. Infokommunikáció

- Tartalomalapú keresés.
- A szükséges információ önálló meghatározása, a találatok szűkítése, kigyűjtése, felhasználása.
- Az elkészült dokumentumok publikálása hagyományos és elektronikus, internetes eszközökkel.
- Információszerzés internetes portálokról, médiatárakból, elektronikus könyvtárakból.

### 3. Könyvtári informatika

- Könyvtári és közhasznú adatbázisok használati útmutató segítségével való önálló használata.
- Rendszeres, a céloknak megfelelő könyvtár- és internethasználat
- Önálló információszerzés katalógusokból, adatbázisokból, általános és ismeretterjesztő művekből.
- Elektronikus könyvek, digitalizált dokumentumok.

**Értékelés:**

| Érdemjegy | %-os határok |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 25-39 |
| elégtelen (1) | 0-24 |

## Földrajz

9. évfolyam

Tankönyv: A természetről tizenéveseknek MOZAIK 9.

HELYÜNK A VILÁGEGYETEMBEN

| |
|---|
| A csillagászati ismeretek fejlődése |
| A világegyetem |
| A Naprendszer csillaga |
| A Nap körül keringő égitestek |
| A Föld, mint égitest |
| A Hold |

| |
|---|
| Az űrkutatás szerepe a Naprendszer megismerésében |
| A térkép |
| Tájékozódás a térképen a térképpel |
| Távérzékelés és térinformatika |

A GEOSZFÉRÁK FÖLDRAJZA

| |
|---|
| A Föld belső szerkezete |
| A kőzetlemezek mozgása |
| A lemezmozgások következményei I., II.<br>A földrengések és a vulkanizmus<br>A hegységképződés |
| Az ásványok és a kőzetek keletkezése |
| Miről ismerhetők fel a kőzetek? |
| Hasznosítható ásvány-együttesek |
| A földtörténet eseményei I., II. |
| Felszínfejlődés a belső és külső erők kölcsönhatásában |
| A talaj: a földrajzi burok összetett rendszere |
| A légkör anyaga és szerkezete |
| A levegő felmelegedése |
| A felhő- és csapadékképződés |
| Légnyomás, szél; ciklonok, anticiklonok |
| Időjárási frontok |
| Az időjárás előrejelzése, az időjárás-jelentés értelmezése |
| A nagy földi légkörzés |
| A monszun-szélrendszer; a helyi szelek |
| A vízburok tulajdonságai |
| A vízburok mozgásai |
| A felszín alatti vizek |
| A karsztosodás |
| A felszíni vizek |
| A folyóvíz felszínformáló munkája |
| A jég felszínformáló munkája |
| Gazdálkodás a vizekkel |

A TERMÉSZETFÖLDRAJZI ÖVEZETESSÉG

| |
|---|
| A szoláris és a földrajzi övezetesség |

| |
|---|
| A forró övezet I. - Az egyenlítői öv |
| A forró övezet II–III. – Az átmeneti és a térítői öv, a monszunvidékek |
| A mérsékelt övezet I-II. – Az övezet átmeneti határain |
| A mérsékelt övezet III. - A valódi mérsékelt öv |
| A hegyvidékek övezetessége |

A TERMÉSZETI ÉS A TÁRSADALMI KÖRNYEZET

| |
|---|
| A népesség összetétele |
| A népesség földrajzi eloszlása, a világ népességének gyarapodása |
| Települések I. - A magányos települések és a falvak |
| Települések II. - A városok |

10. évfolyam
Tanköny: A természetről tizenéveseknek MOZAIK 10.

A VILÁGGAZDASÁGI FOLYAMATOK

| |
|---|
| A gazdsági élet alapjai |
| A világméretűvé váló gazdaság |
| A transznacionális vállalatok |
| A nemzetgazdaságok és az állam szerepe |
| Az integrációk és a nemzetközi szervezetek |
| Pénzügyi egyszeregy |
| Globális pénzügyi kérdések |
| A gazdasági ágak elhelyezkedésére ható tényezők |

AZ EURÓPÁN KÍVÜLI KONTINENSEK

| |
|---|
| A USA a világgazdaság fókuszában |
| Az USA gazdasági körzetei |
| Az USA árnyékában: Latin – Amerika |
| Világgazdasági centrum Ázsiában: Japán |
| Kelet – és Délkelet – Ázsia újonnan iparosodott gazdaságai |
| A világgazdaság „sárkánya”, Kína |
| India – a feltörekvő nagygazdaság |
| Kőolajra épülő gazdaságok a Közel – Keleten |
| Izrael és Törökország |
| Ázsiai országok a gazdasági elmaradottság csapdájában |
| Afrika a világ peremén |
| A fekete kontinens színei |

| |
|---|
| Kis helyek – nagy jelentőséggel |

EURÓPA HELYE A VILÁGGAZDASÁGBAN

| |
|---|
| Európa tagolódása és gazdasági térszerkezete |
| Úton az egységes Európa felé |
| Az európai együttműködés alapjai |
| A csatornán túl: Egyesült Királyság |
| Az európai gazdaság magterületén: Franciaország |
| Az integrálódás példája: a Benelux országok |
| Az európai integráció vezető hatalma: Németország |
| Alpesi országok Európa közepén |
| Fejlett országok a magterületen kívül |
| Európa napos oldala: Dél – Európa |
| Nyugat és Kelet között: Kelet – Közép - Európa |
| Délkelet – Európa: Kultúrák metszetében |
| Európa keleti végein |

