



SZÁZHALOMBATTAI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2440 Százhalombatta, Szent István tér 1.

HÁZIREND

OM AZONOSÍTÓ: 032585

2015

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	4
1. A házirend célja és feladatai.....	4
2. A házirend hatálya, jogszabályi háttere	4
3. A házirend nyilvánossága	4
II. TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK	5
III. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	6
1. A tanulók általános jogai az iskolában	6
2. A tájékozódás joga	7
3. A létesítmények, eszközök használatának joga.....	8
4. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog	8
5. A napközi-otthonos, tanulószobai ellátáshoz való jog	8
6. A véleménynyilvánítás joga	8
7. A tanulmányok folytatásához való jog	9
8. A szociális alapú támogatáshoz való jog.....	9
9. Az információs önrendelkezés joga	9
IV. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK).....	9
1. A DÖK feladatai és hatásköre	9
2. A DÖK működése	10
3. Jutalmak	11
V. AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	11
1. Az iskola nyitva tartása, a foglalkozások rendje.....	11
2. A tanulói munkarend	12
3. A tantárgyválasztás eljárási rendje	12
4. Jelentkezés az érettségire felkészítő tantárgyakra	13
5. A kis-érettségi vizsgák rendje	13
6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	14
7. A létesítmények használatának rendje.....	15
8. A tanulói ügyintézés rendje	17
VI. BEFIZETÉSI, TÁMOGATÁSI RENDELKEZÉSEK.....	17
VII. A TANULÓKTÓL ELVÁRT VISELKEDÉS	18
VIII. TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁSFORMÁK	19
1. A balesetek elkerülése érdekében a következő szabályokat kell betartani	19
2. A tiltott magatartásformák	19
IX. MAGÁNTANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, ÓRALÁTOGATÁS ALÓLI FELMENTÉS	20
X. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE	20
XI. HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA	21
1. Általános rendelkezések	22
2. Tanköteles korú tanulók esetén.....	22
3. Nem tanköteles korú tanulók esetén.....	23
4. Gimnáziumi 9-12. évfolyam tanulói esetén	23

XII. AZ ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI, AZ ÁTJÁRTHATÓSÁG RENDJE. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁS RENDJE	23
1. Az elsősök felvételének eljárásrendje	24
2. A nyolc évfolyamos gimnáziumi csoport alakításának elvei	24
3. Megszűnik a tanulói jogviszony	26
XIII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA.....	27
XIV. A TANULÓKRA KIRÓHATÓ SZANKCIÓK, A KÁRTÉRÍTÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE	28
XV. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDJE	28
XVI. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI.....	29
1. A tankönyvek bevételezése.....	29
2. A tankönyvek eljuttatása a tanulókhoz	29
XVII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	31
1. A házirend érvényessége	31
2. A házirend elfogadása és jóváhagyása:	31
XVIII. MELLÉKLETEK.....	33
1. sz. melléklet: Egészségügyi szűrővizsgálatok rendje	
2. sz. melléklet: BKK és az Arany János általános Iskola és Gimnázium közös házirendje	
3. sz. melléklet: A Házirend RAK-ra vonatkozó kiegészítései	
4. sz. melléklet: Viselkedési kódex	
5. sz. melléklet: Egységes értékelési rendszerünk	
6. sz. melléklet: Iskolai testneveléssel kapcsolatos szabályok	

I. Általános alapelvek

1. A házirend célja és feladatai

- 1 A házirend állapítja meg a tanulói köteleességek és jogok gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket a Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnáziumban.
- 2 A házirendbe foglalt előírások célja, hogy biztosítsa az iskola törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- 3 Az egyenlő bánásmód elvét az oktatásban a következő területeken érvényesítjük:
 - a) az oktatásba történő bekapcsolódás feltételeinek a meghatározása, a felvételi kérelmek elbírálása
 - b) az oktatás követelményeinek megállapítása
 - c) a teljesítmények értékelése
 - d) az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása
 - e) az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés
 - f) az oktatásban megszerezhető tanúsítványok, bizonyítványok, oklevelek kiadása
 - g) a pályaválasztási tanácsadáshoz való hozzáférés
 - h) az oktatásban való részvétellel összefüggő jogviszonyok megszüntetése.

2. A házirend hatálya, jogszabályi háttere

- 1 A házirend előírásait be kell tartaniuk az intézménybe járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak. A szabályozásnál külön figyelembe vettük, hogy intézményünk sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését-oktatását is ellátja.
- 2 A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.
- 3 Jogszabályi háttér
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet az SNI irányelvekről
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

A HÁZIREND JOGFORRÁS, MEGSZEGÉSE JOGSÉRTÉSNEK MINŐSÜL!

3. A házirend nyilvánossága

- 1 A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 2 A házirend egy-egy nyomtatott példánya megtekinthető
 - a) az intézmény könyvtárában
 - b) a tanári szobában

- c) az igazgatónál
 - d) az igazgatóhelyetteseknél
 - e) elektronikus példánya pedig az iskola honlapján.
- 3 A házirendet – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – a Százhalombattai Arany János Általános Iskola és Gimnáziumba történő beiratkozáskor vagy az első tanítási napon ismertetjük.
- 4 Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az osztályfőnököknek tájékoztatnia kell:
- az újonnan belépő tanulókat és szüleiket az első tanítási napon
 - a jogviszonnyal rendelkező tanulókat az első osztályfőnöki órán
 - a szülőket az elfogadást követő szülői értekezleten.
- 5 Lényeges módosítás esetén a hatálybalépést megelőző tanítási napig a tájékoztatásnak meg kell történnie.
- 6 A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a szülői értekezleteken.

II. Tanulói kötelezettségek

- a) Minden tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- b) Aktívan részt vegyen a kötelező tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- c) Fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, felszerelése hiánytalan legyen, házi feladatát elkészítse.
- d) A tanórákon az órai munkához szükséges felszerelésekkel vegyen részt! Köteles továbbá az ellenőrző könyvét / tájékoztatóját / osztályfőnöki füzetét minden nap magával hozni, a tanórákon magánál tartani és ebbe bejegyezni, illetőleg bejegyeztetni az osztályzatokat és egyéb információkat. Az e-naplóban adminisztrált osztályok esetén a tájékoztató – az e-napló mellett – a szülő és az iskola közötti hivatalos közlések eszköze. Ezek aláírása a pedagógussal és a szülővel szintén a tanuló kötelessége.
- e) Minden tanuló kötelessége, hogy tartsa be az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak, közös rendezvényeinek, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért: ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- f) Köteles továbbá tanítás vagy iskolai rendezvény alatt a BKK és egyéb intézmények házirendi előírásait betartani.
- g) A tanuló vegyen részt környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, tanításon kívüli foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- h) A tanuló köteles a tőle elvárható legnagyobb gondossággal eljárni a saját és a rábízott eszközök, tárgyak használatában, biztonságos megőrzésében.

- i) A tankönyvnormatívát igénybe vevő tanulók kötelesek a tanév elején számukra kölcsönzött tankönyveket – melyek az iskola tulajdonát képezik – megővni a tanév ideje alatt és az iskola által meghatározott időben azokat visszavinni a könyvtárba. A tankönyvek rongálása, firkálása esetén kártérítést köteles fizetni a tanuló (ill. szülő).
- j) A tanulók kötelesek felelősi megbízatásaikat (hetes, ügyeletes) maradéktalanul teljesíteni.
- k) A tanuló kötelessége, hogy a balesetek elkerülése érdekében sajátítsa el és alkalmazza az egészségvédelmi, balesetelhárítási, tűzvédelmi szabályokat, melyeket a házirend és a szervezeti és működési szabályzat tartalmaz.
- l) Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
- m) A tanuló köteles a tanórákról és a választott tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását a házirend szabályai szerint igazolni.
- n) A tanuló az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözkében jelenjen meg.
- o) A tanuló köteles az iskolai ünnepélyeken ünneplő ruhában megjelenni: sötét nadrág/szoknya, fehér felső, gimnáziumban matrózblúz, fiúknak nyakkendő.
- p) A tanuló a testnevelési órákon a testnevelő által előírt öltözetben köteles megjelenni.
- q) IKT eszközök (pl. mobiltelefon stb.) használata az iskola teljes területén és tanóra alatt bármely intézményben pedagógus engedélyéhez kötött.
- r) Az integráltan nevelt tanulónak is kötelessége saját környezetének rendben tartása, ehhez a szükséges mértékben segítséget kaphat.
- s) Az érettségi vizsgára történő jelentkezés feltétele a Nkt. előírása szerint 50 óra közösségi szolgálat elvégzése legelőször 2016-ban.

III. Tanulói jogok gyakorlása

1. A tanulók általános jogai az iskolában

Minden tanulónak joga, hogy

- a) egészséges, tiszta, kulturált környezetben fejlődjön; személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák;
- b) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. Életkorának megfelelő egyéni bánásmód, emberséges légkör vegye körül, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- c) a tanáraitól, vagy az iskola vezetőitől tanácsot, segítséget kérjen, vagy hozzájuk forduljon, ha megsértik;
- d) önkéntes jelentkezés alapján részt vegyen a tanórán kívüli tevékenységekben, tanulmányi versenyeken, szemléken, pályázatokon, szakkörön, tanfolyamon, az iskola kulturális életében, a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskola szervezett diákköreinek;
- e) meghatározott feltételek mellett sportoljon iskolán belül és azon kívül is;
- f) tagja legyen az iskolai könyvtárnak;
- g) részt vállaljon az iskolai énekkar munkájában;
- h) tantárgyi korrepetáláson vegyen részt, ha azt a szaktanár szükségesnek tartja;
- i) sérülése típusának megfelelő fejlesztő programokon, terápiákon vegyen részt;

- j) megismerje tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának ellenőrzési és értékelési szempontjait, módszereit, eszközeit, eljárásait. (Ezeket a Pedagógiai Program tartalmazza);
- k) kiadott személyi kódja alapján betekintést nyerjen az e-naplóba bejegyzett saját osztályzataiba, valamint a számára írt üzenetekbe;
- l) vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön; (Az iskola az adott tanév kezdetén megállapítottak szerint biztosítja a hit- és vallásoktatást vállaló történelmi egyházak, illetve az erre jelentkező tanulók számára a foglalkozások idejét és helyét.)
- m) a jogszabályban foglaltak szerint – ha ezt kéri - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- n) átvételét kérje másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;
- o) felvételét vagy átvételét kérje az adott évfolyamon a nyelvi előkészítő osztályba,
- p) a jogszabályi előírások szerint magántanuló legyen, továbbá felmentést kérjen foglalkozásokon való részvétel alól;
- q) a tanulói jogviszony felfüggesztését kérje;
- r) előzetes szülői kérelemre a következő szolgáltatásokat igénybe vegye:
 - napi egyszeri vagy háromszori étkezés,
 - 16 és 17 óra között ügyelet;
- s) családja anyagi helyzetétől függően az érvényben lévő jogszabályok figyelembe vételével, ingyenes, vagy kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön;
- t) rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön;
- u) felvilágosítást kapjon az iskolában róla tárolt adatokról (kérelmét az igazgatóhoz nyújthatja be);
- v) kezdeményezze diákkör létrehozását;
- w) képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában;
- x) választó, illetve választható legyen a diákképviselőben; (A választás részletes szabályait, eljárását a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.)
- y) érdemjegyeit, tanulmányát, személyét érintő kérdésről mindenkor tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától.
- z) tájékoztatást kapjon még az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a joggyakorláshoz szükséges információkhoz: az iskolarádióból, az iskolaújságból, a faliújságokról, az osztályfőnöki órákon, az e-naplón keresztül, diákönkormányzati megbeszéléseken, diákparlamenten, szóbeli hirdetés útján, az ellenőrző / üzenő / tájékoztató füzetben keresztül, a továbbtanulást irányító pedagógustól, a könyvtárban elhelyezett dokumentumokból, pedagógusoktól, az iskola vezetésétől.
- aa) A 2013/14-es tanévtől kezdődően felmenő rendszerben az elsőtől a nyolcadik évfolyamig és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

2. A tájékozódás joga

- a) A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (szakkör, felzárkóztatás stb.). Igényét osztályfőnökének kell jeleznie a tanév első két hetében, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja a lehetőségekről, ill. év közben a pedagógus javaslatára bekapcsolódhat a már működő csoportokba.

