



**TF GYAKORLÓ SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM**

H Á Z I R E N D J E

2 0 2 5

TARTALOM

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az intézmény adatai	6
1.2. Az iskola nagyobb tanulóközösségei	6
2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	6
2.1. A tanulók jogai.....	6
2.2. Tanulói jogok gyakorlása	8
2.3. A diákönkormányzat (DÖK)	8
2.4. A tanulók kötelességei.....	8
3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	10
3.1. Általános működési rend	10
3.2. A tanítási órák rendje	12
3.3. Óraközi szünetek rendje	13
3.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	13
3.5. Iskolán kívüli rendezvények rendje.....	14
3.6. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése	15
3.7. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához kapcsolódó területek használatának rendje.....	15
3.8. Az iskolai jelenlétről szóló rendelkezések	16
3.9. Az iskolai könyvtárra és számítógépterem használatára vonatkozó szabályok	16
3.10. Étkezések rendje.....	16
3.11. Egészségvédelem	17
3.12. Balesetvédelem	17
3.13. Tűzriadó rendje.....	17
3.14. Vagyonvédelem, kártérítés.....	17
3.15. A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok	18
3.16. Digitális napló	18
3.17. A hetesek kötelességei	18

4. TANULMÁNYI RENDELKEZÉSEK	19
4.1. Az írásbeli számonkérések rendje	19
4.2. Házi feladat.....	19
4.3. Tanulmányi kérelmek	19
4.4. Tanulmányi kötelezettségek	19
5. KÉSÉSEK, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI ÉS TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK.....	20
5.1. Reggeli késés	20
5.2. Az óráközi késés.....	20
5.3. Mulasztások igazolása, távolmaradási és távozási engedélyek	21
5.4. Igazolatlan hiányzás.....	21
5.5. Felszerelésihiány	22
6. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE.....	22
6.1. A fegyelmező intézkedések formái és fokozatai.....	22
6.2. Fegyelmi büntetés	23
6.3. További rendelkezések	23
7. DOHÁNYZÁSRÓL, ALKOHOLRÓL, KÁBÍTÓSZERRŐL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK....	23
7.1. Dohányzás, alkoholfogyasztás büntetése.....	23
7.2. Kábítószerekre vonatkozó rendelkezések	24
8. JUTALMAZÁSOK.....	24
8.1. Egyéni jutalmazások	24
9. A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ..	25
10. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	25
10.1. Diákközyűlés	25
10.2. Tájékoztatás	25
10.3. Diákönkormányzati fórum	26

11. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI..	26
12. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	26
13. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS.....	26
14. BEISKOLÁZÁS	28
15. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	30
16. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	30
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	30
18. MELLÉKLETEK	31
18.1. A testnevelésórára vonatkozó egyéb rendelkezések.....	31
18.2. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	32
18.3. Géptermi rend	33
ZÁRADÉK	34
NYILATKOZATOK.....	34

1. Bevezető rendelkezések

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

A házirendet a nevelőtestület a szülői munkaközösség, valamint a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) rendelkezései alapján készült.

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.

Az osztályfőnökök minden tanévkezdéskor kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és köteleességekkel foglalkoznak.

1.1. Az intézmény adatai

- **neve:** TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium
- **székhelye:** 1125 Budapest, Diana utca 35-37.
- **fenntartó:** Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem

1.2. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

- 1.2.1. A tanulók nagyobb közössége a tanulói létszám 25 %-a.
- 1.2.2. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a *diákönkormányzat* véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken a *diákönkormányzat* képviselőinek részvételét.

2. Jogok és köteleességek

2.1. A tanulók jogai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 27. fejezet 46.§ alapján:

- 2.1.1. A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – a nemzeti köznevelésről szóló törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- 2.1.2. A tanulónak joga, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- 2.1.3. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- 2.1.4. A tanulónak joga, hogy
 - a. részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
 - b. (igény szerint) az állami, illetve önkormányzati nevelési-oktatási intézményben hit- és vallásoktatásban vegyen részt;
 - c. személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, a családi élethez és a magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogok érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, továbbá a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
 - d. életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
 - e. az oktatási jogok biztosához forduljon.
- 2.1.5. A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben – családjának anyagi helyzetétől függően – kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban

részesüljön, továbbá hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

2.1.6. A tanuló joga különösen, hogy

- a. napközi, tanulószobai ellátásban részesüljön;
- b. válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- c. igénybe vegye – a használati szabályzatok megtartásával és anyagi felelőssége tudatában – az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnika-terem, sport- és szabadidő-létesítmények stb.);
- d. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- e. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- f. részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- g. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről;
- h. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- i. tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen;
- j. kérdést intézzen az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- k. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- l. tanulmányai során – a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván;
- m. jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- n. kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- o. kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- p. kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;
- q. választó és választható legyen a diákképviselőben;
- r. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- s. kérelmére indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

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

2.2. Tanulói jogok gyakorlása

- 2.2.1. Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- 2.2.2. Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a *diákönkormányzaton* keresztül érvényesíthetik jogaikat.

2.3. A diákönkormányzat (DÖK)

- 2.3.1. A tanulók *diákönkormányzatot* hozhatnak létre. A *diákönkormányzat* tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- 2.3.2. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat annak képviseletében.
- 2.3.3. A diákönkormányzat dönt – a nevelőtestület véleményének kikérésével – saját működéséről, a működéséhez szükséges eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- 2.3.4. Az iskolai diákönkormányzat megválasztása tanévenként történik.
- 2.3.5. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- 2.3.6. A diákönkormányzat a diákokat érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.
- 2.3.7. Kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét a házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben.
- 2.3.8. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztályát) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
- 2.3.9. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

2.4. A tanulók kötelességei

- 2.4.1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - a) betartsa az iskolai házirendet, a tanulmányi rendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit, a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat;
 - b) tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
 - c) részt vegyen a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon;
 - d) rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
 - e) az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet;
 - f) biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
 - g) a tanuláshoz szükséges felszerelést (tankönyvet, szöveg- vagy feladatgyűjteményt, munkafüzetet, füzetet, tornafelszerelést stb.) magával hozza;
 - h) segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
 - i) tisztelje társait és az iskola dolgozóit;
 - j) védje saját és társai egészségét, ezért is tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer-fogyasztás stb.;