MAGYARORSZÁG – HELYÜNK A KÁRPÁT – MEDENCÉBEN ÉS EURÓPÁBAN

| |
|---|
| Hazánk természeti erőforrásai |
| Társadalmi erőforrásaink |
| A rendszerváltozás társadalmi – gazdasági következményei |
| Az országhatáron átívelő kapcsolataink |
| Gyönyörű Magyarország |
| A Közép – Magyarország régió |
| A nyugati határszél régiója |
| A Közép – és Dl - Dunántúl |
| Észak – Magyarország |
| Régiók az Alföldön |

A GLOBÁLIS KIHÍVÁSOK

| |
|---|
| A túlnépesedés és a népességfogyás |
| A nagyvárosok társadalmi és környezeti problémái |
| Túlfogyasztás és éhezés a Földön |
| Az energiaéhes világ |
| Nemzetközi összefogás a jövőért |
| A fenntartható világ |

11. Évfolyam

TÉRKÉPÉSZETI ISMERETEK

| |
|---|
| A térképészet története |
| A térképi vetületek, a térképek csoportosítása |
| Azimut térkép rajzolása |
| Metszet szerkesztés |
| Távérzékelés és térinformatika |
| A térképek készítése |

CSILLAGÁSZATI ISMERETEK

| |
|---|
| A csillagászati ismeretek fejlődése |

| |
|---|
| Keletkezéselméletek |
| A Nap |
| A Hold |
| A Föld mozgásai |
| Évszakváltás |
| Az űrkutatás szerepe a Naprendszer megismerésében |

GEOMORFOLÓGIA

| |
|---|
| A külső és a belső erők |
| A csapadék felszínalakítása |
| Lejtős tömegmozgások |
| A folyók felszínalakítása |
| A tenger felszínalakítása |
| A jég felszínalakítása |
| A szél felszínalakítása |
| A karsztosodás |
| A kőzetminőség szerepe |
| Az élővilág felszínalakítása |

A LITOSZFÉRA FÖLDRAJZA

| |
|---|
| A kontinensvándorlástól a lemeztektonikáig |
| Magmás kőzetek |
| Üledékes kőzetek |
| Metamorf kőzetek és ásványkincsek |

A LÉGKÖR FÖLDRAJZA

| |
|---|
| A napsugárzás és a hőmérséklet |
| A légnyomás és a szél |
| A nedvességtartalom és a csapadék |

A VÍZ FÖLDRAJZA

| |
|---|
| Óceánok és tengerek |
| Árvíz és belvízvédelem |

A FÖLDRAJZI ÖVEZETESSÉG

| |
|---|
| Az övezetesség kialakulása |
| A trópusi övezet |
| A mérsékelt övezet |
| A hideg övezet és a függőleges övezetesség |

A GAZDASÁGI ÉLET SZERKEZETÉNEK ÁTALAKULÁSA

| |
|---|
| A mezőgazdasági termelés és feltételei |
| A hagyományos mezőgazdaság |
| A tőkés mezőgazdaság |
| A világ energiagazdasága |
| Az ipar átalakulása |
| Az ipar hagyományos és korszerű ágazatai |

| |
|---|
| A tercier szektor |

12. ÉVFOLYAM

| |
|---|
| Magyarország földrajzi helyzete |
| Magyarország geológiai kialakulása |
| Magyarország ásványi nyersanyagai |
| Magyarország éghajlata |
| Magyarország vízrajza |
| Magyarország természetes növénytakarója és talajai |
| A Kárpátok |
| Magyarország népessége |
| Magyarország településhálózata |
| Magyarország energiagazdasága |
| Magyarország ipara |
| Magyarország élelmiszergazdasága |
| Magyarország közlekedése és kereskedelme |
| Magyarország idegenforgalma |

| |
|---|
| Tantárgy neve: **Földrajz** |

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 45 perc | 15 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 60 % | 40 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 45-59 |
| elégséges (2) | 30-44 |
| elégtelen (1) | 0-29 |

# Testnevelés

## 9. évfolyam:

- 2 féle sportjáték / lásd részletesen sportjátékok címszó alatt /
- talajtorna elemek: gurulóátfordulás előre, ill. hátra, fejállás, tarkóállás
-kötélmászás
- atlétika: 2000 m síkfutás, kislabdahajítás, távolugrás
- felmérés: NETFIT(lásd: pedagógiai program/

## 10. évfolyam:

- 2 féle sportjáték
- talajtorna elemek, elemkapcsolatok: fejállás, repülő gurulóátfordulás, kézállásba fellendülés, mérlegállás, tarkóállás, összekötő lépések
-szekrényugrás: felguggolás 4 részes /lányok/, 5 részes /fiúk/ szekrényre, homorított leugrás
- kötélmászás /lányok/, függeszkedés /fiúk/

- atlétika: 2000 m síkfutás, kislabdahajításv. súlylökés, távolugrás v. magasugrás
- felmérés: NETFIT/lásd: pedagógiai program/

