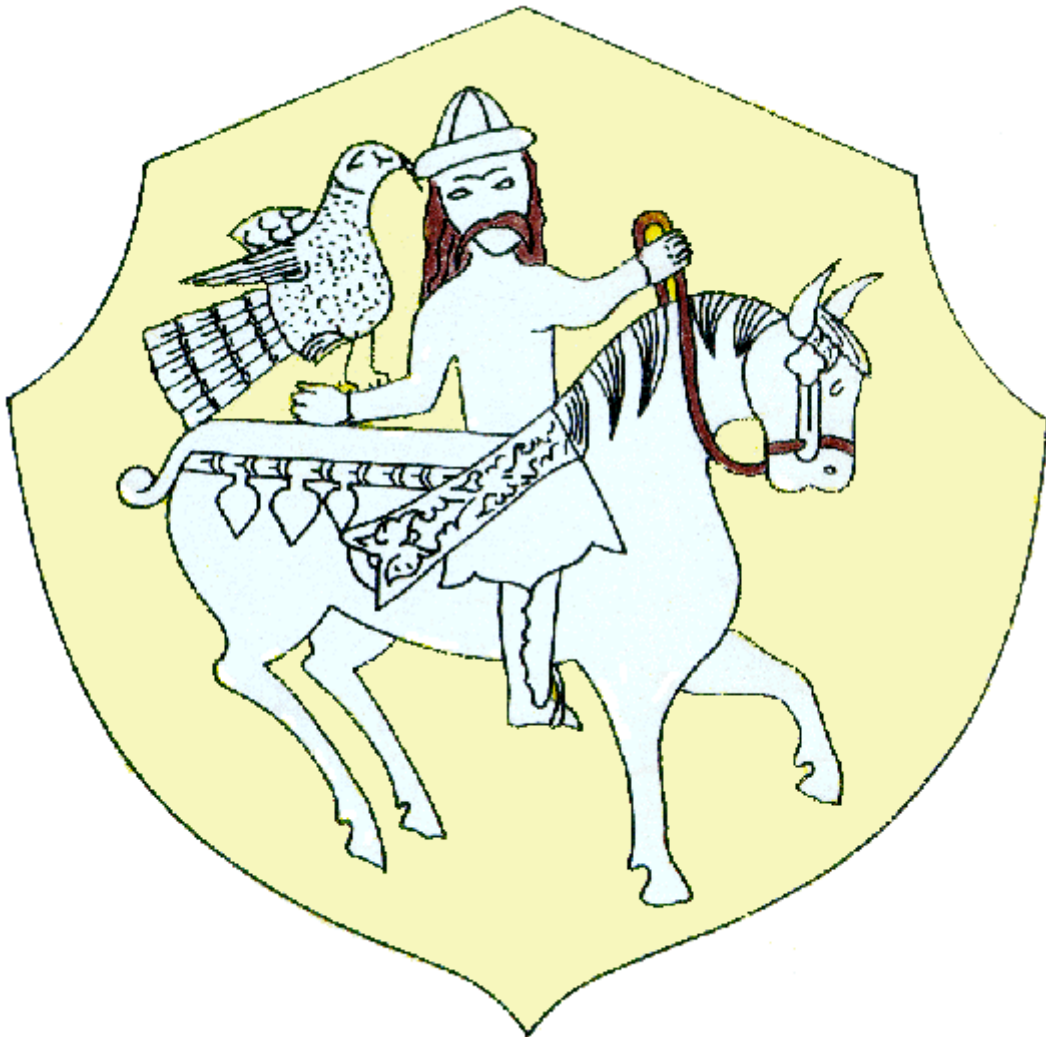


# Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola

## HÁZIRENDJE



2023.

## Tartalom

<b>IKT.SZÁM: 214./2022</b> .....	<b>1</b>
<b>1. BEVEZETŐ</b> .....	<b>4</b>
1.1 AZ ISKOLA ADATAI, PROFILJA: .....	4
1.2 AZ ISKOLAI HÁZIREND ALAPDOKUMENTUMAI: .....	6
<b>2. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA</b> .....	<b>6</b>
2.1 A HÁZIREND, MINT JOGI NORMA .....	6
2.2 A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA .....	6
2.3 A HÁZIREND HATÁLYA .....	6
2.4 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA .....	7
<b>3. AZ INFORMÁCIÓHOZ JUTÁS FÓRUMAI</b> .....	<b>7</b>
3.1 A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA .....	7
3.2 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA .....	8
<b>4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI</b> .....	<b>9</b>
4.1 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG .....	9
4.2 DIÁKKÖRÖK .....	9
4.3 AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZATOK .....	9
<b>5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>10</b>
5.1 AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	10
5.2 CSENGETÉSI REND: .....	10
5.3 A TELEPHELYEN (1144 BUDAPEST, KÁNTORNÉ SÉTÁNY 7.) MŰKÖDŐ 1-4. ÉVFOLYAMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .	10
5.4 A SZÉKHELYEN TARTÓZKODÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK – 5-12. ÉVFOLYAM .....	11
5.5. A TELEPHELYEN (1144 BUDAPEST, OND VEZÉR SÉTÁNY 9-11.) MŰKÖDŐ SZAKGIMNÁZIUMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	12
5.6 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	12
5.7 AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	13
5.8 A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE .....	14
5.9 AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA .....	14
5.10 A SZAKTANTERMÉK HASZNÁLATI RENDJE .....	15
5.11. A DIÁKÉTKEZTETÉS ÉS AZ EBÉDLŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....	15
<b>6. VAGYONVÉDELEM, KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS</b> .....	<b>16</b>
<b>7. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN</b> .....	<b>18</b>
7.1 A HETESÉK FELADATAI .....	18
7.2 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK FELADATAI .....	19
<b>8. ÜGYINTÉZÉS AZ ISKOLÁBAN</b> .....	<b>19</b>
<b>9. EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESETMEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>19</b>
<b>10. SZOCIÁLIS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>20</b>
<b>11. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>20</b>
11.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	20
11.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE .....	21
11.3. A TANKÖNYVELLÁTÁS FELADATAI .....	22
<b>12. TANTÁRGYVÁLASZTÁS</b> .....	<b>23</b>
<b>13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK</b> .....	<b>23</b>
13.1 NAPKÖZI OTTHON, TANULÓSZOBA .....	24
13.2 TEHETSÉGGONDOZÓ, FELZÁRKÓZTATÓ ÉS EGYÉNI FOGLALKOZÁSOK .....	25
13.3 TOVÁBBI TÉRÍTÉSMENTES TANÓRÁN KÍVÜLI PROGRAMOK .....	25

ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
HÁZIREND

13. 4. TOVÁBBI ÖNKÉNTES ÉS ÖNKÖLTSÉGES TANÓRÁN KÍVÜLI PROGRAMOK: .....	26
13.4.1. Kirándulások, külföldi tanulmányutak, nyári táborok.....	26
13.4.2. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás- .....	26
13.4.3. Szabadidős foglalkozások.....	26
<b>14. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA .....</b>	<b>27</b>
<b>15. A TANULÓK JOGAI .....</b>	<b>28</b>
<b>16. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI .....</b>	<b>29</b>
<b>17. A TANULÓK JUTALMAZÁSA .....</b>	<b>30</b>
<b>18. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....</b>	<b>31</b>
<b>19. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA .....</b>	<b>32</b>
<b>20. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI .....</b>	<b>32</b>
<b>21. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS INTÉZKEDÉSEI .....</b>	<b>33</b>
<b>22. ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG.....</b>	<b>34</b>
<b>23. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK, KÜLSŐ RENDEZVÉNYEK KÖZÖS LÁTOGATÁSA .....</b>	<b>34</b>
<b>24. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.....</b>	<b>34</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>36</b>
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	36
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	.. HIBA! A KÖNYVJELZŐ
NEM LÉTEZIK.	
<b>A HÁZIREND MELLÉKLETEI .....</b>	<b>37</b>
1.SZ. MELLÉKLET .....	37
ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA ELVÁRÁSAI .....	37
ÉTIKAI KÓDEX .....	37
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>	<b>38</b>
ÚTMUTATÓ AZ 1-4. ÉVFOLYAM TANULÓI SZÁMÁRA .....	38
<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>	<b>39</b>
A GIMNÁZIUMRA, SZAKGIMNÁZIUMRA VONATKOZÓ FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE, VALAMINT AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA ELSŐ ÉVFOLYAMÁRA VONATKOZÓ SORSOLÁS RENDJE .....	39

# 1. BEVEZETŐ

## 1.1 Az iskola adatai, profilja:

Az intézmény neve:	Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola
Székhelye:	1144 Budapest Álmos vezér tér 9.
Telephelye:	1144 Budapest Kántorné sétány 7.
Telephelye:	1144 Budapest Ond vezér sétány 9-11.
Fenntartója:	Közép-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1149 Budapest, Mogoródi út 21.

*Az intézmény típusa: összetett iskola.* Iskolánkban 8 évfolyamos általános iskolai, 4 évfolyamos gimnáziumi és 5 évfolyamos szakgimnáziumi képzés folyik. Egyéb köznevelési alapfeladatunk: sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása az általános iskolában (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) és a gimnáziumban (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők).

Az iskola mind az általános iskolai, mind a gimnáziumi évfolyamokon évente 2-2 osztályt indít, a szakgimnáziumi évfolyamokon 1 osztályt.

A tanítás 5 napos tanítási héttel a hagyományos osztálykeretben történik.

**Az 1-4. évfolyamon** évfolyamonként két különböző orientáltságú osztályt indítunk.

**Az „a” osztály a művészeti, humán irányultságú** osztály. Ezt az osztályt a humán műveltséget megalapozó arculat jellemzi, amely a sokoldalú művészeti neveléssel, tevékenykedéssel fejleszti a gyerekek egyéniségét.

**A „b” osztály matematika, digitális kultúra irányultságú.** Reálműveltséget megalapozó arculat jellemzi, amely környezettudatos tevékenységekkel, a logikai gondolkodást fejlesztő játékok rendszeres használatával is formálja a gyerekek személyiségét.

Az angol nyelv oktatása első, második és harmadik osztályban heti 1 órában, negyedik osztályban heti 3 órában történik. Digitális kultúrát szintén már első osztálytól heti 1 órában tanulhatnak a diákok.

**Az 1-4. évfolyamon vizuális kultúrából, technika és tervezésből, angol nyelvből és digitális kultúrából alkalmazunk csoportbontást.**

A 4. évfolyam végén magyar nyelvi, matematikai és angol nyelvi helyi diagnosztikus méréssel tájékozódunk az alapozó funkciókat illetően.

