

**AZ
ÓBUDAI GIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE**



Tartalom

Tartalom.....	2
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
1. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	6
1.1. Tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése.....	6
1.2. A tanulók jogai.....	6
1.3. Tanulói jogok gyakorlása.....	7
1.3.1. A tanulók nagyobb közössége.....	7
1.3.2. A számonkérés szabályai.....	8
1.3.3. A számonkérés szabályai.....	8
1.3.4. Tanulók jutalmazása.....	8
1.3.5. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	9
1.3.6. Támogatások odaítélése.....	10
1.3.7. A magántanuló jogainak gyakorlása.....	10
1.4. A tanulók kötelességei.....	10
1.5. A tanulói kötelességek teljesítésének szabályai.....	11
1.5.1. Tanulmányi kötelezettségek.....	11
1.5.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	11
1.5.3. A testnevelés órai részvétellel kapcsolatos szabályok.....	13
1.5.4. Tanórán kívüli foglalkozások.....	14
1.5.5. Anyagi javak védelme.....	14
1.5.6. Magatartási előírások, fegyelmező és fegyelmi intézkedések.....	15
1.5.7. A közösségi szolgálatról.....	18
1.6. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	18
2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE.....	19
2.1. Az iskola munkarendje.....	19
2.2. Védő-óvó előírások.....	20
2.3. A helyiség- és területhasználat szabályai.....	20
3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
3.1 Záró rendelkezések.....	23
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	23
MELLÉKLETEK.....	24
1. Csengetési rend.....	24
2. Az iskolai könyvtár használati rendje.....	25

A könyvtár szolgáltatásai	25
A könyvtár használata.....	25
Kölcsönzés.....	25
3. Géptermi rend.....	26

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A házirendet:

- a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Ezen házirend:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet
- 20/2012 rendelet az iskolák működéséről

felhasználásával készült

A házirend felülvizsgálatához alkalmazott jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A házirend szabályai — mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák — kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A házirend előírásai a tanulókra az iskolába történő belépéstől az annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben érvényesek, továbbá az iskolán kívül tartott iskolai foglalkozások, programok ideje alatt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat, másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A szülők joga, hogy megismerhessék a házirendet és tájékoztatást kaphassanak az abban foglaltakról. A házirend nyilvános, azt bárki megtekintheti az iskola honlapján.

Az intézmény adatai

Az intézmény

- neve: Óbudai Gimnázium
- székhelye: 1033 Budapest, Szentlélek tér 10.
- alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- **felügyeleti szerve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ**

1. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

1.1. Tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

Tanulói jogviszony az iskolába történő fel- vagy átvétel útján keletkezik, és a beiratkozással jön létre. Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a) - d) pontjaiban meghatározott jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha tanulmányait befejezte, az érettségi vizsga eredménye kihirdetésének napján, illetve ha tanulmányait más iskolában folytatja. Szülői kérésre – az iskola igazgatójának engedélyével – a jogviszony szüneteltethető. Az iskolába történő felvétel feltételeit, a felvételi vizsga eljárását és követelményeit – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – az iskola minden év október 31-éig nyilvánosságra hozza.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

1.2. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, érettségire felkészítés, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés);
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén;
- érdemjegyeiről, a vele kapcsolatos tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken;
- témazáró dolgozatot („nagydolgozatot”) legfeljebb napi kettőt írjon, legalább egy héttel korábbi előzetes egyeztetés alapján;
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz, a magyar nyelv és irodalomdolgozatok esetében tizenöt tanítási napon belül kézhez kapja;

- a határidő lejártá után megkapott dolgozatok érdemjegyének törlését kérhesse, ez esetben azonban legalább három nap türelmi idő után újra számot kell adnia tudásáról;
- részt vegyen az iskolai közélet szervezésében, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti;
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson;
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, a gyermekvédelmi felelős, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
- családjá anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön;
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, sportverseny);
- kérhesse átvételét más iskolába, más osztályba.

1.3. Tanulói jogok gyakorlása

1.3.1. A tanulók nagyobb közössége.

A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 25 %-a vagy egy egész évfolyam. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

1.3.2. Tanulói panaszok, adatkezelés

1.3.2.1. Sérelem esetén az iskola tanulója — kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője — a törvényben előírt módon, különösen az osztályfőnökétől, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől, a diákönkormányzatot segítő tanártól, illetve az iskola igazgatójától kérhet jogorvoslatot.

1.3.2.2. A tanuló joga, hogy a vele kapcsolatos minden mozzanatról időben értesüljön. Érdemjegyeiről a szaktanár köteles haladéktalanul tájékoztatni; ennek elmaradása esetén a tanuló jogosult az osztályfőnökéhez fordulni, aki köteles megadni a kért felvilágosítást. Kérdéseire, javaslataira a válaszadásra jogosult személytől ésszerű határidőn, de legkésőbb nyolc munkanapon belül a tanulónak választ kell kapnia.

- 1.3.2.3. A tanuló joga, hogy meggyőződjön személyes adatainak helyes és szabályos tárolásáról, ezért kérésére az iskolatitkár három munkanapon belül lehetővé teszi ezt számára. Amennyiben a tanulónak az adatkezelés módjával kapcsolatban kifogása merül fel, vagy a kezelt adatokat helyesbíteni kívánja, úgy ezt a betekintést követő nyolc munkanapon belül írásban jelzi az iskola igazgatójának, aki intézkedését a beadvány beérkezését követő nyolc munkanapon belül megteszi. A tanuló, illetve szülője személyi adatainak változását a változást követő nyolc napon belül köteles írásban bejelenteni osztályfőnökének.

1.3.3. A számonkérés szabályai

- 1.3.3.1. Naponta legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet írni, melyet két héttel korábban be kell jelenteni. Az utolsó témazáró dolgozatot az év végi osztályozó konferencia előtt legalább öt munkanappal ki kell osztani, hogy a tanulónak legyen még lehetősége javítani.
- 1.3.3.2. Hétvégére, illetve tanítási szünet idejére nem adható több házi feladat, mint hét közben egyik tanórától a másikra.