## 11. évfolyam:

- 2 féle sportjáték
- talajtorna: talajgyakorlat /tanult elemekből összeállított/ bemutatása
- szekrényugrás: egy támaszugrás /guggoló átugrás, átterpesztés/
- atlétika: súlylökés, távolugrásv. magasugrása tanult technikával
- kötélmászás /lányok/, függeszkedés /fiúk/
- felmérés: NETFIT/lásd: pedagógiai program/

## 12. évfolyam:

- 2 féle sportjáték
- talajtorna: önállóan összeállított talajgyakorlat bemutatása
- szekrényugrás: egy tanult támaszugrás lebegőtámasszal
- kötélmászás /lányok/, függeszkedés /fiúk/
- önállóan összeállított 48 ütemű gimnasztika-gyakorlatsor
- atlétika: 2000 m síkfutás, távolugrás v. magasugrás, súlylökés
-felmérés: NETFIT/lásd: pedagógiai program/

Az atlétika követelmények számonkérésekor figyelembe kell venni az oktatási feltételeinket!

**SPORTJÁTÉKOK**

**Kézilabda:**

9. évf.: - egy kezes felső átadás helyből, ill. mozgás közben
10. évf.: - kapott labdával kapura lövés talajról
11. évf.: - kapott labdával kapura lövés be-, ill. felugrással
12. évf.: - a középszintű érettségi gyakorlat

**Kosárlabda:**

9. évf.: - megindulás, megállás labdavezetésből, sarkazás, egy kezes kosárra dobás
10. évf.:- fektetett dobás labdavezetésből
11. évf.: - páros lefutás, fektetett dobás kapott labdával
12. évf.: - a középszintű érettségi gyakorlat

**Röplabda:**

9. évf.: - alapérintések helyben, fej fölé, alsó egyenes nyitás
10. évf.: - alapérintések háló fölött társsal, felső egyenes nyitás
11. évf.: - nyitás – fogadás – feladás
12. évf.: - a középszintű érettségi gyakorlat

**Labdarúgás:**

9. évf.: - labdavezetés belsővel, egyik lábbal /egyenes, szlalom/, passzolás
10. évf.: - labdavezetés mindkét lábbal, passzolások belsővel, csüddel, külsővel
11. évf.: - labdaátvételek, kapura rúgás
12. évf.: - összetett gyakorlat: labdavezetés, passzolás, labdaátvétel, kapura rúgás

| Tantárgy neve: **Testnevelés** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Gyakorlati rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | perc | 60 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 0 % | 100 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 65-79 |
| közepes (3) | 50-64 |
| elégséges (2) | 30-49 |
| elégtelen (1) | 0-29 |

# Német nemzetiségi népismeret

## 9. évfolyam

1. Lebens- und Denkweise, sowie Wertordnung in den ungarndeutschen Familien
2. Sprichwörter, Redewendungen über die Denkweise der Ungarndeutschen
3. Die Volkstracht
4. Das ungarndeutsche Schulsystem vor dem Zweiten Weltkrieg und heute
5. Traditionelle Handwerke
6. Kenntnis des Wegs der Deutschen aus der Urheimat nach Ungarn.
7. Deutsche Siedlungsgebiete in Ungarn zur Zeit der Ansiedlung und heute.
8. Das ungarndeutsche Dorf
9. Das Bauernhaus

## 10. évfolyam

1. Essgewohnheiten früher und heute
2. Küche und ihre Einrichtung früher und heute.
   Konservierung**.**
3. Die Zusammenhänge zwischen der Art, Bedeutung und dem Ursprung der Traditionen (Advent, Weihnachten, Ostern, Fasching, Spinnstube)
4. Das Bauernjahr
5. Einige lyrische und epische Werke der ungarndeutschen Literatur
6. Siedlungsgeschichte der Ungarndeutschen im Mittelalter: Anfänge der deutsch-ungarischen Beziehungen (11-12. Jh.)
7. Städte, Bürger, Bergleute im 14.-15. Jh.
8. Ansiedlung der Deutschen im 18. Jh..
9. Geschichtliche Zusammenhänge und Analyse ihrer Wirkung bezüglich der heutigen Situation der Ungarndeutschen.

## 11. évfolyam

1. Identität und Identitätsauffassung
2. Bräuche und Hintergründe im Zusammenhang mit den Stationen des menschlichen Lebens (Geburt, Hochzeit, Tod)
3. Abergläubische Vorstellungen an den Wendepunkten des menschlichen Lebens.
4. Das Bauernjahr, Arbeit im und ums Haus, auf dem Feld in den vier Jahreszeiten.
5. Rechte und Pflichten der in Ungarn lebenden Nationalitäten im Spiegel des Nationalitätengesetzes.
6. Interessenvertretung der Nationalitäten, ihre Institutionen und Organisationen.
7. Nationalitätenpolitik in Ungarn und in europäischen Dimensionen.
8. Internationale Beziehungen der Ungarndeutschen in der Vergangenheit und in der Gegenwart
9. Arbeit der Jugendorganisationen
10. Repräsentative Vereine, zivile Organisationen, ungarndeutsche Organisationen

