

Az Óbudai Árpád Gimnázium házirendje

Bevezetés

Az Óbudai Árpád Gimnázium legfőbb törekvése, hogy tanítványai a jövőben hazánk tisztességes és művelt polgárai legyenek. Az iskola évszázados szellemisége és összetartozó közössége irányítja tanulói emberi magatartásának fejlődését, jellemük alakulását, Mindez fejleszti diákjai személyiségét, egyúttal gazdagítja közösségeiket is. A gimnázium céljainak elérése együttes mindennapi erőfeszítéseket és kitartó munkát kíván valamennyiüinktől. Az iskolai közösségekhez tartozók zavartalan együttműködése érdekében szükségünk van bizonyos alapszabályok megállapítására és az azok betartásához és betartatásához való ragaszkodásra. Ehhez a házirend megfogalmazásával kívánunk segíteni az iskolához tartozóknak.

1. §

A tanulói jogok gyakorlásával és a kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok

(1) A tanulók a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott fórumokon gyakorolhatják döntési, véleményező és javaslattevő jogaikat a jogszabályokban rögzített kérdésekben. Az osztályközösségek élén választott diákbizottságok (ODB-k) állnak. A diákbizottság feladata az osztályközösségek életének, munkájának szervezése, a tanulmányi és közösségi munka segítése, az érdekképviselet. Az osztályozó konferenciákon ők tolmácsolják az osztály kérdéseit, kéréseit, javaslatait az osztályban tanító tanároknak, a nevelőtestületnek és az iskola vezetőinek.

(2) A választható foglalkozások és a fakultációs lehetőségek ismertetése – beleértve azt is, várhatóan melyik tanár fogja vezetni – az előző tanév tavaszán, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése az aktuális tanév elején történik. Az ezekre való jelentkezéseket illető döntést a fakultációt tekintve jogszabályban, illetve a minden tanév tavaszán kiadott fakultációs tájékoztatóban meghatározottak szerint, az egyéb foglalkozások esetében pedig szeptember 15-éig kell meghozni. Az ezekről történő mulasztásra, illetve a mulasztások igazolására – mint minden mulasztásra – az SzMSz, illetve a házirend előírásai vonatkoznak.

(3) A tanulószoba igénybevételére irányuló kérelmeket szeptember 15-éig kell benyújtani. Szükség esetén a tanulók tanórán kívüli segítségért, korrepetálásért fordulhatnak szaktanáraikhoz. Az utolsó két évfolyam kivételével szülői kérésre felügyeletet biztosítunk tanítási napokon a tanulók számára délután 16 óráig.

(4) A tanulónak nyújtott szociális támogatások formáit pedagógiai programunk tartalmazza. A szociális támogatás az Árpád Gimnáziumért Közhasznú Egyesülettől igényelhető, minden tanév októberében és márciusában.

A kérelmek elbírálása során figyelembe vesszük

- a tanuló szociális helyzetét,
- a tanulónak a pályázott támogatásra való rászorultságát,
- a pályázó részére korábban biztosított támogatások gyakoriságát és nagyságát,
- a tanuló egészségi állapotát.

Ha a kérelmek sorrendbe állítása a fentiek szerint nem lehetséges, a döntésnél mérlegelhető a tanuló magatartása és szorgalma.

A támogatásról az Árpád Gimnáziumért Közhasznú Egyesület elnöksége dönt.

(5) Az étkezési díjakat a gazdasági ügyintéző az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon szedi be. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetve a szünetelés kezdetét követő egy hónapon belül az iskola intézkedik. Az étkezés igénybevételét reggel 8 óráig lehet lemondani, a bejelentést követő naptól kezdődően. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a gazdasági ügyintézőnél történt bejelentést követő naptól a következő befizetés alkalmával beszámítja. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket a jogszabályok és a működtető rendeletei szerint állapítjuk meg.

(6) A pedagógusok kötelessége, hogy a szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztassák a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, és a köznevelés rendszerében meghozott döntésekről.

(7) A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a tanuló tekintetében köteles a tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni, az intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni, biztosítani a tankötelezettség teljesítését, jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni, szükség esetén az intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.

(8) A tanuló késését, hiányzását (együtt: mulasztását) – okától függetlenül – tanítási óra, illetve kötelező iskolai elfoglaltság esetén az e-naplóba a szaktanár jegyzi be. A késések, hiányzások igazolását az osztályfőnök végzi. A tanítási óráról való késést az e-naplóba ugyancsak az órát tartó tanár jegyzi be, rögzítve a késés (percben megadott) időtartamát is. A késések időtartamát az elektronikus napló segítségével összeadjuk, s amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés mulasztott órának minősül.

A tanítási óra helyett szervezett foglalkozáson a részvétel kötelező (például iskolanap, kirándulás, iskolai ünnepély, ...). A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni.

a) A mulasztás bejelentése

Elvárjuk a szülőktől, hogy a tanuló hiányzásának okát a hiányzás első tanítási napjának végéig telefonon vagy e-mailben jelentsék a titkárságon (titkarsag@arpad.edu.hu) vagy a tanuló osztályfőnökénél. Ha ez elmarad, az osztályfőnök hatáskörébe tartozik, hogy indokolt esetben a nem bejelentett hiányzások igazolásának elfogadását megtagadja. A késésekre vonatkozó speciális szabályokat ld. alább.

b) A mulasztások igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról, foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni, mégpedig az alábbiaknak megfelelően.