- k) az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsejűvel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg;
 - l) A tanulók az iskolai ünnepélyeken (a szalagavató bálon, a ballagáson és az érettségi vizsgákon is) ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing, alkalmi cipő),
 - m) a pedagógusok által kijelölt tanulmányi és sportversenyeken megjelenjen, és legjobb tudása szerint teljesítsen – a megjelenés alól mentességet előzetes írásbeli kérelem alapján csak az iskola igazgatója adhat!
 - n) évi tanulmányi kiránduláson részt vegyen. Ez alól mentességet az igazgató adhat, írásbeli kérelemre. Sportfoglaltság esetén egyesületi kérvényt kell benyújtani, részletes indoklással.
- 2.4.2. A tanulóval szemben támasztott követelmény különösen, hogy az iskolai foglalkozásokon a köznevelési törvény 46.§-nak megfelelően vegyen részt. Amennyiben a tanuló a foglalkozásokon munka nélküli részvételével, magatartásával hátráltatja, illetve lehetetlenné teszi társainak a tantervben meghatározott ütem szerinti haladását, az osztályban tanító tanárok a tanuló meghallgatása után javasolhatják a tanuló társai védelmében:
- a) tanköteles tanuló esetén másik osztályba vagy másik intézménybe történő áthelyezését,
 - b) nem tanköteles tanuló esetén eltiltását az adott tanév folytatásától, tanulói jogviszonyának megszüntetését.
- 2.4.3. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

3. Az iskola munkarendje

3.1. Általános működési rend

- 3.1.1. A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik. Az igazgató engedélyével szervezhető 7⁰⁰ órai kezdettel ún. „nulladik órai foglalkozás” (korrepetálás, sportkör stb.) is.
- 3.1.2. A tanulók kötelesek legkésőbb 7⁵⁰-re (illetve első tanórájuk megkezdése előtt 10 perccel) az iskolába érkezni, és jelzősengetéskor a tanteremben a szükséges felszereléssel megjelenni.
- 3.1.3. Alsó tagozatban 7⁵⁰ és 8 óra között az órára való előkészületek történnek, ezért a szülők ebben az időben már nem tartózkodhatnak a teremben.
Október 1-től az alsós folyosón se tanítás előtt, se alatt és a napközis foglalkozások végéig szülő nem, csak tanuló tartózkodhat.
- 3.1.4. A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- 3.1.5. A tanórán nem használt tárgyakat, felszerelést (kabátot, esernyőt, testnevelés-felszerelést stb.) az arra rendszeresített helyen kell elhelyezni (szekrény, osztályterem).
- 3.1.6. A tanórán a tanulói asztalon csak a foglalkozáshoz szükséges eszközök tarthatók. Ettől eltérni csak az órát tartó tanár engedélyével szabad.
- 3.1.7. A tanulói padokban csak a foglalkozásokhoz szükséges eszközök tárolhatóak és kizárólag a tanítás ideje alatt.
- 3.1.8. A padok, szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek.
- 3.1.9. Nagy értékű tárgyakat (laptop, mobiltelefon, híradástechnikai eszközök, játékok, ékszerek, nagyobb mennyiségű pénz stb.) a tanulók ne hozzanak be az iskolába, mert azokért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal!
- 3.1.10. Mobiltelefon használata (beszélgetés, üzenet fogadása és/vagy küldése, fényképezés, videó készítése, zenehallgatás stb.) a tanórákon és egyéb iskolai rendezvényeken tilos! A mobiltelefont kikapcsolt vagy „lenémított” állapotban kell tartani.
A mobiltelefon használatának megszegése esetén a szaktanár felszólítására a diáknak át kell adnia a telefont, de a tanár az óra végén visszaadhatja, vagy az iskolatitkárságon leadhatja, ám a tanuló legkésőbb a tanítási napjának végén visszakapja.
A szaktanárok az oktatás érdekében ettől a rendelkezéstől eltérhetnek.
A mobiltelefonokat – megváltozott szerepük, különböző funkcióik miatt – az oktatás utáni időre nem vesszük el.
- 3.1.11. Az iskolai eseményekről való tájékoztatás érdekében a diákokról audiovizuális felvétel készíthető, amely kizárólag az iskola hivatalos tájékoztató felületein használható fel.
- 3.1.12. Személyiségi jogokat sértő fotó, videó, hangfelvétel készítése diákról, az iskola alkalmazottjáról szigorúan tilos.
- 3.1.13. A tanórát, az iskolai rendezvényeket, ill. az iskolai életet zavaró eszközt a tanár felszólítására a diák köteles átadni. Amennyiben a diák ezt megtagadja, fegyelmi vétséget követ el.
- 3.1.14. A pedagógus az elvett eszközt az óra végén visszaadja vagy indokolt esetben az iskola pánccelszekrényében helyezi el. A letétbe helyezett eszközt a szülő, gondviselő veheti át. Ettől eltérni az igazgató engedélyével lehet.
- 3.1.15. A tanítási idő alatt a tanítást zavaró tevékenység végzése tilos.

- 3.1.16. Az iskola rendjének és tisztaságának fenntartása mindenki kötelessége.
- 3.1.17. A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, birtoklása.
A tanuló nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő eszközt, valamint olyan tárgyat, amely veszélyeztetheti saját és társai egészségét, amellyel kárt okozhat környezetében (pl. pirotechnikai eszközt).
- 3.1.18. A házirend megszegését a szaktanár vagy az osztályfőnök a súlyosságát és az ismétlődést, rendszerességet figyelembe véve egyéb módon is szankcionálhatja

3.2. A tanítási órák rendje

- 3.2.1. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók.
- 3.2.2. A gimnáziumi tagozaton az azonos tantárgyak esetén az utolsó két óra igazgatói engedéllyel összevonható.
- 3.2.3. Általános csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵
6.	13 ⁰⁵	13 ⁴⁵
7.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵

3.2.4. Rövidített órák esetén

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁰
2.	8 ⁵⁰	9 ³⁰
3.	9 ⁴⁰	10 ²⁰
4.	10 ³⁰	11 ¹⁰
5.	11 ²⁰	12 ⁰⁰
6.	12 ¹⁰	12 ⁵⁰
7.	13 ¹⁰	13 ⁵⁰

3.2.5. Ünnepi csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁰
2.	8 ⁵⁰	9 ³⁰
3.	9 ⁴⁰	10 ²⁰
4.	10 ³⁰	11 ¹⁰
ÜNNEPÉLY	11 ²⁰	12 ⁰⁵

- 3.2.6. Az oktatás és a nevelés az órarendben kijelölt termekben történik. A szaktanterem (fizika-kémia előadó, nyelvi termék, informatika termék, tornatermek) csak az ott folyó oktatás ideje alatt lehet nyitva. A szaktantermeket az órát tartó pedagógus nyitja, és köteles az óra végén, illetve a tanórai szünetben bezárni és a kulcsot a helyére visszatenni. Valamennyi tanterem kulcsa a tanári szobában található.
- 3.2.7. Az órát tartó pedagógus köteles az óra megkezdésekor feljegyezni a távollevőket, majd a nap folyamán a hiányzás, illetve a késés tényét az e-naplóban rögzíteni.
- 3.2.8. A tanítási órák látogatására az érintett szaktanárral történt egyeztetés után csak a tantestület tagjai, illetve az iskolánkban gyakorlatot végző hallgatók jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy

helyettesei tehetnek.