1.3.4. Tanulók jutalmazása

- 1.3.4.1. Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

1.3.4.2. A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi versenyen legalább kerületi, sportversenyen budapesti, dobogós helyezést elért tanulóknak, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt;
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

1.3.4.3. A jutalmak formái

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél

- emlékplakett,
- jutalomút,
- pénzjutalom (utalvány).

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint – a tanév végi osztályozó értekezleten dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő kulturális tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

1.3.5. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

- 1.3.5.1. Az igazgató minden év március 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók az érettségire felkészülés céljából tantárgyat választhatnak. A tájékoztató megjelöli a felkészítés szintjét is. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- 1.3.5.2. A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. Erre irányuló kérelmét — az iskola igazgatójának címezve — legkésőbb az adott tanév szeptember 15-éig írásban kell benyújtania a foglalkozást vezető szaktanárnak. A kérvényt a szaktanár a tanuló osztályfőnökével véleményezi, majd haladéktalanul továbbítja az igazgatónak. Ha a diák másik tanulócsoportba, felkészülési szintre kíván jelentkezni, akkor be kell szereznie a befogadó csoport tanárának véleményét is.
- 1.3.5.3. Ha a tanuló fenti választását a felkészülés ideje alatt módosítani kívánja, azt minden évben legkésőbb szeptember 15-éig és január 30-áig teheti meg, írásos kérvény benyújtásával. A kérvényen szerepelnie kell az osztályfőnök, a szaktanár és a befogadó szaktanár egyetértő nyilatkozatának. Az iskola a változtatást osztályozó vizsga letételéhez kötheti, illetve a csoportlétszámok alakulására tekintettel meg is tagadhatja. Az évközi vizsgák követelményeit az iskola külön dokumentumban szabályozza.
- 1.3.5.4. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri — ha a gyermek nem cselekvőképtelen —, gyermekével közösen gyakorolhatja.

1.3.6. Támogatások odaítélése.

A nem normatív tanulói támogatások odaítéléséről az iskola igazgatója az osztályfőnökök véleményének meghallgatása után dönt. Az osztályfőnöki munkaközösség minden tanév szeptember 15-éig javaslatot tesz a támogatások odaítélésére. Rendkívüli esetben a tanév során bármikor megíthető a diák számára támogatás. A támogatás jellegéről és összegéről az osztályfőnök három munkanapon belül írásban értesíti a tanuló szüleit.

1.3.6.1. Kedvezményes étkeztetést a jogszabályban előírt formanyomtatvány kitöltésével és a megfelelő igazolások becsatolásával lehet igényelni. A dokumentumokat az iskolai gyermekvédelmi felelősnek kell benyújtani. Az igénylést minden félév elején meg kell újítani. A szülő a helyzetében bekövetkezett bármilyen változást köteles nyolc napon belül bejelenteni!

1.3.6.2. Az iskola a jogszabályban előírt határidőig elkészíti a következő tanév tankönyveinek megrendelését. A megrendelés elkészítése előtt a szaktanárok minden tanulóval ismertetik a megrendelendő tankönyveket, az osztályfőnökök pedig a várhatóan igénybe vehető kedvezményeket.

1.3.6.3. A tanulók szülei és osztályfőnöke kérvényezhet támogatást az iskola alapítványától. Az alapítvány kuratóriuma havonta egyszer összeül, és elbírálja a kérvényeket.

1.3.7. Az egyéni tanrendszerinti tanulók jogainak gyakorlása.

Az Oktatási Hivatal engedélyével az egyéni tanrend szerint tanulók látogathatják a tanórákat.

1.4. **A tanulók kötelességei**

A tanulók kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen — képességeinek megfelelően — tanulmányi kötelezettségének;
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, tankönyv, füzet, íróeszközök) magával hozza;

- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.;
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg;
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg;
- A tanulók segédkezzenek a tanórák és a rendezvények előkészítésében és lezárásában.
- A heteseknek kötelességük, hogy minden reggel 9 óráig a tanárin kívül elhelyezett információs táblát megtekintsék, és a rajta lévő napi híreket (teremcserék, helyettesítések... stb.) időben közöljék az osztállyal.

1.5. A tanulói köteleességek teljesítésének szabályai

1.5.1. Tanulmányi kötelezettségek.

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendeletben meghatározott mértéket.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület — az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján — úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsgákra a félévi, illetve év végi osztályozó értekezlet megelőző öt munkanapban kerül sor. Ezt a határidőt a tanulóval a felmentés megadásával egyidejűleg közölni kell. Amennyiben a tanuló hiányzása az osztályozó értekezlet megelőző tizenöt tanítási napon belül éri el a rendeletben meghatározott szintet, úgy az értekezlet követő tíz munkanapon belül köteles az osztályozó vizsga letételére. Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását, és a rendeletben meghatározott mérték 70%-ának elérésekor írásban figyelmezteti a tanulót és szüleit a várható következményekre. A rendeletben meghatározott mérték elérésekor a tantestület dönt az osztályozó vizsgáról. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

1.5.2. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.

- 1.5.2.1. Ha a tanuló a kötelező, kötelezően vagy szabadon választott óráról, foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb (pl. hatósági) igazolást a szülő is írja alá. Előzetes távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. Ilyen hiányzás esetén a tanulónak önállóan kell pótolnia a tananyagot. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök — szükség szerint a szaktanárokkal való konzultáció után — jogosult.

A mulasztás igazolható, ha a tanuló:

- a szülő írásbeli kérelmére előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
- beteg volt és azt megfelelően igazolta;
- hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy betegség vagy előre nem látható ok esetén a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét vagy a portás útján jelentse a betegséget.

- 1.5.2.2. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le. Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
- 1.5.2.3. A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik.
- 1.5.2.4. (20/2012 EMMI rendelet). Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt levélben értesítenie kell.
- 1.5.2.5. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség.
- 1.5.2.6. A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc igazolatlan késedelmi idő esetén ír be az osztályfőnök egy igazolatlan órát. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható. Napközben csak az iskolai kötelelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható! A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen 15 napot — nem alkalmat — igazolhat. Hosszabb hiányzást (3 nap egybefüggő betegség miatti hiányzás) esetén csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia. (2021. szeptember 1-től)
- Sportkikérő alapján az osztályfőnök megtagadhatja a tanuló elengedését, ha a diák tanulmányi eredménye nem megfelelő. Ha az osztályfőnök elengedi a tanulót, akkor a tananyagot önállóan kell pótolnia.

