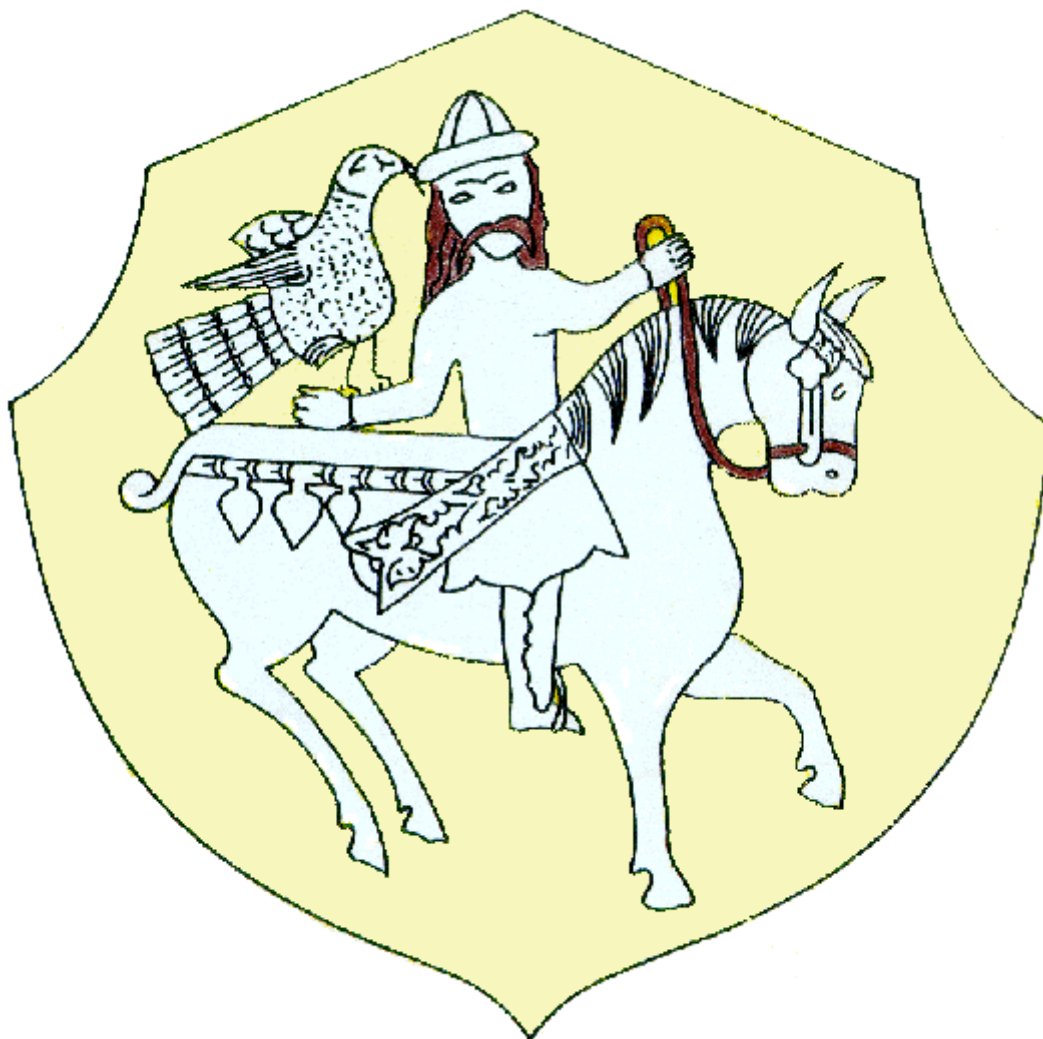


**A Budapest XIV. Kerületi
Álmos Vezér Gimnázium és
Általános Iskola**

HÁZIRENDJE



2014.