- 3.2.9. Tanítási óra alatt sem enni, sem inni, sem rágógumizni nem lehet. Ezen rendelkezés alól az órát tartó tanár különösen indokolt esetben egyedi felmentést adhat.
- 3.2.10. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Az utolsó tanítási óra után a székeket (a TTT és az informatikatermek kivételével) az asztalra fel kell rakni, az ablakokat be kell zárni.
- 3.2.11. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára a termet visszarendezni (az utolsó óra után is).
- 3.2.12. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- 3.2.13. Tanuló az óráról csak nagyon indokolt esetben engedhető ki.

3.3. Óraközi szünetek rendje

- 3.3.1. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- 3.3.2. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek és a tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak.
- 3.3.3. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár, az udvaron az ügyeletes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- 3.3.4. A folyosókon, az aulában a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- 3.3.5. A tanterem rendjéért a szünetekben az ügyeletes pedagógus, valamint a hetesek felelősek.

3.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- 3.4.1. Az iskolai sportköri foglalkozásokon az iskolai sportpályák és sportfelszerelések a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatóak.
- 3.4.2. Megfelelő létszám esetén (szülői nyilatkozattal) szakkör szervezhető. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri foglalkozás rendje megegyezik a tanítási órakéval.
- 3.4.3. A tanítási időn kívül a számítógép-használat szabályai:
 - a) A gépeket csak tanári felügyelet mellett lehet használni.
 - b) A számítástechnika-terem tanítási napokon az iskolai éves munkatervben meghatározott napokon és időben áll a tanulók rendelkezésére.
 - c) A felügyelő tanár a meghirdetett időponttól eltérő időpontban is biztosíthat lehetőséget a géphasználatra.
- 3.4.4. Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-8. évfolyam számára 18 óráig, míg a 9-12. évfolyam számára 19 óráig tarthatók. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

3.5. Iskolán kívüli rendezvények rendje

Magatartási szabályok nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanítási órákon, erdei iskola programon, tanulmányi kirándulásokon, táborozáson

- 3.5.1. Az iskola által szervezett nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanítási órák (pl.: erdei iskola, tanulmányi kirándulás, táborozás, terepgyakorlat stb.) a pedagógiai program szerves részét képezik. Ezekben az esetekben az iskola falain kívül, kihelyezett nevelés-oktatás folyik intézményi keretek között. A törvényi keretek és a szokásos intézményi szabályozók (SZMSZ, iskolai házirend) kiegészülnek minden esetben a program helyszínén érvényes óvó, védő, közlekedési rendszabályokkal, házirenddel, továbbá a társadalom által elfogadott írott és íratlan magatartás- és illemszabályokkal.
- 3.5.2. A programok előtt a tanulókkal ismertetni kell a helyszínnel kapcsolatos egyedi szabályokat.
- 3.5.3. A kísérő nevelőknek az óvó, védő rendszabályok, illetve házirend betartásával kapcsolatban utasítási joguk van, a szabályok betartatása a nevelőre nézve kötelező, ennek megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- 3.5.4. Tanulmányi kiránduláson, erdei iskola programon, táborozáson 40 tanulóig kötelezően részt vesz 2 nevelő, minden további 20 tanulónként 1 nevelő részvétele kötelező.
- 3.5.5. A tanár által meghatározott gyülekezési időpontban és helyen a tanuló köteles megjelenni.
- 3.5.6. A csoporttól eltávozni tanári engedéllyel és az általa meghatározott módon szabad.
- 3.5.7. A közlekedés lehetőleg zárt alakzatban történik, a csoport elejét tanár vezeti, a végét tanár zárja le, tilos a lemaradás vagy a csoport megelőzése.
- 3.5.8. Csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe.
- 3.5.9. Szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési, sem egyéb balesetveszély nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére, illetve erre a szülő előzetesen írásban hozzájárult. Szabadfoglalkozást szervezni csak gimnáziumban lehet.
- 3.5.10. Szálláshelyen ki kell jelölni a fiú-, illetve leánytanulók elkülönített hálóhelyét.
- 3.5.11. Az ébresztő, illetve takarodó időpontját a tanár határozza meg, a pihenőidő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása.
- 3.5.12. Bármely balesetveszéllyel járó sport és egyéb foglalkozás (pl.: úszás, kerékpározás, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett, a tanár által meghatározott módon folytatható.
- 3.5.13. A terepgyakorlatokon, tanulmányi kiránduláson, erdei iskolai programon, táborozáson be kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat.
- 3.5.14. A programok ideje alatt biztosítani kell mentőládát, illetve egészségügyi csomagot!
- 3.5.15. A szálláshelyen meg kell jelölni az ügyeletet biztosító nevelő szobáját!

3.6. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése

- 3.6.1. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik.
- 3.6.2. A tanulók – rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- 3.6.3. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó ügyekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- 3.6.4. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit is megkereshetik.

3.7. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához kapcsolódó területek használatának rendje

- 3.7.1. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- 3.7.2. A tanórán kívüli, illetve az alkalmoszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit az osztályok vagy a szakkörök vezetői előzetes bejelentés alapján kérhetik el az igazgatóhelyettesektől.
- 3.7.3. A tanulók az épületben a megjelölt időhatárok között tartózkodhatnak tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele céljából, ennek hiányában az épületet el kell hagyniuk.
- 3.7.4. A tanulók nagyobb csoportját érintő eseti programokhoz, illetve osztályrendezvényekhez az igazgatótól három munkanappal korábban engedélyt kell kérni.
- 3.7.5. Amennyiben a diákok egyéb okokból (megbeszélés, önálló diákprogram stb.) kívánnak az iskolában tartózkodni, engedélyt kell kérniük az igazgatótól, és tisztázni kell a felügyelet, a használat időtartama, a takarítás, a balesetveszély kiküszöbölésének kérdéseit.
- 3.7.6. A szaktantermekbe és a tornaterembe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdenek munkához a tanulók.
- 3.7.7. Tanítási órák alatt és a tanítás befejezése után a testnevelés-öltözők zárva tartásáról a testnevelő tanárok gondoskodnak.
- 3.7.8. A szertár zárva tartásáért a szaktanárok felelnek. Szertárt őrizetlenül nyitva hagyni nem szabad. A szertárhelyiségekbe csak az intézmény alkalmazottai léphetnek be.
- 3.7.9. Az intézmény helyiségeit előzetes egyeztetés alapján térítésmentesen veheti igénybe üléseihez:
 - a) a diákönkormányzat,
 - b) a szülői munkaközösségek,
 - c) az Orbánhegyi DSE,
 - d) az iskola alapítványa.