Amennyiben a tanuló OKTV-n vesz részt, abban az esetben az osztályfőnök a hiányzását igazolja. A 2. forduló előtt 1 nap, a döntő előtt 2 nap hiányzást az osztályfőnök igazoltnak tekint.

Nyelvvizsga esetében a nyelvvizsga napján történő hiányzás a behívó, értesítő bemutatásával igazolttá válik. A tanuló a nyelvvizsga előtt 1 napot igazoltan hiányozhat.

Előre hozott érettségi esetében az írásbeli és a szóbeli előtt is 1 nap hiányzást az osztályfőnök igazolhat.

Az iskolában történő véradás után a diáknak nem kell részt vennie több tanítási órán, amennyiben ezt az osztályfőnökének jelzi. A hiányzást az osztályfőnök igazolja.

Amennyiben a tanuló az iskolát képviseli valamilyen eseményen (Pl. énekkar, sport... stb.), hiányzását az osztályfőnök igazolja.

1.5.2.7. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után:

- 1 óra esetén osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés;
- 2 óra esetén írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés;
- 3-4 óra esetén osztályfőnöki intés;
- 5 óra esetén már szóbeli igazgatói figyelmeztetés,
- 8 óra esetén írásbeli igazgatói intés;
- 10 órától az ügy jegyzői hatáskörbe kerül.

A büntetést a magatartásjegynek is tükröznie kell. Ennek szabályzatát a pedagógiai program tartalmazza.

1.5.2.8. Az iskola épületét tanítási időben a tanuló csak osztályfőnöke, az igazgatóhelyettes(ek), vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el. Lyukas órákra állandó kilépő csak a szülő írásos kérésére adható; indokolt esetben az állandó kilépő visszavonható, illetve megadása megtagadható.

1.5.3. A testnevelés órai részvétellel kapcsolatos szabályok.

1.5.3.1. A tanuló joga, hogy

- indokolt esetben, az orvos írásbeli javaslatára a testnevelés óra alól felmentést kapjon;
- hogy indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére tanévenként a heti óraszámnak megfelelő alkalommal (az órarendi bontással megegyezően 3 óra délelőtti órák alkalmával – 2 óra a délutáni mindennapos foglalkozások alkalmával) a testnevelés órai munka alól felmentést kapjon;
- hogy tanévenként a heti óraszámnak megfelelő alkalommal (az órarendi bontással megegyezően 3 óra délelőtti órák alkalmával – 2 óra a délutáni mindennapos foglalkozások alkalmával) felszerelése otthon felejtése esetén az órai munka alól mentesüljön.

- 1.5.3.2. A felmentési kérelmeket a tanuló az óra kezdetén köteles a testnevelő tanárnak átadni; ugyanekkor köteles felszerelésének hiányát jelenteni.
 - 1.5.3.3. A testnevelés órai munkában részt nem vevő tanulók az óra alatt a testnevelő tanár által kijelölt helyen kötelesek tartózkodni.
 - 1.5.3.4. Amennyiben a testnevelés órán a szülői felmentések száma vagy a felszerelés otthonfelejtésének száma meghaladja a tanuló heti testnevelés óraszámát (az órarendi bontással megegyezően 3 + 2 arányban, a fentebb részletezettek szerint), abban az esetben az órai mulasztás az igazolatlan órával azonos súlyú fegyelmi vétség, és büntetése megegyezik az igazolatlan óra büntetésével (l. 1.5.6. pont).
 - 1.5.3.5. A mindennapos testnevelésre ugyanazok a szabályok érvényesek, mint bármelyik más testnevelés órára. Azoknak a tanulóknak, akik a törvényben foglaltak alapján mentességet élveznek, és ezt megfelelően igazolták, nem kell részt venniük a mindennapos testnevelés foglalkozásain.
 - 1.5.3.6. A mindennapos testnevelés délutáni foglalkozásaira jelentkezni a tanév elején, szeptemberben lehet.
 - 1.5.3.7. A testnevelés munkaközösség által szervezett és meghirdetett foglalkozások közül a tanuló szabadon, érdeklődési körének megfelelően választhat, míg a csoportok létszáma meg nem telt.
 - 1.5.3.8. Jelentkezni az adott foglalkozást vezető testnevelő tanárnál kell.
 - 1.5.3.9. Az adott tanévre meghirdetett csoportokat és a foglalkozásokat vezetők nevét a testnevelés munkaközösség tanév elején, legkésőbb szeptember 15-éig nyilvánosságra hozza.
 - 1.5.3.10. A választott csoport besoroláson változtatni, az egyéb szabadon választható tantárgyakhoz hasonlóan (emeltszintű érettségire felkészítés, szakkör stb.) félévkor lehet.
- 1.5.4. Tanórán kívüli foglalkozások.
A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, amelyekre jelentkezni az iskolai munkarendben meghatározott határidőig, általában szeptember 15-éig lehet. A későbbi jelentkezések elfogadásáról a foglalkozást irányító szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt. A jelentkezők számára a szakköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére, a foglalkozást vezető tanár javaslata alapján igazgatói engedéllyel lehet.
- 1.5.5. Anyagi javak védelme
- 1.5.5.1. Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat, mobiltelefont a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, a tanítási óra alatt a táskában kell tárolni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos. Kivéve, ha a mobil használatára a tanár engedélyt ad. Amennyiben a tanuló ezt megszegi, a tanárnak joga van a készüléket a tanári asztalra kihelyeztetni, és a tanóra végéig megőrizni.