A mulasztások igazolása az osztályfőnöknél vagy helyettesénél történik, szülői vagy orvosi igazolással. A hiányzások igazolására három munkanap áll a tanuló rendelkezésére. Kivételt a félév és a tanév vége képez; ekkor az iskola vezetősége által meghatározott időpontig kell a hiányzást igazolni. A határidő letelte után igazolatlanak minősíthetők ezek a hiányzások. A késésekre vonatkozó speciális szabályokat ld. alább.

Sportkikérő

Sportverseny, edzőtábor stb. esetén előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra legfeljebb három napig az osztályfőnök, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő; három napnál hosszabb időre az igazgató az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Mindkét esetben a szülő tudomásul veszi, hogy a hiányzás alatti anyag pótlása

a tanulót terheli. A sportkikérőt a szülőnek is láttamoznia kell. A sportkikérő egyúttal igazolásnak is minősül.

Szülői igazolás

Évente legfeljebb 12 napra, vagy a nap egy részére, egybefüggően összesen legfeljebb három tanítási napra vonatkozóan fogadható el utólagos szülői igazolás. Ezen igazolások elbírálása és nyilvántartása az osztályfőnökök feladata és felelőssége. *A fentiekén túl* előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra a szülő kérésére félévenként egy alkalommal legfeljebb három napig az osztályfőnök, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő; három napnál hosszabb időre az igazgató az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Mindkét esetben a szülő tudomásul veszi, hogy a hiányzás alatti anyag pótlása a tanulót terheli. Az előzetes engedély birtokában ezek automatikusan igazolt hiányzásnak minősülnek.

A késések igazolása

A tanuló késését évente legfeljebb 8 alkalommal, a késést követő tanítási nap végéig a szülő igazolhatja, ám csak abban az esetben, ha a tanuló legkésőbb a késés tanítási napjának végéig az osztályfőnököt szóban tájékoztatja a késés okáról. Ennek elmaradása esetén a késés mindenképpen igazolatlanak minősül.

c) Az igazolatlan mulasztások miatti büntetések

Az igazolatlan mulasztásokat (órát, illetve késést) fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés követi, mégpedig az alábbiak szerint:

Igazolatlan késések esetén, amennyiben az igazolatlan késések összesített időtartama eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az igazolatlan késések esetében az osztályfőnökök az alábbiak szerint járnak el:

- 4 alkalom után – a szülők tájékoztatása
- 8 alkalom után – osztályfőnöki figyelmeztetés
- 12 alkalom után – osztályfőnöki intés
- 16 alkalom után – igazgatói figyelmeztetés
- 20 alkalom után – igazgatói intés
- 24 alkalom után – fegyelmi eljárás

Az igazolatlan órák esetén

- 1 alkalom után – a szülők tájékoztatása
- 4 alkalom után – osztályfőnöki figyelmeztetés
- 6 alkalom után – osztályfőnöki intés
- 8 alkalom után – igazgatói figyelmeztetés
- 10 alkalom után – igazgatói intés
- 12 alkalom után – fegyelmi eljárás.

Amennyiben bebizonyosodik, hogy a mulasztás háttérében a tanuló valamely kötelessége teljesítése elkerülésének szándéka húzódik meg, a mulasztást igazolatlanak kell tekinteni és a tanuló a fentiekén túl egyéb fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben is részesíthető. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegése miatti szabálysértési eljárás megindítását.

d) Egyéb igazolt távollétek

Osztályfőnökének adott előzetes bejelentése után mentesül a tanuló a tanórákon vagy egy részükön való részvétel alól, és a külső helyszínen folytatott tevékenységről szóló igazolás leadását követően mulasztott órái igazolt hiányzásnak számítanak

- a szakmai munkaközösségek által kiválasztott versenyek első fordulójának napján, amennyiben a tanuló – az adott versenyen való – indulását illetékes szaktanára támogatja, - ha a verseny időtartama legfeljebb két óra, a 4. óra befejezését követően, - egyébként a teljes tanítási napon,
- szaktanári támogatás alapján a verseny második fordulójának napján és a verseny előtti napon, illetve az azt megelőző két munkanapon, ha a versenyt munkaszüneti vagy pihenőnapon rendezik,
- a verseny döntőjében való részvétel esetén a döntő napján és az azt megelőző három tanítási napon,
- az államilag elismert nyelvvizsgák letételének napján,
- azon sportversenyek idején, amelyeken az iskolát képviseli,
- tanulmányaival összefüggő, iskolai szervezésben történő foglalkozáson, kiránduláson való részvétel esetén,
- állampolgári, illetve hatósági kötelezettsége teljesítése idején,
- az iskola által szervezett karitatív tevékenység (pl. véradás) idején,
- ha előrehozott érettségi vizsgát tesz, az írásbeli és a szóbeli vizsga napján és az azokat megelőző tanítási napon,
- a 11. és a 12. évfolyam tanulói nyílt napon vagy továbbtanulással kapcsolatos tájékoztató rendezvényen való részvétel miatt, előzetes osztályfőnöki engedéllyel, tanévenként legfeljebb két alkalommal.

Ha a tanuló a tanulmányi verseny 1. fordulójában való részvételére tekintettel kapott mentességgel élve nem vesz részt az aznapi tanórákon vagy azok egy részén, akkor köteles az adott verseny időtartamának legalább 75%-ának megfelelő időt a versenyen tölteni. Ennek elmaradása esetén az aznapi tanórákról való mulasztásai vagy azok egy része igazolatlan hiányzásnak minősíthetők.