- 3.7.10. A heti vagy időszakos, de rendszeres helyiségigénylés a teremrendben kerül rögzítésre.
- 3.7.11. Olyan osztály-, csoport- vagy egyéb program esetén, amikor az épületet a diákok és/vagy az iskola dolgozói az általános nyitvatartási időn túl akarják igénybe venni, minden esetben az igazgatótól engedélyt kell kérni, tisztázva a felügyelet, a biztonság kérdéseit.
- 3.7.12. Az intézményvezető által engedélyezett rendezvény közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

3.8. Az iskolai jelenlétről szóló rendelkezések

- 3.8.1. A tanulók az iskolába való érkezéstől az utolsó órájuk befejezéséig (továbbiakban: tanítási idő alatt) az iskola épületét engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.
- 3.8.2. A tanköteles tanuló tanítási idő alatt szülői nyilatkozat vagy hozzájárulás megléte esetén távozhat az iskolából az iskolatitkár által kiállított engedéllyel, az osztályfőnöke vagy az igazgató, illetve valamelyik helyettesének jóváhagyásával.
- 3.8.3. Nem tanköteles tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöki vagy igazgatói, illetve igazgatóhelyettesi engedéllyel távozhat az iskolából az iskolatitkár által kiállított engedéllyel.
- 3.8.4. A tanóráról történő engedély nélküli távozás nem igazolható, fegyelmi vétség.
- 3.8.5. Az ünnepélyeken a tanulók ünneplő ruházatban kötelesek megjelenni. Ennek hiánya fegyelmi vétség.
- 3.8.6. A szakköri és sportköri foglalkozások, valamint a választott (emelt szintű érettségire való felkészítés) látogatása az év elején jelentkezők számára kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére, a foglalkozást vezető tanár javaslatára és az igazgató döntése alapján lehet.

3.9. Az iskolai könyvtárra és számítógépterem használatára vonatkozó szabályok

- 3.9.1. A könyvtár a nyitva tartás ideje alatt a könyvtáros tanár jelenlétében fogadja a látogatókat. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 3.9.2. A számítógépterem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

3.10. Étkezések rendje

- 3.10.1. A reggeli ideje: az 1. szünet
- 3.10.2. Az ebédeltetés ideje:
 - a) alsó tagozatosok: 11⁴⁵ órától,
 - b) felső és gimnáziumi tagozatosok: elsősorban ebédszünetben, de legkésőbb 14⁰⁰ óráig.
- 3.10.3. A megmaradt étel 14⁰⁰ és 14¹⁵ között kiosztásra kerül, melyet az ebédlőben lehet elfogyasztani.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az ebédlőből az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet távozni.

3.11. Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelést biztosítunk.

3.12. Balesetvédelem

- 3.12.1. Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset-, tűz- és munkavédelmi felelősének irányításával.
- 3.12.2. A számítástechnikai, könyvtári, fizika-, kémia-, technika- és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.
- 3.12.3. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
- 3.12.4. Érintésvédelmi okokból az iskola épületében lévő konnektorokba elektromos eszközt csatlakoztatni vagy a csatlakozót onnan kihúzni diáknak tilos. Ezen rendelkezéstől a tanár – felelőssége tudatában – egyedi esetekben eltérhet.

3.13. Tűzriadó rendje

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

3.14. Vagyongvédelem, kártérítés

- 3.14.1. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- 3.14.2. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek, az iskola épületének és berendezési tárgyainak (pl. nyílászáró, ajtó, falfelület stb.) állagát megóvni.
- 3.14.3. A diák a könyvtárból kölcsönzött könyvet köteles határidőre visszavinni. A kikölcsönzött könyvért anyagi felelősség terheli.
- 3.14.4. Gondatlanságból, illetve szándékos rongálásból eredő kár esetén a tanuló anyagilag felelős, kártérítésre kötelezett. A szándékos rongálás, károkozás súlyos fegyelmi vétség.
- 3.14.5. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.
- 3.14.6. A kártérítés elmaradása esetén fegyelmi eljárás indítható.
- 3.14.7. A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.
- 3.14.8. A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, illetve nem működtethetik. Ezen rendelkezéstől a tanár – felelőssége tudatában – egyedi esetekben eltérhet.

3.15. A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

- 3.15.1. A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrénykulcsot/szekrénylakatot a tanulók év elején megkapják, s azt a tanév végén (vagy tanulói jogviszonyuk végén) kötelesek leadni. A kulcs/lakat elvesztéséért vagy tönkretételéért a diák anyagi felelősséggel tartozik.
- 3.15.2. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek.

3.16. Digitális napló

- 3.16.1. Az iskola és a szülő közötti legfontosabb kapcsolattartás eszköze a digitális napló, amely hivatalos okmányoknak minősül.
- 3.16.2. Az e-naplóba történő bejegyzéseket a tanuló és a szülő (gondviselő) köteles folyamatosan figyelemmel kísérni.
- 3.16.3. A szülők a digitális naplóhoz való hozzáférést (felhasználói azonosító és jelszó) személyesen az osztályfőnökön keresztül kapnak.

3.17. A hetesek kötelességei

- 3.17.1. A két hetes a feladatokat megosztva teljesíti. A hetesek biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (szellőztetés, tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz), a tiszta, kulturált környezetet.
- 3.17.2. Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- 3.17.3. Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- 3.17.4. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- 3.17.5. Távozáskor leoltják a világítást.
- 3.17.6. Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- 3.17.7. Amennyiben szükséges, gondoskodnak a terem napközbeni zárásáról.
- 3.17.8. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- 3.17.9. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén – annak súlyosságától függően – az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- 3.17.10. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

4. Tanulmányi rendelkezések

4.1. Az írásbeli számonkérések rendje

- 4.1.1. Naponta legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozatot a tanár köteles legalább egy héttel a dolgozat megírása előtt bejelenteni. Ezt a digitális naplóban előre rögzíteni kell.
- 4.1.2. Az egyéb írásbeli számonkérés (pl. röpdolgozat, írásbeli felelet stb.) egyszerű számonkérésnek minősül, így nem kell előzetesen bejelenteni. Az ilyen dolgozathoz naponta több is íratható.
- 4.1.3. A röpdolgozat javításának és értékelésének határideje 10 munkanap, a témazáró dolgozaté 15 munkanap. A szaktanár a határidő leteltéig köteles a dolgozatokat kijavítani, értékelni, és a diákoknak megmutatni.
- 4.1.4. Az elmulasztott témazáró dolgozatokat a tanuló köteles a szaktanár által kijelölt időpontban bepótolni.