**Az 5-8. évfolyamon szervesen folytatjuk az alsó tagozat nevelő-oktató munkáját. Az 5 - 6. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása során** kiemelt feladatunk a **kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése**. Az alapfokú oktatás ezen szakasza a készségek és képességek fejlesztésével olyan pedagógiai munkát igényel, amelyben a tanulók tudásának, képességeinek, egész személyiségének fejlődése, fejlesztése áll a középpontban. A felső tagozat **hetedik-nyolcadik évfolyamán** folyó nevelés-oktatás alapvető feladata – a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben - a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, a továbbtanulásra való hatékony felkészítés. Tehetséges tanulóinknak lehetőségük van – az intézmény összetett jellegének köszönhetően – **egyszerűsített felvételi eljárás** során, hozott pontok alapján tanulmányaikat a gimnáziumban folytatni. Ezáltal a gyerekek azon kivételes lehetőséggel élhetnek, hogy a már megszokott intézményen belül, ismert tanárokkal folytathatják középiskolai tanulmányaikat, ezzel minimálisra csökkentve a felvételi eljárással járó stresszhelyzetet, valamint az általános és a középiskola közötti átmenet nehézségeit.

Az 5-8. évfolyamon mindkét osztályban képességszintű **csoportbontást alkalmazunk matematikából és angol nyelvből. Továbbá csoportbontás van minden osztályban**

**magyar nyelvből, digitális kultúrából, technika és tervezés tantárgyakból. Testnevelésből nemek szerinti bontással** segítjük a hatékonyabb munkát. A **biológiát 7-8. évfolyamon mindkét osztályban csoportbontásban tanítjuk**, a természettudományos érdeklődésű tanulók fejlesztését támogatjuk, elősegítve a gyakorlatiasabb, „kutassunk – vizsgálódjunk” típusú órák tartását.

**A gimnáziumban az „a” osztályok** egyik fele az **emelt óraszámú matematika csoport** az alábbiak szerint tanulja a matematikát: **a 9-10. évfolyamon heti 4 tanóra a 11-12. évfolyamon heti 5 tanóra** keretében. Az „a” osztályok másik fele a **digitális kultúra csoport** a 9-11. évfolyamon tanul digitális kultúrát, a NAT ajánlásánál magasabb óraszámban **a 9 és 11. évfolyamon heti 3, a 10. évfolyamon heti 2 tanórán**. Az **emelt szintű érettségire felkészítő profilú digitális kultúra csoporttal szembeni elvárás**, hogy **a 11. évfolyam végén a tanulók 80 %-a jó eredménnyel teljesítse az előrehozott középszintű digitális kultúra érettségi vizsgát és ajánlás**, hogy **ők a 12. évfolyam végén emelt szintű érettségi vizsgát tegyenek**. Első idegen nyelvként angolt tanulnak az „a” osztályokban is a diákok heti 4 órában a 9-11. évfolyamon, a 12. évfolyamon pedig heti 5 órában. Második idegen nyelvként német vagy spanyol nyelv választható heti 3 órában. Az „a” osztály profilja hozzájárul matematikából a közép- és emelt szintű érettségi vizsgán a nagyobb százalékos teljesítmény eléréséhez és közvetve a természettudományos irányban való sikeres felsőfokú továbbtanuláshoz. A sikeres emelt szintű digitális kultúra érettségi vizsga pedig jó belépő a műszaki, gazdasági, digitális kultúrai és mérnöki diplomát nyújtó egyetemekre és főiskolákra.

**A „b” osztályok emelt szintű, emelt óraszámú angol nyelvi osztályok emelt óraszámú spanyol és emelt óraszámú német nyelvoktatással.** Az emelt szintű, emelt óraszámú angol nyelvi osztályainkban minden évfolyamon **tudásszint szerint bontott csoportokban** tanítjuk az **angol nyelvet heti 5 órában** a 9-11. évfolyamon, a 12. évfolyamon pedig heti 3 órában. A csoportok között a **tanulók egyéni fejlődését figyelemmel kísérve** évenként **átjárhatóságot biztosítunk**. Célunk, hogy **angol nyelvből a 11. évfolyam végén a tanulóink 80%-a középszintű előrehozott érettségi vizsgát tegyen**. Ezt követően, a **12. évfolyamon az emelt szintű nyelvi érettségire, illetve a nyelvvizsgára készítjük fel tanulóinkat**. Második idegen nyelvként a **németet és spanyolt szintén emelt óraszámúban tanítjuk (heti 5 óra 9-12. évfolyamon)**. A második idegen nyelv tanítását kezdő szintről indítjuk. A nyelvi tagozatos osztályban ajánlás, hogy az érettségien a választható tantárgy (5. tantárgy) a második idegen nyelv legyen.

A 2021-22. tanévtől felmenő rendszerben intézményünk **szakgimnáziumi képzéssel bővül: „c” osztály**. A **szakgimnázium fő célja**, hogy az általános műveltséget megalapozó, a tehetség kibontakoztatásának lehetősége mellett a tanulók számára **értékálló és a kor igényeinek megfelelő szakmai tudást nyújtson**. Továbbá célunk a szakgimnáziumi érettségire való felkészítés, illetve a szakirányú továbbtanulás elősegítése, felkészítés a humán pályákra. A szakgimnázium az 9-12. évfolyamon **pedagógiai munkatárs szakmai alapképzést folytat**, ez a **13. évfolyamon válik szét pedagógiai, ill. gyógypedagógiai asszisztens képzésre**. A **felsőfokú szakképesítés szakmai érettségi vizsgához kötött**. A szakgimnáziumi osztályban a következő kötelező tantárgyak esetében: **magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra** valamint **testnevelés** a gimnáziumi kerettanterveknek megfelelően oktatunk, ezekből a tárgyakból **a felkészítés és az érettségi vizsga a gimnáziumi érettségivel azonos**.

**Kiemelt közismereti tantárgy: angol nyelv, melyet tudásszint szerint bontott csoportokban a 9. évfolyamon heti 4, a 10. évfolyamon heti 6, a 11. évfolyamon heti 5, a 12. évfolyamon heti 6 órában tanítjuk, a 13. évfolyamon pedig szakmai angolt tanítunk heti 4 órában**. Az iskola hagyományainak megfelelően **célunk az emelt szintű érettségivel megszerezhető középfokú nyelvvizsga angol nyelvből minél több**

szakgimnáziumi tanuló számára is. Ezzel a **felsőfokú tanulmányok fontos kritériumát biztosítjuk - iskolai keretek között.**

## 1.2 Az iskolai házirend alapidokumentumai:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.);
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban EMMI rendelet);
- A Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- továbbá az intézmény Szakmai alapidokumentuma és a Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

## 2. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

### 2.1 A házirend, mint jogi norma

A házirend az Nkt. és az EMMI rendelet felhatalmazása alapján alkotott intézményi belső jogi norma, önálló iskolai belső jogforrás.

A házirend ugyan nem jogszabály, de - mint intézményi belső normatív szabály - jogszabályként funkcionál, mert:

- jogszabály felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit;
- a házirend megalkotása a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik;
- a házirend nyilvános, minden érintett megismerheti;
- a házirendben előírt szabályok betartása kötelező, megszegésük jogkövetkezményt von maga után (jogkövetkezmény: valamilyen jogszerű szankció, büntetés jogszabály alapján);
- a rendelkezései alapján hozott döntések ellen jogorvoslással lehet élni.

A házirendet az iskola intézményvezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az intézményi tanács, a szülői szervezet, az általános iskolai és a középiskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

### 2.2 A házirend célja és feladata

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

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

### 2.3 A házirend hatálya

- Személyi hatálya  
A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- Területi hatálya

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az iskola területére;
  - az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre;
  - az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényekre.
- Időbeli hatálya  
A házirendben foglalt szabályokat a jóváhagyásától kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

## 2.4 A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola könyvtárában;
- az iskola tanári szobáiban;
- az iskola intézményvezetőjénél;
- az iskola intézményvezető -helyetteseinél;
- az osztálytermekben;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőknél;
- az intézményi tanács elnökénél;
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;
- [www.almosvezer.hu](http://www.almosvezer.hu) honlapon

A házirend egy példányát – az Nkt. előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a fogadóórájukon vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

## 3. AZ INFORMÁCIÓHOZ JUTÁS FÓRUMAI

### 3.1 A tanulók tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola intézményvezetője tájékoztatja
  - az iskolai diákönkormányzatok ülésein;
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal;
  - az iskolarádió, iskolaújságon, hirdetőtáblán keresztül
  - e-Kréta üzenetben
- az osztályfőnökök tájékoztatják az osztályfőnöki órákon folyamatosan, valamint e-Kréta üzeneteken keresztül, középiskolában online felületeken keresztül

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok szóban ill. az üzenő füzetben, e-naplón, e-ellenőrzőn keresztül írásban is informálják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel vagy az intézményi tanáccsal.

### 3.2 A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola intézményvezetője tájékoztatja
  - a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején;
  - az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
  - a szülői szervezet zárt levelezőrendszerén keresztül
  - e-Kréta üzenetben
- az osztályfőnökök informálják:
  - az osztályok szülői értekezletein
  - online felületeken, zárt csoportokban
  - e-Krétán keresztül

A szülők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon szerezhetnek tájékoztatást:

- szóban:
  - a szülői értekezleteken,
  - a pedagógusok fogadóóráin,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban az üzenő füzetben, e-naplón, e-ellenőrzőn keresztül, vagy értékelő lapokon, a középiskolában e-naplón, e-ellenőrzőn keresztül.

*A szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz:*

1. A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot.
2. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
3. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet e-mailben a rendszergazdától, aki 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.

Ha a szülő az intézményvezetőtől a tanév elején írásban kéri, az e-ellenőrzőről papír alapú tájékoztatást kaphat. Az osztályfőnök legfeljebb havonta egyszer a KRÉTA rendszerből kinyomtatja a tanuló e-ellenőrzőjét.

A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetésével, nevelőivel vagy az intézményi tanáccsal.

A szülők kötelesek az iskolával együttműködni. a gyermekek védelméről szóló törvény 130/A § (3) bekezdése alapján egyéb jelzés hiányában is súlyos veszélyeztető oknak minősül, ha a gyermeket gondozó szülő, más törvényes képviselő megtagadja az együttműködést a köznevelési intézménnyel.



