

Házirend

(2012–2013)



Ady Endre Gimnázium

HÁZIREND

(2012-2013)

mely az Ady Endre Gimnázium tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza az érvényes jogszabályok előírásai alapján.

I.BEVEZETŐ

1. A házirend célja és feladata

- A házirend összefoglalja 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. Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország alaptörvénye
- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- A többször módosított 11/1994.(VI.8) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről (R)
- 243/2003.(XII.sz.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Gimnázium szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)
- Az intézmény Pedagógiai programja (PP)
- A Gimnázium minőségirányítási programja (IMIP), amely a fenntartó Minőségfejlesztési programjával (ÖMIP) összhangban készült.

3. A házirend személyi és területi hatálya

Az iskolai házirend alapértéke, hogy az iskola tanulói, dolgozói, alkalmazottai egymás emberi értékeit és személyiségi jogait tiszteletben tartják.

- A házirend előírásait kötelező betartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, a gimnázium pedagógusainak és valamennyi alkalmazottnak.
- A házirend előírásai az iskola területén (az iskola épületében, udvarán és a főbejáratnál lévő előkert területén) érvényesek, valamint magatartási szabályai az iskolán kívül, tanítási időben, illetve ezen túl szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken a gimnázium tanári felügyeletet biztosít.

4. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, tanár és egyéb alkalmazottak) meg kell ismernie.
- A házirend megtekinthető
- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola portáján
- a gimnázium igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő tanárnál
- az iskolaszék elnökénél és tagjainál

- A házirend és a SULIKÓDEX rövidített példányát beiratkozáskor, de legkésőbb az első tanítási napon át kell adni a szülőknek.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a diákokat osztályfőnöki órákon, a szülőket szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a gimnázium igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, osztályfőnököktől, fogadóórákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. TARTALMI ELEMEEK

II/A Az iskola működési rendje, az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

1) Az intézmény **6³⁰-tól 18 óráig tart nyitva**. A diákok 7⁴⁵-ig az aulában gyülekeznek, majd az előtt a tanterem előtt, ahol órarend szerinti órájuk van.

Azok a diákok, akiknek nincs első órájuk – a tanítás zavarása nélkül – az aulában, illetve a folyosókon tartózkodhatnak.

Kötelező beérkezés: az első óra előtt 10 perccel!

- A tanítási órán pontosan kell megjelenni, becsengetéskor a teremben kell tartózkodni.
- Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg, a hetes (sávós órákon a csoportfelelős) kötelessége jelenteni az igazgatóhelyettesi irodában!

2) **Hétvégén, tanítási szünetekben**, és a **napi nyitva tartástól eltérő időpontban**, a szervezett iskolai rendezvényeken kívül az épületbe bejönni és bent tartózkodni csak írásos igazgatói engedéllyel lehet.

3) **Az évenkénti tanítás nélküli munkanapokat** az IDŐ és az iskolaszék javaslatainak meghallgatása után, a pedagógiai szempontok figyelembe vételével a tantestület határozza meg az éves munkatervben.

4) Az iskolában szerveződő **délutáni programok** az illető tanulócsoport utolsó óráját követően 15 perccel vagy 15^h-kor kezdődnek.

Az iskolai énekkar ideje alatt a 12. évfolyam kivételével más foglalkozás nem szervezhető!

5) **Csengetési rend**

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.05 – 12.50
6. óra	13.10 – 13.55
7. óra	14.05 – 14.50

6) **Az órák közti szünetek rendje**

- A tanítási **órák közti szünetekben** a diákok a folyosókon, aulában, könyvtárban és az udvaron tartózkodhatnak. A tantermekben csak tanári engedéllyel lehetnek. A teremben történt rongálás kivizsgálását az engedélyt adó tanár irányítja.
- A **kémia laborban**, valamint a **tornateremben** soha nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül a diákok.
- A **könyvtár** és **informatika terem használati rendjét** az SZMSZ tartalmazza. A két helyiségben tanár felügyelő jelenlétében lehetnek bent a diákok.
- A törvényi előírások alapján az iskola egész területén tilos a dohányzás.