4.2. Házi feladat

- 4.2.1. A szaktanár által adott házi feladatot a tanuló köteles elvégezni, melyet a tanár értékelhet.
- 4.2.2. Három házi feladat hiánya esetén (vagy a házi feladat jellegéből adódóan akár egy hiány esetén is) a szaktanár legkisebb szorzójú elégtelen osztályzatot adhat.

4.3. Tanulmányi kérelmek

- 4.3.1. Csoportváltoztatási kérelmet (pl. nyelvi csoport esetén), illetve tantárgyválasztási kérelmet csak a tanév végén, a következő évre vonatkozóan lehet benyújtani. Indokolt esetben a kérelem a tanévkezdés első hetében is befogadható. A kérelmekről az igazgató az érintett szaktanárok véleménye alapján dönt.
- 4.3.2. Bármely tantárgy alóli felmentést (nyelvvizsga, előrehozott érettségi, osztályozóvizsga stb. miatt) csak az igazgató adhat.

4.4. Tanulmányi kötelezettségek

- 4.4.1. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja
 - a kettőszázötven tanítási órát, és/vagy
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát,és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető (azaz nem rendelkezik a Pedagógiai Programban meghatározott számú érdemjeggyel), a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- 4.4.2. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének.
- 4.4.3. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.
- 4.4.4. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- 4.4.5. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- c) a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozóvizsgát tehet.

4.4.6. Az osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok

4.4.6.1. Az osztályozóvizsgák ideje

- a) félévkor: január hónapban
- b) a tanítási év végén: augusztus hónapban beosztás szerint
- c) Osztályozó vizsga indokolt esetben (pl.: előrehozott érettségi) a tanév folyamán bármikor szervezhető.

Ettől eltérni az igazgató engedélyével lehet.

4.4.6.2. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés módja

Az osztályozóvizsgára való jelentkezés a szaktanárnál történik.

4.4.6.3. Az osztályozóvizsga tantárgyi követelményei

Az osztályozóvizsga tantárgyi követelményei megegyeznek az éves követelményekkel.

4.4.6.4. Tanulmány alatti vizsgák

A tanulmány alatti vizsgák a Pedagógiai Program alapján történnek.

4.4.6.5. Előrehozott osztályozó- és érettségi vizsgák idegen nyelvekből

Az iskola az idegen nyelvekből legkorábban a 10. évfolyamon engedélyezi az előrehozott osztályozóvizsgát, valamint – bármely szinten – az előrehozott érettségi vizsgát, de akkor is csak a felsőfokú nyelvvizsga megléte esetén.

Középfokú nyelvvizsga megléte esetén az iskola csak a 11. évfolyam végén engedélyezi az előrehozott osztályozó-, valamint érettségi vizsgát.

A fentiekre csak akkor van mód, ha a jelentkező a az érettségi vizsgára való jelentkezés időpontjáig (tavaszi vizsgaidőszak esetén február 15-éig) nyelvvizsga-bizonyítványt szerzett. Ettől eltérő esetben – a szaktanár javaslata alapján – az igazgató dönt.

5. Késések, mulasztások igazolása, távolmaradási és távozási engedélyek

5.1. Reggeli késés

- 5.1.1. A tanóráról való sorozatos késés az iskolai házirend súlyos megszegése, ezért az első órarendi óráról való, öt alkalmat meghaladó késés fegyelmi intézkedést von maga után az alábbiak szerint:

6 késés: osztályfőnöki figyelmeztetés

8 késés: osztályfőnöki intó

10 késés: igazgatói figyelmeztető

11 késés: igazgatói intó

12 késés: fegyelmező elbeszélgetés/fegyelmi eljárás

5.2. Az óráközi késés

- 5.2.1. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késés csak indokolt esetben igazolható!
- 5.2.2. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja fel a tanár. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai

foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

5.2.3. A tanuló késése miatt nem zárható ki a tanóráról.

Azonban a testnevelés órán – a tantárgy speciális helyzetéből adódóan – a késő tanuló nem minden esetben tud bekapcsolódni a tanórába úgy, hogy annak menetét ne zavarná, az órátartást ne akadályozná. Ilyen esetekben a tanórán nem vesz részt, és késésként a valós idő kerül adminisztrálásra. Az ilyen órák hozzáadódnak az igazolt és igazolatlan órák számához.

5.3. Mulasztások igazolása, távolmaradási és távozási engedélyek

5.3.1. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

5.3.2. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt – az osztályfőnök véleményét figyelembe véve – az igazgató adhat.

5.3.3. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

5.3.4. A mulasztás igazolható, ha:

a) a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes igazgatói engedélyt kapott a távolmaradásra;

b) a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta;

c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

5.3.5. A tanuló a hiányzást köteles a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig igazolni, de maximum a hiányzást követő nyolcadik tanítási napig. Ha a tanuló osztályfőnökét nem tudja elérni, hiányzását az egyik igazgatóhelyettesnek köteles igazolni.

5.3.6. A szülő egy félévben családi ok miatt 3 tanítási napot, illetve alkalmat igazolhat, hosszabb hiányzást az iskola igazgatójától előre írásban kell engedélyeztetni.

5.3.7. Az orvosi igazolásokat a tanév lezárásáig az osztályfőnök gyűjti és tartja nyilván.

5.3.8. A szülőnek kötelessége a hiányzás kezdőnapján értesíteni az osztályfőnököt a hiányzás okáról.

5.3.9. Az osztályfőnök saját hatáskörén belül egy tanévben 21 tanítási órát igazolhat. A 21 tanítási óra összesen 5 alkalommal érvényesíthető.

5.3.10. Ha a tanuló két napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülővel/gondviselővel (a nagykorú tanulóval) fel kell vennie a kapcsolatot.

5.3.11. Tanulmányi versenyre való felkészülésre az igazgató „felkészülési napot” adhat.

5.3.12. Az igazgató rendkívüli esetben (pl. egyéni tanrend) felmentést adhat egyes tanórák látogatása alól, illetve a tanuló hiányzást igazolhatja (igazgatói igazolás).

5.3.13. Ha a tanuló tanítási idő alatt tanulmányi versenyen, sportversenyen, egyéb iskolai programon vesz részt, és ebből adódóan hiányzása keletkezik, akkor az év végi hiányzásába ezek az igazolt távollétek nem számítanak bele.

5.3.14. A tanulói hiányzás miatt elmaradt számonkérések pótlása elsősorban az aktuális félév végén történik.

Az iskolába járó, 18 életévüket betöltött tanulók esetében is a fenti szabályok vonatkoznak.