- 1.5.5.2. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg is felelős. A kártérítés mértékéről a vezetés dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít.
 - 1.5.5.3. Az öltözőszekrények az iskola tulajdonát képezik és rongálásuk fegyelmi vétség. A téli és a nyári szünetre a szekrényeket ki kell üríteni és a lakatot le kell venni a takarítás miatt.
 - 1.5.5.4. A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.
- 1.5.6. Magatartási előírások, fegyelmező és fegyelmi intézkedések
- 1.5.6.1. Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani és a tanulóknak dohányozni tilos! Tilos továbbá a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
 - 1.5.6.2. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
 - 1.5.6.3. Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:
 - 1.5.6.4. Fegyelmező intézkedés: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés. A fokozat lehet szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói is.
 - 1.5.6.5. Fegyelmi büntetés:
 - megrovás, szigorú megrovás;
 - áthelyezés az évfolyam másik osztályába, áthelyezés másik, azonos típusú iskolába, kizárás az iskolából.
 - A b) pont alatti intézkedések legfeljebb tizenkét hónapra felfüggeszthetők.
 - A fegyelmi eljárás során az 1993. évi LXXIX. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok szerint kell eljárni.

Mobil eszközök iskolai használatára vonatkozó szabályzat

A 21. század tanulása, tanítása, munkaerőpiaci elvárása megköveteli, hogy a mobil eszközök használata a mindennapok része legyen. Ennek érdekében intézményünk kiemelten támogatja a hordozható eszközök használatát. A megnövekedett idejű és intenzitású használat miatt tanulóink, pedagógusaink és az intézményünk minden dolgozója érdekében meghatározzuk és betartatjuk a mobil eszközökre vonatkozó szabályokat. A szabályzat elsődleges célja a mobil eszközök tudatos, felelős, biztonságos használatának támogatása.

Mobil eszközök meghatározása

1. Mobil eszköznek minősül minden hordozható, elektronikus informatikai eszköz. A szabályzat ezért vonatkozik mobiltelefonokra (régi telefonok, okostelefonok), táblagépekre (tablet), laptopokra, hordozható játékkonzolokra (PSP, Nintendo DS, stb.), e-könyvolvasókra, MP3/MP4/médialejátszókra, hordozható GPS-ekre, fényképezőgépekre, videokamerákra, valamint okosórákra.

Mobil eszközök birtoklására vonatkozó szabályok

1. Mobil eszközt csak a szülők engedélyével szabad az oktatási intézménybe behozni.
2. Az intézménybe behozott mobil eszközökért kizárólag az azt behozó diákot terheli a felelősség.
3. A mobil eszközöket a diák köteles olyan helyen tárolni, ahol az nincs szem előtt (alapesetben táskájában, más esetekben a pedagógus iránymutatása szerint) sem a pedagógusok, sem a többi tanuló számára.
4. A behozott eszközökért az intézmény pedagógusai, vezetősége semmilyen felelősséget nem vállalnak, sem sérülés, sem elvesztés, sem lopás esetén. Ez alól kivételt képeznek a tanár által lefoglalt eszközök. A lefoglalt eszközök a meghatározott szabályok alapján, az igazgatói irodában vehetők át.

Mobil eszközök használata a tanítási órán

1. Az szabályzathatásköre kiterjed a tantermek, könyvtár, öltözők, udvar és az ebédlő teljes területére.
2. A mobil eszköznek lenémított állapotban kell lennie a tanteremben a tanítási óra teljes időtartama alatt. A mobil eszköz nem adhat ki hangot, nem rezeghet, nem alkalmazhat fényjelzést sem.
3. A tanár engedélye nélkül a mobil eszközök használata nem engedélyezett.
4. Tanítási órán a mobil eszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket a pedagógus engedélyez. (A mobil eszköz használatának minősül például a

pontos idő megtekintése; hívások, üzenetek ellenőrzése; számológépként vagy jegyzettömbként való használat.)

5. Ha a mobil eszközök hangot adnak ki, rezegnek, vagy bármilyen más módon zavarják a tanórát, akkor az eszköz a tanár által lefoglalható.
6. Dolgozatok, számonkérések, központi mérések alkalmával a mobil eszközök teljes kikapcsolása kérhető.

Mobil eszközök használata iskolai rendezvényeken

1. A mobil eszköznek hivatalos rendezvények alatt is lenémított állapotban kell lennie, míg szabadidős rendezvényeken a pedagógusok útmutatása az irányadó.

Mobil eszközök használata magán célokra

1. A saját mobil eszközök használata szünetekben, a tantermek elhagyásától a tanítási óra előtti jelzőcsengőig lehetséges.
2. A mobil eszköz szünetben való használata a tanórára való felkészülést nem akadályozhatja.
3. Mobil eszközök használata tanítási idő után az iskola területén szervezett foglalkozásokon kizárólag a pedagógusok engedélyével lehetséges, az általuk meghatározott célokra.

Mobil eszközök felelős használata

1. Az oktatási intézmény területén a mobil eszközök kizárólag olyan célokra használhatók, melyek tiszteletben tartják a diáktársak, iskolai dolgozók, valamint a közösségekre vonatkozó jogokat. Azok megszegése a mobil eszköz azonnali lefoglalásával jár.
2. Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanulótagsokról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad. Az engedély nélkül fotózott, felvett személy jogosult arra, hogy az őt megörökítő az ügyeletes pedagógusnál jelentse.
3. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről a 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog]
(1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.
(2) Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.
4. A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata esetén az eszköz lefoglalható.

Szabályzat megszegése

1. A szabályzat első alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és a tanuló a tanítási nap végén veheti újra fel az igazgatói irodában.

2. A szabályzatmásodik és minden további alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és csak a tanuló szülője/gondviselője a tanítási nap végén veheti újra fel az igazgatói irodában.

1.5.7. A közösségi szolgálatról

A 2012/13-as tanévtől kezdve felmenő rendszerben bevezették a közösségi szolgálatot. 2016-tól érettségi bizonyítványt csak az a diák szerezhethet, aki igazolni tudja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítését legkésőbb az érettségi bizonyítványának kiadásának időpontjáig.