- b) Az iskolában tartózkodás idejéről a tanulók és a szülők az órarendben kapnak tájékoztatást.
- c) A tanítási szünetek rendjét valamint a napirendben történő változást, a szülőkkel az iskola írásban közli, amelyet a nevelő és a szülő aláírásával hitelesít.
- d) A szülői tájékoztatás rendje: írásban, szóban és az e-naplón keresztül is történhet.
- e) A tanév során három rendes szülői értekezletet és négy rendes fogadóórát tart az iskola.
- f) A tájékoztatás lehetőségei még:
 - faliújságok,
 - iskolarádió,
 - iskolaújság,
 - az iskola honlapja (arany.battanet.hu)
 - e-napló
 - helyi médiumok.
- g) A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozatok idejét és témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje, és ugyanabban az osztályban egy napon 5. évfolyamban 1, 6-12. évfolyamban 2-nél több témazáró dolgozat megírására ne kerüljön sor.
- h) A tanulóknak jogukban áll kérni, hogy az értékelt dolgozatot 10 munkanapon belül kapják meg.

3. A létesítmények, eszközök használatának joga

A tanulónak joga, hogy az adott helyiség használati rendjét betartva térítésmentesen igénybe vegye az iskola létesítményeit és eszközeit.

A kihelyezett órákon az adott intézmény tanulásra kijelölt helyiségeit és eszközeit térítésmentesen használja, a helyi szabályozás betartásával.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog

- a) Tanulóink az 1997. évi CLIV. törvény, továbbá annak a járványügyre vonatkozó rendelkezései (18/1998. (VI.3.) NM rendelet) alapján a kötelező védőoltásokat szervezett évenkénti oltási rendben kapják meg.
- b) Minden tanév első szülői értekezletén, ill. 3 munkanappal az egészségügyi vizsgálatok előtt az osztályfőnökök tájékoztatást adnak azok rendjéről és idejéről.
- c) A szülők a tájékoztatás után, ill. az adott vizsgálatok elvégzése után írásban tehetik meg észrevételeiket az iskola igazgatójánál, aki ha szükséges, felveszi a kapcsolatot az iskolaorvossal, ill. az iskola védőnőjével, és 15 napon belül írásban választ ad vagy szükség esetén 15 napon belül fogadja a szülőt

5. A napközi-otthonos, tanulószobai ellátáshoz való jog

A Nkt. 27. § (2) szakasza értelmében az “általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tízenhat óráig tartsanak”.

Az SNI tagozaton a 2013/14-es tanévtől felmenő rendszerben, illetve az általános iskola alsó tagozatán az ÉKP program szerint tanuló osztályokban egésznapos iskolai oktatás működik.

Minden egyéb esetben a szülő írásban felmentést kérhet a tanuló délutáni, nem tanórai foglalkozásokon való részvétele alól. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani, aki döntését írásbeli határozatban közli.

6. A véleménynyilvánítás joga

- a) Az emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló kulturált, illemtudó formában, szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről, amely őt érinti az oktató-nevelő munka során. Ezek a következők:

- az iskola működéséről,
- az őt nevelő, oktató pedagógus munkájáról,
- személyét, tanulmányát érintő kérdésekről.

Ezt megteheti:

- a DÖK ülésein,
 - az évenként megrendezésre kerülő Diákközségi ülésein,
 - a tanórán, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.
- b) Továbbá kérdéseket intézhet és javaslatokat tehet szóban vagy írásban a fent felsorolt témákban és alkalmakkor.
- c) A kérdéseket és javaslatokat intézheti az iskola igazgatójához, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül – a szülői szervezettől a 15. napot követő első ülésen – érdemi választ kell, hogy kapjon.

7. A tanulmányok folytatásához való jog

- a) A 8. évfolyam tanulói maximum 3 alkalommal kérhetik tanórai foglalkozások alóli felmentésüket középiskolai nyílt napon való részvétel céljából.
- b) A gimnáziumi végzős évfolyam tanulói tanítási napon szervezeten megtekinthetik az Educatio kiállítást.
- c) A tanulók joga továbbá az aktuális tanév rendezvényterve szerinti, továbbtanulással kapcsolatos rendezvényeken való részvétel.

8. A szociális alapú támogatáshoz való jog

A tanulók kedvezményes tankönyv- és étkezési térítési díj támogatásban részesülhetnek az 1997/XXXI. gyermekvédelmi törvény és az önkormányzat helyi rendelete alapján.

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre a tankönyvellátás iskolán belüli rendjéről szóló fejezetben található.

Ezek biztosítása a törvényi szabályozásnak megfelelően történik.

9. Az információs önrendelkezés joga

A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között tárolja és kezelje.

A tanuló az iskola igazgatójától kérhet felvilágosítást arról, hogy milyen adatokat kezel az iskola róla. A tanuló és a szülő az osztályfőnök közreműködésével és az e-naplón keresztül nyerhet betekintést az osztálynaplóba és kérhet felvilágosítást érdemjegyeiről.

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

IV. A Diákönkormányzat (DÖK)

1. A DÖK feladatai és hatásköre

- 1 A diákönkormányzat ellátja a tanulók érdekeinek képviselését az iskola vezetői, a nevelőtestület és az SZM előtt.

- 2 Szervezi, tervezi és ellenőrzi az iskola diákjainak közösségi életét.
 - a) **A szegregált és integrált SNI tanulók** esélyegyenlőségének biztosítása, beilleszkedésük segítése az osztályközösségbe és a diákkörökbe. A közeletiségre nevelésük biztosítása, érdekképviselőjük megszervezése a diákönkormányzatban.
 - b) Iskolarádió működtetése: hetente 1 napon zenés műsorral jelentkezik
 - c) Diákmédia: évente 2 iskolaújság jelenik meg.
 - d) A DÖK-nek döntési joga van 1 tanítás nélküli munkanap megszervezésében.
- 3 A diák érdeksérelem esetén javaslatot tehet és kérdést fogalmazhat meg a diákönkormányzat vezetőjénél. A javaslatot vagy kérdést érdemben meg kell vizsgálni, s arra 15 napon belül érdemi választ kell kapnia. Az „Ötlet és Panasz” postaláda az 1. emeleten a tanári szoba előtt található, melyet hetente nyit ki a DÖK elnöke és az iskola igazgatója. Az ötleteket és kéréseket dokumentálják, és érdemi választ adnak rá 15 munkanapon belül.
- 4 A DÖK javaslatait a köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet tizenöt napon belül, a települési önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni.
- 5 A DÖK közérdekű javaslatot, bejelentést tehet az iskolarádióban.
- 6 A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
 - a. adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
 - a házirend elfogadása előtt;
 - tanulót érintő fegyelmi eljárás során;
 - A fenntartó
 - a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - b) átszervezésével,
 - c) feladatának megváltoztatásával,
 - d) nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.
- 7 Nagykorú tanuló esetén az Nkt.-ban nevesített szülői jogok illethetik meg vagy terhelhetik.
- 8 A DÖK javaslatot tehet igazgatóhelyettesi vagy igazgatói dicséretre.

2. A DÖK működése

- 1 A diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzatát minden év szeptember 15-ig felülvizsgálja, és ha szükséges, módosítja.
- 2 Éves munkatervét minden év szeptember 15-ig elkészíti, és elfogadja.
- 3 A tanév elején a diákönkormányzat alakuló ülését az iskola igazgatója hívja össze.
- 4 Az alakuló ülés előtt az osztályok nyílt szavazással két-két küldöttet választanak. Mindenki választó és választható. A megválasztott tanulók névsorát az iskola igazgatójának kell leadni.
- 5 A DÖK titkos szavazással megválasztja/újraválasztja vezetőit, és a DÖK munkáját segítő pedagógus személyére is javaslatot tesz. Megválasztottnak tekinthető az, aki a küldöttek több mint 50%-ának szavazatát megkapja. A DÖK munkáját segítő pedagógust az intézményvezető bízza meg öt éves időtartamra.
- 6 A DÖK működési éve szeptember 15-szeptember 14.
- 7 A diákközgyűlés időpontja a tanév első feléve.
- 8 A DÖK havi rendszerességgel ülésezik.

További szabályozás a Pedagógiai Programban, ill. DÖK SZMSZ-ben.

3. Jutalmak

Kiváló DÖK munkáért dicsérő oklevél és/vagy jutalom adható. A jutalmazás feltételeit a Házirend erre vonatkozó része tartalmazza.

Kiemelkedő közösségi munkáért „Az év osztályközössége” cím adható.

V. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1. Az iskola nyitva tartása, a foglalkozások rendje

- a) Rendezvények esetén az iskola épületének nyitva tartása módosulhat, melyre az igazgató adhat engedélyt.
- b) Az intézményi rendezvények, ünnepek ideje: minden tanévben az aktuális tanévre vonatkozó iskolai rendezvényterv alapján.

c) A tanórák rendje

első óra	7.15 - 7.50
második óra	8.00 - 8.45
harmadik óra	9.00 - 9.45
negyedik óra	10.00 - 10.45
ötödik óra	10.55 - 11.40
hatodik óra	11.55 - 12.40
hetedik óra	12.55 - 13.40
nyolcadik óra	14.00 - 14.45
kilencedik óra	15.00 - 15.45

A szünetek rendje

1. szünet	10'
2. szünet	15'
3. szünet	15'
4. szünet	10'
5. szünet	15'
6. szünet	15'
7. szünet	20'
8. szünet	15'

A tanórák, foglalkozások, szünetek rendjének kialakításakor amennyiben lehetséges figyelembe vesszük az integrált tanulók speciális szükségleteit.