## **4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1 Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll.

Az osztályközösség saját tagjaiból két vagy három főt delegál - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **4.2 Diákkörök**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésüknek kielégítésére diákkörök működhethetnek. A diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, sportkör, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet vezetősége vagy az intézményi tanács. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségeket figyelembe véve - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket pedagógus - vagy az iskola intézményvezetője által felkért nagykorú személy vezeti.

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

A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezni, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

### **4.3 Az iskolai diákönkormányzatok**

Iskolánkban a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve két diákönkormányzat működik: egy az általános iskolában és egy a középiskolában, a tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére. Megszervezik a diákügyeletet, az iskolarádiót és szerkesztik az online híreket.

Az iskolai diákönkormányzatok tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló DÖK vezetőség irányítja.

A diákönkormányzatok saját szabályzatuk alapján működnek. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskolai működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.

A DÖK évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

A DÖK évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.

A diákönkormányzatok tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott pedagógusok segítik. Az intézményben a gyermeki jogok érvényesülésének biztosai a diákönkormányzatokat segítő tanárok. Az iskolai diákönkormányzatok képviselőjét ők látják el. A diákönkormányzatokat megillető javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása előtt a

diákönkormányzatokat segítő pedagógusoknak ki kell kérniük az iskolai diákönkormányzatok vezetőségének véleményét.

A két diákönkormányzat 1-1 tagot delegál a fővárosi szintű diákparlamentre illetve egyéb érdekképviselésekbe, akiket az iskola diákközössége választ meg.

## 5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5.1 Az iskolában tartózkodásra vonatkozó általános szabályok

Az intézmény teljes területén (telephelyeken és székhelyen egyaránt), az épületben és az udvaron tartózkodó személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről gondoskodik intézményünk:

- az iskolába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben;
- a nevelési, illetve pedagógiai program részeként tartott kötelező és a tanórán kívüli, valamint az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére.

### 5.2 Csengetési rend:

Óra	Időtartam
1.	8 - 8 <sup>45</sup>
2.	9 – 9 <sup>45</sup>
3.	10 – 10 <sup>45</sup>
4.	11 – 11 <sup>45</sup>
5.	12 – 12 <sup>45</sup>
6.	13 <sup>05</sup> - 13 <sup>50</sup>
7.	14 - 14 <sup>45</sup>
8.	14 <sup>55</sup> - 15 <sup>40</sup>

Indokolt esetben az intézmény vezetője rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

### 5.3 A telephelyen (1144 Budapest, Kántorné sétány 7.) működő 1-4. évfolyamra vonatkozó szabályok

A Kántorné sétány 7. sz. épületben szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig tart nyitva az iskola.

A reggeli ügyelet 7-kor kezdődik az arra kijelölt teremben.

A folyosói tanári ügyelet 7.30-kor kezdődik. Addig a tanulók az ügyeleti teremben

tartózkodnak. A saját osztályukba csak 7.30-kor mehetnek be. A tanítás kezdetéig a tanteremben tartózkodnak.

Az első szünet a reggeliző szünet. Ilyenkor a reggelire befizetett tanulók az ebédlőben reggeliznek. Az udvarra nem lehet kimenni.

A többi szünetet a tanulók jó idő esetén az udvaron, máskor a tanteremben töltik. Mindkét esetben tanítói felügyelettel.

A szülők csak a kapuig kísérhetik gyermekeiket. Amennyiben a szülő gyermeke tanítójával szeretne beszélni, a portán – a tornaterem két ajtaja közötti részen – várja meg annak érkezését. Szülő sem az osztályban, sem a folyosón nem tartózkodhat.

Legkésőbb 7.50-re mindenkinek meg kell érkeznie.

A kisiskolában váltócipő használata kötelező.

A tanítás, illetve a délutáni foglalkozások befejeződésekor – mikrofonon történt bemondás után – a szülő a kapu előtt várja meg gyermekét.

Az iskolából a tanulókat tanítási illetve a délutáni foglalkozások ideje alatt csak a szülő írásbeli kérésére engedjük el egyedül. Délutánonként 16-17 óráig tart az ügyelet az arra kijelölt teremben.

#### **5.4 A székhelyen tartózkodókra vonatkozó szabályok – 5-12. évfolyam**

Az Álmos vezér tér 9. sz. épületben szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 6<sup>30</sup> órától 21 óráig tart nyitva az iskola. Pénteken az épület 20<sup>00</sup> óráig van nyitva.

Az iskola intézményvezetőjével történt egyeztetés alapján az épületek (régi és új) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az iskolába a tanulók reggel 7<sup>30</sup> óra és 7<sup>45</sup> óra között érkehetnek, és az általános iskolások az összekötő folyosón, a gimnáziumi tanulók a gimnázium épületének folyosóin várakozhatnak, a termekbe 7.45-kor mehetnek be. A tanulóktól elvárható magatartás, hogy legkésőbb 7.50-re megérkezzenek az iskolába.

A tanítási órák kezdetekor a tanulóknak a tanteremben (nyitott terem esetén), vagy a terem előtt (zárt szaktanterem esetén) kell tartózkodniuk.

Szünetekben, a gimnázium épületében a tanulók a tantermekben, vagy a folyosókon, vagy az udvaron (jó idő esetén) tartózkodhatnak.

Az általános iskola épületében az első óra utáni szünetben reggelizhetnek a tanulók. A 2. szünettől az udvarra kell kimenniük, rossz idő esetén vagy az osztályteremben tartózkodhatnak a tanulók vagy a folyosókon.

A tanulók mindig annak az épületnek a rendjéhez alkalmazkodnak, ahol órájuk van.

Gimnáziumi tanulók lyukasóra alatt a könyvtár olvasótermében vagy a gimnázium büféjében tartózkodhatnak.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az intézményvezető tehet.

A tanítási idő alatt az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétségnek minősül. Kilépőt az osztályfőnöktől vagy az intézményvezető-helyettesektől lehet kérni. A kilépési engedélyt a portán kell leadni.

A tanulók idegeneket az iskola épületében nem fogadhatnak.

Az iskola épületében 16 óra után akkor maradhat tanuló, ha

- szakköri, sportköri, tanulószobai, egyéb választott foglalkozáson vesz részt;
- az iskolai könyvtárban tartózkodik;

- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
- tanári, osztályfőnöki engedélye van rá.

Addig maradhat, amíg ez a tevékenység tart.

Az udvaron csak tanári engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhatnak diákjaink, délelőtt és délután egyaránt.

Az iskola félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettesek a felelősök. Az ügyeletes vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

## **5.5. A telephelyen (1144 Budapest, Ond vezér sétány 9-11.) működő szakgimnáziumra vonatkozó szabályok**

Az Ond vezér sétány 9-11. sz. épületben szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7<sup>30</sup> órától 16 óráig tart nyitva az iskola.

Az iskolába a tanulók reggel 7<sup>30</sup> óra és 7<sup>45</sup> óra között érkehetnek. A tanulóktól elvárható magatartás, hogy legkésőbb 7.50-re megérkezzenek az iskolába.

A tanítási órák kezdetekor a tanulóknak a tanteremben (nyitott terem esetén), vagy a terem előtt (zárt szaktanterem esetén) kell tartózkodniuk.

Szünetekben a tanulók a tantermekben, vagy a folyosókon, vagy jó idő esetén az udvaron és a teraszokon tartózkodhatnak.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az intézményvezető tehet.

A tanítási idő alatt az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétségnek minősül. Kilépőt az osztályfőnöktől vagy szaktanártól lehet kérni. A kilépési engedélyt a portán kell leadni.

A tanulók idegeneket az iskola épületében nem fogadhatnak.

## **5.6 Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, igény szerint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy - egy tanévre kikölcsönöz.

A könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral és fiókkönyvtáraival, a tankerületi központ iskolai könyvtáraival és az iskolai és intézményközi szakmai munkaközösségekkel.

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostanárral a felelős, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 3.számú mellékletében található gyűjtőköri leírás alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesek az iskola dolgozói és tanulói számára.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (könyvek, CD-k, folyóiratok)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó vagy tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején történik egyénileg, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.

Az iskolai könyvtár hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óráig tart nyitva, pénteken 14 óráig, ebben az időben történik a kölcsönzés is.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanmenetben kell megtervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tanulókönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetőek a kézikönyvek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézményvezető határozza meg. Főszabály szerint az elveszett, megrongálódott könyv helyett a tanuló/szülő egy megegyező vagy későbbi kiadású példányt megvásárol és eljuttat az iskolai könyvtár számára.

## 5.7 Az iskolai sportkör működési rendje

Az Iskolai Sportkör (ISK) működésének fő céljai:

- Lehetőség biztosítása a mindennapos testedzésre, sportolásra
- Az egészséges életmód fejlesztése
- Természetjárás
- Táborozási lehetőségek bővítése, különösen az alábbiak
  - kerékpáros,
  - sí,
  - egyéb sport jellegű táborok igény szerint.
- Sportágak megismertetése és megszerettetése
- Versenyzési lehetőségek biztosítása a tanulók, sportköri tagok számára
- Iskolai és iskolák közötti versenyeken való részvétel és ezek szervezése, lebonyolítása.

Az Iskolai Sportkör (ISK) szervezeti felépítése

- Az iskolai sportkör (ISK) tevékenységét a testnevelő tanárok irányítják:  
Az ISK munkájában az iskolai diákönkormányzat fontos szerepet kap.
- Az iskolai sportkör (ISK) tagja az Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló lehet.
- A tanulók részvétele az ISK tevékenységében önkéntes és díjtalan.
- Egyes sportköri foglalkozások önköltsége az ISK tagjait terheli, ezek különösen az alábbiak: sport jellegű táborok.

- e) Az iskolai sportkör (ISK) tagja:
  - Részt vehet az ISK-csoportok foglalkozásain,
  - Versenyezhet az iskola csapataiban,
  - Az ISK rendezvényein is köteles betartani az iskolai Házirend előírásait.
- f) Az iskolai sportkör (ISK) foglalkozásainak rendszere:
  - Tanítási időn kívüli sportfoglalkozások,
  - Tömegsport órák,
  - Sportversenyek,
  - Iskolai szervezésű, sport jellegű táborok,
  - Természetjárás

Az Iskolai Sportkör (ISK) tevékenységére vonatkozó egyéb szabályok:

- a) A meghatározott célú sporttámogatások, pályázati támogatások felhasználásáról az iskolai sportkör (ISK) dönt.
- b) A támogatások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi-számviteli szabályok betartását az iskola üzemeltetési koordinátora felügyeli.
- c) A dologi és személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos eljárásban a gazdasági működés szabályait kell betartani.
- d) A testnevelő tanárok felelősek:
  - Az ISK tagjainak tájékoztatásáért,
  - Az ISK demokratikus működéséért,
  - A Diákönkormányzattal való koordináló tevékenységért,
  - A versenyek lebonyolításáért,
  - A versenyekre való nevezésekért.
- e) Az iskolai sportkör működésére vonatkozó egyéb szabályokat az iskolai SZMSZ tartalmaz.