(9) Az iskola dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja azt a tanulót, akit

- a tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt ért el
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít
- kimagasló művészeti vagy sporteredményt ér el, és tanulmányi munkája, magatartása ellen kifogás nincs,
- az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájárul.

Elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók az e-naplóban

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói és
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanévzáró ünnepélyen, illetve a végzős diákok a ballagási ünnepélyen könyvvel és oklevéllel is jutalmazhatók. A ballagási ünnepélyen a legkiemelkedőbb diákok az Árpád Gimnáziumért Közhasznú Egyesület díjait kapják annak alapító okiratában foglaltak szerint. Jutalmazásra és kitüntetésre bármelyik iskolai közösség tehet javaslatot. A Gombár Vince Alapítványhoz kapcsolódó verseny, az Árpád Olimpia, a papírgyűjtés, az ÖKO- pontverseny, a teremtisztasági verseny illetve az esetileg meghirdetett, osztályok közötti verseny győztese a következő tanévben egy tanítás nélküli munkanap eltöltésének módjáról dönthet.

(10) Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés nevelési eszköz; alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Kisebb fegyelmi vétség miatt – a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével – az alábbi fegyelmező intézkedések történnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés (legfeljebb egy alkalommal),
- osztályfőnöki intés (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatói figyelmeztetés (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatói intés (legfeljebb egy alkalommal),
- (az igazgató egyetértésével) eltiltás a tanulók számára nem kötelező osztálykiránduláson, vagy más tanórán kívüli programon való részvételtől.

Egy tanuló legfeljebb három szaktanári figyelmeztetést kaphat legfeljebb addig, amíg nem részesült osztályfőnöki intésben vagy igazgatói fegyelmező intézkedésben. Ezt követően osztályfőnöki, illetve igazgatói intézkedés történik. Három szaktanári figyelmeztetés után – ha korábban még nem volt – osztályfőnöki figyelmeztetés, ellenkező esetben osztályfőnöki intés vagy igazgatói fegyelmező intézkedés következik. Az igazgatói intő után elkövetett fegyelemsértés fegyelmi eljárást von maga után.

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus napló megfelelő rovatában rögzítjük. A fegyelmező intézkedésekkel és fegyelmi büntetésekkel kapcsolatban törekednünk kell a fokozatosságra és az egységességre. A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megindításáról.

A magatartás és a szorgalom minősítése a pedagógiai programunkban foglaltaknak megfelelően történik, mégpedig az alábbiak szerint.

A magatartás megítélésekor értékeljük a tanuló

- *az iskola értékrendje szerinti viselkedését,*
- *önmagához mért fejlődését, életkorának megfelelő fejlettségét,*
- *az iskola szabályzatainak betartását,*
- *a kórus tevékenységében mint közösségért végzett munkában való részvételt.***

Egy tanuló magatartása

példás (5), ha

- *munkájával, viselkedésével jó példát mutat társainak,*
- *a közösség életét jó irányban befolyásolja, folyamatosan és eredményesen végzi vállalt feladatait,*
- *betartja az iskola szabályzatait, védi az iskola értékeit;*

jó (4), ha

- *a tanítási órákon figyel, a munkát nem hátráltatja,*
- *viselkedésével, megjelenésével kapcsolatban csak ritkán és apróbb kifogások merülnek fel,*
- *a közösség határozatait végrehajtja,*
- *az esetenként vállalt vagy rábízott feladatokat teljesíti,*
- *az iskola szabályzatait csak ritkán és kis mértékben szegi meg, védi az iskola értékeit;*

változó (3), ha

- *a tanítási órák rendjét esetenként zavarja, passzív a munkában,*
- *a közösség életében csak vonakodva vesz részt, önként vállalt vagy rábízott feladatait elhanyagolja,*
- *viselkedése kifogásolható, csak tanári útmutatás hatására változik;*

rossz (2), ha

- a tanítási órákat rendszeresen, figyelmeztetések ellenére zavarja, a munkát hátráltatja,
- a közösség életében nem vesz részt, annak határozataival nem törődik, társait rossz irányba befolyásolja,
- feladatait nem teljesíti,
- viselkedése rendszeresen kifogásolható, többszöri tanári figyelmeztetés is hatástalan rá,
- az iskola rendjét és szabályait nem tartja be, az értékeket rongálja.

Az igazolatlan órák száma befolyásolja a magatartás értékelését, az osztályfőnököknek ezeket az alábbiak szerint kell figyelembe venniük:

| a magatartás minősítése | félévkor | a tanév végén |
|-------------------------|--------------|---------------|
| példás | legfeljebb 1 | legfeljebb 2 |
| jó | 2-3 | 3-5 |
| változó | 4-5 | 6-8 |
| rossz | legalább 6 | legalább 9 |

igazolatlan óra esetén.

A fentiektől az osztályfőnökök csak indokolt esetben, a tanulót tanító pedagógusok egyetértésével és az igazgató hozzájárulásával térhetnek el.

A szorgalom elbírálásakor értékeljük a tanulók

- képességeiknek és körülményeiknek megfelelő tanulmányi munkáját,
- munkához való viszonyát,
- tanórai aktivitását,
- tanórákon kívüli ismeretszerzési igényét (versenyek, szakkörök, előkészítők, ...), a kötelezőket meghaladó, önként vállalt feladataik teljesítését és annak eredményességét,
- a tanulmányi és sportversenyeken való szereplését.