A délutáni, nem tanórai foglalkozások alól a tanuló felmenthető. 16.00-17.00óráig szülői kérésre ügyeletet biztosítunk.

- d) Az osztálynaplót (ahol van), csoportnaplót a tanórákra, foglalkozásokra csak nevelő viheti és hozhatja. Ez vonatkozik a külső területen (sportcsarnok, uszoda, kémia labor) megtartott órákra, foglalkozásokra is.
- e) Az e-napló használatával kapcsolatos előírásokat az e-napló szabályzata tartalmazza.
- f) A tanórák előtt, az órák közötti szünetekben és a napközis, tanulószobai foglalkozások szüneteiben, azok végeztével nevelői ügyeletet biztosít az iskola.
- g) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással és az órarenddel összhangban készült heti órarend alapján folyik pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben, ill. a fogadó intézményekben.
- h) A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák előtt és után szervezhetők.

- i) A tanítási órák időtartama 45 perc, a bontott órák esetében a 45 perc időarányos felosztása történik. A 7.15-kor kezdődő 1. órák esetében a tanítási idő 40 perc. A dupla órák esetében a tanítási idő 90 perc.
- j) Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el, amelyről a szülőt az iskola írásban tájékoztatja vagy a tájékoztatóban vagy a honlapon vagy az e-naplóban. A rövidített órák 35, a szünetek 10 percesek.
- k) A tanítási órák látogatására bejelentés nélkül csak az iskola igazgatója és helyettesei jogosultak, a szakmai munkaközösség vezetője pedig előzetes bejelentés után.
- l) Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt az órák és foglalkozások látogatására.
- m) Az iskola „nyílt órákat” a szülők és az érdeklődők számára szervezhet.
- n) A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és az ünnepélyes tanévzáróval fejeződik be a mindenkori, aktuális tanév rendjére vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően.

2013. szeptembertől kötelező tantárgy az erkölcstan 1. és 5. évfolyamon felmenő rendszerben. Amennyiben a szülők igénylik, az egyház megbízottja tart ezen óra keretében hit-és erkölcstan órát. Az igények felmérésére beiratkozáskor vagy a megelőző tanév végén kerül sor.

2. A tanulói munkarend

- Az intézménybe legkorábban 7 órakor lehet belépni kivétel ügyeletet igénylő tanulók.
- A tanulóknak – a 8 órakor kezdődő második órára – 7.45-ig kell megérkezniük. Az első és további (kivéve 2. óra) órák és foglalkozások előtt legalább 10 perccel hamarabb kell megérkezniük az iskola épületébe.
- A reggeli ügyelet időtartama: 6.30-7.30. Reggeli ügyelet előtt a tanulók nem jöhetnek be az iskolába a takarítási rend miatt. Ebben az időszakban csak az ügyeletre jöhetnek be a tanulók.
- A reggeli ügyelet ideje alatt a tanulók az arra kijelölt helyen tartózkodnak.

3. A tantárgyválasztás eljárási rendje

1-4. évfolyamon

- az emelt óraszámú ének-zenei 1. osztályban tanulók szülei az 1. osztályos beiratkozás alkalmával írásban nyilatkoznak döntésükről a felkínált választható tantárgyak közül;
- Az ÉKP-s osztályok 1-3. osztályig egész napos rendszerben tanulnak, itt 4. osztálytól választhatnak tantárgyat a tanulók szülei. Az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a lehetőségekről, majd a szülők a 3. osztály májusi szülői értekezletén nyilatkoznak írásban a választott tantárgyról hozott döntésükről.

5-8. évfolyamon

- az 5. osztálytól választható tantárgyakat a 4. osztály második félévében ismertetjük a tanulókkal, a szülők pedig a 4. osztály májusi szülői értekezletén nyilatkoznak írásban a választott tantárgyról.

A gimnáziumban

- az alsó szakaszban az 5. osztálytól választható tantárgyakat a 4. osztály második félévében ismertetjük a tanulókkal, illetve a más iskolákból felvételt nyert tanulókat tájékoztatjuk a lehetőségekről, és a gimnáziumi beíratáskor a szülők írásban nyilatkoznak választásukról;

- a felső szakaszban a 9. osztályba való beíratáskor nyilatkozik a tanuló és a szülő a nyelvi előkészítő évfolyam vállalásáról, az emelt szintű vagy emelt óraszámú választott tantárgyról és a választott második idegen nyelvről, ill. a tanulmányaikat iskolánkban folytató 8. osztályosok nyilatkozatukat kötelesek leadni a felvételi eljárás kezdetéig. A nyolc évfolyamos gimnáziumból felvételiző diákok abban az esetben, ha nem nyernek felvételt az általuk megjelölt középiskolába, abba a csoportba kapnak besorolást, ahol a létszám lehetővé teszi.

A gimnázium utolsó két évfolyama fakultatív tantárgyainak válaszási rendje

A fakultatív tantárgyak célja az ismeretek elmélyítése, új műveltségi tartalmak megismertetése, valamint felkészítés az érettségire, ill. a sikeres tanulmányokra a felsőoktatásban.

- Fakultatív tantárgy választása nem kötelező.
- Kettőnél több tantárgy választását nem ajánljuk.
- A fakultációs órák látogatása kötelező, a hiányzások igazolása az alaptervi órákkal megegyező módon történik.
- A tanulók munkáját félévi és év végi érdemjeggyel értékeljük. Az érdemjegyeket az alap és fakultációs órán tanító pedagógusok közösen állapítják meg.
- A fakultációs csoportok ajánlatos létszáma: 8-20 fő. A csoportok indítása a jelentkezők számától függ.
- A fakultációs órák heti óraszámát tantárgyanként, az alapóraszámotól 2 óra.

4. Jelentkezés az érettségire felkészítő tantárgyakra

- A fakultációs órákra való jelentkezési lapot a tanulók az osztályfőnöktől kapják meg a 10. évfolyamon május első hetében. A jelentkezési lapok leadási határideje adott tanév május 20. vagy az azt követő első munkanap. Kiskorú tanuló jelentkezése csak szülői aláírással érvényes.
- Indokolt esetben a tanuló – kiskorú esetében szülői aláírással – az aktuális tanév szeptember 15-ig kérheti jelentkezése módosítását.
- Megkezdett fakultációs tanulmányok befejezésének vagy a tantárgy megváltoztatásának engedélyezését a tanuló – kiskorú esetén szülői aláírással – az intézményvezetőtől kérheti. Az intézményvezető legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad a tanuló módosítási kérelmére.

5. A kis-érettségi vizsgák rendje

Kis-érettségi vizsgát két vizsgaidőszakban a gimnázium 10. és 11. évfolyamán tesznek a tanulók magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, angol nyelv és egy választott tantárgyból a következő rend szerint:

Képzés	Vizsgaidőszak	Tantárgyak és vizsgarészek
8 évfolyamos (b)	10. évf. április-május	magyar nyelv és irodalom, angol nyelv, választott tantárgyak kivéve 2. idegen nyelv és fizika írásbeli és szóbeli
5 évfolyamos (a)		magyar nyelv és irodalom, angol nyelv, választott tantárgyak kivéve biológia írásbeli és szóbeli
8 évfolyamos (b)	11. évf. január	matematika, történelem a 2. idegen nyelv és fizika írásbeli és szóbeli
5 évfolyamos (a)		matematika, történelem és biológia írásbeli és szóbeli

A vizsgák pontos idejét a mindenkorai rendezvényterv tartalmazza.

Jelentkezni csak a választott tantárgyakra kell írásban, az első vizsgaidőszak évében, december hónapban. A jelentkezéskor a tanuló köteles a szaktanárt is tájékoztatni választásáról.

Pótló vizsgát az igazgató hozzájárulásával akkor tehet a tanuló, ha a vizsgáról a tanulónak fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról a válaszadás befejezése előtt engedéllyel távozik. A pótló vizsga időpontjáról és menetéről az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót.

A kis-érettségi vizsgák eredményéről a második vizsgaidőszak végén az iskola oklevelet ad át a tanulóknak.

6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- 1 A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis foglalkozások délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. A tanulási időszak 14.30-15.30.
- 2 A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő előzetesen a tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.
- 3 Szülői igény esetén a napközis tanulók számára 16.00 és 17.00 óra között felügyeletet biztosítunk.
- 4 Tanulósobai foglalkozást a tanórára való felkészülés céljából indítunk.
- 5 A tanulósobai foglalkozás az órarendhez igazodva az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16.00 óráig tart.
- 6 A foglalkozás ideje alatt a tanulók a tanulósobát vezető tanár által meghatározott munkarend szerint dolgoznak.
- 7 A tanulósoba ideje alatt a tanulók az érintett pedagógusok javaslata alapján kiscsoportos vagy egyéni fejlesztő/felzárkóztató foglalkozáson vehetnek részt. A fejlesztő/felzárkóztató foglalkozások rendjét a tanév elején tesszük közzé.
- 8 A tanulósobai foglalkozásról való – rendszeres vagy eseti – eltávozás csak a szülő tájékoztató/osztályfőnöki füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a tanulósobai nevelő engedélyével.
- 9 A tanulósobáról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- 10 Egyéb tanórán kívüli foglalkozást
 - szakkört,
 - önképző kört,
 - énekkart, tehetséggondozót,
 - felzárkóztató és fejlesztő foglalkozást,
 - kirándulást,
 - erdei iskolát/terepgyakorlatot,
 - múzeumi, kiállítási, könyvtári, és színházi- művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozást,
 - sportkört,
 - hit- és vallásoktatást
 - természettudományos laborgyakorlatot
 - vizsgára felkészítő foglalkozást

a tanulók közössége, a szülői szervezetek, és a munkaközösségek kezdeményezhetnek az intézményvezetőnél. A foglalkozások helyét és időtartamát rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- 11 A foglalkozás vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- 12 Egyes foglalkozásokon a felmerülő költségeket – a pedagógiai programban jelzettek – szerint a szülőknek önkéntes alapon kell fedezniük. Ezek a kirándulások, erdei iskola, múzeumi, kiállítási, könyvtári, színházi és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások, pályázati lehetőségek hiánya, ill. sikertelen pályázat esetén a 9-10. osztály természettudományi terepgyakorlata, valamint a díjköteles versenyeken való részvétel.
- 13 Az erdei iskola szervezése – tekintettel a magasabb önköltségre – csak a szülők előzetes beleegyezésével történik.
- 14 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak önállóan kell menni.
- 15 Egyházi jogi személy intézményünkben, a tanulók és a szülők igényei szerint, nem kötelező jelleggel hitoktatást szervezhet, tarthat. A hitoktatást a bejegyzett egyházi jogi személy ill. annak képviselője kezdeményezheti. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- 16 A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.
- 17 A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, valamint a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásra a tanulónak az aktuális tanév elején kell jelentkeznie az osztályfőnöknél. A jelentkezés egész tanévre szól.