- 1.5.7.1. A közösségi szolgálatot a 9-12. évfolyam tanulói végezzék.
- 1.5.7.2. A tanuló csak olyan fogadó szervezetnél végezheti a közösségi szolgálatot, amellyel az iskola megállapodási szerződést kötött.
- 1.5.7.3. A tanulókat az iskolában mentortanárok segítik, hogy tájékozódni tudjanak a foglalkozásokról. A mentorok kapcsolatot tartanak a fogadó szervezetekkel, koordinálják a programokat, és figyelemmel kísérik a diákok tevékenységét.
- 1.5.7.4. A foglalkozásokra a tanuló köteles elvinni a közösségi szolgálatot igazoló naplót, ahol a külső szervezet mentorától aláírást és pecsétet kap. Amennyiben ezt a tanuló elmulasztja, a továbbiakban önállóan kell gondoskodnia ezek beszerzéséről. A pontatlanul, hiányosan igazolt közösségi szolgálat nem számolható el.

1.6. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

- 1.6.1. Az iskolai diákközösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. A választás rendjéről a DÖK saját szabályzatában rendelkezik. A diákok rendszeres tájékoztatása a DÖK-ön keresztül is történik.
- 1.6.2. Az iskola igazgatója évente legalább egy alkalommal – a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban – diákfórumot tart. A diákfórumon felmerült, azonnal meg nem válaszolható kérdésekre a tanulók nyolc munkanapon belül választ kapnak. Rendkívüli diákfórum összehívását az érintett felek bármelyike kezdeményezheti; ez esetben a diákfórumot a kezdeményezéstől számított tizenöt napon belül meg kell tartani.
- 1.6.3. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségeket érintő kérdésekben, így különösen a tanítás nélküli munkanap programjával kapcsolatosan kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. A DÖK részéről a kapcsolattartásra a DÖK elnöke jogosult.
- 1.6.4. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, egyéb közösség) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét. A

tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

1.6.5. Diákkör létrehozását minimum nyolc fő tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit. A diákkör létrehozásának előfeltétele, hogy az iskola biztosítani tudja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE

2.1. Az iskola munkarendje.

2.1.1. Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

2.1.2. A két hetes feladatát megosztva teljesíti. Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet. Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát. Távozáskor leoltják a világítást. Az utolsó óra után bezárják az ablakot.

2.1.3. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

2.1.4. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

2.1.5. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a pénztárban az erre kijelölt időpontokban intézhetik, tanáraikat a tanári szobából sürgős ügyben kihívathatják, de oda be csak tanári engedéllyel mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

2.1.6. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben hívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

2.1.7. Ünnepeleken a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág (nem farmer) és matrózblúz, a fiúknak sötét nadrág, fehér ing és nyakkendő a megfelelő öltözködés. Az iskola kiemelt eseményein (szalagavató, ballagás, érettségi) a lányoknak kötelező a szoknya.

2.1.8. A tanuló felszerelése testnevelés órán: váltó tornacipő, fehér zokni, sportnadrág, az osztály színének megfelelő óbudais póló.

2.1.9. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

2.2. Védő-óvó előírások

2.2.1. A tanulók részére — egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára — az adott tanévre meghatározva heti rendszerességgel iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

2.2.2. Amennyiben a tanuló tanítási időben beteg lesz, rosszul érzi magát, megsérül, osztályfőnöke, annak távollétében az igazgató vagy helyettesei – az orvos szükség szerinti értesítésén túl – haladéktalanul értesítik a tanuló szülőjét, ezzel egyidejűleg gondoskodnak a tanuló megfelelő elhelyezéséről és felügyeletéről. Tanuló az iskolából rosszul, betegség esetén a tanítási idő vége előtt csak szülői beleegyezéssel engedhető haza.

2.2.3. Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. A számítástechnikai, könyvtári gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

2.2.4. A tanulók ügyeljenek a saját és társaik testi épségére; az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

2.2.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az iskolapszichológus nevét és elérhetőségét az osztályfőnökök a tanév elején írással be a diákokkal az ellenőrzőbe.

2.3. A helyiség- és területhasználat szabályai

2.3.1. A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók tanári engedély nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

2.3.2. A tornaterem különösen balesetveszélyes terület, ezért ott a tanulóknak még fokozottabban kell ügyelniük saját és társaik egészségére.

2.3.2.1. A testnevelés órán használatos sporteszközöket, sportszereket csak a rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

2.3.2.2. A testnevelés órán minden típusú ékszer viselése tilos!

2.3.2.3. A tanuló testnevelés órán hosszú haját higiéniai és balesetvédelmi szempontból összefogva köteles viselni.

2.3.2.4. A tornateremben csak váltó tornacipőben és tanári engedéllyel lehet tartózkodni; a teremben ételt-italt csak különleges esetben, külön tanári engedéllyel szabad fogyasztani.

- 2.3.3.** Az iskola udvarán sakkozni, kosarazni, asztaliteniszezni, röplabdázni és tollasozni lehet a szünetekben és a tanítási órák után (15.00-tól), egyéb sporteszközöket – a testnevelési órák kivételével – tilos használni, mert balesetet okozhatnak! A tiltott játékszerek használata büntetést von maga után.
- 2.3.4.** Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első tanévük elején megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. A számítógép terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.
- 2.3.5.** A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést. Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – ettől eltérő eseti igazgatói engedély hiányában 21:00 óráig tarthatók.
- 2.3.6.** Az iskola tanulói étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfét az óráközi szünetekben illetve lyukas órában lehet felkeresni, az ebédlő igénybevételére az első 25 perces szünettől van lehetőség. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell hagyni. Az iskolai menza igénybevételének, a térítési díj befizetésének illetve visszafizetésének rendjét az iskola igazgatója külön utasításban szabályozza. Az utasítást az iskola a honlapján nyilvánosságra hozza, illetve a tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.
- 2.3.7.** Minden diák a tanítás kezdete előtt foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tanteremben (kivételek a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

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

Közösségellenes egy cselekmény, ha a közösség elvárásaival történő szembefordulás, az általános elvárt magatartásformákkal történő szembeszegülés, vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, továbbá a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti, vagy veszélyezteti.