## 12. évfolyam

1. Verschleppung und Vertreibung der Ungarndeutschen nach dem Zweiten Weltkrieg
2. Ungarndeutsche Medien

3. Sprachvarietäten auf deutschem Sprachgebiet und deren Parallele in Ungarn.
4. Rolle der Sprache: Muttersprache, Zweisprachigkeit.
5. Ausgewählte Werke aus der ungarndeutschen Literatur mit den Schwerpunkten „Identität“, „erlebte Vergangenheit – Zukunftsvision“
6. Hörtexte in der Mundart
7. Zusammenhänge zwischen Sprache und Identität
8. Durchführung eines selbstständigen Projektes

| Tantárgy neve**: Német nemzetiségi népismeret** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 45 perc | 15 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 60 % | 40 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 85-100 % |
| jó (4) | 70-84 % |
| közepes (3) | 55-69 % |
| elégséges (2) | 40-54 % |
| elégtelen (1) | 0-39 % |

# Francia célnyelvi civilizáció

## 11. évfolyam

***1. Peuplement (Franciaország népessége)***

***2. Identité (A francia identitás)***
La Marseillaise
Lieux et personnagessymboliques
CoqGaulois
Marianne

***3. Régions de la France (Franciaország régiói)***
Relief
Départements
Sud-Ouest
Kiemelt nevezetesség: a Lascaux-i barlang, őskori barlangrajzok
Sud
Kiemelt nevezetesség: Római kori emlékek, a római kori építészet
Centre
Kiemelt nevezetesség: román kori templomok, a román és a gótikus építészet
Ouest:
Kiemelt nevezetesség: Loire-menti kastélyok, a francia reneszánsz
Nord, Est

Ile de France, Paris
Kiemelt nevezetesség: Versailles, a klasszicista építészet és kertépítészet

## 12. évfolyam

### *1. La culturefrançaise (A francia kultúra)*

Médias, presse, télévision
Cinéastesfrançais, festivals de cinéma
Théâtre
Peinture, Musées d'arts
Littérature, poèmesobligatoires
BD
Musique
Scientifiquesfrançais
Sport

### *2. La sociétéfrançaisecontemporaine (A mai francia társadalom)*

Systèmescolaire
Le monde du travail
Consommation
Sécuritésociale

| Tantárgy neve**: Francia célnyelvi civilizáció** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 45 perc | 15 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 50 % | 50 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 85-100 % |
| jó (4) | 70-84 % |
| közepes (3) | 55-69 % |
| elégséges (2) | 35-54 % |
| elégtelen (1) | 0-34 % |

# Ének-zene

**Témakörök:**

*9. évfolyam:*

- A zene eredete
- Az ókor zenéje
- A középkor zenéje
- Az egyházi zene és a mise
- A reneszánsz zenéje – táncok, zeneszerzők
- A barokk zene: hangszeres és énekes műfajok, zeneszerzők
- A klasszika – a bécsi klasszikusok
- Népdalaink stílusa: a régi stílus

*10. évfolyam:*

- A romantika zenéje
- Korai romantikusok
- Az orosz romantika
- A magyar nemzeti opera
- A romantikus opera
- Liszt Ferenc és Európa
- A késő romantika
- A századforduló zenéje
- Az avantgarde a zenében
- A népzene és a műzene Bartók művészetében
- Kodály és a zenepedagógia
- A jazz
- Napjaink könnyűzenei irányzatai
- Népdalaink stílusa: az új stílus

**Követelmények:**

*9. évfolyam:*

- Ismerje népdalaink stílusjellemzőit, néhány példán mutassa is be.
- Ismerje a zene szerepét az ókori kultúrákban.
- Tudja az egyházi zene jelentőségét a középkori Európában.
- Tudja, miért fontos a reneszánszban a világi zene.
- Ismerje a legnagyobb barokk szerzők néhány kiemelkedő művét: Bach, Händel, Vivaldi.
- A racionalizmus és a klasszika kapcsolatát mutassa be Haydn, Mozart és Beethoven művészete által.
- Ismerje fel a nagy szerzők legközkedveltebb dallamait.
- Az év közben tanult dalokból tudjon idézni

*10. évfolyam:*

- Ismerjen új stílusú népdalokat különböző témákban!
- Ismerje a romantika érzésvilágát!
- Tudja: kik a romantikus dal kimagasló mesterei!
- Lássa a romantika és a nemzettudat alakulásának lényegét!
- Bizonyítsa a fentieket Erkel operái segítségével!
- Magyarság és európaiság: Liszt életművének bemutatásával.
- Ismerje a XX. század új irányzatait – a társművészetekben is!
- Ismerje a jazz alapvető irányzatait
- Lássa és láttassa Bartók és Kodály munkásságának óriási jelentőségét – hazai és világviszonylatban!
- Vegye észre a modern zenei irányzatok pozitívumait és negatív hatásait!
- A pop zene hatása a közízlésre és a műveltségre!
- Az alapvető ballagási dalokból tudjon idézni

| Tantárgy neve: **Ének-zene** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 45 perc | 15 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 75% | 25% |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 90-100% |
| jó (4) | 75-89% |
| közepes (3) | 51-74% |
| elégséges (2) | 25-50% |
| elégtelen (1) | 0-24% |

# Filozófia

<u>Javasolt irodalom:</u>
ArnoAnzenbacher: Bevezetés a filozófiába
Carl Jaspers: Mi a filozófia?
Steiger Kornél középiskolai tankönyve és szöveggyűjteménye
Áron/Jócsák/Kalmár/Kerner: Filozófia középiskolásoknak
A „Matura bölcselet” sorozat megfelelő kötetei
vagy bármi más …

1.) Mi a különbség és hasonlóság Hérakleitosz és Parmenidész szemléletmódja között?