TARTALOMJEGYZÉK

2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	33
.....	3
ÚTMUTATÓ AZ 1-4. ÉVFOLYAM TANULÓI SZÁMÁRA.....	3
1.1 AZ ISKOLA ADATAI:	4
1.2 AZ ISKOLAI HÁZIREND ALAPDOKUMENTUMAI:.....	4
2. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA.....	4
2.1 A HÁZIREND, MINT JOGI NORMA.....	4
2.2 A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	5
2.3 A HÁZIREND HATÁLYA	5
2.4 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	5
3. AZ INFORMÁCIÓHOZ JUTÁS FÓRUMAI	6
3.1 A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA	6
3.2 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	6
4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	7
4.1 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	7
4.2 DIÁKKÖRÖK.....	7
4.3 AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZATOK.....	7
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	8
5.1 AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	8
5.2 CSENGETÉSI REND:	8
5.3 A TELEPHELYEN MŰKÖDŐ ALSÓ TAGOZATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	8
5.4 A SZÉKHELYEN TARTÓZKODÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK – 5-12. ÉVFOLYAM.....	9
5.5 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	10
5.6 AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
Az Iskolai Sportkör (ISK) működésének fő céljai:.....	11
Az Iskolai Sportkör (ISK) szervezeti felépítése.....	11
Az Iskolai Sportkör (ISK) tevékenységére vonatkozó egyéb szabályok:	11
5.7 A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE	12
5.8 AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA.....	12
5.9 A SZAKTANTERMEK HASZNÁLATI RENDJE	12
7. VAGYONVÉDELEM, KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	13
7. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBENTARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	13
7.1 A HETESEK FELADATAI	13
7.2 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK FELADATAI	14
8. ÜGYINTÉZÉS AZ ISKOLÁBAN	14
9. EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESETMEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK.....	14
10. SZOCIÁLIS RENDELKEZÉSEK.....	15
10.1 A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK FELTÉTELEI.....	16
10.2 TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE.....	16
10.3 A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	16
11. TANTÁRGYVÁLASZTÁS	17
12. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	17
12.1 NAPKÖZI OTTHON, TANULÓSZOBA	18
12.2 DIÁKÉTKEZTETÉS.....	18
12.3 TEHETSÉGGONDOZÓ, ELŐKÉSZÍTŐ, FELZÁRKÓZTATÓ ÉS EGYÉNI FOGLALKOZÁSOK.....	19
12.4 MŰZEUMI, KIÁLLÍTÁSI, KÖNYVTÁRI ÉS MŰVÉSZETI ELŐADÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FOGLALKOZÁS.....	20
12.5 SZABADIDŐS FOGLALKOZÁSOK	20
12.6 HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS	20
13. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA	21

14. A TANULÓK JOGAI	22
15. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI	23
16. A TANULÓK JUTALMAZÁSA.....	23
17. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	24
18. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA	25
19. ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG.....	25
20. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK, KÜLSŐ RENDEZVÉNYEK KÖZÖS LÁTOGATÁSA
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....
A HÁZIREND MELLÉKLETEI	27
1.SZ. MELLÉKLET	27
<i>A BUDAPEST XIV. KERÜLETI ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA ELVÁRÁSAI.....</i>	<i>27</i>
2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	27
<i>ÚTMUTATÓ AZ 1-4. ÉVFOLYAM TANULÓI SZÁMÁRA.....</i>	<i>27</i>
2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	33
<i>ÚTMUTATÓ AZ 1-4. ÉVFOLYAM TANULÓI SZÁMÁRA.....</i>	<i>.....</i>
3. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	36
<i>A GIMNÁZIUM NAPPALI TAGOZATÁRA VONATKOZÓ FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE VALAMINT AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA ELSŐ ÉVFOLYAMÁRA VONATKOZÓ SORSOLÁS RENDJE</i>	<i>.....</i>

1. BEVEZETŐ

1.1 Az iskola adatai:

<i>Az intézmény neve:</i>	Budapest XIV. Kerületi Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskola
<i>Székhelye:</i>	1144 Budapest Álmos vezér tér 9.
<i>Telephelye:</i>	1144 Budapest Kántorné sétány 7.
<i>Fenntartója:</i>	Klebensberg Intézményfenntartó Központ
<i>Székhelye:</i>	1051 Budapest, Nádor utca 32.