Egy tanuló szorgalma

példás (5), ha

- az órákon képességei és körülményei szerint példamutatóan dolgozik, több tárgyból különös érdeklődést mutat,
- ismereteit a tanórákon kívül is bővíteni igyekszik,
- kötelességtudó, munkája pontos és rendszeres;

jó (4), ha

- az órák nagy részén aktívan dolgozik,
- tanulmányi munkáját jórészt lelkiismeretesen végzi,
- egy-két tantárgy iránt különösen érdeklődik;

változó (3), ha

- a tanítási órák többségén passzív,
- munkavégzése, kötelességteljesítése hullámzó,
- nem a képességeinek megfelelően teljesíti kötelességét;

hanyag (2), ha

- *szinte minden tantárgyból érdektelenséget mutat,*
- *rendszeresen nem készül,*
- *a bizonyítványában több elégtelen osztályzat is van.*

A szorgalom minősítését a tanulmányi és sportversenyeken elért eredmény javítja.

(11) A tanulóktól elvárjuk, hogy magatartásuk a gimnázium értékrendjét tükrözze. Mindennapi kapcsolataikban tanúsítsanak tiszteletet tanáraik, a gimnáziumunkban tanítási gyakorlatot végző egyetemi hallgatók, valamint a más iskolai alkalmazottak és egymás személye, munkája iránt. A házirend konkrét előírásain túl tartsák be a kölcsönös emberi megbecsülés szabályait minden iskolai és az iskola által szervezett tevékenység során.

A Gimnázium által, tanítási nap keretében megvalósuló valamennyi – iskolán belüli vagy azon kívüli - tevékenység, rendezvény esetében a házirend által előírt magatartás tanúsítása az elvárt, ennek megsértése szankciókat vonhat maga után.

Minden tanuló legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi feladatainak: az órákon tevékenyen vegyen részt, beszélgetéssel, sugással, rágógumi rágcsálásával, nem megengedett eszközök igénybe vételével ne zavarja annak menetét. A tanórákon hang- vagy képrögzítő eszköz csak az órát tartó tanár engedélyével használható, mobiltelefon és más telekommunikációs vagy informatikai eszköz csupán némított állapotban lehet bárkinél. Ezeket az eszközöket csak a szaktanár engedélyével lehet használni.

Az osztályfőnökök felhatalmazást kapnak, hogy – a szülői közösséggel történő egyeztetés alapján, az Igazgató egyetértésével – a napközbeni mobiltelefon-használatra vonatkozó további szabályokat állapítsanak meg az osztályukban.

A mulasztó tanuló köteles hiányait pótolni, és a pótlásról a szaktanár utasítása szerint számot adni.

(12) A tanulók a tanórákon és az iskolai rendezvényeken pontosan, ápoltan jelenjenek meg, kerüljék a feltűnő öltözködést. Különösen tartózkodjanak olyan ruházat, jelvény, táska, öltözködési kellék, stb. viselésétől, amely

- az iskola munkatársaiban és diákjaiban megbotránkozást, félelmet, agressziót válthat ki,
- a tanulók közötti – vallási, politikai, etnikai, stb. – ellentéteket kiélezheti,
- másokat alkohol, dohánytermék, kábítószer és egyéb, az egészségre ártalmas élvezeti cikk fogyasztására akár közvetve, akár közvetlenül felhív, buzdít,
- kihívóan szexuális jellegű,
- bármilyen egyéb módon alkalmas az iskola rendjének megzavarására.

A fenti előírások megszegője a kifogásolt ruhadarab, kellék levételével, cseréjével, elfedésével haladéktalanul szüntesse meg az ezen, a házirend rendelkezéseit sértő állapotot.

A tanulók az órák kezdetén és végén felállással üdvözölgék az érkező, illetve távozó tanárt és az esetleges látogatót. A tanulók a tanórákon a munkához szükséges eszközökkel vegyenek részt.

A tanulók az iskolába – személyes tárgyaikon kívül – csak a tanuláshoz szükséges felszerelésüket hozzák magukkal, a tanítás megkezdése előtt, illetve a szünetekben kabátjukat, az adott órához nem szükséges felszerelésüket az osztályok rendelkezésére álló szekrényekben helyezték el, s a szekrényeket a tanítási idő alatt tartásuk zárva. Indokolt esetben a tanulók nagyobb értékű, tehát a 30.000 Ft-os értékhatárt meghaladó tárgyaikat – a tanítási nap idejére – a gazdasági irodában is leadhatják megőrzésre. A diákok a rendelkezésükre bocsátott folyosói szekrényeket a hosszabb tanítási szünetek előtt kiürítve és nyitva hagyják maguk után. Az osztályteremben személyes holmi, tankönyv, taneszköz stb. a napi tanítás végeztével csak a padban, vagy az osztályfőnök engedélyével az osztályteremben lévő szekrényekben, rendezetten, a higiéniai szabályok betartásával tárolható. Legkésőbb a tanév végén ezeket a holmikot haza kell vinni.

A tanuló személyes tárgyaiért (leszámítva a gazdasági irodába leadott nagy értékű tárgyakat) az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. Lopás gyanúja esetén a tanuló (illetve gondviselője) rendőrségi feljelentést tehet.

(13) Az iskola minden alkalmazottjának és tanulójának törekednie kell a balesetek megelőzésére, illetve a bekövetkezett balesetek következményeinek enyhítésére. Részletesen ld. az SzMSz 20. §-át.