## 5.8 A helyiségek és berendezések használati rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási időben és azután is, csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat.

A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

Az intézmény alkalmazottai az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől szóban vagy írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az iskolai és személyi vagyonvédelem miatt az épületben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermet, szertárakat zárni kell.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a tanítási órák alatt a testnevelési öltözőket.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat nyilvántartja.

## 5.9 Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos

## használata

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában az oktatást szolgáló eszközöket pl. könyvtár, sporteszközök, digitális kulturális eszközök. Ezt tanári felügyelettel, az egyes teremrendek betartásával, meghatározott időpontokban teheti.

### 5.10 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben - digitális kultúra, technika, kémia, fizika termekben, a tornateremben, könyvtárban, ebédlőben - jól látható helyen, külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve;
- a terem felelőseinek neve, beosztása;
- a helyiségben tartózkodás rendje;

(További szabályokat a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.)

Az iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) más helyiségbe való átvitele a terem felelőseinek engedélyéhez kötött, az osztályterem felelősei az osztályfőnökök. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából írásbeli engedély alapján lehet kivinni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és a leltári felelősséget vállaló pedagógus együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

### 5.11. A diákétkeztetés és az ebédlők használatának rendje

Az 1-4. évfolyam tanulói napi egyszeri vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

*Az étkezések ideje az alsó tagozaton:*

Tízórai            8<sup>45</sup> – 9<sup>00</sup> óra

Az ebédelési rend az órarend és egyéb programok függvényében változó, a tanítók egymás közötti megállapodása szerint alakul.

Uzsonna           15<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> óra

Az iskolai ebédeltetéssel kapcsolatos rend:

- az ebédlőben a tanulók a tanítóval együtt csoportosan ebédelnek
- az iskola konyháján hozott ételkészítés csak abban az esetben melegíthető, ha a gyermek egészségügyi okból nem fogyaszthatja az iskolai menüt, és ezt az okot orvos igazolja, illetve a gyermekétkeztetést biztosító cég nem tud speciális menüt küldeni részére
- az iskola más helyiségeiben nincs mód hozott ételkészítés melegítésére, a tanteremben tűz- és baleset megelőzési okból semmilyen melegítő-berendezés nem helyezhető el
- tanulónak tilos az ebédlőből ételkészítést kivinnie.

### *Az étkezések ideje az 5-12. évfolyamon*

A tanulók 11.45 és 14.30 közötti időszakban ebédelhetnek. A pontos ebédelési rendet félévenként, az órarend függvényében hirdetjük ki. Az étkezők az ebédlőben érkezési sorrendben állnak a tálaló elé. Az ebédlőben az étkezésre befizetett tanulókon kívül más tanuló nem tartózkodhat.

## **6. VAGYONVÉDELEM, KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS**

A diákok értékeiért az iskola akkor vállal felelősséget, ha az elkerülhetetlenül szükségesen behozott értéktárgyat a tanítás idejére a tanuló a gazdasági irodába megőrzésre átadja.

Az elveszett és mások által megtalált tárgyakat a portásfülkében is le lehet adni. Az értékesebb tárgyakat a gazdasági iroda őrzi.

A felső tagozaton kötelező a ruhatári szekrények használata.

A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrénykulcsot az 5. osztályos tanulók év elején megkapják, s azt a 8. évfolyam befejezésével kötelesek az osztályfőnöknek leadni. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt.

A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek.

Az osztályfőnök, illetve az intézményvezető megbízottja jogosult a szekrényrend, ill. a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

A záruk esetleges meghibásodását az osztályfőnök köteles jelenteni a karbantartónak.

A termekben meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az intézményvezető-helyettesnek jelenteni, aki gondoskodik a javításról.

Diákjaink kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használják.



Az intézményben felhalmozott eszközöket és berendezési tárgyakat a tanuló a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatja tanári felügyelet mellett.

A tanuló az intézmény épületét, eszközeit, berendezéseit **rendeltetésszerűen** köteles használni. A tanuló tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a alapján kártérítési felelősség terheli.

Elvárt, hogy a használat után az eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adja vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a pedagógusnak azonnal jelenteni kell.

Az interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának megrongálásáért az osztály tanulói egyetemlegesen felelnek, amennyiben a károkozó személye nem ismert.

Az **informatika szaktantermekben** tanítási időn kívül is csak szaktanár, illetve a rendszergazda állandó, jelenlevő felügyelete mellett tartózkodhat tanuló. Az informatikai teremben való tartózkodás ideje alatt be kell tartani

- az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatban,
- a balesetvédelemmel kapcsolatban, és
- az eszközök és számítógépes programok állapotának megőrzésével kapcsolatban a kötelező előírásokat.

Az intézmény **játszóudvara, valamint sportlétesítményei** csak tanári felügyelettel használhatók a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.

A tanuló **a tornatermet, szaktantermeket és a műhelyeket** a tanórák idején használhatja, tanári jelenlét, és a helyi szabályok betartása mellett. Tanórán kívül csak tanári engedéllyel tartózkodhat a termekben.

A tanuló az **öltözőket, mellékhelyiségeket, ebédlőt** csak rendeltetés szerint veheti használatba. Az ebédlőt az étkezési rendben megjelölt időpontokban használhatja.

A **tanári szobákban, irodákban, konyhában** felnőttek dolgoznak. Amennyiben a tanulónak szükséges oda belépnie, illendően jelezze szándékát. Ezen helyiségekben lévő eszközök (telefon, számítógép, fénymásoló, stb.) az ott dolgozók munkáját szolgálják, a tanuló nem használhatja azokat.

A helyiségeket és az eszközöket rendben és tisztán kell hagyni.

Az intézmény építményeire, mint kerékpár- és rollertároló, lugas, szerszámos ház, terasztető, konténer, harangláb, stb. felmászni tilos.

Amennyiben valamely tanuló az intézmény épületében, bútorzatában, eszközeiben kárt okoz, személyesen kell, hogy kijavítsa, helyrehozza azt (padfírka, vésések, stb.). Ha a rongálás, károkozás csak szakember bevonásával vagy plusz anyag felhasználásával oldható meg, annak költsége a károkozót, illetve gondviselőjét terheli.

Az intézményi sport- és taneszközök használata tanári engedélyhez és felügyelethez kötött mind a tanórák ideje alatt, mind a tanórán kívüli időszakokban (pl.: ugrókötél, labda, gólyaláb, játékok, stb.).

Egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani. A tanulók, dolgozók tulajdonában vagy birtokában lévő dologban történő károkozás, rongálás jogi és anyagi felelősségét a károkozónak, illetve gondviselőjének kell viselnie.

## 7. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

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

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes,
- tantárgyi felelősök
- diákügyeletesek

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, akiket az osztályfőnök jelöli ki az osztálynévsor alapján.

### 7.1 A hetesek feladatai

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- kötelesek a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldeni;
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- szükség szerint megöntözik a teremben lévő virágokat;
- őrzik a társaik osztályteremben maradt ruháit, felszereléseit;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- segítik az ügyeletes nevelők, diákok munkáját;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskolavezetést;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

A hetesi teendők elmulasztása fegyelmi vétség.

Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezése alapján - különféle **tantárgyi felelősök** segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

Az **öltözői rendért** a testnevelő tanárok által - csoportonként – 1 kijelölt tanuló a felelős, akinek kötelessége jelenteni bármilyen rendbontást a szaktanárnak, az ügyeletes tanárnak, illetve az iskolavezetésnek.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

## 7.2 Az osztályközösségek feladatai

Az ügyeletes osztályok – felsős tanulók – megbízatása két hétre szól. Az ügyeleti rendet a diákönkormányzat határozza meg éves munkatervében. Az ügyeleteseket az osztályfőnökök jelölik ki és ellenőrzik, értékelik munkájukat. Az ügyeletvezető diákok kéthetente iskolarádióon keresztül tájékoztatják a tanulókat tapasztalataikról. A diákönkormányzat vezetői pedig az ügyeletesek munkáját értékelik.

## 8. ÜGYINTÉZÉS AZ ISKOLÁBAN

A tanulók számára hivatalos ügyintézés csak a székhelyen van, a titkárságokon a kifüggesztett időpontokban, vagy ennek hiányában szünetekben ill. tanítás után lehetséges. Minden okiratot, igazolást, az iskolatitkároktól kell kérni. Indokolt esetben személyes problémákkal, kérelmekkel közvetlenül is felkereshetik az iskola intézményvezetőjét vagy helyetteseit.

Az e-Kréta e- ügyintézés felületén meghatározott ügyekben online ügyintézés is lehetséges a szülők, nagykorú tanulók számára.

Az iskola a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza, és az intézmény bejáratánál kifüggeszti.

## 9. EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESETMEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK

### A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat;
- a tanuló köteles elsajátítani és alkalmazni a speciálisan felszerelt szaktantermek - digitális kultúra, technika, kémia, fizika termek, a tornaterem, könyvtár, ebédlő, helyiséghasználati szabályait.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos, a fogorvos és a védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal;
- hallás: évente egy alkalommal;
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal;
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal. A vizsgálatok alól felmentést írásos szülői kérésre adunk.

*A védőnő/iskolaorvos iskolában tartózkodási ideje:*  
általános iskolai tanulók számára: kedd (10-14h) és csütörtök (9-13h)  
gimnáziumi tanulók számára: szerda délelőtt

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben, konditeremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A tanulóknak joguk van az egészséges és biztonságos környezethez, ezért a tanulók által használt helyiségekben káros anyagok használata és tárolása tilos.

Tilos az iskolába a saját és mások testi épségét veszélyeztető eszközöket behozni. (Ide tartoznak a balesetveszélyes ékszerek stb. is.)

Tilos továbbá a dohányzás, tilos alkoholt ill. kábítószerrel az iskolába és az iskola által szervezett rendezvényekre (szalagavató, farsang, gólyabál, táborok, kirándulások) behozni, fogyasztani.