Az intézmény típusa: **összetett iskola.** Két szakmailag önálló intézményegységgel rendelkezik.

Iskolánkban 8 évfolyamos általános és 4 évfolyamos gimnáziumi képzés folyik.

Az iskola mind az általános iskolai, mind a gimnáziumi évfolyamokon évente 2-2 osztályt indít. A tanítás 5 napos tanítási héttel a hagyományos osztálykeretben történik.

Csoportbontást alkalmazunk:

- az általános iskola alsó tagozatán: vizuális kultúrából, életvitel és gyakorlatból, valamint idegen nyelvből (angol, német) és informatikából osztálybontásban
- az általános iskola felső tagozatán: matematikából és idegen nyelvből évfolyamonként 3 csoportban, életvitel és gyakorlatból, informatikából osztálybontásban
- a gimnáziumban: idegen nyelvekből, informatikából, matematikából, illetve a 9. évfolyamon magyar nyelvből osztálybontásban, testnevelésből évfolyamonként 3 csoportban.

Emelt szintű oktatást végzünk:

- általános iskolában: 5. osztálytól évfolyamonként 1 matematika csoportban heti 5 órában és 5. osztálytól évfolyamonként 1 idegen nyelvi csoportban heti 5 órában
- gimnáziumban: évfolyamonként az egyik osztályban két idegen nyelvből (angol és spanyol) heti 5 órában

1.2 Az iskolai házirend alapidokumentumai:

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

2. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

2.1 A házirend, mint jogi norma

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

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

- jogszabály felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit;
- a házirend megalkotása a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik;

- a házirend nyilvános, minden érintett megismerheti;
- a házirendben előírt szabályok betartása kötelező, megszegésük jogkövetkezményt von maga után (jogkövetkezmény: valamilyen jogszerű szankció, büntetés jogszabály alapján);
- a rendelkezései alapján hozott döntések ellen jogorvoslással lehet élni.

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

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, az általános iskolai és a gimnáziumi diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

2.2 A házirend célja és feladata

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

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

2.3 A házirend hatálya

- Személyi hatálya
A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- Területi hatálya
A házirend területi hatálya kiterjed:
 - az iskola területére;
 - az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre;
 - az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényekre.
- Időbeli hatálya
A házirendben foglalt szabályokat a jóváhagyásától kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

2.4 A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztálytermekben;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőknél;
- az iskolaszék elnökénél;
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;
- www.almosvezer.hu honlapon

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

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

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

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

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

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

3. AZ INFORMÁCIÓHOZ JUTÁS FÓRUMAI

3.1 A tanulók tájékoztatása

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

- az iskola igazgatója tájékoztatja
 - az iskolai diákönkormányzatok ülésein;
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal;
 - az iskolarádión, iskolaújságon, hirdetőtablán keresztül
- az osztályfőnökök tájékoztatják az osztályfőnöki órákon folyamatosan

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban ill. a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvön keresztül írásban is informálják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkal.

3.2 A szülők tájékoztatása

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

- az iskola igazgatója tájékoztatja
 - a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején;
 - az előtérben elhelyezett hirdetőtablán keresztül folyamatosan
- az osztályfőnökök informálják:
 - az osztályok szülői értekezletein.

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

- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben, vagy értékelő lapokon.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkal.

4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

4.1 Az osztályközösség

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

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

4.2 Diákkörök

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

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

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

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

4.3 Az iskolai diákönkormányzatok

Iskolánkban a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve két diákönkormányzat működik: egy az általános iskolában és egy a gimnáziumban, a tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére.

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

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

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

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

A diákönkormányzatok tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelők segítik. Az intézményben a gyermeki jogok érvényesülésének biztosai a diákönkormányzatokat segítő tanárok. Az iskolai diákönkormányzatok képviselőjét ők látják el. A diákönkormányzatokat megillető javaslattevési és véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatokat segítő nevelőknek ki kell kérniük az iskolai diákönkormányzatok vezetőségének véleményét.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 Az iskolában tartózkodásra vonatkozó általános szabályok

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

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

A tanulók testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről gondoskodik intézményünk:

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

5.2 Csengetési rend:

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

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

5.3 A telephelyen működő alsó tagozatra vonatkozó szabályok

A kisiskola 7 órától 18 óráig van nyitva. A reggeli ügyelet 7-kor kezdődik az arra kijelölt teremben.