7. A létesítmények használatának rendje

A tantermek rendeltetésszerű használatáért tanítási órákon a nevelő, szünetekben az ügyeletes nevelő felel. A tantermek tisztaságáért a tanulók felelnek. Az utolsó tanítási óra után a székeket fel kell tenni az asztalokra.

1 Az udvar használatának rendje

- A tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az udvaron:
 - tanórán, tanulószobai foglalkozáson, egyéb foglalkozáson vagy ezek szünetében az órát/foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével;
 - az 1-4. évfolyamok tanulói a tanórák közötti szünetekben, napköziben, tanulószobán illetve a szabadidő-sávban nevelők felügyelete mellett;
 - a felső- és gimnáziumi tagozatos diákok számára a 2., 3. és 4. óra utáni szünetben biztosítunk tanári felügyeletet;
 - pénteken délután csak a napköziben/tanulószobán lévő diákok tartózkodhatnak az iskola udvarán.
- Udvari rendezvényeket igazgatói engedéllyel, nevelői vagy szülői felügyelet mellett lehet szervezni.
- Az udvari és épületen belüli jelzőcsengő a becsengetés előtt három perccel hangzik el, hogy a tanulók időben a helyükre érjenek.

2 A tornaterem használatának rendje a testnevelés és sportfoglalkozások ideje alatt

- Élelem bevitele tilos! A tornaterembe belépni tornacipőben és sportfelszerelésben szabad. Diákok csak nevelői kísérettel vehetik igénybe a tornatermet.
- A szertárból az eszközök a testnevelő felügyeletével adhatók ki és szedhetők össze.

- A tornaterem órarendje a terem ajtaján olvasható.
 - A tornatermet az iskola más célokra is igénybe veszi illetve adja; ilyenek az iskolai rendezvények és a bérleti szerződéssel rendelkezők edzései.
 - Az iskolai testnevelés órákra vonatkozó szabályokat a 6.sz melléklet részletesen tartalmazza
- 3 A számítástechnika termék használata a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően történik.
- Tanulók csak nevelői felügyelet mellett, vagy nevelő engedélyével tartózkodhatnak a termekben.
 - A termekben ételt és italt bevinni tilos! Táskákat csak a kijelölt területen lehet elhelyezni.
 - A termék mindenkor órarendje az ajtón kifüggesztve megtalálható.
 - Az Internet csak tanári felügyelet mellett vehető igénybe. Levelezésre az Internet által biztosított levelezőrendszereket használhatják. A levél tartalmának meg kell felelnie az iskola által képviselt erkölcsi normáknak. A levelezőrendszer tilos más célokra, illetve mások munkájának hátráltatására használni.
 - Az Internetről történő információk letöltése tanári engedéllyel lehetséges. Szeméremsértő, faji megkülönböztetéssel kapcsolatos és a törvénybe ütköző adatfájlok letöltése és böngészése tilos.
- 4 A könyvtár használata
- Az iskola könyvtára minden tanítási napon, nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használatát, működési rendjét az Iskolai Könyvtári Szabályzat tartalmazza.
 - Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója díjmentesen veheti igénybe. A leendő könyvtárlátogató adatlapot kap, melyet a tanulóknál a szülőnek is alá kell írnia, ezzel vállalva az anyagi felelősséget a kölcsönözött tárgyakért. A könyvtáros ezt követően ismerteti a tanulóval, a dolgozóval a könyvtárhasználati szabályokat, és nyilvántartásba veszi az új könyvtárlátogatót. Nyilvántartási számmal ellátott olvasójegyet készít számára. Az olvasójegy a könyvtárban marad, és csak kölcsönzés alkalmával adható ki. Ebben van feljegyezve a visszahozatal ideje és a kölcsönözött könyvek száma.
 - A könyvtár állományát képező könyvekből – kivétel az összes helyben használatos lexikon, kézikönyv stb. – a könyvtárlátogató 3 hétre kölcsönözhet meghatározott számú könyvet. A kölcsönzési idő lejártával a könyveket vissza kell hozni.
 - Lehetőség van a kölcsönzési idő hosszabbítására is.
 - Késedelem esetén az intézmény késedelmi díjat számíthat fel.
 - A könyvtári nyitva tartás az intézmény területén több helyen kifüggesztve megtalálható.
- 5 A kémia-fizika terem használati rendje
- A tanuló nem léphet be a szertárba.
 - A tanulók kísérletet csak tanár jelenlétében végezhetnek, a balesetvédelmi szabályok betartásával!
 - A teremből eszközöket, anyagokat kivinni tilos!
 - A terem berendezését, dekorációját rongálni tilos! Anyagi felelősséggel tartozik, aki a tiltás ellenére rongál.
 - Mindenki ügyeljen a terem rendjére, tanítási óra végén is rendezett, tiszta legyen.
- 6 A szaktantermekben – táncterem, nyelvi termék, technika termék – csak pedagógus engedélyével vagy jelenlétében lehet tartózkodni; az eszközöket a pedagógus engedélyével lehet használni. A használati rend betartásáért a pedagógus felel.

7 Az iskolai büfé és ital automata használata

- A büfében vásárolt élelmiszereket az osztályteremben lehet elfogyasztani. A büfében a gyermekek egészségére ártalmas élelmiszereket nem árulhatnak (pl. kóla).
- Az ital automatánál vásárolt italokat a tanulók lehetőleg helyben fogyasszák el, ügyelve a környezet tisztaságának megóvására.

8 Az étterem használata

- A mindenkori étkezési rend betartásával lehet az iskolai éttermet igénybe venni.
- A tanulók beosztás szerint csoportosan, illetve indokolt esetben egyénileg étkeznek.
- Az étterem rendjére kijelölt személyek ügyelnek. Az osztályokat a kijelölt nevelőknek le kell kísérnie az ebédlőbe.
- Az étterem rendeltetésszerű használatát tanév elején az osztályfőnökök ismertetik.
- A tanulók a táskájukat az arra kijelölt helyen kötelesek elhelyezni.

9 A sportszarnokba, uszodába, a Barátság Kulturális Központba való közlekedés rendjét a kísérő tanárok tanév elején ismertetik.

10 A Barátság Kulturális Központ rendelkezésünkre álló tereinek, helyiségeinek használati módját a két intézmény által közösen elfogadott külön Házirend szabályozza (2.sz.melléklet).

11 A Regionális Autista Központ használati rendjének a Házirend szabályain kívül eső szabályait a 3.sz. mellékletben szabályozzuk.

8. A tanulói ügyintézés rendje

12 Az iskola titkárságán intézhetik a tanulók, szülők és dolgozók a következő ügyeket:

- diákigazolvány érvényesítése, igénylése,
- iskolalátogatási igazolás kérése,
- tanúsítvány kiadása,
- tanügyigazgatási ügyek,
- személyi adatok változásának bejelentése,
- kérvények leadása.

13 Az ügyfélfogadási idő a titkárság ataján és a honlapon megtekinthető.

14 A Gazdasági Ellátó Intézmény szolgáltatásait annak működési rendje alapján lehet igénybe venni.

15 A családi körülményekben történő változást – amely megváltozott körülményt jelent az étkezési térítési díjra vonatkozóan – 8 napon belül írásban az iskola igazgatójának kell bejelenteni.

VI. Befizetési, támogatási rendelkezések

- a) A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a Szülői Választmány véleményét.
- b) Az étkezési térítési díjat a következő hónapra előre kell befizetni az osztályfőnök által kiadott csekken.

- c) Az iskolában az étkezés lemondását a szülő vagy a tanuló a hiányzás első napján, 9.00 óráig jelzi telefonon, vagy személyesen az iskola gazdasági ügyintézőjénél, vagy az iskolatitkárnál. A hiányzás első napján az étkezés lemondására nincs lehetőség.
- d) Végleges étkezésről való lemondást a tárgyhónap első napjától érvényesítünk, amelyet két héttel korábban kérhet írásban a szülő az igazgatótól.

VII. A tanulóktól elvárt viselkedés

- 1 A tanuló kötelessége az általa használt tantermek, az ott található eszközök (pl. pad, asztal stb.) megóvása és tisztán tartása.
- 2 Minden osztályban egyhetes megbízásban 2 személy látja el a hetesi tevékenységet, akiket az osztályfőnök nevez ki és az enaplóban rögzíti. Feladatuk:
 - a. óraközi szünetekben az osztály szellőztetése,
 - b. krétáról/táblafilcről való gondoskodás,
 - c. a tábla tisztán tartása,
 - d. a tanítás végén a székek felpakolásának ellenőrzése,
 - e. az osztályterem tisztaságának és rendjének megtartatása,
 - f. a hiányzó tanulók jelentése a szaktanárnak a szakórákon,
 - g. ha az órát tartó tanár becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg a tanórán, azt jelenti az igazgatóhelyetteseknek.
- 3 A hetesi feladatok ellátását a magatartás jegyben kell értékelni.
- 4 A tanulók – tanári irányítás és felügyelet mellett – életkoruknak megfelelően részt vesznek az iskolai élethez tartozó rendezvények előkészítésében és a rendezvényeken.
- 5 A tanulók számára kötelező iskolai ünnepélyek és az iskola hagyományainak megfelelően a következők:
 - a. tanévnyitó/záró ünnepély
 - b. iskolai, nemzeti ünnepek
 - c. Arany Napok,
 - d. Arany Gála,
 - e. ballagás
 - f. 1-8. évfolyam egyéb rendezvényei:
 - i. Mikulás buli
 - ii. Farsang
 - g. 9-12. évfolyam egyéb rendezvényei:
 - i. Gólyabál (9-10.évf)
 - ii. Szalagavató (11-13.évf)
 - h. SNI tagozat egyéb rendezvényei:
 - i. karácsonyi ünnepély
 - ii. tagozati gála
- 6 A tanulók utcai ruházatukat a folyosói zárható szekrényekben és öltözőkben, vagy a tantermekben tárolják, amelyek rendeltetésszerű használatáért felelnek az osztályfőnökök, és a tanulók. A kulcsot és a nyitást - zárást ellenőrző személy lehet az osztály által megválasztott tanuló.

- 7 Az iskola a tanulók által behozott értékekért csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azokat az iskolába érkezéskor a titkárságon leadják megőrzésre (7.45-8.00 óra között).
- 8 A talált tárgyakért az iskola portáján lehet jelentkezni. Az iskola minden tanév végén karitatív célra felajánlja az át nem vett talált tárgyakat.
- 9 Az elvárt viselkedési szabályok az iskolán kívüli rendezvényekre, tanítási órákra, foglalkozásokra, táborokra, erdei iskolákra, tanulmányi kirándulásokra is vonatkoznak.