## 10. SZOCIÁLIS RENDELKEZÉSEK

### A szociális támogatás megállapításának és felosztásának feltételei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után, az intézményi tanács bevonásával az intézményvezető dönt (vagy a nevelőtestület).

A szociális támogatások odaítélésénél amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,  
akit az egyik szülő egyedül nevel,  
akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,  
aki állami gondozott,

## 11. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

### 11.1. A tankönyvellátás rendje

A 2020/2021-es tanévtől az alanyi jogon állami támogatásban, így ingyenes

**tankönyvellátásban részesülők köre kiterjed minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanulóra.**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása - *amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolához leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszáru-kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti* - az iskola feladata és felelőssége.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. A tartós használatra készült, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell az arra jogosult tanuló birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja az arra jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának (a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével). Ha a tanuló vagy a pedagógus ezen kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv megrongálásával, illetve a tankönyv elvesztésével okozott kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője oly módon köteles megtéríteni, hogy az elveszett, megrongált tankönyvvel megegyező vagy későbbi kiadású példányt megvásárol és eljuttat az iskolai könyvtár számára. Az új tankönyvet a könyvtáros tanár a megrongált, elveszett tankönyv helyett ugyanazon a leltári számon bevételezni köteles.

Az iskola a kölcsönzött tankönyveket nem értékesíti.

## **11.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv megrendelése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.

Az iskola intézményvezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével

érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amely tankönyv szerepel a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A Könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át: a tanuló neve, a tanuló oktatási azonosító száma, a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója, a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése, a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe.

Az iskola átadja a Könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az átadott személyes adatokat a Könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

Az iskola az éves munkatervében rögzíti a felelős dolgozó nevét (**tankönyvfelelős**), aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, megszervezi a tankönyvellátást. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

**A tankönyvrendelést az iskola a Közép-Pesti Tankerületi Központ mint fenntartó egyértelműen beszerezését** követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell teljesíteni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak a feltüntetésével. Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el és az intézményvezető írja alá.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 15%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadónak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

### 11.3. A tankönyvellátás feladatai

Feladat	Felelősök	Határidő
Tanulói adatok pontosítása, aktualizálása a KIR, KRÉTA, KELLO rendszerében	igazgató, tankönyvfelelős	március
A rendelkezésre álló használt tankönyvek minőségi és mennyiségi felmérése	könyvtáros	március
Tankönyvigények tantárgyankénti egyeztetése	tankönyvfelelős,	március

összesítése	szaktanárok osztályfőnökök	
Szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	tanönyvfelelős, osztályfőnökök	április
Tankönyvrendelés rögzítése	tanönyvfelelős	április 1-30.
Tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása	tanönyvfelelős	május 15- június 30.
A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése	tanönyvfelelős, osztályfőnökök	június 15-ig
A kiszállított tankönyvek átvétele	tanönyvfelelős	augusztus
Tankönyvek kiosztása	tanönyvfelelős	augusztus utolsó hete- szeptember 1.
Pótrendelés	tanönyvfelelős	augusztus 21 szeptember 15.
Pótrendelés kiszállítása, átvétele	tanönyvfelelős	szeptember
Igény esetén iskolai évközi tankönyvrendelés	tanönyvfelelős	

## 12. TANTÁRGYVÁLASZTÁS

A helyi tantervben meghatározottak szerint a tanórai foglalkozások a tanulói részvétel szempontjából lehetnek kötelező tanítási órák, kötelezően választott tanítási órák és szabadon választott tanítási órák.

Az iskola minden év április 15-ig elkészíti a tájékoztatást választható tanítási órákról, és május 20-ig felméri, hány tanuló, milyen szabadon választható tanítási órán továbbá melyik egyház által szervezett hit-és erkölcsstan órán vagy kötelező etika órán kíván részt venni. Az első és kilencedik évfolyamon a beiratkozáskor kell ezt megtenni. A jelentkezés egy tanévre szól, a tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetében a szülőnek írásban kell jelentkeznie. A tanuló, ha jelentkezett a szabadon választott tanítási órára a tanítási év végéig köteles azon részt venni, erről a szülőjét is tájékoztatni kell.

A 10. és 11. évfolyamon minden év április 15-ig közzétett tájékoztató alapján érettségi tantárgyakra felkészítés és érettségire felkészítő szintek választhatók. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan ki fogja oktatni. A tanuló május 20-ig írásban jelentkezhet. Az írásbeli jelentkezéseket a következő tanév elején az intézményvezető engedélyével egy alkalommal módosítani lehet. A jelentkezést követően, a választható tanóra kötelezővé válik.

Azokban az esetekben, amikor valamely tantárgy oktatása szintfelmérés alapján csoportbontásban folyik, diákjaink megválaszthatják - a szaktanárokkal egyeztetve - mely csoportban szeretnék az adott tantárgyat tanulni. A csoportbontásról legkésőbb az első tanítási héten az osztályfőnök ad tájékoztatást.

## 13. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai az utolsó tanítási óra után 16 óráig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

### 13.1 Napközi otthon, tanulószoba

A napközis foglalkozás a tanulást segítő tevékenységen túl tartalmazza a személyiség fejlesztését szolgáló szabadidős tevékenységeket, valamint a tehetséggondozás, a hátrányos helyzetű, illetve a lassabban haladó tanulók számára a felzárkózás lehetőségeit is. A napközis foglalkozásokat tartó tanítók a délutáni foglalkozások megtartása mellett az ebédeltetést is biztosítják. Szoros kapcsolatot tartanak és együttműködnek az osztályban tanító kollégákkal. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén (minimum 10 fő) – összevont napközis csoport üzemel vagy az iskolában vagy másik ügyeletes iskolában, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

5–8. évfolyam számára, ha a szülők és a tanulók igénylik, tanulószobai foglalkozásokat szervezünk tanulást segítő, felzárkózó vagy tehetséggondozó szolgáltatást nyújtva.

*A napközi otthonra, tanulószobai foglalkozásokra vonatkozó szabályok:*

- A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásokra tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
- Az iskola a napközibe, tanulószobai foglalkozásokra minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 között az iskola felügyeletet biztosít. A tanulószobai foglalkozások 13 órától kezdődnek és 16.00-ig tartanak.
- A napközis foglalkozásokon, tanulószobai foglalkozásokon a tanulmányi idő 14<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>-ig tart.  
A tanulmányi idő megkezdése után a foglalkozás nem zavarható, kivételt indokolt esetben csak az intézményvezető tehet.
- A napközis és tanulószobás tanuló, a tanulási idő, valamint az uzsonna befejezése előtt csak indokolt esetben – előzetes írásos szülői kérés alapján – kaphat engedélyt – korábbi eltávozásra.
- A napközis, tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis, tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető- helyettes engedélyt adhat.



## 13.2 Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- *Iskolai sportkör*

Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- *Szakkörök*

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök térítésmentesek, jelentkezés minden év szeptember 15-ig lehetséges. A szakköröket a szülők és a tanulók igényei szerint szervezzük, a szakkörök indításáról a szülői szervezet és a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb október 1-jén kezdődnek és május végéig tartanak. Szakkör vezetését - az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- *Versenyek, vetélkedők, bemutatók*

A tehetséges tanulók további fejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

## 13.3 További térítésmentes tanórán kívüli programok

A nevelési és oktatási célok megvalósítását célzó tanítási órán kívüli tevékenységek többségében térítésmentesek. Térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladat: **a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, kirándulás, erdei iskola is.**

**A Határtalanul program keretében szervezett határon túli kirándulásokat a központi költségvetés támogatja. 2018. szeptember 1-től nyilván kell tartania az iskolának a tanulói nyilvántartás adatkörében azt is, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a határon túli kiránduláson.**

**Térítésmentes a Lázár Ervin Programban** való részvétel. A Lázár Ervin Program minden, az 1–8. évfolyamon tanuló általános iskolai diák részére tanévenként egyszeri alkalommal ingyenesen biztosítja a színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, illetve az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának élményét.

A 9. és 11. évfolyamos gimnáziumi tanulóink kéthetes egyéni vagy csoportos nyelvoktatásban vehetnek részt a Nemzeti alaptanterv szerint tanulható első idegen nyelv (iskolánkban az angol) célországjaiban. A **Külföldi Nyelvtanulási Program** állami

költségvetésből valósul meg, a **tanulók jogosultak alanyi jogon, pályázat útján részt venni.**

### 13. 4. További önkéntes és önköltséges tanórán kívüli programok:

#### 13.4.1. Kirándulások, külföldi tanulmányutak, nyári táborok

Az iskola pedagógusai az osztályok számára évente egy alkalommal (az éves munkatervben meghatározott időpontban) tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Célja: a honismeret bővítése, általános műveltség növelése, egészséges életre nevelés, közösségi érzés fejlesztése. **A kirándulások önköltségesek.** Az iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény **a kártérítési felelősség általános szabályai** szerint felel a tanulónak okozott, saját érdekkörében felmerült károkért. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében **felelősségbiztosítást** kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

**A külföldi iskolai kirándulás** az azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanuló jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével, a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett - Ausztria kivételével -Magyarországgal nem szomszédos állam területére irányuló térítésköteles kirándulás.

Sítábor és az idegen nyelv ismeretének elmélyítése és a nyelvgyakorlás céljából külföldre kirándulás illetve tanulmányút szervezhető. A költségeket a szülők vállalják.

Nyári táborok: **nyári táborokat szervezhet az iskola, amelyek önköltségesek. Az iskola segíthet a rászorulóknak (alapítvány, pályázat stb.).**

A kirándulásokon, táborokban a részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fizetik. A tanuló programon való részvételéről, az azt szervező tanár/ok dönt/enek, fegyelmező intézkedésként az eltiltásról a nevelőtestület hoz határozatot.

#### 13.4.2. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás-

**Egy-egy tantárgy néhány témájának** feldolgozását szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. **A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes.** A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanuló programon való részvételéről, az azt szervező tanár/ok dönt/enek, fegyelmező intézkedésként az eltiltásról a nevelőtestület határozatot hoz.

#### 13.4.3. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva a fentiekén kívül különféle szabadidős programokat szervez az iskola. Pl.: adventi programok, farsang, szalagavató,

sportéjszaka, kerékpár- és egyéb túrák, korcsolyázás stb. **A részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fizetik.** A tanuló programon való részvételéről a szervező tanár/ok dönt/enek, fegyelmező intézkedésként az eltiltásról a nevelőtestület határozatot hoz.