A folyosói tanári ügyelet 7.30-kor kezdődik. Addig a tanulók az ügyeleti teremben tartózkodnak. A saját osztályukba csak 7.30-kor mehetnek be. A tanítás kezdetéig a tanteremben tartózkodnak.

Az első szünet a reggeliző szünet. Ilyenkor az első osztályosok a saját termükben, a 2.,3.

és 4. osztályos, reggelire befizetett tanulók az ebédlőben reggeliznek. Az udvarra nem lehet kimenni.

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

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

Legkésőbb 7.50-re mindenkinek meg kell érkeznie.

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

A kisiskolában váltócipő használata kötelező.

Az iskolából a tanulókat tanítási illetve a délutáni foglalkozások ideje alatt csak a szülő írásbeli kérésére engedjük el egyedül.

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

Az Álmos vezér tér 9. sz. épületben szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 19 óráig tart nyitva az iskola.

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

Az iskolába a tanulók reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között érkehetnek, és az általános iskolások az összekötő folyosón, a gimnáziumi tanulók a gimnázium épületének folyosóin várakozhatnak, a termekbe 7.45-kor mehetnek be.

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók idegeneket az iskola épületében nem fogadhatnak.

Az iskola épületében 16 óra után akkor maradhat tanuló, ha

- szakköri, sportköri, tanulószobai, egyéb választott foglalkozáson vesz részt;
- az iskolai könyvtárban tartózkodik;
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
- tanári, osztályfőnöki engedélye van rá.

Addig maradhat, amíg ez a tevékenység tart.

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

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

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

5.5 Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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

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

A könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral és fiókkönyvtáraival, a kerület és a főváros többi iskolai könyvtárával és a szakmai munkaközösségekkel.

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

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

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

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

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

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

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

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetőek a kézikönyvek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban

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

5.6 Az iskolai sportkör működési rendje

Az Iskolai Sportkör (ISK) működésének fő céljai:

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

Az Iskolai Sportkör (ISK) szervezeti felépítése

- a) Az iskolai sportkör (ISK) tevékenységét a testnevelő tanárok irányítják:
Az ISK munkájában az iskolai diákönkormányzat fontos szerepet kap.
- b) Az iskolai sportkör (ISK) tagja a Budapest XIV. Kerületi Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló lehet.
- c) A tanulók részvétele az ISK tevékenységében önkéntes és díjtalan.
- d) Egyes sportköri foglalkozások önköltsége az ISK tagjait terheli, ezek különösen az alábbiak: sport jellegű táborok.
- e) Az iskolai sportkör (ISK) tagja:
 - Részt vehet az ISK-csoportok foglalkozásain,
 - Versenyezhet az iskola csapataiban,
 - Az ISK rendezvényein is köteles betartani az iskolai Házirend előírásait.
- f) Az iskolai sportkör (ISK) foglalkozásainak rendszere:
 - Tanítási időn kívüli, tantárgyfelosztás szerinti sportfoglalkozások,
 - Tömegsport órák,
 - Sportversenyek,
 - Iskolai szervezésű, sport jellegű táborok,
 - Természetjárás

Az Iskolai Sportkör (ISK) tevékenységére vonatkozó egyéb szabályok:

- a) A meghatározott célú sporttámogatások, pályázati támogatások felhasználásáról az iskolai sportkör (ISK) dönt.
- b) A támogatások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi-számviteli szabályok betartását az iskola gazdasági ügyintézője felügyeli.
- c) A dologi és személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos eljárásban a gazdasági működés szabályait kell betartani.
- d) A testnevelő tanárok felelősek:
 - Az ISK tagjainak tájékoztatásáért,
 - Az ISK demokratikus működéséért,

- A Diákönkormányzattal való koordináló tevékenységért,
 - A versenyek lebonyolításáért,
 - A versenyekre való nevezésekért.
- e) Az iskolai sportkör működésére vonatkozó egyéb szabályokat az iskolai SZMSZ tartalmaz.