5.4. Igazolatlan hiányzás

5.4.1. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

5.4.2. A tanuló hiányzása nem igazolható, ha

- a) hiányzását határidőre indokolatlanul nem igazolta, azaz a hiányzás utolsó napja óta nyolc tanítási napnál hosszabb idő telt el;
- b) engedély nélkül távozott az óráról vagy az iskolából;
- c) távolmaradt a tanítási óráról.

5.4.3. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, amely fegyelmi intézkedést, fegyelmi fokozatot von maga után az alábbiak szerint:

- 1 igazolatlan óra – osztályfőnöki figyelmeztető
- 2-5 igazolatlan óra – osztályfőnöki intő
- 6 órát vagy egy tanítási napot elérő/meghaladó igazolatlan óra - igazgatói intő
- 12 órát vagy két tanítási napot elérő/meghaladó igazolatlan óra - fegyelmi eljárás

- 5.4.4. Az iskola köteles a szülőt értesíteni, ha tanköteles gyermek első alkalommal igazolatlanul mulaszt, továbbá ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- 5.4.5. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- 5.4.6. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- 5.4.7. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.
- 5.4.8. Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, és a tanulót törölni kell az iskola tanulóinak sorából.
- 5.4.9. Az igazolatlan órák halmozása a magatartás értékelésébe is beleszámít, valamint az egyéni tanrend visszavonását is eredményezheti.

5.5. Felszerelési hiány

- 5.5.1. Ha a tanuló a tanórára nem hoz felszerelést három alkalommal, akkor a tanár legkisebb szorzójú elégtelen osztályzatot adhat.
- 5.5.2. Amennyiben a felszerelés hiánya miatt a tanuló órai munkája értékelhetetlen, a szaktanár elégtelen osztályzatot adhat.

6. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

6.1. A fegyelmező intézkedések formái és fokozatai

- 6.1.1. szóbeli figyelmeztetés,

- 6.1.2. írásbeli figyelmeztetés, intő, rovó
- a) *Szaktanári:* A tanórákon elkövetett kisebb fegyelmi vétség, a házi feladat, a felszerelés esetén.
 - b) *Osztályfőnöki:*
 - Odaitéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján.
 - Adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát.
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés jár három szaktanári jelzés után.
 - Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - c) *Igazgatói:* Az igazgató hatáskörébe tartozó, súlyos fegyelmi vétség esetén.
- 6.1.3. A fegyelmi vétségek összeadódnak, azaz újabb fegyelmi vétségért a tanuló a következő fokozatot kapja.
- 6.1.4. A fegyelmi vétség súlyosságától függően bármely fokozat adható, a sorrendet nem kell figyelembe venni.

6.2. Fegyelmi büntetés

- 6.2.1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 6.2.2. A fegyelmi eljárás során az 2011. évi CXC. törvény 58. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. fejezete szerint kell eljárni.
- 6.2.3. A fegyelmi büntetés lehet
- a) megrovás;
 - b) szigorú megrovás;
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
 - d) áthelyezés az évfolyam másik osztályába;
 - e) áthelyezés másik, azonos típusú iskolába;
 - f) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
 - g) kizárás az iskolából.

6.3. További rendelkezések

- 6.3.1. Fegyelmező intézkedésben a tanulót általában a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató részesíti.
- 6.3.2. Fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hoz a fegyelmi eljárás során.
- 6.3.3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg.
- 6.3.4. Az egyeztető eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. fejezetébe meghatározott módon kell lefolytatni.
- a) Az egyeztető eljárás lefolytatását a fegyelmi bizottság végzi.
 - b) A fegyelmi bizottság szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelezettségszegő és a sértett között.
 - c) A fegyelmi bizottság elősegíti a tárgyalás során a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.
 - d) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.

7. Dohányzásról, alkoholoról, kábítószerrel szülő rendelkezések

7.1. Dohányzás, alkoholfogyasztás büntetése

- 7.1.1. Az iskolában tilos a dohányzás. A tiltás kiterjed az iskola épületére, az iskolához tartozó területekre (udvar, parkoló), az iskola közvetlen környezetére, valamint az

iskolán kívül lebonyolított programokra, azaz a *házirend* hatálya alá tartozó területekre, rendezvényekre.

A tilalom megszegése:

- a) első esetben igazgatói írásbeli intés,
- b) ismétlődés esetén a tantestület dönt akár a tanuló eltávolításáról is.

7.1.2. Alkohol, illetve bármilyen kábító hatású anyag fogyasztása, vagy alkoholos állapotban, illetve bármilyen kábító hatású anyag hatása alatt való megjelenés az iskolában, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken tilos.

A tilalom megszegése:

- a) első esetben igazgatói írásbeli megrovás,
- b) második esetben fegyelmi eljárást von maga után.

7.1.3. Fegyelmi vétségnek minősül, ha a tanuló dohányterméket, illetve dohányalapú terméket vagy alkoholt tart magánál.

7.2. Kábítószerekre vonatkozó rendelkezések

7.2.1. Szigorúan tilos az iskola területén, annak közvetlen környezetében, az iskola által szervezett rendezvényeken kábító hatású szert vagy anyagot, illetve annak előállítására alkalmas anyagot tartani, kínálni, átadni, előállítani, az iskolába behozni, valamint kábító hatású szert vagy anyagot fogyasztani, vagy fogyasztásra felhívni, valamint e cselekmények bármelyikének elkövetésére felhívni, vállalkozni.

7.2.2. A fenti pontban meghatározott cselekmény/cselekmények elkövetése súlyos fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után. A fegyelmi büntetés nem tanköteles tanuló esetén már az első esetben is „iskolából való kizárás”, tanköteles tanuló esetén „másik iskolába való áthelyezés” fegyelmi büntetés is lehet.

8. Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskola tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

8.1. Egyéni jutalmazások

8.1.1. 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 kerületi, fővárosi, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- *Tantestületi dicséret*: A tantestület szavazata alapján tanév végén adható.
- *Emlékplakett*: Végzős évfolyamon a legkiemelkedőbb tanulmányi és/vagy sporteredményért, közösségi munkáért adható.

8.1.2. A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,

- oklevél.

8.1.3. Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

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

9. A napközis és tanulószobai foglalkozásra vonatkozó szabályok

Az általános iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás (napközi, tanulószoba) alól.

10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

10.1. Diákközgyűlés

- 10.1.1. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés, melyen az osztályok választott képviselői vesznek részt. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés nyilvános.
- 10.1.2. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
- 10.1.3. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a Diák Tanács¹ elnöke közösen állapítják meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a Diák Tanács hirdetőtábláján és az osztályban való kifüggesztéssel történik.
- 10.1.4. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 10.1.5. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő pedagógus.
- 10.1.6. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a Diák Tanács elnöke – a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével – a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához.
- 10.1.7. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a Diák Tanács elnöke a javasolt napirendi pont megjelölésével a segítő pedagógus útján kezdeményezheti az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról, a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli közgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.
- 10.1.8. Rendkívüli közgyűlés összehívását kezdeményezheti az igazgató is a Diák Tanács elnökével való egyeztetést követően.
- 10.1.9. Valamennyi diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület képviselői.