**A tanórán kívüli foglalkozásokon, az iskolán kívüli rendezvényeken az iskolai házirend szabályai érvényesek, a táborokban kiegészülnek a táborrenddel.**

## 14. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az e-naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A tanuló hiányzásának igazolása az e-Kréta e-ügyintézés moduljának alkalmazásával online történik. A szülő, nagykorú tanuló igazolásait az e-Kréta e-ügyintézés felületén küldi be, tölti fel az osztályfőnöknek, a mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 munkanapon belül. Félévente maximum 5 alkalommal összesen 5 napot a szülő is igazolhat, egyébként orvosi igazolás szükséges. Az orvosi igazolást a szülőnek aláírásával hitelesíteni kell vagy az orvos közvetlenül küldi a Krétába.

A tanuló az iskolából – váratlanul bekövetkezett esemény kivételével (pl. betegség) – csak előzetes engedéllyel hiányozhat.

A szülői kérés alapján a távollétet 5 napig az osztályfőnök, a 5 napot meghaladót az intézményvezető engedélyezheti az e-ügyintézés felületének alkalmazásával.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt – *tanköteles tanuló esetében* – az első igazolatlan mulasztáskor értesíteni, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát az iskola hivatalos levélben értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.

**Ha a tanköteles tanuló** igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt, az általános szabálysértési hatóságot és ismételt a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát az iskola hivatalos levélben értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén 30 óra.

Az adott tanévben igazolatlanul mulasztott 50. kötelező tanórai foglalkozás után amennyiben a védelembe vétel még nem áll fenn- a gyámhatóság elrendeli a gyermek védelembe vételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

**Nem tanköteles tanuló esetében** 10. és a 20. igazolatlan óra után értesíti az osztályfőnök a szülőt. Megszűnik a tanulói jogviszony a nem tanköteles tanuló esetében, ha az igazolatlan mulasztás a 30 órát meghaladja és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Az a tanuló, akinek a mulasztása (igazolt és igazolatlan együttesen) meghaladja a 250 órát,

ill. egy tantárgyból a tanórák 30% - át és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsgát. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Önként vállalt órákról való távolmaradást a szaktanárnál kell igazolni.

Váratlanul bekövetkező hiányzás első napján arra kérjük a szülőket, hogy értesítsék az osztályfőnököt a mulasztás okáról.

A hiányzásból adódó tanulmányi lemaradást a tanuló pótolni köteles.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek az e-napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell a következő hónap 10. napjáig.

## 15. A TANULÓK JOGAI

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Minden tanulót megilleti az egyenlő bánásmód. Hátrányos megkülönböztetés, kedvezőtlen bánásmód nem érheti egyénileg vagy csoportosan sem, más összehasonlítható helyzetben levő egyénhez vagy csoporthoz képest.

A tanulói jogok a beiratkozás napjától gyakorolhatók.

1. A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon.
2. A tanulónak joga, hogy az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
3. A tanulónak joga, hogy részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
4. A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
5. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
6. A tanulók joga a törvények, rendeletek, iskolai közérdekű iratok megismerése, ezt a

lehetőséget a könyvtár biztosítja, illetve a közérdekből nyilvános adatok megtekinthetők az iskola honlapján is.

7. A tanuló választó ill. választható diákképviselőbe. Itt javaslatokat, kezdeményezéseket tehet a tanulókörösséget érintő kérdésekben. A tanulók nagyobb közösségének számít az az iskolai szerveződés, amelynek létszáma legalább 60 fő. A tanulók személyesen vagy képviselőiken keresztül részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában, részt vehetnek a diákönkormányzat munkájában, törvényben meghatározottak szerint kérhetik az őket ért sérelem orvoslását.
8. A jogszabályokban előírtak alapján a tanuló szociális és társadalmi juttatásokban ill. ingyenes tankönyvellátásban, étkezési kedvezményben részesülhet.
9. A tanuló joga, 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, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. A tanulók véleménynyilvánítási jogukkal élhetnek a tanítási órák előtt és után, ill. egyeztetett időpontban.
10. Jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint – joga van eljárást indítani.
11. Az iskolában a tanulók kezdeményezhetik diákkörök létrehozását, részt vehetnek munkájukban.
12. A tanulók maximum napi két dolgozatban adhatnak számot tudásukról, A szaktanár a dolgozatok időpontját közli: a kisebb anyagrészt tartalmazó dolgozatot legkésőbb az azt megelőző órán. Az összefoglaló dolgozatot legkésőbb a dolgozatírás előtt egy héttel korábban közli. A kijavított dolgozatokat a tanulóknak maximum 15 munkanapon belül meg kell kapniuk.
13. A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást. Ezt tanári felügyelettel, az egyes teremrendek betartásával, meghatározott időpontokban teheti. Joga továbbá, hogy lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön az intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során.
14. A tanuló joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá az azt tartó pedagógusok közül
15. Részt vehet az iskolaújság, iskolarádió, sportkör, szakkörök munkájában, valamint tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
16. A tanulók joga van, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
17. A tanuló kérheti – a jogszabályban meghatározott esetekben - a tanórán/foglalkozáson való részvétel alóli felmentését.
18. A tanuló kérelmére független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. Az ezzel kapcsolatos információk az intézményvezető-helyettesektől kérhetők.
19. Joga van az oktatási jogok biztosához fordulni.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

## **16. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI**

1. Részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig

- tartó egyéb foglalkozásokon.
2. Eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségeinek.
  3. Képességei és lehetőségei szerint vállaljon részt az iskolai és az osztályközösség feladataiból.
  4. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
  5. Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
  6. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
  7. Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
  8. Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
  9. Az ügyeletes, hetes a teendőket a tőle elvárható szinten lássa el.
  10. Megtartsa a házirendben, SZMSZ-ben foglaltakat.

## 17. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
  - példamutató magatartást tanúsít;
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el;
  - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez;
  - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt;
  - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az egyes tanévek végén, valamint több éven át (1-4., 5-8., 9-12. évf.) kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola

közössége előtt vehetnek át.

- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- OKTV-n vagy fővárosi versenyen a döntőbe jutásért nevelőtestületi dicséret jár.
- A nevelőtestület és a DÖK egyetértésével Álmos-plakett (egy 8. évfolyamos és egy 12. évfolyamos tanulónak), Rényi Péter-emlékdíj (egy 8. évfolyamot végzett tanulónak) és Lux Alfréd-díj (egy vagy kettő 12. évfolyamot végzett tanulónak) adható ezen díjak alapító okirata szerint, amelyet a ballagás napján ad át az intézményvezető.
- A jutalmazásra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmazást írásban kell taglalni, az osztálynapló jegyzet rovatába rögzíteni és azt a szülő tudomására kell hozni.
- 

## 18. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki a házirend előírásait megszegi fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedésként a nevelőtestület határozata alapján a tanuló eltiltható a tanórán kívüli nem kötelező iskolai rendezvényektől, programoktól, mely alkalmazható külön intézkedésként vagy az alábbi intézkedések valamelyikével együttesen, egy alkalomra vagy az egész tanévre vonatkozóan.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki intés,
  - intézményvezetői figyelmeztetés,
  - intézményvezetői intés,
  - nevelőtestületi figyelmeztetés,
  - nevelőtestületi intés,
  - fegyelmi eljárás megindítása
- Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
  - Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi a fegyelmezési fokozatok betartásától el kell tekinteni, és fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal a tanuló fegyelmi büntetésben részesül. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
    - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
    - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, árusítása;
    - a szándékos károkozás;
    - az iskola pedagógusai és alkalmazottai, tanulóársak emberi méltóságának megsértése;

- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait magasabb jogszabályok határozzák meg. Kiszabható fegyelmi büntetés lehet:
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
  - áthelyezés másik osztályba vagy iskolába (akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott)
  - eltiltás az iskolában a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetések alkalmazásakor az Nkt. 58.§ (5) bekezdése alapján kell eljárni.

## **19. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA**

- A kisiskolába játékot csak saját felelősségre és engedéllyel lehet behozni. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik tanítóval megbeszélik.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába saját felelősségükre hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják megőrzésre az iskolatitkári irodában.
- A saját felelősségre behozott tárgyakért az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.
- Szúró-és vágóeszközöket, veszélyes és veszélyesnek látszó tárgyakat tilos behozni.
- A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges a mobiltelefon. A mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál tanítási idő alatt, kivéve, ha a tanórát tartó pedagógus engedélyével online feladatot végez. Ha a tanuló mobiltelefonjával a tanítási órát megzavarja, köteles azt a tanári asztalra kitenni, majd azt a tanóra végén visszakapja.
- A tanulók az iskolába kerékpárral is járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani, elzárásáról a tanulónak kell gondoskodnia.

## **20. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend**

Tiltott a következő tárgyak behozatala az iskolába: a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: a szúró- vagy vágóeszköz, a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy



testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli); a jellegzetesen ütés céljára használható eszköz (ólmosbot, boxer); a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek; amelyből a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray); a megtévesztésre alkalmas eszköz, amely hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánczat); az olyan eszköz, amely védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló); álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek), illetve tűzgyújtásra alkalmas (gyufa, öngyújtó) vagy egyéb veszélyes (petárda és hasonló) tárgyakat.

Fenti tárgyak behozatala, birtoklása esetén a tudomásszerzést követően a pedagógus elkéri, és átadja az iskolavezetésnek. A jogszabály megsértése minden esetben súlyos következményt von maga után. Az átadott veszélyes eszköz a diáknak nem adható vissza.

Tanulóink a saját tulajdonukban lévő használatban korlátozott tárgyakat, telekommunikációs eszközöket, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök) kötelesek reggel a tanítási órák megkezdése előtt az osztálydobozban elhelyezni, amelyet az átvevő pedagógus az azon a telephelyen kijelölt helyiségben lévő szekrényben elzár.

Az eszköz(öke)t a tanuló az órarend szerinti utolsó tanóra/foglalkozás után a tanári szobából kérheti el és kapja vissza.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Kizárólag a pedagógus kérésére, engedélyével, az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket pedig a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják a Kréta naplóban engedélyezett és megjelenített rend szerint. Vagyis a tanítási órákon/foglalkozásokon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

A tiltott hang- és/vagy képfelvétel készítése személyiségi jogok megsértése, amely - akár az iskolán is túlmutató - súlyos következményeket vonhat maga után.

Bármely, az intézmény területére behozott eszközzel kapcsolatos felelősség a tanulót terheli.

## **21. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS INTÉZKEDÉSEI**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, 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. 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.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül

szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős 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.