5.7 A helyiségek és berendezések használati rendje

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

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

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

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a tanítási órák alatt a testnevelési öltözőket.

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

5.8 Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

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

5.9 A szaktantermek használati rendje

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

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

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

(További szabályokat a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.)

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

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

tüntetni a kölcsönzési határidőt.

7. VAGYONVÉDELEM, KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS

A diákok értékeiért az iskola akkor vállal felelősséget, ha az elkerülhetetlenül szükségesen behozott értéktárgyat a tanítás idejére a tanuló a gazdasági irodába megőrzésre átadja. Az elveszett és mások által megtalált tárgyakat a portásfülkében is le lehet adni. Az értékesebb tárgyakat a gazdasági iroda őrzi.

A felső tagozaton kötelező a ruhatári szekrények használata.

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

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

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

A záruk esetleges meghibásodását az osztályfőnök köteles jelenteni a karbantartónak.

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

Diákjaink kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetészerűen használják. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az iskolának gondatlanul vagy szándékosan kárt okoz a Ptk. szabályai és az Nkt. 59.§-ában előírt módon és mértékben kártérítést kell fizetnie.

7. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBENTARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

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

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

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes,
- tantárgyi felelősök
- diákügyeletesek

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

7.1 A hetesek feladatai

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- kötelesek a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldeni;

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

A hetesi teendők elmulasztása fegyelmi vétség.

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

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

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

7.2 Az osztályközösségek feladatai

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

8. ÜGYINTÉZÉS AZ ISKOLÁBAN

A tanulók számára hivatalos ügyintézés a titkárságokon a kifüggesztett időpontokban, vagy ennek hiányában szünetekben ill. tanítás után lehetséges.

Minden okiratot, igazolást, az iskolatitkároktól kell kérni. Indokolt esetben személyes problémákkal, kérelmekkel közvetlenül is felkereshetik az iskola igazgatóját vagy helyetteseit.

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

9. EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESETMEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;

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

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

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

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

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

Iskolaorvos iskolában tartózkodási ideje:

általános iskolai tanulók számára: kedd (10-14h) és csütörtök (9-13h)

gimnáziumi tanulók számára: szerda délelőtt

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

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

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

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

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

10. SZOCIÁLIS RENDELKEZÉSEK

10.1 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának feltételei

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

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

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

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvéről és az elosztás rendjéről – amennyiben ilyenre a fenntartó támogatást biztosít – az igazgató dönt. A döntést megelőzi az iskolaszék és a nevelőtestület véleményezése.

10.2 Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni. A magasabb jogszabályok alapján és az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről, valamint a befizetés és visszafizetés rendjéről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

Döntés előtt ki kell kérni:

- az iskolaszék
- nevelőtestület
- szülői szervezet véleményét.

Az étkezési díjakat havonta előre, a kiírás szerinti időpontban az iskolatitkárnál illetve alsó tagozaton a napközis nevelőnél kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra történő befizetés alkalmával jóváírja, amennyiben a szülő a hiányzás előtt 1 nappal reggel 9 óráig az iskolatitkárnál lemondja az ebédet.

10.3 A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

A tankönyvellátás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy:

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
 - a napköziben elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
 - illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján
- a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki:
- a) tartósan beteg,
 - b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
 - c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és

súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),

d) három- vagy többgyermekes családban él,

e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,

f) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatív kedvezmények).

Az iskola igazgatója felel a normatív kedvezmények biztosításáért.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

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

Az iskola a kölcsönzött tankönyveket nem értékesíti.