Intézkedések a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére:

- Osztályfőnöki óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.

- Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok betartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak betartására.

- Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknál.

Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire.

Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására:

- Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.

- Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.

- A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.

Alkalmazandó intézkedések a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén:

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az **nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek**, úgy a tanulót fel kell szólítani arra, hogy a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvárt magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója), valamint szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az eddigi fokozatainak (fegyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy **büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül**, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

3.1 Záró rendelkezések

3.1.1. A házirend nyilvános, az iskolai könyvtárban bárki számára hozzáférhető.

3.1.2. A házirend megvalósulását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és minden évben felül kell vizsgálni, ha azt a tantestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet azt kezdeményezi.

3.1.3. Kezdeményezéstől függetlenül módosítani kell a házirendet, ha azt a jogszabályok változása szükségessé teszi.

3.2. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

Szűcs József
igazgató sk.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

1. Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
0	7 ¹⁵	7 ⁵⁵
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	12 ¹⁰	12 ⁵⁵
6.	13 ²⁰	14 ⁰⁵
7.	14 ¹⁵	15 ⁰⁰

2. számú melléklet

2. Az iskolai könyvtár használati rendje

A könyvtár szolgáltatásai

1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
2. A könyvtárban tartott órák, foglalkozások (könyvtár-használattan)
3. Könyvtári tájékoztatás
4. Kölcsönzés
5. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
6. Bibliográfiai szolgáltatás

A könyvtár használata

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtár az ott megtartott tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehető igénybe.
5. Az olvasóterem a könyvtár nyitvatartási ideje alatt igénybe vehető.
6. Enni és inni a könyvtárban tilos.
7. A tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Kölcsönzés

A könyvtári könyvet, vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kivenni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet. Egy-egy alkalommal a tanulók számára hat kötet kölcsönözhető három hétre, a tanárok részére korlátlan a kölcsönözhető kötetek száma.

A tankönyveket egy-egy órára, illetve egész évre kölcsön lehet venni, a folyóiratokat és egyéb dokumentumokat egy napra, vagy hétvégére. A kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni.

Az iskolából eltávozó tanulónak, illetve dolgozónak eltávozása előtt a könyvtárossal igazoltatni kell, hogy könyvtartozása nincs.

A könyvtár állományából korlátozottan kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány (szótárak, időszak kiadványok, videó- és audio kazetták, CD-k és floppy-k). A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg (nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok).

Az iskolai könyvtár indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzésre is vállalkozik.

Az elveszett, vagy a használhatatlanságig elrongálódott könyvet a használónak be kell szerezni és beadni az elveszett példány helyett a könyvtárba. Amennyiben az nem beszerezhető, árát a napi forgalmi áron meg kell térítenie.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

3. Géptermi rend

- a.) Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
- b.) A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- c.) A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- d.) A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- e.) A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- f.) A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- g.) A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- h.) Az elektromos hálózatba más — nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó — berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- i.) A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- j.) Tilos:
a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- k.) Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Protokoll és eljárásrend járványügyi készenléti helyzetre, veszélyhelyzetre, valamint a digitális munkarend szerinti tanítási időszak(ok)ra

Az Óbudai Gimnázium (a továbbiakban a Gimnázium) nevelőtestülete a szülői közösséggel (SZMK), valamint a Diákönkormányzattal (DÖK) egyetértésben a járványügyi készenléti helyzetre, veszélyhelyzetre, a digitális munkarend szerinti oktatásra vonatkozóan az alábbi eljárás- és működésrendet hozza.

A Gimnázium az intézmény adottságait figyelembe véve az EMMI Intézkedési terv a 2020/21. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről című dokumentumában foglaltak szerint jár el.

Intézményi felelősségű

1. A Gimnázium igazgatója köteles gondoskodni az épület fertőtlenítő takarításáról a járványügyi készenlét idejére kiadott előírások szerint.
2. A Gimnázium igazgatója gondoskodik arról, hogy az iskola megalkossa saját készenléti és veszélyhelyzeti, valamint a digitális munkarendre vonatkozó protokollját.
3. A Gimnázium igazgatója gondoskodik a protokollban foglaltak betartásáról és betartatásáról.
4. A Gimnázium igazgatója fertőzés-gyanú vagy igazolt fertőzés esetén gondoskodik az előírások szerinti elkülönítésről, az értesítések megtörténtéről.
5. A Gimnázium igazgatója elrendeli, hogy az épületbe belépni orrot és szájat takaró maszkban, kézfertőtlenítés után lehet.

Pedagógus felelősségű

1. A pedagógusok és az intézmény valamennyi munkatársa saját példamutatásával viselkedik a Gimnáziumban, óvja szűkebb és tágabb közösségünk egészségét.
2. Aki magán a COVID-19 tüneteit észleli, ezt jelzi a hagyományos úton az iskola vezetésének, és nem kezdi meg vagy félbeszakítja aznap a munkát, felveszi a kapcsolatot a háziorvosával, az órái tananyagáról a hagyományos módon rendelkezik.
3. Koronavírus-gyanús tünetek esetén a tanulók, a pedagógusok, az intézményi munkatársak csak orvosi igazolással térhetnek vissza az iskolába.
4. Aki koronavírus-gyanús személy szoros kontaktjának minősül, az erről haladéktalanul értesíti az iskola vezetését, és addig nem jön dolgozni, amíg a vizsgálat negatív eredménnyel nem zárul.
5. A pedagógusok az intézmény közösségi tereiben, a tanárban, a tanórákon orr-száj maszkot vagy plexit viselnek saját, valamint a diákok és kollégák egészségének megóvása érdekében. A csoportba tartozó diák kérésére az órán is felszólítják a tanulókat a maszkviselésre. A maszkviselési előírásoktól kizárólag kivételes, szakmailag indokolt és szükséges esetben lehet eltérni az ének-zene, testnevelés, dráma és színház /tánc és dráma órákon, és kizárólag abban az esetben, ha biztosított a legalább 1,5 méteres távolságtartás.
6. Az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán beszélnek a tanulókkal a higiéniai és prevenciók előírások betartásának fontosságáról, tájékoztatják a tanulókat, levél útján a szülőket a Gimnázium vonatkozó szabályairól.
7. **A pedagógus nem orvos. A tanuló által jelzett tünetek esetén ezek megítéléséről döntési joga nincs. Köteles az iskolavezetés értesítése mellett a tanulót elkülöníteni.** Az elkülönítésre kijelölt helyiségek sorrendje: orvosi váró, orvosi vizsgáló, tanári tárgyaló.