## **22. ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG**

Az iskolai házirend nem terjed ki az iskolán kívüli rend korlátozására, így mindenkinek joga van – állampolgári jog – iskolán kívüli szervezetekben részt venni.

A tanulók nyári szünetben engedéllyel dolgozhatnak. Év végén ezt az iskolai engedélyt az osztályfőnök adja ki. (A javítóvizsgára utasított tanulónak egyéni elbírálás alapján.)

## **23. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK, KÜLSŐ RENDEZVÉNYEK KÖZÖS LÁTOGATÁSA**

Iskolai ünnepélyeken – évnyitó, okt. 23., márc. 15., ballagás, évváró – a megjelenés kötelező.

Rendezvényekre, ünnepélyekre a tanulók meghívhatják szüleit, rokonaikat (pl. ballagás stb.).

Az ünnepélyeket ünneplő ruha viselésével – kötelezően – tiszteljük meg. (Érettségi vizsgára is ez vonatkozik)

Iskolai rendezvényeket minimum 3 nappal előbb az iskola intézményvezetőjének be kell jelenteni. A rendért a rendezők felelnek. A rendezvényeken kötelező a felnőtt ill. diákügyelet. A beosztást is az intézményvezető tudomására kell hozni. A tanulmányi kirándulás, színházlátogatás ill. a táborozás is ide tartozik, ezeken egyúttal a házirend teljes egészében érvényes ill. kiegészül a táborrenddel.

## **24. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a **Pedagógiai program 4. számú melléklete tartalmazza.**

Az osztályozó vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgából áll. A szóbeli vizsgát bizottság

előtt kell letenni.

A szóbeli vizsgán kívül írásbeli vizsgát is kell tenni a következő tantárgyakból: magyar nyelv és irodalomból, matematikából, idegen nyelvekből

Testnevelésből gyakorlati, vizuális kultúra tantárgyakból gyakorlati és szóbeli vizsga van. A digitális kultúra speciális, gyakorlatorientált tantárgy, ezért itt is csak gyakorlati vizsgarész van. Ha azonban a vizsgázó gyakorlati teljesítménye elérte a 12%-ot, de nem érte el a 25%-ot szóbeli vizsgát tehet.

A többi tantárgyból csak szóbeli vizsgát kell tenniük a tanulóknak.

Az iskola az első félév tananyagából januárban, a második félév tananyagából május utolsó vagy június első hetében szervez osztályozó vizsgát. A vizsgák konkrét időpontjáról a tanulót az iskola a vizsga napját megelőző 30 nappal írásban tájékoztatja. A tanuló az osztályozó vizsgára írásban, a vizsga előtt legkésőbb öt munkanappal jelentkezni köteles.

Az intézményvezető a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén törvényes képviselője – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.

A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője kikéri a diákönkormányzatok és az intézményi tanács véleményét a házirenddel kapcsolatban, és kikérheti a szülői szervezet véleményét is.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, az intézményvezető hagyja jóvá. Jelen házirend 2022.09.01-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen házirend hatályba lépésével egyidejűleg a korábban érvényes házirend hatályát veszti.

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzatok iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

A módosítás a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik.

A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően kétévenként felülvizsgálja.

## A HÁZIREND MELLÉKLETEI

### 1.SZ. MELLÉKLET

#### Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola elvárásai

##### Etikai Kódex

- A tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásoddal segítsd!
- Tanítód, tanárod útmutatása szerint végezd el feladataidat!
- A tanítás alatt a mobiltelefon használata tilos, kivéve a szaktanár engedélyével az on-line feladatok megoldásakor.
- Ha szükséged van rá, kérj tanítótól, tanárodtól segítséget.
- Vedd figyelembe, hogy a tanítási órán, foglalkozásokon társaidnak is van joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, munkájukban te sem zavarhatod őket!
- A tanítási órák előkészítésében, lezárásában tanítód, osztályfőnököd, szaktanáraid útmutatása szerint vegyél részt!
- Ügyelj osztálytermetek közösen kialakított rendjére!
- Ügyelj az épület, tanterem tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe tedd! Padodban, szekrényedben magad körül tarts rendet tanítód, tanárod, osztályfőnököd útmutatása szerint!
- Az intézmény területén úgy viselkedj, és úgy közlekedj, hogy ne veszélyeztesd se a magad, se társaid testi épségét! A folyosón és a lépcsőházban mindig a jobb oldalon menj, hogy az ellenkező irányból jövőeknek is legyen helyük.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petróleum, öngyújtó stb.) az iskolába hoznod, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hoznod, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinned tilos!
- Az udvaron kavicsot, köveket dobálnod, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobnod tilos.
- Az udvari játékokat csak tanítód felügyelete mellett használhatod.
- Az iskola területén, az iskola épülete előtt, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztanod, cigarettáznod tilos. Ezeket a szereket az iskola területére nem hozhatod be, nem adhatod át másoknak.
- Személyes holmidra te tudsz a legjobban vigyázni.
- Az általános emberi együttélési szabályokat neked is kötelességed megtartanod. Többek között nem önbíráskodhatsz, tisztelned kell tanáraid és társaid emberi méltóságát.
- Drága, kirívó ékszereket és testékszereket az iskolában lehetőleg ne használj!
- Öltözködésed iskolai környezetbe való legyen.
- A festett haj, erős smink, színes körömlakk, műköröm helyett törekedj a természetességre!
- Az iskolai rendezvényekre hozott vendégedért te vállalsz felelősséget.
- Ha már a rendezvényről távoztál, később csak indokolt esetben térhetsz vissza.

•

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

### Útmutató Az 1-4. évfolyam tanulói számára

#### Hogyan lehet ötös a magatartásod, szorgalmad?

Ha a következő szabályokat betartod, biztosan sikerülni fog!

1. Amikor belépsz az iskolába, köszönj! A fiúknak illik a sapkájukat is levenni. Ha felnőttel találkozol a folyosón, akkor se feledkezz meg a köszönről! Osztályodba érkezve, köszöntsd a tanító nénit és osztálytársaidat is! Ugyanígy tégy, ha az utcán az iskola valamelyik dolgozójával találkozol!
2. Az előszobában válts cipőt, majd az osztályban készülj elő az első órára! Táskádat tedd be a szekrénybe! Utána jól teszed, ha átismétled az aznapra feladott tanulnivalót, és átnézed a tolltartódat, kihegyezed a ceruzáidat. Aztán játszatsz, beszélgethetsz 8 óráig. Csengetéskor tedd el a játékokat, menj a helyedre, és csendben várd a tanító nénit, ha nincs a teremben.
3. Óra alatt figyelj, sokat jelentkezz! Ha valamit nem értettél meg óra alatt, udvariasan kérdezd meg! Írásbeli munkáidnál igyekezz önállóan dolgozni! Ne nézd a szomszédod munkáját, nem biztos, hogy ő nálad jobban tudja. Az önállóan javítandó munkáknál mindig becsületes légy! Feleléskor hangosan, érthetően beszélj!
4. Szünetben az időjárásnak megfelelően öltözve menj ki az udvarra! A tanóra kezdete előtt ne feledkezz meg újra a cipőváltásról! Sokkal jobb érzés tiszta tanteremben ülni. Az öltözőben ne hangoskodj, csak azzal fogalakozz, hogy minél előbb bent legyél az osztályban!
5. Tarts magad körül rendet, a szemetes használatára ne kelljen figyelmeztetni!
6. A tanítás végén a házi feladatokat pontosan írd be a leckefüzetbe! Házi feladataidat pontosan, szépen igyekezz elvégezni, a tanulnivalókról se feledkezz meg!
7. Igyekezz másokkal úgy viselkedni, ahogy azt te is elvárod a többiektől! Ha mégis megbántottál valakit, vagy nem voltál egészen őszinte, vállald el! Hidd el, megkönnyebbülsz tőle, ha bevallod! Ez példaként szolgál osztálytársaidnak is, és téged is részben felment. Egy bocsánatkérés, és mindenki jobban érzi magát.
8. A játékban soha ne légy durva és ne zárj ki belőle senkit! Ha veled tenné a másik ugyanezt, neked is rosszul esne. Inkább segíteni próbálj, ha észreveszed, hogy valaki rászorul erre.

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### **A gimnáziumra, szakgimnáziumra vonatkozó felvételi eljárás rendje, valamint az általános iskola első évfolyamára vonatkozó sorsolás rendje**

**Az iskola 9. évfolyamára jelentkezők felvételéről az alábbiak szerint történik a döntés:**

1. Nem kell felvételi vizsgát tenniük azoknak a tanulóknak, akik az általános iskolai tanulmányaikat a felvételi évében az Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskolában fejezik be. A továbbhaladást a nyolcadik évfolyamról a kilencedik évfolyamra az elért tanulmányi eredményekből számított pontok alapján biztosítjuk az alábbiak szerint:

magyar nyelv, magyar irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv és egy szabadon választott természettudományos tantárgy 7. év végi és 8. félévi osztályzatai. Elérhető maximális pontszám: 60 pont.

Ha a tanuló pontszáma nem éri el az 54 pontot, felvételi kérelme elutasítható. Különösen indokolt esetben a fenti feltételektől az intézményvezető eltérhet. Az eset indokoltságának mérlegelése, a tanuló felvétele az intézményvezető hatásköre.

2. **Az emelt szintű-emelt óraszámú matematika csoportba** jelentkezők az elért tanulmányi eredményeik, a központilag szervezett írásbeli vizsga, valamint a matematikából szervezett szóbeli vizsga eredményei alapján kerülhetnek be az iskolába. A jelentkezők az elért pontszámok szerint történő rangsorolás alapján nyerhetnek felvételt. Ennek összetevői:

- hozott pontok: magyar nyelv, magyar irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv tárgyakból a 7. év végi és a 8. félévi osztályzatok (max. 50 pont)
- szerzett pontok:
  - az írásbeli vizsgán 100 pont érhető el.
  - a szóbeli vizsgán 30 pont érhető el.