11. TANTÁRGYVÁLASZTÁS

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

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

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

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

12. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői az utolsó tanítási óra után 17 óráig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

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

12.1 Napközi otthon, tanulószoba

Ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, 5-6. évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén (minimum 10 fő) – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A napközi otthonra, tanulószobai foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

- A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásokra tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
- Az iskola a napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásokra minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és 16.45 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.45 óra és 17.30 között az iskola felügyeletet biztosít. A tanulószobai foglalkozások 13 órától kezdődnek és 16.30-ig tartanak.
- A napközis foglalkozásokon, tanulószobai foglalkozásokon a tanulmányi idő 14³⁰-16⁰⁰-ig tart.
A tanulmányi idő megkezdése után a foglalkozás nem zavarható, kivételt indokolt esetben csak az igazgató tehet.
- A napközis és tanulószobás tanuló, a tanulási idő, valamint az uzsonna befejezése előtt csak indokolt esetben – előzetes írásos szülői kérés alapján – kaphat engedélyt – korábbi eltávozásra.
- A napközis, tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis, tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

12.2 Diákétkeztetés

A napközi otthonba felvett tanulók napi egyszeri vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

Az étkezések ideje az 1-4. évfolyamon

Tízórai 8⁴⁵ – 9⁰⁰ óra

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

Uzsonna 15³⁰ – 16⁰⁰ óra

Az iskolai ebédeltetéssel kapcsolatos rend:

- az ebédlőben a napközisek a napközis nevelővel együtt csoportosan ebédelnek
- az iskola konyháján hozott élelmiszer csak abban az esetben melegíthető, ha a gyermek egészségügyi okból nem fogyaszthatja az iskolai menüt, és ezt az okot orvos igazolja, illetve a gyermekétkeztetést biztosító cég nem tud speciális menüt küldeni részére
- az iskola más helyiségeiben nincs mód hozott élelmiszert melegítésére, a tantermekben tűz- és baleset megelőzési okból semmiféle melegítőberendezés nem helyezhető el
- tanulónak tilos az ebédlőből élelmiszert kivinnie.

Az étkezések ideje az 5-12. évfolyamon

A tanulók a negyedik és hetedik óra közötti időszakban ebédelhetnek. A pontos ebédelési rendet félévenként, az órarend függvényében hirdetjük ki. Az étkezősök a tanítás befejezése után, érkezési sorrendben állnak a tálaló elé.

Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskolatitkárnál kell befizetni minden hónapban előre. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében befizeti.

12.3 Tehetséggondozó, előkészítő, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

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

o *Iskolai sportkör*

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

o *Szakkörök*

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös

érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

o *Versenyek, vetélkedők, bemutatók*

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

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára - az éves munkatervben meghatározott módon – kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson, erdei iskolában önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanuló programon való részvételéről, az azt szervező tanár/ok dönt/enek, fegyelmező intézkedésként az eltiltásról a nevelőtestület határozatot hoz.

12.4 Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

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

12.5 Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanuló tanórán kívüli programokon való részvételéről, a programot szervező tanár/ok dönt/enek, fegyelmező intézkedésként az eltiltásról a nevelőtestület határozatot hoz.

12.6 Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – fakultatív hit- és vallásoktatást is

szervezhetnek. A fakultatív hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, a foglalkozásokhoz az iskola helyet biztosít.

13. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA

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

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A tanuló az iskolából – váratlanul bekövetkezett esemény kivételével (pl. betegség) – csak előzetes engedéllyel hiányozhat. A szülői kérés alapján a távollétet 3 napig az osztályfőnök, a 3 napot meghaladót az igazgató engedélyezheti.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 munkanapon belül a hiányzását az osztályfőnöknél igazolja. Félévente maximum 3 alkalommal összesen 3 napot a szülő is igazolhat, egyébként orvosi igazolás szükséges. Az orvosi igazolást a szülőnek aláírásával hitelesíteni kell.

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

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

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

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

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

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

Az a tanuló, akinek a mulasztása (igazolt és igazolatlan együttesen) meghaladja a 250 órát, ill. egy tantárgyból a tanórák 30% - át és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsgát. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Önként vállalt órákról való távolmaradást a szaktanárnál kell igazolni.

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

A hiányzásból adódó tanulmányi lemaradást a tanuló pótolni köteles.

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

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell a következő hónap 15. napjáig.