2.) Melyek Platón filozófiájának alapfogalmai? Értelmezze Platón barlanghasonlatát!

3.) Ismertesse Arisztotelész metafizikájának főbb jellegzetességeit!
4.) Mit jelent az arisztotelészi etikában a közép fogalma?
5.) Ismertesse a sztoicizmus filozófiáját!
6.) Az akaratszabadság kérdése Szent Ágoston filozófiájában
7.) Ismertesse Aquinói Szent Tamás öt istenbizonyítékát!
8.) Milyen filozófiai módszerrel jutott Descartes a „gondolkodom, tehát vagyok" alaptételéig?
9.) Ismertesse Descartes átmeneti etikáját!
10.) Mit jelent a filozófiában a kanti „kopernikuszi fordulat"?
11.) Mutassa be Nietzsche etikáját, az „Így szólott Zarathustra" című műve „A három változásról" fejezete alapján!
12.) Mutassa be az egzisztencializmus filozófiai problémafelvetését Heidegger létfelfogása alapján!

*Két választott művészeti alkotás (irodalom, képzőművészet, film) filozófiai szempontú elemzése.*

| Tantárgy neve: **Filozófia** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | -- perc | 15 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | -- % | 100 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 26-39 |
| elégtelen (1) | 0-25 |

# Emberismeret és etika
# 11. évfolyam

1) Az emberi természet

2) Az erkölcsi lény

3) Az erények és a jellem

4) Társas kapcsolatok

5) Vallás és erkölcs

6) Korunk erkölcsi kihívásai

7) Az alapvető emberi értékek

8) Az emberi szabadság

9) A bűn erkölcsi és jogi megítélése

10) A kisebbségi jog

11) Globális kihívások – a fenntartható fejlődés

12) Az alapvető emberi jogok

13) A lelkiismeret

14) Házasság és család

15) Erkölcs és politika

16) Erkölcsi alapértékek az európai civilizációban

17) Hazaszeretet

18) Önazonosság és önmegvalósítás

19) Értékvilágunk

20) Az önmagunk iránti felelősség

| Tantárgy neve: **Etika** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | -- perc | 15 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | -- % | 100 % |

A vizsga értékelése

| Érdemjegy | %-os határok |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 25-39 |
| elégtelen (1) | 0-24 |

## Mozgókép és médiaismeret

12. évfolyam

Tankönyv: Hartai-Muhi: Mozgókép és médiaismeret II.
A látvány mozgóképi megszervezésének alapjai (plánok, kameramozgások, kameraállások, szemszög, megvilágítás, színkezelés
A montázs szerepe a mozgóképi szövegalkotásban (flashback, párhuzamos montázs, metrikus montázs, ellipszis), vágásfajták (élesvágás, illeszkedő vágás, átfedő vágás, ugróvágás)
A mozgóképi elbeszélés (expozíció, a cselekmény kibontakozása, bonyodalom, tetópont, lezárás)
A hagyományos történetmesélés, idő- és térsíkok
A mozgókép formanyelve : a szerepjáték
Valóság és televízió
Valóság és hitelesség a dokumentumfilmekben (Vertov, Flaherthy, Riefenstahl)
Magaskultúra – tömegkultúra: a szerzői és a tömegfilm
Műfajiság a filmkultúrában, korstílusok (burlesk, western, melodráma zenés film), (szovjet avantgard, német expresszionizmus, francia lírai realizmus, olasz neorealizmus, francia újhullám, Közép-európai újhullám)
A magyar némafilm
A 30 – as évek vígjátéka
Az 40-es, évek filmjei
A sematikus filmek
A 60 – as évek filmjei
A hetvenes évek filmjei

A 80-as, 90-es évek filmjei
A magyar animációs filmek

| Tantárgy neve: **Mozgókép és médiaismeret** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 15 perc | 10 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 20 % | 100 % |

A vizsga értékelése

| Érdemjegy | %-os határok |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 25-39 |
| elégtelen (1) | 0-24 |

# Rajz és vizuális kultúra, művészetek

**9. évfolyam:**

**Témakörök:**
Az emberi arc részleteinek rajzolása megadott segédlet alapján:
Kéz rajzolása választott tartásban. megadott segédlet alapján.
Testek rajzolása megadott segédlet alapján, az árnyékolás szabályainak alkalmazásával:

- szabályos
- szabálytalan
- kreatív tervezési feladat (alkalmazás)

**Követelmények:**

Arányokra való figyelés.
Árnyékolás alkalmazása.
Testek térbeli megjelenítése.