VIII. Tiltott tanulói magatartásformák

1. A balesetek elkerülése érdekében a következő szabályokat kell betartani

- a. Az elektromos berendezéseket az 1-4. évfolyamon csak a nevelő és/vagy felnőtt személy kezelheti.
- b. Az 5-13. évfolyamon a tanulók az elektromos berendezéseket a nevelők felügyeletével, rendeltetésszerűen használhatják.

2. A tiltott magatartásformák

- a) a testnevelés- és technika órákon – a balesetek elkerülése érdekében – az ékszer, kiálló testékszer használata;
 - b) a tantermekben elhelyezett számítógépek használata tanári engedély nélkül;
 - c) szotyolát, tökmagot hozni az iskolába;
 - d) órán étkezni, inni, rágógumizni;
 - e) padokra, ajtókra, falra firkálni;
 - f) folyósokon szaladgálni;
 - g) ablakpárkányra, lépcsőkorlátra felkapaszkodni, ablakon kimászni;
 - h) az iskola udvarán a kosárlabda palánkokra, ill. kézilabda kapukra, fákra felmászni;
 - i) kerítésre fel-, illetve ki- és bemászni;
 - j) az iskola egész területén és a bejáratától számított 5 m-en belül – tűzvédelmi és egészségkárosító okok miatt – dohányozni;
 - k) szeszesített, kábítószert fogyasztani;
 - l) fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt az iskolába behozni;
 - m) az iskolában mobiltelefont és discmant, MP3/és egyéb lejátszót használni, és bekapcsolt állapotban tartani
 - n) az iskolában és szervezett iskolai foglalkozásokon hang- és képfelvételeket készíteni. (Kivéve, ha erről előzetes engedélyt kaptak az igazgatótól.)
 - o) az iskola udvarain kerékpározni, motorozni, valamint balesetveszélyes eszközökkel közlekedni (gördeszka, görkorcsolya).
 - p) az iskola felszerelési tárgyait, eszközeit az iskolából kivinni. Kivéve, ha előtte az igazgatóval engedélyeztették.
4. Az udvaron a játékokat a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen használni.

Fokozott felügyeletet kell biztosítani az SNI tanulóknak a balesetmentes udvari tartózkodás érdekében.

Vészhelyzetben vagy baleset esetén a tanuló a legközelebbi felnőttet köteles értesíteni. A megtartott tűz-és balesetvédelmi oktatást az osztálynaplóban rögzíti a nevelő. A baleseti jegyzőkönyveket az irattárban kell elhelyezni.

IX. Magántanulói jogviszony létesítése, óralátogatás alóli felmentés

- a) A tanuló joga, hogy kérje tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését vagy magántanulói jogviszony létesítését. Ebben az esetben minden tanórai foglalkozás alól felmentést kap. A felmentés egy tanévre szól.
 - a. szülői kérésre,
 - b. betegség esetén,
 - c. külföldi tanulmányok ideje alatt,
 - d. szakértői javaslatra sajátos nevelési igényű tanuló esetén.
- b) Az indoklással ellátott kérelmet az intézményvezető bírálja el. Az iskola igazgatója a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének magántanulóként tehet eleget. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéséhez be kell szereznie a gyermekvédelmi gyám véleményét.
- c) A magántanuló az iskolával jogviszonyban áll, ezért mindazon jogok és kötelezettségek megilletik, illetve terhelik, amelyek ezzel a jogviszonnyal járnak. A Házirendet a magántanulónak is be kell tartania.
- d) A magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A magántanuló kérelemre felvehető napközibe és tanulószobai foglalkozásra.
- e) Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. A magántanuló felkészüléséért a szülő felelős.
 - a. Az óralátogatás alól felmentett tanuló félévkor és év végén osztályozó vizsgán ad számot tudásáról minden tantárgyból, amelyre a felmentés vonatkozik. A bizonyítványba az év végi osztályozó vizsga eredménye kerül.
 - b. Az óralátogatás alóli felmentő határozatot követő 15 napon belül a tanuló kézhez kapja az elsajátítandó tananyagot, a vizsga leírását és a vizsgaidőszak idejét.
- f) A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

X. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

- 1 A tanulmányok alatti vizsgák, amelyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 64-72.§-ok szabályoznak:
 - a javítóvizsga,
 - a pótló vizsga,
 - az osztályozó vizsga (egész éves vagy féléves tananyagból),
 - a különbözeti vizsga (másik osztályból vagy iskolából történő átvétel esetén, az igazgató előírása alapján),
 - a beszámoltató vizsga (1-2 hónapos tananyagból, engedélyezett, igazolt hiányzás esetén, illetve előrehozott érettségi vizsga előfeltételeként a május-júniusi tananyagból),

- a felvételi vizsga.
- 2 Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:
 - a magántanulónak,
 - a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) - engedéllyel - rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak,
 - jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezi; vagy félévkor kötelező módon, ha a hiányzása a meghatározott mértéket már addigra meghaladta, és érdemjeggyel nem osztályozható,
 - másik iskolából való átvétel esetén, ha az iskola igazgatója előírja,
 - előzetes kérelemre: független vizsgabizottság előtti vizsga esetén.
- 3 Az osztályozó vizsgát a következő tanév tantervi anyagából mindig a tanév megkezdését megelőzően kell letenni.
- 4 Csoport- vagy iskolaváltás miatt előírt osztályozó vagy különbözeti vizsgát szintén a tanévkezdet előtt kell teljesíteni.
- 5 A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok:
 - a tanévkezdést megelőző hét (augusztus utolsó hete): teljes év (évek) tantervi anyagából. Jelentkezési határidő: június 15.
 - január első fele: azon tanulóink számára, akik az első félév anyagából tesznek osztályozó vizsgát. Jelentkezési határidő: november 15.
 - április közepe: azon tanulóink számára, akik előrehozott érettségit kívánnak tenni a tárgyév május-júniusi érettségi vizsgaidőszakában. Jelentkezési határidő: február 15.
 - június első két hete: azon tanulók számára, akik adott egy tanév anyagából a tanév végén tesznek osztályozó vizsgát
- 6 A javítóvizsgák időpontját jogszabály határozza meg: az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni.
- 7 A számonkérés formája minden tantárgy esetében (a javító-, pótló és osztályozó vizsgákon) írásbeli és szóbeli, kivéve az informatikát és a testnevelést, amelyből csak gyakorlati vizsga van.
- 8 A különbözeti és beszámoltató vizsgák (pl. a május-júniusi tananyagból) csak írásbeli (informatika és testnevelés esetén gyakorlati) formában zajlanak.
- 9 Az írásbeli vizsgák időtartama a javító-, pótló, osztályozó és különbözeti vizsgák esetében 60 perc, a beszámoltató vizsgák esetében pedig 45 perc.
- 10 Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai Programjának Helyi Tantervében szereplő, az adott csoportra és évfolyamra előírt tananyagtartalommal.
- 11 Az osztályozó vizsgák végső osztályzatait az alábbi százalékos sávok szerint állapítjuk meg:
 - 85-100%: jeles
 - 70-84%: jó
 - 51-69%: közepes
 - 31-50%: elégséges
 - 0-30%: elégtelen

XI. Hiányzások igazolása

1. Általános rendelkezések

- a) Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást a tájékoztató füzetbe, osztályfőnöki füzetbe kell jegyeztetni, és a szülővel alá kell íratni.
- b) Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. A tanuló minden esetben köteles a tanulmányai terén kialakult hiányait számba venni és teljes egészében pótolni.
- c) A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.
- d) A mulasztás igazolható ha:
 - a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott megjelenési kötelezettségének eleget tenni,
 - kulturális, sport, tánc, tanulmányi versenyeken vett részt-külön kikérővel.
- e) Az igazolást a tanulók az osztályfőnöknek adják le legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- f) A távolmaradást követő megjelenés után egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- g) Az iskola területét a tanuló csak az osztályfőnök vagy az igazgató írásbeli engedélyével hagyhatja el. A távozás idejét és okát megfelelő formanyomtatványra kell beírni, és csak tanári aláírással érvényes.
- h) Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, és órarend szerinti foglalkozásról önkényesen távol marad, valamint az órákról indokolatlanul késik, fegyelmi vétséget követ el, és ez a hivatalos szabályok szerint igazolatlan órának minősülhet.
- i) Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell.
- j) A tanuló által vállalt órákról (szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról, gimnáziumi tanuló esetén érettségire előkészítő óráról) való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- k) Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az órákról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben, e-naplón keresztül, vagy telefonon a hiányzás ténéről értesítenie kell.
- l) A hiányzás első napján a tanuló – akár közvetve is pl. szülei révén – köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.**
- m) A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot – nem alkalmat – igazolhat.
- n) Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, de az igazolást a szülőnek is alá kell írnia.**

2. Tanköteles korú tanulók esetén

- Tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztása esetén: az iskola értesíti erről a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát: az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási gyámhivatalt, mint gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot.. Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben meghaladja a 30 órát: az iskola értesíti a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő(k), vagy gyám lakóhelye, tartózkodási helye szerinti járási hivatalt, mint általános szabálysértési hatóságot. Ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szüleinek értesítésében. Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell ismételten értesíteni.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát: az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló ténylege tartózkodási helye szerinti illetékes járási gyámhivatalt, mint gyámhatóságot. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. §-a szerint az iskola értesítése alapján a gyámhatóság kezdeményezi a Magyar Államkincstár illetékes szervénél az iskoláztatási támogatás szüneteltetését. A gyámhatóság a 16. éven aluli gyermek esetén intézkedik továbbá a védelembe vételről, ha a gyermek nem áll védelembe vétel hatálya alatt (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény 68/A§ (1) bekezdése).

A 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 91/G§ (1) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a mulasztás igazolására előírt határidő lejártát követően haladéktalanul jelzi a védelembe vételi eljárás lefolytatására illetékes gyámhivatalnak, ha a gyermek (fiatal felnőtt) igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak a száma az adott tanítási évben elérte az ötvenet. Kiskorú esetén a jelzéssel egyidejűleg a nevelési-oktatási intézmény igazgatója megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és a tankötelezettség, iskolalátogatási kötelezettség teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét.

3. Nem tanköteles korú tanulók esetén

Ha az igazolatlan órák száma eléri a harmincat, a tanulót törölni kell az iskola tanulóinak névsorából.