14. A TANULÓK JOGAI

1. A tanulói jogok a beiratkozás napjától gyakorolhatók.
2. A tanulók joga a törvények, rendeletek, iskolai közérdekű iratok megismerése, ezt a lehetőséget a könyvtár biztosítja.
3. Választó ill. választható diákönkormányzati szervezetbe. Itt javaslatokat, kezdeményezéseket tehetnek a tanulóközösséget érintő kérdésekben. A tanulók nagyobb közösségének számít az az iskolai szerveződés, amelynek létszáma legalább 60 fő. A tanulók képviselőikén keresztül részt vehetnek a diákönkormányzat munkájában, törvényben meghatározottak szerint kérhetik az őket ért sérelem orvoslását.
4. A jogszabályokban előírtak alapján a tanuló szociális és társadalmi juttatásokban ill. ingyenes tankönyvellátásban, étkezési kedvezményben részesülhet.
5. A tanulónak joga van minden őt érintő döntésről, határozatról tájékozódni, ezekkel kapcsolatos kérdést feltenni, s erre 15 napon belül érdemleges választ kapni.
6. Az iskolában a tanulók kezdeményezhetik diákkörök létrehozását, részt vehetnek munkájukban.
7. A tanulók maximum napi két témazáró dolgozatban adhatnak számot tudásukról, a dolgozatok időpontjait a szaktanár egy héttel korábban közli. A kijavított dolgozatokat a tanulóknak maximum 15 munkanapon belül meg kell kapniuk.
8. Minden tanulót megilleti az egyenlő bánásmód. Hátrányos megkülönböztetés, kedvezőtlen bánásmód nem érheti egyénileg vagy csoportosan sem, más összehasonlítható helyzetben levő egyénhez vagy csoporthoz képest.
9. A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában az oktatást szolgáló eszközöket pl. könyvtár, sporteszközök, informatikai eszközök. Ezt tanári felügyelettel, az egyes teremrendek betartásával, meghatározott időpontokban teheti.
10. Részt vehet az iskolaújság, iskolarádió, sportkör, szakkörök munkájában, valamint tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
11. A tanulóknak joga a szabad, kultúrált véleménynyilvánítás és a közérdekű adatok megtekintése. Az iskolai iratok a könyvtárban megtekinthetők. A tanulók véleménynyilvánítási jogukkal élhetnek a tanítási órák előtt és után, ill. egyeztetett időpontban. A diákönkormányzat fórumait is igénybe vehetik véleményük kifejtésére.
12. A tanulók joga van, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
13. A tanuló kérheti a foglalkozáson való részvétel alóli felmentését.
14. A tanuló kérelmére független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. Az ezzel kapcsolatos információk az igazgatóhelyettesektől kérhetők.
15. Joga van az oktatási jogok biztosához fordulni.

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

15. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

1. Eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségeinek.
2. Minden nap hozza magával az ellenőrzőjét, érdemjegyeit – az alsó tagozatos tanulók kivételével – önállóan írja be, és a szaktanárral vagy osztályfőnökével, valamint szülővel írassa alá.
3. Képességei és lehetőségei szerint vállaljon részt az iskolai és az osztályközösség feladataiból.
4. Részt vegyen a 16 óráig tartó kötelező és a választott foglalkozásokon.
5. Közreműködjön saját környezetének rendben tartásában az iskolai foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
6. Tartsa tiszteletben az iskola dolgozóinak és tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tanúsítson tiszteletet, segítse rászoruló tanuló társait.
7. Védje, óvja és őrizze a rábízott ill. általa használt iskolai eszközöket, óvja az iskola épületét.
8. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
9. Az ügyeletes, hetes a teendőket a tőle elvárható szinten lássa el.
10. Betartsa a házirendben, SZMSZ-ben foglaltakat.

16. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

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

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

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

dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

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

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

17. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

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

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

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

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

- az iskola nevelői és alkalmazottai, tanulótársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait magasabb jogszabályok határozzák meg. Kiszabható fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
 - áthelyezés másik osztályba vagy iskolába (akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott)
 - eltiltás az iskolában a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából (e két utóbbi büntetés esetén a szülő köteles új iskolát keresni, ha 15 napon belül nem talál, a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát kijelölni.)

18. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik. A kisiskolába játékot csak saját felelősségre és engedéllyel lehet behozni. Szűrő-és vágóeszközöket, veszélyes és veszélyesnek látszó tárgyakat tilos behozni.

- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába saját felelősségükre hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják megőrzésre az iskolatitkári irodában.
- A saját felelősségre behozott tárgyakért az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges a mobiltelefon. A mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál tanítási idő alatt, ha ezzel a tanítási órát megzavarja a tanuló köteles azt leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. A mobiltelefont a gimnáziumban a nagykorú tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a kiskorú tanulók esetében az iskola csak a szülőnek adja át.
- A tanulók az iskolába kerékpárral is járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani, elzárásáról a tanulónak kell gondoskodnia.

19. ISKOLÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG

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

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

elbírálás alapján.)

20. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK, KÜLSŐ RENDEZVÉNYEK KÖZÖS LÁTOGATÁSA

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

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

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

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója kikéri a diákönkormányzat és az iskolaszék véleményét a házirenddel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, az igazgató hagyja jóvá. Jelen házirend 2014. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen házirend hatályba lépésével egyidejűleg a korábban érvényes házirend hatályát veszti.

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

A módosítás a köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik

A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően, kétévenként felülvizsgálja.

A házirendet az iskola nevelőtestülete 2014. március 27-én tartott értekezletén elfogadta.

A házirendet az igazgató 2014. március 27-én jóváhagyta.

Budapest, 2014. március 27.



Dr. Pusztér Bernadett

Dr. Pusztér Bernadett

Igazgató

A HÁZIREND MELLÉKLETEI

1.SZ. MELLÉKLET

A BUDAPEST XIV. KERÜLETI ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA ELVÁRÁSAI

ETIKAI KÓDEX

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

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

ÚTMUTATÓ AZ 1-4. ÉVFOLYAM TANULÓI SZÁMÁRA

Hogyan lehet ötös a magatartásod, szorgalmad?

Ha a következő szabályokat betartod, biztosan sikerülni fog!

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

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A gimnázium nappali tagozatára vonatkozó felvételi eljárás rendje, valamint az általános iskola első évfolyamára vonatkozó sorsolás rendje

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

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

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

Ha a tanuló pontszáma nem éri el a 48 pontot, felvételi kérelme elutasítható. Különösen indokolt esetben a fenti feltételektől az igazgató eltérhet. Az eset indokoltságának mérlegelése, a tanuló felvétele az igazgató hatásköre.

2. Az általános tantervű osztályba jelentkezők az elért tanulmányi eredményeik és a központilag szervezett írásbeli vizsga eredményei alapján kerülhetnek be az iskolába. A jelentkezők az elért pontszámok szerint történő rangsorolás alapján nyerhetnek felvételt. Ennek összetevői:

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

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

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

A szóbeli felvételi vizsga követelményei

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

- Bemutatkozás
- Család

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

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

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

- kommunikációs készség: 20 pont
- szókincs: 15 pont
- nyelvhelyesség: 10 pont
- kiejtés, hanglejtés: 5 pont

Az elért pontszámok alapján a jelentkezések és a felvehető tanulók számának függvényében az igazgató dönt a felvételhez szükséges minimális pontszámról.

Az azonos pontszámot elért tanulók rangsorolásánál előnyt jelent az alábbi sajátos helyzet:

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

5. A tanuló felvétele az igazgató hatásköre.

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

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

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

Ha az **általános iskola az első évfolyamára történő beiratkozáskor** az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az érintettek között nyilvános sorsolás útján dönt. A szabad férőhelyekre először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni, a halmozottan hátrányos helyzet tényét a szülő dokumentálni köteles. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

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

belül található.

A sorsolásra a felvételi kérelmeket benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást a beiratkozás második napján 18 óra 15 perckor kell megtartani. A sorsolásra váró tanulók nevét egyéenként zárt borítékban kell elhelyezni, az igazgató a szabad férőhelyeknek megfelelő számú borítékot húz ki, és a jelenlévő szülők előtt nyitja ki.