(14)¹ Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Községellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés esetén az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe (nem nagykorú tanuló esetén) bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

2. §

A tanulók iskolai munkarendje

(1) Az iskola éves munkarendjének a kötelező és választható foglalkozások, illetve a tanórai foglalkozások mellett szervezett, a tanulók érdeklődését, igényeit, szükségleteit kielégítő foglalkozások beosztásának elkészítésekor törekszünk arra, hogy az a tanulók számára egészséges és sokoldalú terhelést jelentsen, lehetőségük legyen a napi, heti, éves regenerálódásra. Az órarend készítésekor, a szabadon választható foglalkozások idejének meghatározásakor ezért biztosítani igyekszünk a változatosságot mind a napi, mind a heti beosztást illetően. Az SzMSz szerint csengetési rendünk:

1. óra 7.30 – 8.15,
2. óra 8.30 – 9.15,
3. óra 9.30 – 10.15,

¹ Beiktatva 2021. január 20-án.

- 4. óra 10.30 – 11.15,
- 5. óra 11.30 – 12.15,
- 6. óra 12.35 – 13.20,
- 7. óra 13.40 – 14.25,
- 8. óra 14.35 – 15.15,
- 9. óra 15.20 – 16.00

A tanulók számára a teljes óraközi szünetet biztosítani kell, ettől eltérni csak indokolt esetben (a dupla órák összevonásakor, dolgozatíráskor, stb.) lehet; e rendelkezés megsértése esetén a tanulók, a tanulóközösségek a házirend 3. §-a (3) pontjában meghatározottak szerint járhatnak el. A tanulók a tanulmányaik folytatásához szükséges információkat szaktanáraiktól, osztályfőnököktől, a fakultációt szervező igazgatóhelyettestől, a továbbtanulást és pályaválasztást koordináló igazgatóhelyettestől és az igazgatótól kaphatnak.

A tanulók a tanév elején meghatározottak szerint, de elsősorban az 5. és 6., a 6. és 7. óra közötti szünetben, valamint 14.25 és 15.00 között, illetve a napi tanításuk végeztével ebédelhetnek. A szervezeti és működési szabályzat, illetve a tanév elején meghatározottak szerint végzi munkáját az iskolaorvos, illetve az iskola pszichológusa.

A hit- és vallásoktatást vállaló egyházak, illetve az erre jelentkező tanulók számára az iskola a tanév kezdetén megállapítottak szerint biztosítja e foglalkozások idejét és helyét.

(2) Az óraközi szünetek a pihenés, a következő órára készülési percei, ezért a tanulók magatartása ekkor is legyen fegyelmezett: egymáshoz jóindulattal közeledjenek, beszédmódjuk legyen kulturált, a másik nemhez tartozó társaikkal való kapcsolatukat (is) mértéktartás és tisztelet jellemezze. Zenét csak másokat nem zavarva hallgassanak. Az iskolai ebédlőben is legyenek egymás iránt figyelmesek, egymással udvariasak.

A tanulók tanítási idő alatt az iskola területét csak az osztályfőnökük vagy az igazgató (illetve ezek helyettese) engedélyével hagyhatják el. A tanári szobákban nem tartózkodhatnak, hivatalos ügyeiket a titkárságon, az igazgatóhelyettesi vagy a gazdasági irodában intézhetik (E házirend előírásai szerint egy tanuló szempontjából tanítási idő az első órarendi órájának kezdetétől az utolsó órája végéig tartó idő, az iskola területe a gimnázium kezelésében lévő épületrész, beleértve az iskola udvarát is, ha ott nincs testnevelés óra, illetve a más tanítási helyszínek legrövidebb megközelítésére használható egyéb terület.).

(3) Miniszteri rendeletben meghatározottak szerinti tantermen kívüli, digitális munkarend.

A nappali rendszerű iskolai oktatás a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.

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 a tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és digitális eszközök alkalmazásával – történik.

(4) Feleltetéskor értékelni kell a feleletet és közölni kell a jegyet, a dolgozatokat két héten (10 tanítási napon) belül értékelve és osztályozva a tanulók kezébe kell adni; mindkét esetben a kapott érdemjegyet – legkésőbb a jegy megszerzését követő három munkanapon belül – az e-naplóba be kell írni. Amennyiben a dolgozatok javítására vonatkozó előírás 15 munkanap múlva sem teljesül, a tanulók dönthetnek úgy, hogy az érdemjegyük ne kerüljön be a naplóba. Ha nem zárható ki, hogy a tanuló éves teljesítménye egy tantárgyból elégtelen lesz, a szaktanár a szülőket erről egy

hónappal az év végi osztályzatok lezárása előtt az elektronikus napló útján tájékoztatja. Az előző témazáró dolgozat értékeléséig, valamint a hosszabb tanítási (őszi, téli, félévi, tavaszi, nyári) szüneteket követő második tanóráig témazáró dolgozat nem íratható. Az előző, a szüneteket követő időszakra vonatkozó rendelkezések alól kivételt képeznek azon foglalkozások órái, melyekre hetente legfeljebb egy alkalommal kerül sor, ezeken a szünetet követő első munkanapra vonatkozik a korlátozás. Egy napon legfeljebb két ilyen dolgozat íratható. A fentiekől eltérni csak az érintett tanulócsoporthoz többségének egyetértésével lehet. A szaktanár meghatározza és ismerteti tanév elején a közös működés szabályait. A témazáró dolgozatokról megíratásuk előtt legalább egy héttel értesíteni kell a tanulócsoporthoz. A jogszabályi előírások szerint „*Fegyelmezési céllal érdemjegy nem adható*”. A fenti szabályok megtartása a tanárok munkaköri kötelessége, megszegésük esetén az érintett tanulócsoporthoz képviselői a házirendben foglaltak szerint járhatnak el.