4. Gimnáziumi 9-12. évfolyam tanulói esetén

- a) **Országos versenyekről** a verseny napján, valamint **nyelvvizsga esetén** a nyelvvizsga napján igazoltan hiányozhatnak a diákok.
- b) Helyben írt **megyei vagy körzeti versenyek esetében** az utolsó két óráról történő hiányzás igazolt.
- c) Amennyiben **ECDL vizsgára** Százhalombattán jelentkeztek a tanulók, a vizsga napján az utolsó két óráról, ha más településen jelentkeztek a tanulók, a vizsga napjáról igazoltan hiányozhatnak.
- d) Órarend szerinti **lyukas óráról** rendszeresen **akkor távoznak haza**, ha a szülő ezt a kérését az osztályfőnök felé írásban jelzi, és aláírásával hitelesíti. Az osztályfőnök is aláírásával ad engedélyt távozásra.

XII. Az iskolába lépés feltételei, az átjárhatóság rendje. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárás rendje

1. Az elsősök felvételének eljárásrendje

20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

- 1 A kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, az iskolai beiratkozás idejét, továbbá a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok listáját.
- 2 A beiratkozási adatok összesítése, megküldése után a fenntartó meghatározza az indítható első osztályok számát, maximálisan felvehető tanulólétszámot.
- 3 Felvételtől első fokon az iskola igazgatója dönt és határozatot hoz. Elutasítás esetén a fenntartó hivatott a felülbírálati kérelmet megvizsgálni, új döntést hozni.
- 4 Kötelező felvétel (HHH, körzet) után szabadon maradó helyek betöltési sorrendje:
 - SNI tanulók
 - EMMI rendelet szerint különleges helyzetű tanulók
 - a) az intézmény dolgozójának közvetlen hozzátartozója
 - b) az intézmény jelenlegi tanulójának testvére (továbbiak a rendelet szerint)
 - sorsolás
- 5 Sorsolás lebonyolításának szabályai:
 - a) Az iskola igazgatója a sorsolás lebonyolítására kijelöli a sorsolási bizottságot. (3 fő)
 - b) A sorsolás idejének és helyének meghatározása. (igazgató és sorsolási bizottság)
 - c) A fenntartó és a sorsolásban érintettek értesítése írásban a sorsolás idejéről, helyéről egy héttel a sorsolást megelőzően.(igazgató)
 - d) A sorsoláson jelen vannak: valamennyi érintett, sorsolási bizottság, igazgató, esetleg a fenntartó képviselője.
 - e) A sorsolás húzással történik a szabadon maradt helyek számának megfelelően. (sorsolási bizottság)
 - f) A jelen levő érintettek azonnal értesülnek a sorsolás eredményéről, melyről minden érintettet írásban is értesíteni kell. (igazgató)
- 6 Beiskolázást segítő programjaink:
 - „Nyitva van az Aranykapu”; „Aranyos percek”; Nyílt nap.

2. A nyolc évfolyamos gimnáziumi csoport alakításának elvei

1 Negyedik évfolyam végén 01 tagozat kód

A felvételi eljárás szabályai:

- kompetencia alapú központ írásbeli felvételi vizsga
 - 3. évfolyam év végi és 4. évfolyam félévi tanulmányi eredmények
 - szóbeli meghallgatás
- 2 **Hatodik évfolyam végén** iskolánk tanulóinak átjárhatóságot biztosítunk írásbeli szintfelmérő alapján, melyet magyar, matematika és angol tantárgyból kell teljesíteni.
 - 3 **Nyolcadik évfolyam végén belépő tanulókat fogadunk**
 - a. **02 tagozat kód**
 - emelt szintű angol csoport
 - 2015-től emelt szintű informatikai csoport
 - 2018-tól emelt óraszámú informatikai csoport

A felvételi eljárás szabályai

- tanulmányi eredmény: 7. osztályos év végi és 8. osztályos félévi tanulmányi eredmény átlaga (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, angol nyelv, fizika, kémia, földrajz, biológia, informatika tantárgyakból).

- központilag kiadott egységes kompetenciaalapú írásbeli vizsga eredménye magyar és matematika tantárgyakból
- szóbeli meghallgatás angol nyelvből
- 2015-től szóbeli meghallgatás informatikai alapismeretekből

Felvételi beszámítás aránya

- 50% – központi (matematika, magyar)
- 25% – 7. év végi és 8. félévi tanulmányi eredmény
- 25% – szóbeli meghallgatáson elért pontszám

b. 03 tagozat kód

- emelt szintű természettudományi csoport
- 2018-tól emelt óraszámú biológia-egészségtan csoport

A felvételi eljárás szabályai

- tanulmányi eredmény: 7. osztályos év végi és 8. osztályos félévi tanulmányi eredmény átlaga (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, angol nyelv, fizika, kémia, földrajz, biológia, informatika tantárgyakból).
- központilag kiadott egységes kompetenciaalapú írásbeli vizsga eredménye magyar és matematika tantárgyakból
- szóbeli meghallgatás biológiából és kémiából
- 2018-tól biológiából

Felvételi beszámítás aránya

- 50% – központi (matematika, magyar)
- 25% – 7. év végi és 8. félévi tanulmányi eredmény
- 25% – szóbeli meghallgatáson elért pontszám

4 Angol nyelvi előkészítő évfolyammal 5 évfolyamos gimnáziumi képzés 04 tagozat kód

a. 04 tagozat kód

- kezdő angol nyelvi előkészítő osztály

A felvételi eljárás szabályai

- tanulmányi eredmény: 7. osztályos év végi és 8. osztályos félévi tanulmányi eredmény átlaga (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, angol nyelv, fizika, kémia, földrajz, biológia, informatika tantárgyakból).
- az idegen nyelv 7. osztályos év végi és 8. osztályos félévi érdemjegyek átlaga kétszeres súllyal beszámítva.
- központilag kiadott egységes kompetenciaalapú írásbeli vizsga eredménye magyar és matematika tantárgyakból

Felvételi beszámítás aránya

- 50% – központi (matematika, magyar)
- 50% – 7. év végi és 8. félévi tanulmányi eredmény

b. 05 tagozat kód

- haladó angol nyelvi előkészítő osztály

A felvételi eljárás szabályai

- tanulmányi eredmény: 7. osztályos év végi és 8. osztályos félévi tanulmányi eredmény átlaga (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, angol nyelv, fizika, kémia, földrajz, biológia, informatika tantárgyakból).
- az idegen nyelv 7. osztályos év végi és 8. osztályos félévi érdemjegyek átlaga kétszeres súllyal beszámítva.
- központilag kiadott egységes kompetenciaalapú írásbeli vizsga eredménye magyar és matematika tantárgyakból
- szóbeli felvételi angol nyelvből

Felvételi beszámítás aránya

- 50% – központi (matematika, magyar)
- 25% – 7. év végi és 8. félévi tanulmányi eredmény
- 25% – szóbeli meghallgatás (angol)

5 A gimnáziumi oktatásunkba csatlakozó 8. osztályos tanulóink továbbhaladási lehetőségei

- a. A felvételi követelmények saját intézményünk tanulóinak azonosak a külső intézményekből érkező tanulók felé támasztott követelményekkel a gimnázium minden képzési típusában. (hozott pontok, központi írásbeli felvételi, a nyelvi előkészítő kivételével szóbeli felvételi)
- b. Saját általános iskolánkból jelentkező diákjaink részére tanulmányaik után többletpontokat számolunk el.
- c. Többletpontokat számolunk el a tanuló 7. osztályos év végi átlaga, a 8. osztályos féléves és év végi átlaga (készletárgyak nélkül), versenyeken elért eredménye alapján. A többlet pontok az adott évben maximális eredményt elért jelentkező pontszámának maximum 20%-át jelenthetik, tehát saját tanulóink össz-pontszáma ennyivel növelhető. Részletesen:
 - 4,7 átlag után 3%-kal
 - 4,8 átlag után 6%-kal
 - 4,9 átlag után 9%-kal
 - 5,0 átlag után 12% -kal
 - Tanulmányi, kulturális és sportversenyek esetében, az iskolai fordulón történő továbbjutásért 8%-kal növelhetők a saját tanulóink felvételin szerzett pontszáma.

6 A 9-13. évfolyamba való átjelentkezéskor különbözeti vizsga szervezhető.

3. Megszűnik a tanulói jogviszony

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- b) az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállítása napján,
- c) a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- d) gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidő utolsó napján,
- e) tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad – a bejelentés tudomásulvételének napján,
- f) megszűnik a tanulói jogviszony – a tanköteles tanuló kivételével –, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott,

- g) megszűnik a tanuló jogviszonya – nem tanköteles tanuló esetében - a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedése napján,
- h) az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti a tanuló jogviszonyát, ha nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

XIII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

- 1 Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja.
- 2 Az iskola ezen túlmenően jutalmazhatja azt a tanulót, aki:
 - a) kiemelkedő valamely tantárgyban,
 - b) jó eredményt ér el tanulmányi versenyen,
 - c) hosszútávon átlagon felül szorgalmas,
 - d) eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - e) kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - f) a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- 3 A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 4 Adható dicséretek
 - a) Év közben
 - szaktanári dicséret szóban
 - szaktanári dicséret írásban
 - osztályfőnöki dicséret írásban
 - igazgatóhelyettesi dicséret írásban
 - igazgatói dicséret a tanulóközösség előtt szóban
 - igazgatói dicséret írásban
 - b) Tanév végén
 - igazgatói dicséret
 - igazgatói dicséret a tanulóközösség előtt
 - általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
 - oklevél, emléklap
 - jutalomkönyv
 - Arany Oklevél- kiemelkedő teljesítményért
 - "Arany Plakett"- több területen kiemelkedő teljesítményért
- 5 A jutalmazás és a fegyelmező intézkedések az integrált tanulók esetében alapvetően a motiválást, az önbizalom erősítését kell, hogy szolgálják.

XIV. A tanulókra kiróható szankciók, a kártérítés érvényesítése

- 1 Amennyiben a tanuló a házirendben foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet:
 - figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt
 - írásbeli figyelmeztetés / szaktanári, osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói /
 - írásbeli intés / szaktanári, osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói /
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
 - a tanuló kártérítés megfizetésére való kötelezése
 - áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
 - eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles tanulók esetén)
 - kizárás az iskolából (nem tanköteles tanulók esetén).
- 2 Károkozás esetén az iskola igazgatója jár el a Nkt. 58.§-a szerint, a szülők térítési kötelezettségét érvényesítve.
- 3 Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- 4 Szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összege.

XV. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Az iskolai szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy közösen működtessék a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja

- a) a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- b) a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás **lefolytatására akkor van lehetőség**, ha azzal kiskorú sértett vagy kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül** – írásban **bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását**. Az egyeztető eljárásra az igazgatóhoz kell kérelemmel fordulni, aki kijelöli az egyeztetés helyszínét, delegálja az iskolavezetőség egy tagját és az emlékeztető jegyzőkönyv vezetőjét. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a

kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni

XVI. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

1. A tankönyvek bevételezése

A tankönyvek az iskolai könyvtár állományában, a Szirén integrált könyvtári rendszerben TK (tankönyvek) betűjellel elkülönülve kezelendők.