**10. évfolyam:**

**Témakörök:**
**MŰVÉSZETTÖRTÉNET: /szóbeli vizsga/**
*MŰVÉSZET* : I. kora-keresztény
II. romanika
III. gótika
IV. reneszánsz
V. barokk

**Követelmények:**
Az egyes témakörökhöz tartozó alapfogalmak, művészettörténeti alkotások: épületek, szobrok, festmények

**KIFEJEZÉS, KÉPZŐMŰVÉSZET:/ gyakorlati= portfólió bemutatása/**
1. Jelek, jelrendszerek, szimbólumok: A képi kommunikáció szerepe a keresztény művészetben; Fény és szín jelzésértékei;

2. Ábrázolási rendszerek: VETÜLETIÁBRÁZOLÁSOK/Monge; hálózatok/
AXONOMETRIÁK /Cavallieri; kétméretű; izometria /
PERSPEKTÍVA /Két iránypontos, centrális /

3. Rekonstrukciók /a fenti ábrázolási rendszerek, illetve szabadkézi látszati rajz segítségével/

4.Fázisábrázolások / Mozgások kifejezése, eseménysor megjelenítése, képregényszerű ábrák készítése, olvasása: használati utasítások, "szegények bibliája"/

5.Összetett hatások (kép, fény, hang, mozgás, stb) megtervezése, létrehozása, befogadása;

6.Felirat, plakát tervezése;

7.Tömegkommunikáció - film, videó, sajtó, reklám, stb - eszközrendszerének ismerete, kritikai elemzése.

**11. évfolyam:**

**Témakörök:**
Az ókori kultúrák jellemzői, építészeti, szobrászati, festészeti alkotásainak ismerete, az adott kultúra hajviseletének rajzolása megadott segédlet alapján:

- Egyiptom
- Mezopotámia
- Görög
- Róma

A középkor művészeti stílusainak jellemzői, építészeti, szobrászati, festészeti alkotásainak ismerete, az adott kultúra hajviseletének rajzolása megadott segédlet alapján:

- Román
- Gótikus

Az újkor jellemzői, építészeti, szobrászati, festészeti alkotásainak ismerete, az adott kultúra motívumainak rajzolása megadott segédlet alapján:

- Reneszánsz
- *MŰVÉSZET* : I. kora-keresztény
- II. romanika
- III. gótika
- IV. reneszánsz
- V. barokk

Megadott segédlet alapján az adott korszak alkotásainak felismerése.

**12. évfolyam:**

**Témakörök:**
Leonardo féle pszichomorfológia
Arcformák, jellegzetességük, típusai
Típustan (emberi típustan: Hideg – meleg típus, tavasz – nyár – ősz- tél )
Optikai csalódások
Filmesztétikai alapismeretek
Vizuális kultúra általános jellemzői
Vizuális kultúra fajtái, jellegzetességük

Kicsinyítés – Nagyítás feladatok
Kicsinyítés – Nagyítás feladatok
Magyarország jellegzetes épületei, festményei, szobrai
Tervezési és szerkesztési feladat
Gótika hatása a XXI. századra
Reneszánsz hatása a XXI. századra
Magyar népi hagyományok megjelenése a XXI. században
A népművészet és az iparművészet kapcsolata

**Követelmények:**
A tantárgy során tanultak visszaadása szóban és rajzos feladatokon keresztül.
A művészettörténet stíluskorszakai és legújabb irányzatait az egyes időszakok szellemiségébe ágyazottan
A kultúrák és társadalmak szerkezetének kapcsolatai

**Tantárgy:** Rajz és vizuális kultúra
**Évfolyam:** 10-11. RW
**A vizsga fajtája:** Gyakorlati – rajzos feladat elvégzése, szóbeli

**Témakörök:**
Ábrázolási módok:
Axonometrikus ábrázolás
Kicsinyítés –nagyítás elve

Alapszerkesztési gyakorlatok

Jelképes ábrázolások, jelképek megismerése értelmezése

Vizuális kommunikáció

Másolatok, transzformáció készítése

Színtani alapfogalmak

Színkeverés

Színkontrasztok

Színharmóniák

Színek szimbolikája

Piktogrammok a szakma területén és a szakmán kívül

Színek-formák - trendek

Optikai csalódások

Leonardo féle pszichomorfológia

**Követelmények:**
A tantárgy során tanultak visszaadása szóban és rajzos feladatokon keresztül.

**12.évfolyam:**

**Témakörök:**
Testek rajzolása megadott segédlet alapján, az árnyékolás szabályainak alkalmazásával:

- szabályos
- szabálytalan

Művészetek: a reneszánsztól a XX. század közepéig (Tankönyv)

**Követelmények:**
Arányokra való figyelés.
Árnyékolás alkalmazása.
Testek térbeli megjelenítése.

| Tantárgy neve:**Rajz és vizuális kultúra, művészetek** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 15 perc | 10 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 20 % | 80 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 26-39 |
| elégtelen (1) | 0-25 |

# Természetismeret

## 9. évfolyam

1. Mértékegységek, mértékegységrendszerek – SI mértékegységek, prefixumok és normál alak, átváltások
2. Víz – földrajzi ismeretek, fizikai és kémiai alapismeretek, felhajtóerő és tömegszázalék
3. Fény – fény tulajdonságai, optikai eszközök, fény a bioszférában, mikroszkóp
4. Levegő – Föld légköre, gáztörvények, levegő, mint élőhely, légszennyezés
5. Kőzetburok – Föld szerkezete, kéregmozgások, kőzetek, talaj
6. Térképek – topográfiai alapismeretek, Magyarország térképe
7. Természet és környezetvédelem – alapfogalmak, Magyarország Nemzeti Parkjai

| Tantárgy neve: **Természetismeret** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | -- perc | 15 perc |
| *Aránya az értékelésnél* | -- % | 100 % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 25-39 |
| elégtelen (1) | 0-24 |