(5) Évente több alkalommal – a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján – iskolai ünnepélyeket rendezünk, ezekre felelősségteljesen készülünk és ezeken ünnepélyes külsőségekkel veszünk részt: ekkor a lányok fehér blúzt, sötét szoknyát, illetve nadrágot, sötét (alkalomhoz illő) cipőt, a fiúk fehér inget és sötét nadrágot, sötét (alkalomhoz illő) cipőt viseljenek.

Az előzőekben említett rendezvények méltó lebonyolítása érdekében

- minden olyan 7-10. évfolyamos tanulótól, akit az énekkar vezetője erre alkalmasnak ítél, elvárjuk, vegyen részt az iskolai kórus munkájában,
- a 7. évfolyam, illetve a 9. d osztály leánytanulói a testnevelő tanárok irányításával készüljenek a ballagáson bemutatandó buzogánygyakorlatra; a 9. évfolyam fiútanulói pedig segítsék a ballagási ünnepély lebonyolítását,
- a 9. a és a 9. b osztályosok gondoskodjanak az iskolai alkalmazottak gyermekei, unokái részére szervezett Mikulás-est lebonyolításáról,
- a 10. évfolyam tanulói a ballagáson lássák vendégül az erre az alkalomra meghívott egykori diákjainkat,
- a mindenkori 11. b osztály tagjai vegyenek részt az Amfiteátrum Kupa matematikai csapatverseny szervezésében és lebonyolításában,
- a 11. évfolyam szervezze és végezze a végzős tanulók búcsúztatását (szalagavató, ballagás),
- félévente egy-egy alkalommal minden osztályunk vegyen részt az iskola és környéke rendezésében, gondozásában, tisztán tartásában.

Az iskolában és az iskolai rendezvényeken a tanulók nem dohányozhatnak beleértve valamennyi alternatív dohányterméket: pl. e-cigaretta, elfbar, snüssz stb.), szeszes italt, kábítószer, az egészségre ártalmas anyagokat nem fogyaszthatnak.

(6) A tanulók esetenként hetesi megbízást kapnak. A hetes jelentse a hiányzókat, legyen a szaktanár segítségével a szükséges eszközök szállításában, beállításában. Ha az óra kezdete után öt perccel sem érkezik a csoporthoz tanár, jelezze ezt az igazgatóhelyettesi irodában. A hetes feladata, hogy az osztályterem ajtaját bezárja azokban az órákban, melyek nem az osztályteremben zajlanak. Az osztályterem kulcsát az elsőként az iskolába érkező tanuló veszi fel reggel a portán, s a tanítási nap végén az osztályfőnök által kijelölt tanuló(k) adja(k) le. A kulcsért napközben a hetes felel: ha elvész, 3 napon belül köteles pótolni.

(7) Az elektronikus napló szülői, illetve tanulói felületére történő belépéshez szükséges adatokat a tanuló első iskolánkban töltött tanévének elején (legkésőbb szeptember 15-éig) az adatlapon szereplő megfelelő e-mailcímről az iskolatitkár küldi el.

Az elektronikus naplóban rögzített minden olyan adat és információ, mely megjeleníthető a napló szülői, illetve tanulói felületén, a rögzítését követő 24 óra múlva az érintettek által ismertnek minősül. Ha a szülő vagy tanuló nem tudja elérni az elektronikus naplót, ezt haladéktalanul jelentse az elektronikus napló működését felügyelő igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a hiba

elhárításáról, illetve – kérésükre – arról, hogy az érintettek a szükséges adatokhoz és információkhoz (a hiba elhárításáig) más formában jussanak hozzá.

(8) A KRÉTA Tanulmányi rendszerhez való hozzáférési jog a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül mindkét szülőt megilleti. Ez alól kivételt jelent az olyan bírósági döntés, amely a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben az adott szülő szülői felügyeleti jogát megvonta vagy korlátozta.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat számára a KRÉTA Tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb idő alatt hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését.

Az iskolának a hozzáférési jog megadása előtt szükséges a kérelmező szülő személyét megfelelően azonosítani, mely történhet személyes kérelem előterjesztés esetében az iskolában.

A kérelem elfogadható a szülő elektronikus aláírásával ellátott dokumentumként, illetve a kérelmet a szülő küldheti akár postai úton is. A KRÉTA-hozzáféréshez a „Nyilatkozat külön élő szülő esetén, a KRÉTA tanulmányi rendszerhez történő hozzáférés igényléséhez” (a továbbiakban: Nyilatkozat) elnevezésű dokumentum kitöltése szükséges.

A Nyilatkozaton a kérelmező szülő saját adatai, keltezés, valamint aláírása is szerepel. A két tanú adatai és aláírása megfelelő módon és tartalommal a szülő azonosítását és kérelmét igazolja, továbbá tanúsítja azon nyilatkozatait, amelyek arra vonatkoznak, hogy nem esik a fenti kivételek alá.

3.§

A tanulók egészségével kapcsolatos egyéb rendelkezések

(1) Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a Gimnáziumot, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

(2) Diabétesz

A Gimnázium igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást az alábbiak szerint biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az igazgató a fenti feladatok ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- az iskolaorvos vagy az iskolavédőnök útján biztosítja.