A bevételezés előbb a Szirén IKR-ben történik, majd következő lépésként a leltári szám beírásra kerül a diákok tankönyveibe.

A leltári szám beírását a tankönyvfelelős a tanév során az osztályfőnökkel egyeztetett időpontban végzi el. A tankönyvfelelős előre közli az osztályfőnökkel, hogy mely tankönyvek érintettek a bevételezésben. A hiányzó tanulók tankönyveinek leltárba vételét mielőbb pótolni kell. Ez a tankönyvfelelős és az osztályfőnök közös felelőssége.

A leltárba vett tankönyveket a tanulók nevére, egy teljes tanévre ki kell kölcsönözni.

Tanév végén csak a leltári számot tartalmazó tankönyveket kell visszaszolgáltatni. A visszagyűjtés a tankönyvfelelős és az osztályfőnök közös felelőssége. A visszaszolgáltatott könyveket a diákok nevére a könyvtári nyilvántartásból ki kell törölni.

A nem visszaszolgáltatott, vagy nem használható állapotban visszaszolgáltatott tankönyvekért a szülő kártérítési kötelezettséggel tartozik.

A tankönyvek elhasználódási ideje 4 év.

Ennek alapján a kártérítési kötelezettség:

- első évben a teljes beszerzési ár
- második évben a beszerzési ár $\frac{3}{4}$ része
- harmadik évben a beszerzési ár $\frac{1}{2}$ része
- negyedik évben a beszerzési ár $\frac{1}{4}$ része

4 év után a tankönyvek selejtezésre kerülnek, pótlásukról gondoskodni kell.

2. A tankönyvek eljuttatása a tanulókhöz

- 1 Az intézmény vezetője minden év június 10-ig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, hogy az iskolának lehetősége van-e további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. A tájékoztató a honlapon megtekinthető.
- 2 Az iskolában induló új osztályok tanulói esetében a felmérés a beiratkozás napjáig történik meg.
- 3 Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló
 - a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
 - c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl.
- 4 Az a)-b) pont szerinti igényeket meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.
- 5 A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
- a) a családi pótlék (iskoláztatási támogatás) folyósításáról szóló igazolás;
 - b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - c) sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakértői véleménye;
 - d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
- 6 A családi pótlék (iskoláztatási támogatás) folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.
- 7 A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- 8 Az intézmény vezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a fenti módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú tanulót.
- 9 Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- 10 A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- 11 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 12 Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki
- a) tartósan beteg,
 - b) a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
 - c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
 - d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
 - e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

- 13 A fentiek nem vonatkoznak a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanulókra.
- 14 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.”

XVII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A házirend érvényessége

- a) A házirend a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes.
- b) A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el a Diákönkormányzat, az SZMK egyetértésével. A házirend módosítását kezdeményezheti:
- a fenntartó
 - az igazgató
 - a nevelőtestület 50% + 1 fő javaslata
 - a diákönkormányzat vezetőségi döntése
 - az iskolaszék és a szülői szervezet 50% + 1 fő javaslata alapján.
- c) A házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől és az osztályfőnököktől a fogadóórákon, vagy más, előre egyeztetett időpontban.
- d) A házirend **megsértése** esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

2. A házirend elfogadása és jóváhagyása:

Az **Arany János Általános Iskola és Gimnázium** módosított házirendjét az iskolai diákönkormányzat 2015. január 15. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Százhalombatta, 2015. február 2.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2015. január 13. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Százhalombatta, 2015. február 2.

.....
SZMK elnöke

Az iskolai házirendet az Intézményi tanács iskolai vezetősége 2015. január 27. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Százhalombatta, 2015. február 2.

.....
elnök

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2015. január 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Hatálybalépés dátuma: 2015. február 2.

Felülvizsgálat időpontja: 2015. augusztus 31.

Százhalombatta, 2015. február 2.

.....
intézményvezető

XVIII. Mellékletek

Egészségügyi szűrővizsgálatok rendje

1. A tanulók évenkénti szűrővizsgálata a következő:

- -testi fejlődés mérése / súly, magasság, mellkőrfogat /
- -mozgásszervek vizsgálata
- -a nemi érés folyamatának ellenőrzése
- -látásélesség ellenőrzése
- -golyvaszűrés
- -belgyógyászati ellenőrzés

2. A tanulók időszakos orvosi vizsgálata:

- -Vérnyomás ellenőrzése 1-5-7. évfolyamokon
- -Színtévesztés vizsgálata 5. évfolyamokon
- -Hallásszűrés vizsgálata 5. évfolyamokon.
- -Mell-és herevizsgálat 11-12. évfolyamokon.

A szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat az iskolaorvos rendelési ideje alatt szervezzük.

- A sajátos nevelési igényű integráltan nevelkedő tanulók egészségügyi ellátásának sajátosságai. Kórelőzmény ismerete, szükséges gyógyszerek nyilvántartása. Kezelő szakorvosokkal kapcsolattartás.
- A rendszeres, törvényi szabályozásnak megfelelő kontrollvizsgálatok biztosításának rendje. Nyilvántartás, kapcsolat a kontrollvizsgálatokat végző szakemberekkel.

Az iskola teendője abban az esetben, ha a tanulón a tanár bármilyen betegség tüneteit észleli:

- - Ha az iskolában tartózkodik az iskolaorvos, a pedagógus azonnal leviheti a tanulót orvosi vizsgálatra.
- - Más esetben, ha szükségesnek látja, azonnal orvost hív.
- Mindkét esetben a szülőt azonnal értesíti, és felkéri, jöjjenek gyermekükért.

A tanulót egyedül csak a szülő engedélyével lehet leengedni a Városi Egészségügyi Intézménybe szakorvosi ellátásra.

2. sz. melléklet

Az Arany János Általános Iskola és a Barátság Kulturális Központ közös házirendje

1. A tanulók bejárata az intézmény hátsó kapujánál van (Nem változik az intézmény teljes átadásakor sem.) Beérkezés ideje: 7,45
2. 8,00 óra után érkezők kötelesek az ellenőrzőjüket/ osztályfőnöki füzetüket a pedagógiai asszisztensnek átadni.
3. A pedagógiai asszisztens utasításait KÖTELEZŐ betartani.
4. A kulcsok az intézmény portáján vannak elhelyezve. Reggel ½ 8-kor érkező pedagógiai asszisztens nyitja a bejáratot és a tantermeket.
5. A teremkulcsokat csak felnőtt viheti el a portáról, illetve a nap végén a portára kell leadni!
6. A BKK egész területén a dohányzás TILOS!
7. Tanítási idő alatt az intézményt SZIGORÚAN TILOS engedély nélkül elhagyni!
8. A kijelölt mellékhelyiségeket a rendeltetésüknek megfelelően kell használni!
9. A tanítás végén a szemetet fel kell szedni és a székeket fel kell rakni a padokra!
10. Az intézményben levő büfé használható.
11. Október 01-től március 31-ig váltócipő használata kötelező!

Százhalombatta, 2011. június 23.

dr. Horváthné dr. Hidegh Anikó
igazgató
Arany János Általános Iskola és Gimnázium

Szigetvári József
igazgató
Barátság Művelődési Központ

A Házirend RAK-ra vonatkozó kiegészítései

A Regionális Autista Központra is az iskolai Házirend vonatkozik, az alábbi kiegészítéssel:

Reggeli ügyelet: 7.30-tól - szülői kérésre

Délutáni ügyelet: 16-17 óráig írásos szülői kérésre összevont csoportban valósulhat meg.

Tanórák rendje:

A tanulók tanórái egyéni lebontásban napirend szerinti ütemezéssel folynak. Az órák egyéni illetve kiscsoportos, önálló, vagy irányított foglalkozások formájában szerveződnek.

Szünetek rendje:

A tanulói szünetek rendje egyéni ütemezés szerint, a napirendhez igazodva.

A tanulók Uszodába kísérése – szülővel való egyeztetés után, szülői segítséggel történik.

Százhalombatta, 2015. január

Viselkedési kódex - 12 pont az iskolai viselkedésről

Az iskolai viselkedésről

Az iskola gyerekek és felnőttek közössége. Olyan közösség, melynek akkor optimális a működése, ha az egész intézmény célja egyezik a közösséget alkotó egyének céljaival. Ehhez bizonyos szabályokat be kell tartani. A kellemes közérzet, a sikeresség és a társadalmi elvárások megvalósítása érdekében fogalmaztuk meg viselkedési kódexünket.

12 pont

1. Mindenkinek fontos, hogy köszöntsék és fogadhassa azt. Ezért kérjük, a napszaknak és az alkalomnak megfelelően mindenki köszöntse egymást.
2. Más-más életkorúak vagyunk, mások a szerepeink az iskolában, férfiak és nők vagyunk. Ami egészséges, hogy mindenkit megillet a tisztelet.
3. Ne tedd azt másokkal, amit nem szeretnél, hogy veled megtegyék. Kerüld a durva, hangos és sértő kijelentéseket és mozdulatokat!
4. Biztosak vagyunk benne, hogy tudod, milyen a szélsőségektől mentes, célszerű öltözködés. Kérünk, itt az iskolában minél inkább közelítsd meg ezt.
5. A feltűnő sminknek, ragyogó körömlakknak, drága és (veszendő) ékszereknek is megvan a jelentőségük, helyük. Ám ez ne az iskola legyen!
6. A közös ünnepeinkre – akárcsak mi, a felnőttek – öltözzetek ünneplőbe! Együvé tartozásunkat jelezze a lányok sötét szoknyája, fehér blúza, a fiúk fehér inge és fekete vagy sötétkék nadrágja.
7. Az ebédlő is közösségi színtér, itt is viselkedj kulturáltan: ne hangoskodj, ne lökdösődj, az evőeszközöket rendeltetésszerűen használd. Az egészséges életmód szabályaival ellentétes a kapkodó evés, ezért a szünetekben nyugodt körülmények között egyél.
8. Kérlek, ügyelj a magad és mások testi épségére, értéktárgyaira, és semmiképpen ne sértsd meg mások érzéseit.
9. Közhely, de igaz, hogy az iskola a második otthonunk. Ha elfogadod azt, hogy az otthonodért felelős vagy; légy felelős az iskola épületének, felszerelési tárgyainak, taneszközeidnek az épségéért. Hogy ne váljon világunk egy bűzös szemétdombbá, ügyelj a hulladék anyagok, a szemet megfelelő összegyűjtésére, tárolására.
10. A szerelem az egyik legszebb emberi érzés, s egyben tiszteletre méltó magánügy; érzelmi megnyilvánulásaitok nem tartoznak egyetlen külső szemlélőre sem.
11. Noha a törvény is tiltja, megkérünk arra, hogy az iskolában ne dohányozz, az iskolai zenés-táncos rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon ne fogyassz alkoholt, és semmiképpen se élj kábítószerekkel.
12. Jó volna, ha ezeket a belső parancsra betartandó szabályokat nem csak az iskolában, hanem az élet minél több területén – utcán, közlekedési eszközökön, szórakozóhelyeken – betartanád, hogy magad és iskolád jó hírét megőrizd.