10.2. Tájékoztatás

- 10.2.1. A tanulók rendszeres tájékoztatását elsősorban az iskola honlapja, a digitális napló és az intézmény hivatalos facebookoldala szolgálja, melyre minden olyan

¹ Diák Tanács: Diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzat tisztségviselői

nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat.

- 10.2.2. A tájékoztatás másik formája az iskolai hirdetőtábla, melynek kezelése a titkárság feladata.
- 10.2.3. Az iskola tájékoztató eszköze az iskolarádió. Az iskolarádió programját a diákönkormányzat az őt segítő pedagógussal együtt határozza meg azzal a kikötéssel, hogy az iskola vezetősége részére minden nap időt kell biztosítani a napi iskolai hírek közlése céljából.
- 10.2.4. Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanáraiknak, osztályfőnökeiknek, az iskola vezetőinek, a diákönkormányzat képviselőinek.
- 10.2.5. A diákönkormányzat képviselőinek kötelessége, hogy az elhangzott véleményeket, észrevételeket írásos formában továbbítsák a címzett felnőtt vezetőknek (tanárnak, osztályfőnöknek, igazgatónak), figyelembe véve a kulturált társadalmi érintkezés írott és íratlan szabályait.
- 10.2.6. Az intézmény megkeresett felnőtt vezetői (tanár, osztályfőnök, igazgató) a tanulók kérdéseire kötelesek a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és határidőig érdemi választ adni.

10.3. Diákönkormányzati fórum

- 10.3.1. Az iskolában alkalmanként fórumot kell tartani, melyen részt vesz az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, továbbá azok a pedagógusok, akiknek jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték.
- 10.3.2. A fórumon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét, és kérdést intézhet bármelyik jelenlévőhöz.

11. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A rendelkezésre álló forrás felosztásánál előnyt élvez az a szülő, aki

- a) 3 vagy több tanköteles korú – vagy kisebb – gyermeket nevel,
- b) szociálisan rászorul a család,
- c) a gyermekét vagy gyermekeit egyedül neveli.

A rendelkezésre álló forrás felosztásánál az osztályfőnökök javaslatai, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős jelzései mérvadóak.

12. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

1. A térítési díjak befizetése a gazdasági irodán, az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon történik.
2. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a gazdasági irodán történt írásbeli bejelentést követő egy hónapon belül az iskola intézkedik.

13. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

1. Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.
2. A rajzokat és képzőművészeti munkákat a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

14. Beiskolázás

14.1. Általános iskolai beiskolázás szabályai

Iskolánk sajátos jellegére való tekintettel (TF gyakorló iskolája, országos beiskolázású sportiskola) az 1. osztályos beiskolázás speciális eljárás keretében zajlik.

A beiratkozás előtti időszakban (várhatóan 5 alkalommal (szombat délelőttönként)) iskolaelőkészítő foglalkozásokat tartunk, illetve sportalkalmassági vizsgálatot szervezünk, amely programok megtartásában iskolánk több pedagógusa, tanítók, szaktanárok vesznek részt. Az előkészítő foglalkozásokon, illetve a sportalkalmassági vizsgálaton tapasztaltak alapján a pedagógusok javaslatot tesznek az iskola igazgatója számára a két homogén csoport, osztály kialakítására.

A kiválasztáskor az iskolaérettségen kívül figyelembe vesszük a szociális kompetenciákat (közös munka a pedagógusokkal, csoporttársakkal), szabálykövetést, motiváltságot, az aktuális szellemi és fizikai terhelhetőséget, illetve a sportalkalmassági vizsgálat megállapításait.

Kiemelten fontosnak tartjuk az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok, pedagógiai módszerek elfogadását, a pedagógusokkal való együttműködést az iskola értékrendje alapján.

A felvételre javasolt gyerekeknél a testvérek, a TF dolgozóinak gyermekei és az iskolával együttműködő szervezetek, egyesületek által javasolt gyermekek amennyiben a fenti szempontoknak megfelelnek, akkor elsőbbséget élveznek.

A szülők gyermekük iskolánkba történő jelentkezése alkalmával jelentkezési lapot töltenek ki, melyen megjelölik, hogy mely osztályt, osztályokat, milyen rangsorban szeretnék választani, és egyben nyilatkoznak, hogy megismerték és elfogadják a beiskolázás menetét, döntési szempontjait.

A foglalkozások végeztével a szülők külön kérésre megtekinthetik gyermekük munkáit, de a beiskolázási döntésről indoklást, a gyerekek munkáiról értékelést, a gyerekekről jellemzést nem ad az iskola-

Várólistára kerülő gyerekek szüleinek jelezzük, amennyiben gyermekük a felvételt nyert tanulók közé kerülnek.

14.2. Középfokú beiskolázás

A középfokú felvételi eljárást meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13. fejezete
- A tanév rendjéről szóló rendelet

A középfokú felvételi eljárást a fent említett jogszabályok részletesen tartalmazzák, így jelen dokumentum a törvényben említett szabályozandó területeket tartalmazza.

A 9. évfolyamra történő beiskolázáskor a felvételi kérelemről a tanulmányi eredmények, a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga

(továbbiakban: központi írásbeli vizsga) és a szóbeli meghallgatás eredményei alapján döntünk az alábbiak szerint:

Tanulmányi eredmények (hozott pontok)

Tanulmányi eredmények alatt a felvételiző tanuló általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, félévi értesítőjében szereplő osztályzatait értjük. A tanulmányi eredmények számításánál a 7. év végi és 8. félévi osztályzatokat vesszük figyelembe a következő tantárgyakból: *magyar nyelv, irodalom, matematika, idegen nyelv*, valamint *történelem* vagy *egy szabadon választott természettudományi tárgy*. A tanulmányi eredményeknél elért eredmény a megszerezhető felvételi összpontszám 25%-át képviseli.

Központi írásbeli vizsga

A központi írásbeli vizsga eredményét mindkét tárgyból (magyar nyelv, matematika), minden meghirdetett tanulmányi területen kérjük, és azokat egyenlő súllyal vesszük figyelembe. Az írásbeli vizsgán elérhető eredmény a megszerezhető felvételi összpontszám 50%-át képviseli.