(2) Eljárásrend kialakítása rosszullet esetén

Az intézmény igazgatója egy esetleges rosszullet esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben (Eütv.) összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A rosszul lévő, de mozgásképes tanuló (szaktanára vagy osztálytársa) kíséretében jelentkezik az iskola titkárságán, ahol az igazgatóság egyik tagja vagy az iskolatitkár telefonon értesíti a szülő(ke)t, és az eset súlyossága alapján az alábbi intézkedések szerint jár el:

- az iskolaorvoshoz irányítja a tanulót
- kisebb sérülés esetén ellátják a sérültet
- súlyosabb esetben haladéktalanul értesítik a mentőket.

Az ellátásról és a tanuló állapotáról tájékoztatják a szülő(ke)t. A tanuló csak a szülővel történt egyeztetés után, szülői és igazgatói engedéllyel mehet egyedül vagy kísérettel haza.

4.§

Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

(1) Az iskola tanulói érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre, amely saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét, gyakorolja a törvény által biztosított jogokat. Az igazgató fogadóóráján diákok is megjelenhetnek.

A tanulók tájékoztatását a könyvtárban elhelyezett iskolai dokumentumokkal, szabályzatokkal, a hirdetőtáblán, továbbá osztályfőnökeik útján végezzük. Az iskolai előírások lényegét az első szülői értekezleten ismertetik az osztályfőnökök a szülő(ke)kkel. A legfontosabb iskolai szabályzatok elektronikus változatát közzéteszük az iskola – www.arpadgimnazium.hu – honlapján.

(2) A diákönkormányzat iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetői értekezleten és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az iskolai diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja. A folyamatos kapcsolattartás a diákmozgalmat segítő pedagógus közvetítésével, illetve a diákönkormányzat vezetője által valósul meg.

Az egyes osztályok képviselőivel, az ODB-kkel az osztályozó konferenciákon, illetve kérésük alapján esetenként tartjuk a kapcsolatot.

A diákönkormányzat – tevékenysége gyakorlásához – előzetes bejelentés után és igénye szerint használhatja az iskola helyiségeit és eszközeit. Működését – normatív alapon – az éves költségvetés függvényében támogatjuk.

(3) A tanulóközösségek (osztályok, tanulócsoporthoz, diákkörök, stb.) és az egyes tanulók a jogaik érvényesítésével kapcsolatos kérdésekkel, javaslatokkal, panaszokkal elsődlegesen a szaktanárokhhoz, ezt követően az osztályfőnökükhöz, illetve az igazgatóhoz, a Diák Tanács képviselőihez fordulhatnak, írásbeli felvetéseikre harminc napon belül érdemi választ kell kapjanak.

5.§

A létesítmények és helyiségek használatának rendje

(1) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A fentiek szellemében elvárjuk, hogy minden tanulócsoporthoz és tisztán hagyja maga után az általa használt tantermet, tanítási helyszínt. Szorgalmazzuk, hogy a mindennapi munka során keletkező hulladékot valamennyien szelektív módon gyűjtsük, gondoskodjunk az

újrahasznosítható (papír, műanyag palackok, fémdobozok) és veszélyes anyagok („fáradt” olaj, elektromos telepek) – a takarékoság, a tisztaság és a környezetvédelem céljait egyaránt szolgáló – elkülönítéséről, elszállíttatásáról.

Az iskola vezetői az illetékesek bevonásával gondoskodnak arról, hogy az iskola épülete a tanulmányi, a nevelési és az egészségügyi követelményeknek megfeleljen.

(2) A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások az anyaépületben, esetenként külső helyszíneken (uszoda, stb.) folynak.

A szaktanterekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. A szaktantermekért az adott munkaközösség által megbízott teremfelelős, illetve az éppen órát tartó tanár felel.

Az összevont órákat követően az ezeken részt vett tanulók vagy a később kezdődő foglalkozásra jövők az óra végét jelző csengetésig az aulában kötelesek tartózkodni. Azok a tanulók, akiket a tanítási órák egy részén való részvétel kötelezettsége alól az igazgató felmentett, az illető tanóra alatt tartózkodjanak a könyvtárban, illetve az erre a célra kijelölt helyen, idejüket csendben, a következő órákra való felkészüléssel töltsék. A végzős tanulók számára – erre vonatkozó szülői kérés és nyilatkozat alapján – az igazgató engedélyezheti, hogy felmentésük idejét az iskolán kívül töltsék.

A tanterekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek (szakkörök, előkészítők) bonyolíthatók le. A termék beosztásának egyeztetését, a délutáni órarend elkészítését igazgatóhelyettes végzi.

A délutáni vagy esti rendezvények megtartását csak felügyelő tanár jelenlétében engedélyezheti az igazgató.

A tornateremben, illetve a kondicionáló teremben – az óráközi szüneteket is beleértve – a tanulók csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak. A tornaterem, a kondicionáló terem és a sportpálya használati rendjéért a testnevelő tanárok közössége felel, az ezen helyiségekben való tartózkodás és viselkedés szabályait jelen házirend melléklete rögzíti. Ugyancsak melléklet tartalmazza a könyvtár és a számítógépterem használati rendjét.

(3) A szertárakat a munkaközösség által kijelölt és az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, javaslatot tesz a szertár fejlesztésére.

(4) Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg egyéb esetben megállapodás szerint. A használatra történő átadás előtt a munkaközösségek véleményét ki kell kérni.

Az egyes helyiségek felszereléseit, eszközeit elvinni csak a teremfelelős vagy az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A kölcsönzés után ezeket épen és hiánytalanul kell visszaadni.