## Komplex humán ismeretek

1. A történelem forrásai és segédtudományai,
2. Gazdaság- társadalom- állam fogalma az ókorban
3. Világvallások, mítoszok
4. A kereszténység a középkorban
5. A magyarság eredete, a magyar őstörténet forrásai
6. A városok kialakulása, a lovagi kultúra
7. Gazdaság, társadalom és életmód a középkori Magyarországon (X-XV. század)
8. Török világ Magyarországon
9. Gazdaság, társadalom és életmód Magyarországon a XVIII. században
10. Az ipari forradalom és következményei
11. A polgári átalakulás Magyarországon a reformkorban és1848/49-ben
12. A polgári társadalom és állam
13. A modern világ születése a XIX.-XX. sz. fordulóján
14. Kisebbségek Magyarországon a XX. században
15. A jelenkor problémái a világban és Magyarországon: túlnépesedés, informatikai forradalom, a harmadik világ, nemzetiségi-kisebbségi problémák

| Tantárgy neve**: Komplex humán ismeretek** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 45 perc | - |
| *Aránya az értékelésnél* | 100% | - |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles(5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 25-39 |
| elégtelen (1) | 0-24 |

## Dráma

1. Készségfejlesztő gyakorlatok, szabályjátékok: ritmus-, koncentrációs-, asszociációs, érzékelős gyakorlatok
2. Drámás munkaformák, konvenciók: kontextus építő, narratív, költői, reflektív konvenciók
3. A színház közege: jelképei, terei, kellékek, díszletek, színházi szakemberek
4. A színész eszközei: gesztusok, mimika, hangtechnika, testbeszéd, színpadi megjelenés, az improvizáció
5. Egy színházi előadás elemzése
6. A szerep: társadalmi, családon belüli, iskolai személyes megnyilvánulás
7. Színházi műfajok: táncszínházi, zenésszínházi, drámai műfajok

| Tantárgy neve: **Dráma** |
|---|

A vizsga részei

| | Írásbeli rész | Szóbeli rész |
|---|---|---|
| *Időtartam* | 45perc | perc |
| *Aránya az értékelésnél* | 100% | % |

A vizsga értékelése

| **Érdemjegy** | **%-os határok** |
|---|---|
| jeles (5) | 80-100 |
| jó (4) | 60-79 |
| közepes (3) | 40-59 |
| elégséges (2) | 25-39 |
| elégtelen (1) | 0-24 |

Dráma tantárgyból csak a magyar-francia két tanítási nyelvű tagozat tanulóinak a 9. és 11. évfolyamon nyújtott teljesítményét értékeljük osztályzattal, a többi tanuló teljesítményének értékelése „részt vett” minősítéssel történik. A 9/kny évfolyamos, valamint a nem tagozatos tanulók esetében a „részt vett” minősítés megszerzése a tovább haladás (magasabb évfolyamba lépés) feltétele.

# 8. melléklet

## Intézményi önértékelését

A Pécsi Leőwey Klára Gimnázium intézményi önértékelését a gimnáziumok számára készített Önértékelési kézikönyv harmadik javított kiadása alapján működteti.

1. *Jogszabályi háttér*

*Az intézményi önértékelés kötelező rendszerét a 2015/16-os tanév kezdetével vezette be az oktatáspolitika.* Az intézményi önértékelés folyamatának leírását és lebonyolítási szabályait meghatározó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza. *A rendelet 145. § új (2a) bekezdése ötéves gyakorisággal rendeli el a pedagógusok intézményi szintű önértékelését.*
*Az önértékelési rendszer 2015-ös indulásától számított öt éven belül sorra kell kerülnie:*

- *minden pedagógus intézményi önértékelésének,*
- két alkalommal *az intézmény vezetőjének* intézményi önértékelésének,
- egy alkalommal az intézmény teljes önértékelésének.

2. Az intézményi önértékelés célja

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.
Az intézmény az önértékelés során az Önértékelési Kézikönyvben megfogalmazott elvárásokat értelmezi, adaptálja, továbbá meghatározza az elvárásokhoz képest saját helyzetét, állapotát. Mindezek alapján az intézmények el tudják készíteni a következő 5 éves időszakra vonatkozó intézkedési, valamint a vezetőre és az egyes pedagógusokra vonatkozó önfejlesztési terveiket.