Az elkülönítés menete:

- **A pedagógus** az elkülönítőbe kíséri a tanulót, az ajtóra kiteszi a fertőzésveszély táblát, majd haladéktanul értesíti a titkárságot.
- **A titkárság** jelzést küld az igazgatónak, az ő elfoglaltsága esetén a helyetteseinek.
- **Az igazgató vagy helyettesei** az előírásoknak megfelelően értesítik vagy értesíttetik a szülőt és az iskolaegészségügyi orvost, biztosítják a tanuló felügyeletét, a felügyelőnek az előírt védőfelszerelést.

8. A nap elején a pedagógusok ellenőrzik, hogy mindenkinél van-e maszk, aki véletlenül otthon hagyta a maszkját, az osztályfőnöktől kaphat. A tényről az osztályfőnök még aznap az E-Krétán értesíti a szülőt az alábbi mondattal:

Értesítem, hogy gyermeke ma maszk nélkül lépett be az iskola területére, figyelmen kívül hagyta a Gimnázium készenléti veszélyhelyzetre vonatkozó előírásait, ezzel veszélyeztetve szűkebb és tágabb közösségünk egészségét.

9. Amennyiben bármely tanuló az iskola közösségi tereiben, valamint a pedagógus kérésére az órán nem visel maszkot, az osztályfőnök még aznap az alábbi értesítést küldi a szülőnek:

Értesítem, hogy gyermeke figyelmen kívül hagyta a Gimnázium készenléti veszélyhelyzetre elrendelt előírásait, ezzel veszélyeztette szűkebb és tágabb közösségünk egészségét.

10. Az előírt értesítések megküldésével egyidejűleg a tanuló az 1. alkalommal szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kap, minden további alkalommal a fegyelmi fokozatot léptetjük a Gimnázium szabályai szerint (írásbeli osztályfőnöki intő, írásbeli osztályfőnöki megrovás, igazgatói szóbeli figyelmeztetés, igazgatói írásbeli intő, fegyelmi eljárás megindítása), mivel a tanuló egyértelműen nem hajlandó betartani a közösség közösen hozott szabályait.
11. Az a pedagógus, akinek a kérése ellenére is elmarad a tanuló/k maszkviselése, erről értesíti az osztályfőnököt, ha őt nem találja, a helyettesét, ha őt sem, az iskolavezetés bármely tagját, akik a fent leírt módon kötelesek eljárni.
12. A pedagógusok, különös tekintettel az osztályfőnökök – az esetleges kontaktkutatók miatt – naponta kötelesek az E-Krétában jegyezni a hiányzásokat. Amíg az E-Kréta nem áll fel, papíron jegyzik a hiányzást. A papíralapú adminisztráció helye a tanári régi naplószekrényre.

Szülői felelősségű:

1. Kérjük, beszélgessenek gyermekükkel a higiéniai és prevenciók előírások betartásának fontosságáról, gondoskodjanak arról, hogy gyermeküknél minden nap legyen: maszk, kézfertőtlenítő, papír zsebkendő.
2. **Kiemelten kérjük Önöket, ha magukon vagy gyermekükön a COVID-19 tüneteit észlelik, ne engedjék a gyermeket iskolába, haladéktanul értesítsék telefonon a házi orvosukat.**
3. **A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az értesítéshez kérjük, az alábbi elérhetőségeinket használják:**

E-mailben: titkarsag@obudaiгимnaziium.hu vagy iroda@obudaiгимnaziium.hu vagy titkarsag.obudaiгимn@obudaiгимnaziium.hu

Az e-mail tárgymezője minden esetben: Korona_tanuló neve_tanuló osztálya (pl. Korona_Jó Palkó_9.x)

vagy

Telefonon: 06-1-368-6850 vagy 06-1-250-1211

4. A szülők továbbra is 15 napot igazolhatnak, ugyanakkor **a gyermeket koronavírus-gyanús tünetek esetén csak orvosi igazolással engedhetjük vissza az iskolába.**

Tanulói felelősségű:

A Gimnázium tanulói magukra kötelező érvényűnek tartják, hogy szűkebb és tágabb közösségük egészségét védjék, ezért:

1. Az iskola közösségi tereiben, valamint kérésre a tanórán orrot és szájat takaró maszkot viselnek.
2. Hordanak maguknál és használják a kézfertőtlenítőt, papírzsebkendőt.
3. Ha koronavírus-gyanús tüneteket észlelnek magukon, azonnal jelzik ezt a tanárban.
4. Az iskola közösségi tereiben, valamint tanítás előtt és után az iskola előtti téren ügyelnek a távolságtartás szabályaira, nem csoportosulnak, szabadidejükben is felelősen viselkednek saját és mások egészségének megőrzése érdekében.