Szóbeli meghallgatás

A szóbeli meghallgatás eredménye az elérhető felvételi összpontszám 25%-át képviseli. A beszélgetés során öt területet értékelünk:

1. a tanuló érettségét, viselkedéskultúráját, kommunikációs készségét, nyelvi előkészítő tagozatra való alkalmasságát;
2. A tanuló nyelvi kompetenciáját
3. a tanuló írásbeli munkájának minőségét;
4. motivációját;
5. valamint a tanuló sportpályafutását, sporteredményeit és a sporthoz való viszonyulását.

Amennyiben bármely fent felsorolt terület követelményének nem felel meg, a szóbeli meghallgatás eredménytelen, melynek következtében a tanuló nem rangsorolható.

Felvételi összpontszám számítása

A felvételi összpontszám a központi vizsgán elért pontszám (maximum 100 pont), a hozott pontok (maximum 50 pont) és a szóbeli meghallgatáson kapott pontok (maximum 50 pont) összege.

A felvételi pontszám számításának sajátos esetei

A sajátos nevelési igényű tanulóknál a szakvéleményben foglaltak alapján járunk el (mentesség, hosszabb felkészülési idő, segédeszköz használata). A szülői kérelemről az iskola igazgatója dönt, és a döntését *Határozatba* foglalja.

Amennyiben a felvételiző tanuló a hozott pontok számításakor valamely tantárgyból (mentessége miatt) nem rendelkezik eredménnyel, hiányzó érdemjegyeit a meglévő osztályzatainak átlagával kell pótolni. Az így számított összeget a kerekítés szabályainak megfelelően egészre kell kerekíteni.

Ha a felvételiző tanuló mentességet kapott az írásbeli vizsgájának egy részlete vagy egy részletének értékelése alól, akkor a szóbeli meghallgatáson kell alkalmasságáról számot adnia a **szakértői vélemény figyelembevételével** egyéni elbírálás alapján. Az elérhető maximális pont az írásbeli vizsgarész maximális pontszáma.

A rangsorolás szempontjai

Az előzetes felvételi jegyzéken a tanulókat a felvételi összpontszámuk alapján rangsoroljuk. Előnyt a magasabb pontszámot elérő tanuló élvez. Pontegyenlőség esetén – a jogszabály idevonatkozó előírása mellett – a központi írásbeli vizsgán elért eredmény az irányadó.

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola székhelyének, telephelyének településén található, illetve akinek sajátos helyzete azt indokolja.

A központi írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezések

A központi írásbeli vizsgát a jogszabálynak megfelelően kell megszervezni.

A dolgozatok kijavításával az iskola igazgatója bízta meg a szaktanárokat. Minden dolgozatot két szaktanár értékeli (javítás és ellenőrzés), és ezt aláírásukkal igazolják.

Szóbeli meghallgatásra vonatkozó rendelkezések

A szóbeli meghallgatást a jogszabálynak megfelelően kell megszervezni.

A szóbeli előzetes beosztás szerint, felvételi bizottság előtt zajlik. Az elnöki teendőket az iskola igazgatója vagy helyettese látja el. A szóbeli eredményéről jegyzőkönyv készül.

15. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- a) Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- b) A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- c) Tanulóink számára minden év szeptemberében lehetőséget biztosítunk nem alanyi jogon járó szociális tankönyvtámogatás igénybe vételére, amennyiben arra megfelelő anyagi forrás rendelkezésre áll. A támogatás a szülő, illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

16. Vegyes rendelkezések

1. A házirend bármely pontjának megszegése fegyelmi vétség!
2. Bármilyen kedvezményben csak a házirendet betartó tanuló részesülhet.
3. Az iskola jó hírének veszélyeztetése súlyos fegyelmi vétség!

17. Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, és bárki számára hozzáférhető. A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

18. Mellékletek

1. számú melléklet

18.1. A testnevelésórára vonatkozó egyéb rendelkezések

Testnevelésórai felszerelés:

Sötét tornanadrág, „Diana” feliratú póló, fehér zokni és váltócipő viselése kötelező. Az utcán használt cipő a tornateremben nem használható. Hűvösebb időjárás esetén tréningruha viselése megengedett.

Felszerelési hiány:

A felszerelési hiányt a *házirend* 5.5. pontjában leírtak alapján kezeljük.

Testnevelésórai előírások:

Testnevelésórán ékszer, óra, testékszer viselése tilos! Mobiltelefon és más, az órát zavaró eszköz (pl. MP3 lejátszó, fényképezőgép stb.) használata nem megengedett. Az értéktárgyak a testnevelésóra végéig, a tornateremben elhelyezett dobozban, kikapcsolt állapotban kerülnek megőrzésre. Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni!

Felmentések:

Testnevelés tantárgyból csak orvosi igazolás, javaslat alapján adható hosszabb felmentés.

Szülő vagy tanuló csak egy-egy alkalommal, indokolt esetben kérhet felmentést, de csakis akkor, ha a tanulónak van felszerelése, átöltözött, és a felmentési igényét az óra eleji jelentésnél jelzi. A szaktanár eldöntheti, hogy teljes vagy részleges felmentést ad-e. A felmentett tanuló a testnevelésórán végig jelen van.

Amennyiben felszerelés vagy átöltözés nélkül kér a tanuló felmentést, akkor az nem adható meg, hanem felszerelési hiánynak minősül.

A versenyszerűen sportoló tanulónak a testnevelésóra látogatása alól felmentést csak az igazgató adhat, mégpedig hivatalos sportegyesületi írásbeli kérelemre. A kérelmet az igazgatónak címezve kell benyújtani.

2. számú melléklet

18.2. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

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 könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A nyitvatartási idő a kihelyezett tájékoztató szerint alakul. A tanulók a könyvtár szolgáltatásait a kijelölt időszakokban, illetve sürgős esetekben ettől eltérően is igénybe vehetik. A nevelők bármikor használhatják a könyvtárat – figyelembe véve a könyvtáros munkarendjét és a könyvtári programokat.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. számú melléklet

18.3. Gépterem rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! A gépkezeléssel nem összefüggő bármilyen beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni tilos.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betöréscijelő) műszaki állapotát folyamatosan ellenőrizniük kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteniük kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógépek javításainak, illetve bármilyen beavatkozásnak – a szükséges műszaki feltételek mellett – minden esetben meg kell felelniük a balesetmentes használat, a szakszerűség és a vonatkozó érintésvédelmi szabályok követelményeinek. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. 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.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
14. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Záradék

A fenti házirendet a TF Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete a 2022. augusztus 30-án megtartott határozatképes értekezletén ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta, ezt a tény az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

jegyzőkönyv-hitelesítő

Dömötör Szilveszterné

jegyzőkönyv-hitelesítő

Pethő Nikolett

igazgató

SteinerLászló

Nyilatkozatok

Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Lövey Gábor KT-elnök

Szülői szervezet

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetérttünk.

szülői szervezet képviselője

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetérttünk.

diákönkormányzat elnöke