A Diákpárlament elé terjesztve és elfogadva 2009. november 18-án.

Felülvizsgálva 2015. január

Értékelési rendszerünk egységesítése

A 2009/10. tanévben a Diákönkormányzat által szervezett Diákparlamenten vetődött fel az iskolai értékelési rendszer egységesítése.

Az iskola szakmai munkaközösségei összefoglalták az általuk használt értékelési rendszert. Összehasonlítva a %-os ponthatárokat, nem teljesen azonosak, de az értékelési határok nagyon közel állnak egymáshoz. Az intézmény 25 év alatt kialakult értékelési hagyományaira, a pedagógusok önállóságára, szabadságára való tekintettel, ezeket a határokat munkaközösségi szinten egységesen meghagyjuk. Részleteiben az alábbiakban látható.

Az alábbi pontok tekintetében azonban iskolai szintű egységet alakítunk ki.

1. Tanév eleji, vagy új téma elején íratott diagnosztizáló mérés eredményét nem osztályozzuk.
2. Témazáró dolgozat eredményét piros jeggyel írjuk a naplóba.
3. Témazáró dolgozatra egy jegyet adhatunk. Kivétel: magyar, idegen nyelv, ahol a törvény által megengedett számú jeggyel értékelünk. A gimnáziumi tagozaton a témazáró dolgozatok érdemjegyei súlyozottan (kétszeres szorzóval) számítanak.
4. Félévkor és év végén jegyek lezárásánál a matematikai kerekítés szabályait használjuk. A 0,5 - 0,75 közötti átlagok esetén a szaktanár mérlegelheti a javítás lehetőségét.
5. Az év végi jegybe az egész éves teljesítményt számítjuk. A fejlődési tendencia beszámítható.
6. Az értékelési határok egységesek a munkaközösségeken belül, a tagozati eltérések figyelembevételével.
7. Témazáró dolgozat javítására nincs lehetőség. Kivétel: egyéni elbírálás
8. A kis- érettségi végső tantárgyi eredményei +/-1 jeggyel módosíthatják az adott félév záró osztályzatait.
9. A szaktanárok kötelessége a tanév elején ismertetni a tanulókkal az értékelés rendjét.

Elfogadta az iskolavezetőség 2010. december 14-én.

Módosítva a tantestület által 2013. március 26-án.

Felülvizsgálva 2015. január

Munkaközösségek értékelési rendje - a témazáró dolgozatok százalékos (%) értékei

1-4. évfolyam

érdemjegyek	matematika, természetismeret	anyanyelv
1	0-45	0-49
2	46-62	50-65
3	63-79	66-81
4	80-90	82-91
5	91-100	92-100

5-8.évfolyam általános iskola

érdemjegyek	matematika, fizika, informatika	természetismeret, földrajz, biológia, kémia	magyar nyelv- és irodalom	történelem	idegen nyelvek	művészeti tantárgyak
1	0-39	0-49	0-50	0-40	0-49	0-39
2	40-59	50-59	51-66	41-60	50-64	40-59
3	60-74	60-74	67-79	61-74	65-74	60-79
4	75-89	75-89	80-89	75-89	75-89	80-89
5	90-100	90-100	90-100	90-100	90-100	90-100

5-13. évfolyam gimnázium

érdemjegyek	matematika, fizika, informatika	természetismeret, földrajz, biológia, kémia	magyar nyelv- és irodalom	történelem	idegen nyelvek	művészeti tantárgyak
1	0-30	0-49	0-50	0-40	0-59	0-39
2	31-50	50-59	51-66	41-60	60-69	40-59
3	51-70	60-74	67-79	61-74	70-79	60-79
4	71-90	75-89	80-89	75-89	80-89	80-89
5	91-100	90-100	90-100	90-100	90-100	90-100

SNI tagozat

érdemjegyek	
1	0-32
2	33-49
3	50-74
4	75-89
5	90-100

1-13. évfolyam testnevelés

60 %-ban	20%-ban	10%-ban	10%-ban
tantárgyi követelményrendszerben tanult mozgásformák gyakorlati és elméleti elsajátítása	órán való aktív részvétel, hozzáállás és felszerelések megléte	motoros próbák eredményei motiváló érdemjegyekkel	a diákolimpiai és egyéb más sportversenyeken való részvétel

I. Bevezető, jogszabályi háttér

Intézményünk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény) 27.§(11) szakasza 2013 szeptemberétől bevezeti a mindennapos testnevelést heti 5 óra keretében, felmenő rendszerben az 1. és 5. évfolyamon, kötelező jelleggel.

„Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben

meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal

rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló

kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel

váltható ki.”

Intézményünk sajátosságainak megfelelően az alábbiak szerint határozzuk meg a testnevelésre vonatkozó szabályokat.

II. A testnevelési és úszás órák rendje

1. A testnevelés és úszás órákon való részvétel minden tanuló számára kötelező;

- a gyógytestnevelési foglalkozásra iskolaorvos által besorolt tanulók a besorolásnak megfelelően teljes vagy részleges felmentést kaphatnak.
- a szülő átmeneti vagy hosszabb felmentést kezdeményezhet a későbbi pontok szerint.

2. A tanulók felszerelése

A tanulóknak az órákra az időjárásnak és a tananyagnak megfelelő sportfelszerelésben kell megjeleníteni.

- Teremben: póló, rövidnadrág, tornacipő, váltó zokni, amelyeket csak a testnevelés órákon használ; melegítő engedélyezett;
- Uszodában: úszódressz, ill. úszónadrág, úszósapka használata kötelező
- Szabadban: hidegben melegítő, sapka, sál

3. Eseti felmentések

3.1. Az órai aktív részvétel alól, csak orvosi igazolással lehet felmentést kérni, **melyet a szülőnek is alá kell írnia.** Az orvosi igazolást az óra elején személyesen kell átadni a testnevelőnek.

3.2. Ha a tanulónak bármilyen krónikus vagy akut egészségügyi problémája van, ami az órákon való aktív részvételét gátolja, vagy könnyített testnevelésben kell részesülnie, a szülő köteles a testnevelő tanárnak ezt jelezni és kérését orvosi véleménnyel igazolni!

3.3. Sérülések, kisebb egészségügyi problémák esetén a testnevelő tanár részleges felmentést adhat.

- 3.4. Az úszás órákról a lányok egészségügyi felmentését a **szülő kérheti, melyet a tájékoztatóban vagy az osztályfőnöki füzet utolsó lapján kell regisztrálni.** Ebben az esetben a testnevelő tanár irányításával termi, szabadtéri testedzést kell végezni megfelelő sport öltözetben.
- 3.5. Ha a tanuló a feladatokat megtagadás vagy felszerelés hiány miatt nem hajtja végre az órán, három óra után órai munkájára elégtelen osztályzatot kap.
- 3.6. Ha egy órán osztályzásra kerül sor és a tanuló felszerelés hiányában nem tudja teljesíteni az értékelendő feladatot, elégtelen osztályzatot kap, **amit a következő testnevelés órán javíthat ki!**
- 3.7. Az éves állandó vagy részleges orvosi felmentést minden tanév szeptember 15-ig a testnevelő tanároknak kell leadni. Az évközben adódó felmentésekre is ugyanez az eljárási rend vonatkozik
- 3.8. A testnevelés és úszás órákat tanári engedély nélkül elhagyni nem lehet! Ha a tanuló az óráról való távollétét nem tudja igazolni, illetve engedély nélkül távozik, mulasztása igazolatlan órának minősül.
- 3.9. Osztályozás vagy felmérések esetén bármilyen okból hiányzik az óráról a tanuló, a következő testnevelés órán köteles a tanárával egyeztetni a pótlás idejét. Ha a hiányosságait nem pótolja, elégtelen osztályzatot kap.

4. A foglalkozásokra vonatkozó egyéb szabályok

- 4.1. A tornaterembe, az uszoda medenceterébe csak tanári engedéllyel lehet bemenni!
- 4.2. A tanuló a tornaterem, a szertár, a csarnok és az uszoda házirendjét köteles betartani! A testnevelés és úszás órákon a rájuk bízott szereket köteles rendeltetésszerűen használni! Szándékos károkozás esetén, a kártérítés az iskolai házirendben leírtak alapján történik.
- 4.3. A testnevelés és úszás órákon ékszer, (gyűrű, lánc, karlánc, fülbevaló, testékszer) és óra használata tilos és balesetveszélyes! A hosszú köröm vagy műköröm használata balesetveszélyes és tilos! Hosszú haj esetén, nemtől függetlenül a hajgumi használata kötelező!
- 4.4. Minden testnevelés óra előtt a tanulók értékeit az erre kijelölt tanulónak egy táskába össze kell szedni és az iskola titkárságán az iskolatitkár számára át kell adni! **A testnevelő tanárnak nem kötelessége az értékek megőrzése! Ettől eltérő esetben az értékekért sem az iskola, sem a testnevelő tanár felelősséget nem tud vállalni!**
- 4.6. A dupla testnevelés órára az egész osztály egyszerre tanári kísérettel, busszal utazik a VSZK-ba. A visszautazásra ugyanez vonatkozik. Aki 8.00 órakor a Csarnoknál szeretne csatlakozni az osztályhoz, vagy az utolsó óráról egyénileg szeretne hazamenni, írásos szülői kérvénnyel megegyeztet.
- 4.7. Az uszoda és az iskola között a csoportok egyszerre, tanári kísérettel közlekednek.

5. Az igazolt versenyzők kikérése versenyre, edzőtáborba, felkészülési versenyre, mérkőzésre

5.1. Az igazolt versenyzőknek az egynapos egyesületi kikérőket minden esetben a versenyek előtt minimum 2 nappal kell leadni az osztályfőnöknek. A három napot meghaladó sportrendezvényekre az igazgató adhat engedélyt.

5.2. A versenyek és felkészülések mellett az adott évfolyam testnevelés tantervi követelményeinek teljesítése is kötelező, melyről a tanuló köteles legkésőbb félévkor, illetve év végén a pedagógiai programban meghatározott módon és keretek között számot adni.

6. Egyéb szabályok

6.1. Az esedékes sportorvosi vizsgálatokat tanítási időn kívül kell elvégeztetni.

6.2. A testnevelésben kötelező gyakorlati kritériumok teljesítésére a testnevelő tanár indokolt esetben (tartós sérülés, orvosi mentesítés, kórházi kezelés, stb.) halasztást adhat. A beszámoltatás legfeljebb a következő tanév első félév végéig halasztható felmentéssel.

Százhalombatta, 2015. január

dr. Horváthné dr. Hidegh Anikó
igazgató