3. A pedagógus intézményi önértékelése

A pedagógusok önértékelésének célja a pedagógusok nevelő- oktató munkájának fejlesztése - a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával. A pedagógusok önértékelésének ötévenként meg kell ismétlődnie. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.
Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az pedagógus-önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei: dokumentumelemzés (tanmenet és az éves tervezés egyéb dokumentumai, óraterv és egyéb foglalkozások tervezése, napló, tanulói füzetek), megfigyelés (két óra/foglalkozás megfigyelése és a látottak megbeszélése), interjú (pedagógussal és intézményvezetővel) és kérdőíves felmérés (pedagógus önértékelő kérdőíve, munkatársi kérdőív).
A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő *önfejlesztési tervet* készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

4. A vezető intézményi önértékelése

A vezető ellenőrzésének célja „az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.”
A vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint, a vezetői megbízás második és negyedik évében, a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján történik.Az elvárások teljesülése alapján a vezető határozza meg önmaga kiemelkedő és fejleszthető területeit az egyes értékelési területeken belül. A vezető önértékelésének eredményét az informatikai rendszerben kell rögzíteni, amely azt elérhetővé teszi a vezető, az Oktatási Hivatal számára. Az eredményt a vezető megosztja a fenntartóval, akinek lehetősége van a vezetői önértékelés eredményéhez megjegyzéseket fűzni a vezetői önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében.
A vezető az önértékelés eredménye alapján egyéni önfejlesztési tervet készít, melyet az informatikai rendszerben rögzít.
A vezető önértékelésének területei:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A vezetői önértékelés lehetséges eszközei: dokumentumelemzés(az előző vezetői ellenőrzés(ek) fejlesztési tervei és az intézményi önértékelés(ek) adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai, önfejlesztési tervei, vezetői pályázat/program, Pedagógiai program, egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók, SZMSZ), kérdőíves felmérés (vezetői önértékelő kérdőív, nevelőtestületi kérdőív a vezető önértékelésének keretében, szülői kérdőív a vezető önértékelésének keretében), interjúk.
A vezető az önértékelésre épülő egyéni önfejlesztési tervetkészít, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

5. Az intézmény önértékelése

Az önértékelés célja, hogy segítséget adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programjában foglaltakat. Az önértékelés során az értékelők a belső és a külső partnereket is bevonják a folyamatba. Az intézményi önértékelés folyamatos, ötéves periódusokban zajlik, és ez alatt többször is sor kerülhet a pedagógusok és a vezető értékelésére, de az intézmény átfogó önértékelése az ötéves ciklusban egyszer történik meg, bizonyos elvárásokat azonban az intézménynek évente vizsgálnia kell.
Az intézmény önértékelése az alábbi területekre terjed ki:
1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés.

Az intézmény önértékelésének eszközei: dokumentumelemzés (Pedagógiai program, SZMSZ, egymást követő 2 tanév munkatervei és az éves beszámolók, a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt, továbbképzési program –beiskolázási terv, mérési eredmények adatai elemzése, országos kompetenciamérés, a pedagógus-önértékelés eredményeinek összegzése, az előző intézményellenőrzés(ek) (tanfelügyelet) intézkedési terve(i) és az intézményi önértékelés értékelőlapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek), elégedettségmérés (Az intézmény az intézmény önértékelése során a vezető önértékelésekor a szülők, és pedagógusok körében használt kérdőív, valamint egy, a tanulók elégedettségét mérő kérdőív segítségével vizsgálja a partnerek elégedettségét), interjú (a vezetővel, valamint csoportos interjúk készítésére is sor kerül az intézmény pedagógusainak és a szülők képviselőnek részvételével).

# 9. melléklet
# A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult,aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó–indokolt esetben–meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az intézményvezető a képviseleti jogát–aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában–az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában–amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézményműködtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskola-székkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal

más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,azintézményfenntartásábanésműködtetésébenérdekelt gazdasági és civil szervezetekkel az intézménybelső és külső partnereivel megyei, helyi gazdasági kamarával

az intézmény székhelyeszerinti egyházakkal munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból

nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyikmagasabbvezetőibe-osztásbanlévőalkalmazottjánakegyüttesaláírását kell érteni.

# 10. melléklet
# A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra,,a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezetőáltal–aláírásávalésazintézménybélyegzőjévelellátottírásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Azintézményügyintézésévelkapcsolatbankeletkezőügyiratoknakazalábbiakatkell tartalmazniuk:

   az intézményadatai (név,cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím) az irat iktatószáma

   az ügyintéző neve

   az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya az

   esetleges hivatkozási szám a mellékletek száma

5. Akiadványokateredetialáírássalvagyhitelesítettkiadványkéntlehetelküldeni.Haa kiadványozóeredetialáírásáravanszükség,akiadványszövegénekvégén,akeltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k."toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon,, A kiadványhiteles"záradékkalkellellátni.Ahitelesítéstvégzőazáradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot:**

| | | |
|---|---|---|
| Készítette: | Dr. Zalay Szabolcs<br>igazgató | Dátum: 2019.12.01. |
| Elfogadta: | Dr. Sárkányné Lengyel Mária<br>Nevelőtestület képviselője | Dátum: 2019.12.01. |

Véleményezte és az egyetértését kinyilvánította:

| | |
|---|---|
| Dr. Kamarás Judit<br>Szülői szervezet képviselője | Dátum : 2019.12.01. |

Véleményezte és az egyetértését kinyilvánította:

| | |
|---|---|
| Zubán-Árvay Ábel<br>Diákönkormányzat képviselője | Dátum: 2019.12.01. |

Véleményezte és az egyetértését kinyilvánította:

| | |
|---|---|
| Flódung János<br>Pécsi Német Önkormányzat képviselője | Dátum: 2019.12.01. |