A matematika szóbeli felvételi vizsga témakörei:

- **Műveletek a racionális számok körében**

(Természetes számok, egész számok, közös nevezőre hozás, tizedes törtek)

- **Oszthatóság**

(Oszthatósági szabályok, prímszámok, összetett számok, prímtényező felbontás, legnagyobb közös osztó, legkisebb közös többszörös meghatározása)

- **Hatványozás**

(Műveletek hatványokkal, hatványazonosságok használata, számok normálalakja)

- **Arány, arányos osztás, százalékszámítás**

(Egyenes és fordított arányosság, százalékvérték, százalékalap, százalékláb kiszámítása)

- **Algebrai kifejezések, egyenletek, egyenlőtlenségek megoldása**

(Algebrai kifejezés helyettesítési értékének meghatározása, összevonás, egyenletek, egyenlőtlenségek megoldása mérlegelvével)

- **Halmazok**

(Halmazok megadása, elem, részhalmaz, metszet, únió, különbség, kiegészítő halmaz, üres halmaz fogalma)

- **Síkidomok, sokszögek (ezen belül kiemelten a háromszögek, négyszögek és a kör)**

(Fogalmak, elnevezések, tulajdonságok. Kerület, terület fogalma, kiszámítása. A háromszög nevezetes vonalai, pontjai. Phitagorasz tétele.)

- **Egybevágósági transzformációk**

(Tengelyes tükrözés, középpontos tükrözés, eltolás. Tengelyesen és középpontosan szimmetrikus alakzatok.)

- **Derékszögű koordináta rendszer, függvények ábrázolása**

(Lineáris függvény, abszolútérték függvény, másodfokú függvény)

A szóbeli felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból és a DÖK tagjaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az intézményvezető bízza meg. A szóbeli felvételi a helyszínen kapott és ott megoldott 2 feladat alapján folyó beszélgetés.

3. **Az emelt óraszámú digitális kultúra csoportba** jelentkezők az elért tanulmányi eredményeik és a központilag szervezett írásbeli vizsga eredményei alapján kerülhetnek be az iskolába. A jelentkezők az elért pontszámok szerint történő rangsorolás alapján nyerhetnek felvételt. Ennek összetevői:

- hozott pontok: magyar nyelv, magyar irodalom, történelem, matematika, digitális kultúra, idegen nyelv tárgyakból a 7. év végi és a 8. félévi osztályzatok (max. 60 pont)
- szerzett pontok: az írásbeli vizsgán 100 pont érhető el.

4. **Az emelt szintű angol – emelt óraszámú spanyol nyelvi csoportba jelentkezők és emelt szintű angol – emelt óraszámú német nyelvi csoportba** jelentkezők az elért tanulmányi eredményeik, a központilag szervezett írásbeli vizsga, valamint az angol nyelvű szóbeli vizsga eredményei alapján kerülhetnek be az iskolába. A jelentkezők az elért pontszámok szerint történő rangsorolás alapján nyerhetnek felvételt. Ennek összetevői:

- hozott pontok: magyar nyelv, magyar irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv tárgyakból a 7. év végi és a 8. félévi osztályzatok (max. 50 pont)
- szerzett pontok:
  - az írásbeli vizsgán 100 pont érhető el,
  - a szóbeli vizsgán 30 pont érhető el.

Az angol nyelvű szóbeli felvételi vizsga követelményei

Az angol nyelvű felvételi vizsga anyaga a 8. évfolyam félévéig előírt követelményeket nem lépi túl. A szóbeli vizsga kötetlen formájú beszélgetés, idegen nyelven az alábbi témákból:



- Bemutatkozás
- Család
- Otthon/lakóhely
- Napirend
- Hétféje, családi ünnepek
- Hobbi, szabadidő, érdeklődési körök: könyvek, filmek, sport stb.
- Időjárás, öltözködés
- Nyaralás
- Iskola
- Étkezés, vásárlás

A felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból és a DÖK tagjaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az intézményvezető bízza meg.

A szóbeli vizsgán a tanuló kommunikatív készséget az alábbiak szerint értékeljük:

- kommunikációs készség: 10 pont
- szókincs: 8 pont
- nyelvhelyesség: 8 pont
- kiejtés, hanglejtés: 4 pont

5. A **szakgimnáziumi pedagógiai munkatárs képzésre jelentkezők** az elért tanulmányi eredményeik, a központilag szervezett írásbeli vizsga eredményei, valamint egy szóbeli beszélgetés alapján kerülhetnek be az iskolába. A jelentkezők az elért pontszámok szerint történő rangsorolás alapján nyerhetnek felvételt. Ennek összetevői:

- hozott pontok: magyar nyelv, irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv tárgyakból a 7. év végi és a 8. félévi osztályzatok (max. 50 pont)
- szerzett pontok:
  - az írásbeli vizsgán 100 pont érhető el,
  - a szóbeli beszélgetésen 30 pont érhető el.

A szóbeli kötetlen formájú beszélgetés az alábbi témaköröket érintheti:

- A tanuló bemutatkozása az alábbi javasolt témák mentén:
  - család, barátok, közös elfoglaltságok,
  - kedvenc tantárgyak, kedvenc időtöltés, hobbik, sporttevékenység
  - korábbi versenyeredmények
  - legfontosabb jó tulajdonságok stb.
- Általános tájékozottság
  - környezetvédelem,
  - egészséges életmód, egészségvédelem,
  - a számítógép szerepe a hétköznapi életben, internetes kommunikációs szokások
  - a lakóhely bemutatása, a lakóhely nevezetességei stb.
- A tanuló motivációja, attitűdje, pedagógiai érzékenysége, empátiája
  - a szak választásának okai,
  - ezzel kapcsolatos konkrét hatások, ha vannak/voltak (olvasmányélmény, filmélmény, konkrét élmény)
  - „Mit tennél ha?” - konkrét, egyszerű szituációk értelmezése, megoldása. (pl.: Mit tennél, ha egy osztálytársadat csúfolnák? Mit tennél, ha az utcán találkoznál egy síró kisgyerekkel? Mit tennél, ha úgy éreznéd igazságtalanul büntetést kapnál? stb.)

- A jövővel kapcsolatos tervek, elképzelések
  - középiskolával kapcsolatos elképzelése, terve
  - elképzelések a felnőtt életről stb.

A felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból és a DÖK tagjaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az intézményvezető bízza meg.

A szóbeli beszélgetésen elérhető maximum: 30 pont. A pontozás során az alábbi szempontokat vesszük figyelembe: a tanuló tanuláshoz való hozzáállása, motivációjának feltérképezése, kommunikációs készsége, együttműködési és problémamegoldó készsége, jövőképe.

**Az emelt szintű angol nyelvi képzés angol nyelvű szóbeli vizsgájára illetve a matematika szóbeli vizsgára, valamint a pedagógiai munkatárs képzésre jelentkezők szóbeli beszélgetésére csak a megfelelő pontszámot elért tanulókat hívjuk be. Az elért tanulmányi eredmények alapján hozott pontok illetve a központilag szervezett írásbeli felvételi vizsgán elért pontok összege alapján az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik az adott tanév vonatkozásában a megfelelő pontszám tekintetében döntést hozni.**

A felvételi eljárás során elért összesített pontszámok alapján a jelentkezések és a felvehető tanulók számának függvényében az intézményvezető dönt a felvételhez szükséges minimális pontszámról.

Az azonos pontszámot elért tanulók rangsorolásánál előnyt jelent, ha a tanuló:

- halmozottan hátrányos helyzetű
- sajátos nevelési igényű
- testvére az iskola jelenlegi vagy volt tanulója
- szülője az iskola volt tanulója
- zuglói általános iskola tanulója.
- igazoltan zuglói lakóhellyel rendelkezik

A tanuló felvétele az intézményvezető hatásköre.

A felvételi eljárás időbeli ütemezését a mindenkori tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabályozza.

Az iskola intézményvezetője az iskolai felvételi eljárás befejezését követően tanulmányi területenként elkészíti az ideiglenes felvételi jegyzéket. Az ideiglenes felvételi jegyzéket úgy kell elkészíteni, hogy a jelentkezők jegyzékébe minden jelentkező neve mellé a felvételi rangsorban elfoglalt helye szerinti sorszámot kell beírni.

Ha a jelentkező nem teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellett ezt a tényt, s a felvételi kérelem elutasítását az „E” betű alkalmazásával kell beírni. Az ideiglenes felvételi jegyzéket – tájékoztatás céljából - nyilvánosságra kell hozni.

### **Az általános iskola első évfolyamára vonatkozó sorsolás rendje**

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye Zuglóban van. A hátrányos helyzet tényét a szülő dokumentálni köteles.

Ha az általános iskola az első évfolyamára történő beiratkozáskor - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között nyilvános sorsolás útján dönt. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A sorsolásra a felvételi kérelmeket benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást a fenntartóval történő egyeztető értekezlet utáni napon 17 órakor kell megtartani. A sorsolásra váró tanulók nevét egyéenként zárt borítékban kell elhelyezni, az intézményvezető a szabad férőhelyeknek megfelelő számú borítékot húz ki, és a jelenlévő szülők előtt nyitja ki.

## 4. SZÁMÚ MELLÉKLET

### A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályozása intézményünkben

1. A tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a tanulóknak az első órát tartó szaktanár, illetve az osztálytanító **összegyűjti** a kikapcsolt állapotban lévő telefonokat, valamint az internetelérésre alkalmas okoseszközöket, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és elhelyezi az erre a célra használható dobozban.

Az alsó tagozatosok a tanteremben tárolják a dobozt.

Az 5-12. évfolyamosok dobozait az első órák után a tanári szobában helyezi el a tanár. Javasolt a készülék állapotának megőrzését biztosító leadni a készülékeket. Ha az első órában csoportbontás van, akkor egy kijelölt felelős tanuló viszi a dobozt egyik csoportból a másikba.

2. A telefon esetleges **tanórai használatát** a szaktanár a tanulmányi rendszerben rögzíti.
3. A tanulók utolsó órájára a szaktanár elviszi magával a telefontároló dobozt, és óra végén **visszaadja** a készülékeket. A dobozt az át nem vett készülékekkel a tanárban helyezi el.
4. **Egészségügyi probléma** esetén (pl. diabétesz) az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló a táskájában tartsa a mobiltelefonját.
5. **Ha a tanuló nem adja le a készülékét vagy egy második telefont is rendelkezik**, és erre az ellenőrzés során fény derül, akkor azt át kell adnia a tanárnak. Ebben az esetben a telefont **a szülő veheti át az irodában**, előre egyeztetett időpontban. A tanuló a házirend megszegéséért osztályfőnöki figyelmeztetésben, másodszori előfordulás után intőben, ezután igazgatói intőben részesül.

6. A szülők tanítási idő alatt (jellemzően 08.00 és 14.00 óra között) nem érik el a tanárokat telefonon. A tanuló hiányzását vagy a KRÉTA rendszeren keresztül, vagy emailben kérjük jelezni. Halaszthatatlan problémával az iskola portáját, titkárságát tudják hívni.