Minden tanuló ügyeljen a helyiségek tisztaságára, állapotára. Az épületben, a tanterekben, az eszközökben észlelt hibát, kárt, rongálást a szaktanároknak, illetve a gazdasági irodában kell jelenteni.

Az iskolai könyvtár használatát a könyvtári házirend és SzMSz megfelelő fejezetei szabályozzák.

6.§

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok

(A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei)

(1) Az Óbudai Árpád Gimnázium az osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgákat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 24. alcímében foglaltaknak megfelelően bonyolítja.

(2) Osztályozóvizsgákat október és április elején tartunk, melyekre az aktuális tanév rendjében közzétett időpontig lehet jelentkezni. Igazgatói engedéllyel ettől eltérő időpontban is tartható osztályozóvizsga. Az osztályozóvizsgák követelményei megegyeznek az adott tantárgynak a helyi tantervben az adott évfolyamra előírt követelményeivel.

Az osztályozóvizsga iránti kérelmet legalább egy hónappal a vizsga előtt kell indoklással együtt benyújtani. E kérelmeket az igazgató bírálja el.

(3) Javítóvizsgát minden év augusztus 15-31-e között, az igazgató által meghatározott időpontban tartunk.

(4) A helyi vizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni.

7. §

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

(1) Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a Gimnázium szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

(2) A tanulót megfelelő mértékű díjazás illeti meg, ha a Gimnázium a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Hatályba léptető és egyéb rendelkezések

Az aktuális járványügyi utasítások, előírások felülírhatják a házirend egyes rendelkezéseit.

Ez a házirend 2024. szeptember 1-én lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a gimnázium korábbi házirendje.

Kis Róbert
igazgató

Tankönyvellátási szabályzat

| Határidő | Feladat | Felelős | Úrlap |
|----------|--|--|---|
| 03.01. | tankönyvrendelési felület előkészítése a tanulói adatok (osztálynévsor, tagozatok, külföldi tartózkodás), pontosítása | osztályfőnökök, iskolatitkár | jövőre érvényes osztálynévsor tagozatokkal |
| 04.01. | a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a munkaközösség-vezetőknek, akik egyeztetnek a szaktanárokkal | tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők | csoportlisták, osztályok összesítő táblázata, második nyelvet tanulók névsora, belépő osztályok nyelvi csoportjainak megtervezése |
| 04.15. | a munkaközösség-vezetők leadják a tankönyvrendelést (második idegen nyelv is) | munkaközösség-vezetők | |
| 04.20. | a tankönyvtárban raktározott tankönyvek előkészítése a tanulók részére | könyvtárostanárok | csoportlisták, osztályok összesítő táblázata |
| 04.20. | tankönyvrendelés a könyvtár számára | könyvtárostanárok | osztályok összesítő táblázata |
| 04.25. | a tankönyvrendelés lezárása, a fenntartó jóváhagyásának kérése | tankönyvfelelős | |
| 05.15. | az újonnan felvett tanulók szülői értekezletén tájékoztatás a tanulói adatok leadásáról | igazgató, tankönyvfelelős | |
| 06.01. | a belépő osztályok nyelvi mérése alapján nyelvkönyvek rendelése | nyelvi munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős | csoportlisták |
| 06.15. | a tanulók és a szülők tájékoztatása arról, hogy milyen tankönyvet rendeltek számukra az iskolában | osztályfőnökök | |
| 06.25. | a beiratkozás alapján a tanulói adatok feltöltése, a rendelés korrekciója, a hitoktatás és az etika tankönyveinek pontosítása, és a fenntartói jóváhagyás kérése | iskolatitkár tankönyvfelelős hitoktatók fenntartó | osztályok összesítő táblázata |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| 07.15. | a rendelés visszaigazolása megérkezik a Könyvtárellátótól | tankönyvfelelős | |
| 08.01-től | tankönyvszállítás | tankönyvfelelős és segítői | átvételi jegyzőkönyv |
| 09.01. | tankönyvek átadása, az átvétel igazolása | tankönyvfelelős és segítői, osztályfőnökök, könyvtárostanárok | osztályok és csoportok tankönyvlistája, tartós tankönyvek nyilvántartása osztályonként |
| 09.08. | a pótrendelés leadása a tankönyvfelelősnek | munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök | pótrendelés táblázata és listák |
| 09.15. | a pótrendelés lezárása | tankönyvfelelős | |
| 09.15-től | a pótrendelésben kapott könyvek kiosztása, nyilvántartása, az átvétel igazolása, esetleges évközi rendelés | tankönyvfelelős, könyvtárostanárok | tartós tankönyvek nyilvántartása osztályonként |

KÖNYVTÁRI HÁZIREND

A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói. A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály, e-mail cím) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárost tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére az tanulók adatainak kezelésére vonatkozó iskolai szabályok érvényesek.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét, valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit. A helyben használat és a kölcsönzés térítésmentes.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készí(tet)hetnek. Kölcsönözni a muzeális, régi, illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában egy hónap, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre – az ésszerűség határain belül – tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető. A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két felszólítás elteltével is indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül Többszöri vagy súlyos ilyen jellegű fegyelmi vétség esetén a tanuló a könyvtárat csak helyben használhatja.

A könyvtárban található reprográfiai eszközök a könyvtári dokumentumokból történő másolás céljára vehető igénybe. A másolás feltételei az egész iskolában azonosak. Elektronikus dokumentumok másolása abban az esetben lehetséges, ha a másoláshoz szükséges adathordozót az igénylő biztosítja. Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon a tanulók és a pedagógusok igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat. A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.