Eljárásrend és felkészülés a koronavírus veszélyhelyzetre, valamint digitális munkarend elrendelése idején

1. A digitális munkarendre való átállási kötelezettségről a Gimnázium fertőzöttségi adatai alapján az Operatív Törzs dönt. A döntésről a Gimnázium értesítést kap. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják. Az elrendelést követő napon lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők/tanulók saját felelősségre hazavigyék az itt hagyott tankönyveiket, füzeiteket. Ennek módjáról, az osztályokra vonatkozó időbeosztásról még az elrendelés napján egyedi beosztást küldünk a tanulóknak.
2. Szintén jelzést fogunk kapni arról, ha visszatérhetünk a normál munkarendbe. A visszatérés napjáról a pedagógusok, a tanulók, a szülők üzenetben tájékoztatást kapnak.
3. A Gimnázium a digitális munkarendre való áttéréskor a tanításhoz, a tanulókkal való közvetlen kapcsolattartáshoz egységesen a Google Classroom-ot használja. A tanulók ezen keresztül kapják meg a tananyagot, valamint ezen keresztül adják be a feladataikat. A más oktatási internet-platfórmokon végzendő feladatokat is a Classroomon keresztül kell megadni.
4. A Google Classroom használatához a Gimnázium saját Google account-ot használ.
5. A felkészülés részeként minden osztályfőnök felméri a tanulók rendelkezésére álló eszközöket, a felmérés eredményét az osztályukra vonatkozóan a kapott táblázatban rögzítik. (Határidő: szeptember 15.)
6. A pedagógusok aktualizálják a meglévő Classroom csoportjaikat, új csoportjaik számára létrehozzák ezeket.
7. A tanulók 48 órán belül kötelesek bejelentkezni a Google Classroom rendszerben a szaktanár által meghirdetett csoportba.

A digitális munkarend szerinti oktatásra az alábbi szabályokat rögzítjük és követjük

1. Minden munkaközösség a saját tantárgyára vonatkozóan meghatározza a kötelezően megtartandó online órák számát, ami nem lehet több az adott csoportra vonatkozó heti óraszámnál, ez a munkaközösség valamennyi tagjára kötelező, eltérni ettől munkaközösség-vezetői engedéllyel lehet.
2. Amennyiben a pedagógusok nem rendelkeznek az otthoni munkavégzéshez elégséges tárgyi feltétellel, a Gimnáziumi eszközpark számukra használható, az eszközök előzetes egyeztetést követően hazavihetők.

3. A pedagógusok a tanulók, a szülők, a kollégák számára munkanapokon 8.00-18.00 között kereshetők, ettől eltérni csak valóban fontos esetekben lehet.
4. A pedagógusok kötelesek a tanulóknak a tanulást, a gyakorlást segítő feladatokat adni, a kiadott feladatokat ellenőrizni, a tanulóknak a munkájukról visszajelzést küldeni. Amennyiben ennek bármelyike az osztályfőnökhöz érkező jelzések alapján nem történik meg, az osztályfőnök értesíti az iskola vezetését, akik a vizsgálatot indítanak, a vizsgálat eredményéről, a hozott intézkedésekről visszajelzést küldenek az osztályfőnöknek.
5. A pedagógusok önállóan elvégzendő feladatokat adnak, amelyeket a megfelelő formátumban, a kijelölt határidőig teljesíteni kell. Ennek elmulasztása esetén a pótlás csak indokolt esetben lehetséges.
6. Feladatok önálló munkára munkanapokon 8.00-18.00 között adhatók ki, reális és elvárható beadási határidővel. A feladatok beadásának legrövidebb határideje a következő munkanap lehet, a feladatok kiadási idejének figyelembevételével. Kivételt képeznek ez alól az online órai feladatok.
7. A feladatok mennyisége igazodik a csoport heti óraszámához.
8. A dolgozatok bejelentésére, javítására digitális munkarend esetén is a Házi rend szabályai vonatkoznak.
9. A tanulók kötelesek az online órákon aktívan részt venni, azokon a tanár utasításait követni, kérésre (meglévő technikai felszereltség esetén) a kamerájukat, mikrofonjukat is használni.
10. Amennyiben a tanuló az online órára nem jelentkezik be, vagy az online óra során a tanárban felmerül a gyanú, hogy a tanuló valójában nem vesz részt az órán, csak bejelentkezett (többszöri kérdés esetén sem tudja a tanuló, hogy miről van szó az órán) a tanár az E-Kréta rendszeren keresztül még aznap értesíti a szülőt erről.
11. A digitális munkarendben a hiányzás az OH állásfoglalása szerint nem értelmezhető, ugyanakkor természetesen előfordulhat, hogy a tanuló beteg, hivatalos elfoglaltsága van, technikai hiba miatt nem tud részt venni az online órán. Ebben az esetben a szülő köteles előre értesíteni az osztályfőnököt, előre nem látható akadályoztatás esetén (vis maior) az első lehetséges alkalommal értesíti az osztályfőnököt, aki – ahogy a normál munkarend szerinti oktatásban is - dönt, hogy igazolja-e a „hiányzást”.
12. A digitális munkarendben is érvényes az a szabály, ha a tanuló nem szerez elég jegyet, és emiatt a teljesítménye félévkor vagy évvégén nem osztályozható, a nevelőtestület engedélyezheti számára, hogy tudásáról osztályozóvizsgán adjon számot.
13. Amennyiben az iskola újra látogatható, a 11. és 12. évfolyamos tanulók a digitális munkarend szerinti oktatás tananyagából visszamérés céljából beszámoltathatók.

Segítség és támogatás

A tanulókat a Gimnázium a lehetőségein belül segítheti a digitális munkarendhez szükséges eszközök kölcsönzésével.

Az Együtt az Óbudai Gimnáziumért Közhasznú Alapítvány a 2019/20-as tanévben létrehozott egy szolidaritási alapot, amelybe akár havi rendszerességgel (kisebb-nagyobb összegeket) befizethetnek szülők, nagyszülők, cégek, öregdiákok és mi, az iskola dolgozói is. A befizetett összegekkel az Alapítvány a koronavírus-járvány miatt különösen nehéz helyzetbe került tanulóink, munkatársaink családját segíti.

Ezzel a célirányos, kisközösségi önvédelmi/önsegélyezési kezdeményezéssel erősíteni kívánjuk a biztonságérzetet, a szolidaritás érzését abban is, aki ad, és abban is, aki kap.

A kezdeményezéssel azt a fontos üzenetet szeretnénk megfogalmazni, hogy iskolánk a bajban is alma materként vigyáz a tanulóira, dolgozóira.

Az alapítvány neve: **Együtt az Óbudai Gimnáziumért Alapítvány**
A pénzügyintézet, mely az alapítvány pénzét kezeli: Raiffeisen Bank
Felajánlásukat az alábbi számlaszámon tehetik meg (kérjük, a közleménybe írják be:
szolidaritás): 12001008 – 01206078 – 00100001