- e) A 2.;3.és 4. óra utáni szünetekben **udvari felügyeletet** biztosítunk, a diákok csak ekkor tartózkodhatnak az udvaron.
- f) Az iskolában felállított pingpong asztalokat a tanulók a szünetekben jelző csengetésig és az utolsó tanítási óra (szerda 6., a többi napon 7. óra) után használhatják.

7) Az ebédlő 11³⁰-tól tart nyitva. A tanulók 11⁴⁵-től a szünetekben, de legkésőbb 15^h-ig ebédelhetnek, ebédjegyük felmutatásával. Azok a tanulók, akiknek kevesebb órájuk van, tanórák alatt is elfogyaszthatják ebédjüket.

8) A tanulók tanítási idő alatt az iskolát csak **írásos engedéllyel hagyhatják el**, (vagy a 18. életévüket betöltött tanulók indokolt esetben az udvari ügyeletes tanár engedélyével) ezt minden esetben az osztályfőnök vagy - távolléte esetén- az ügyeletes igazgatóhelyettes vagy az igazgató adja ki.

9) A gimnáziumban **portai diákügyelet** működik. Az ügyeletesek feladatait külön diákügyeleti szabályzatban rögzítjük.

Ha az ügyeleteseknek témazáró dolgozatot kell írniuk helyettesükről az osztályfőnök vagy *akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető tanár gondoskodik.* A diákügyelet nem mentesíti a felnőtt portásokat a munkavégzés alól, az épületbe belépőkért elsődlegesen ők a felelősek. (A nap minden szakaszában pontosan tudnunk kell, hogy a tanulókon és az iskola dolgozóin kívül kik, milyen céllal tartózkodnak az épületben!)

10) Hivatalos ügyek intézése az **iskolaittkári irodában** (103.), naponta 7³⁰-15⁰⁰-ig lehetséges. Tanulók részére az igazolások kiadása az alábbi rend szerint történik:

Kérelem leadása: 7³⁰- 8⁰⁰-ig
Átvétele: 11⁴⁵-12⁰⁵-ig

11) Az **ebéd befizetése** a gazdasági irodában történik, a kijelölt időpontokban. Betegség esetén az ebédet reggel 9 óráig telefonon lehet lemondani, s másnaptól a lemondás végéig jár a visszatérítés.

12) Az iskolavezetés tagjai a nyári szünetben szerdai napokon 8⁰⁰-12⁰⁰-ig tartanak **irodai ügyeletet**.

13) **Az iskolai rendezvények szabályai**

- a. Az **iskolai ünnepélyeken** az iskola diákjai és tanárai közösen vesznek részt, ünnepi öltözékben (sötétkék vagy fekete szoknya, ill. nadrág (nem farmer), galléros fehér blúz ill. ing, iskolai nyakkendő és a ruházathoz illő cipő).
- b. **Egyéb iskolai rendezvényeken** a viselkedési szabályok nem térnek el a mindennapi gyakorlattól. Amennyiben mégis, azt a nevelőtestület és az IDŐ közösen állapítja meg, és hozza nyilvánosságra.

14) **Az iskola munkahely.** Ennek megfelelően köteles minden diák öltözékét a jó ízlés határain belül megválogatni!

15) **Az iskolába hozható eszközök**

- a. A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket és felszereléseket hozhatják be.
- b. **Nagyobb értékű tárgyakat** vagy nagyobb összegű **pénzt** csak – rendkívül szükséges esetben – szülői engedéllyel hozhatnak a diákok. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják az iskolaittkári irodában, amit a tanítás befejezéséig pánccs szekrényben őrzünk. Az iskola csak ebben az esetben tud felelősséget vállalni a behozott értékekért.
- c. A diákoknak kabátjaikat **zárható szekrényeikben** kell tartaniuk. Táskáikat nem ajánlott a folyosón felügyelet nélkül hagyniuk.

- d. A folyosón hagyott tárgyakért nem vállalunk felelősséget!
- e. *A tornaöltözőbe* a váltóruhán kívül más dolgot bevinni nem célszerű!
- f. *Az iskolába behozott mobiltelefont és egyéb elektronikus eszközöket a tanórán kikapcsolt állapotban kell tartani.* A készülékeket a tanuló a tanár engedélyével használhatja. Ha a diák tanórán engedély nélkül mobiltelefont használ, akkor a biztonságba helyezett készüléket csak a törvényes képviselőnek adjuk vissza.
- g. A gimnáziumban a tanulók **nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszes italt** vagy egyéb, az egészségre ártalmas anyagokat. Ilyen anyagokat behozni is szigorúan TILOS! Tettenérés esetén az e szabályt megszegőkkel szemben a legszigorúbb szankciókat alkalmazzuk!

16) Az iskolában tilos a hatályos törvények és az iskolai szabályok alapján súlyos jogellenes magatartást tanúsítani. Ilyenek:

- a. vallási, kisebbségi vagy kegyeleti jogot sérteni
- b. erőszakot alkalmazni, hirdetni vagy arra buzdítani
- c. fegyvert vagy a közbiztonságra veszélyes eszközöket behozni
- d. önkényuralmi jelképeket használni
- e. romboló, anarchista ideológiát propagálni

17) Minden diáknak kötelessége a tanítási órákra legjobb tudása szerint felkészülni, magatartásával az iskolai együttélés szabályait betartani, kötelessége a kölcsönös tiszteletadás a felnőttek és diáktársaik felé.

II/B A tanulók közösségei

1) **Osztályközösség** – az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotják, melynek élén osztályfőnök(ök) áll(nak).

2) **Nívócsoportok** – matematikából és idegen nyelvekből a diákok szintfelmérő dolgozataik és éves munkájuk eredménye alapján nívócsoportokban tanulnak. Az egyes csoportokból másikba a következő szintfelmérő és éves munkájuk eredménye alapján kerülhetnek szaktanári javaslatra.

3) **Diákkörök:**

- a. A tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. Diákkör lehet: szakkör, fakultáció, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.
- b. Kialakításukra javaslatot tehet az előző tanév végén vagy a következő tanév elején bármely tanuló, szülő, pedagógus ill. a diákönkormányzat.
- c. Létrehozásukról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az igazgató dönt.
- d. A diákköröket pedagógus, szülő, vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezetheti. Írásbeli szülői engedéllyel az iskola tanulói is létrehozhatnak diákköröket, de ebben az esetben felnőtt segítőről kell gondoskodni. A vezetőt a diákkör kéri fel, de személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- e. A diákkörökbe a diákoknak **tanév elején kell jelentkezniük** és a **tanév végéig részt kell venniük** a kör munkájában. Jelentkezés után egy hónapos próbaidő leteltével a kimaradáshoz írásos kérvényt kell benyújtani, melyet a szaktanár véleményének kikérése után az iskola igazgatója bírál el.
- f. A diákkörök, **fakultációs csoportok** legkisebb létszáma **8 fő lehet**.
- g. Pedagógiai programunk és éves munkatervünk alapján **tanulmányi kirándulásokat, sport- és egyéb táborokat**, valamint az **emelt szintű biológiát tanuló** csoportoknak **terepgyakorlatot szervezünk**. A részvétel önkéntes, a költségeket a szülők vállalják. Rászorultság esetén az iskola alapítványa támogatást biztosít.

II/C A diákjogok- és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

- 1) Az iskolai diákönkormányzat (IDÖ)
 - a. A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a diákok tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
 - b. A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
 - c. A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott pedagógus segíti.
 - d. A diákönkormányzat javaslattevési, véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a törvény által előírt iskolai ügyekben.
 - e. Az IDÖ munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- 2) A diákönkormányzat kötelező **véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének** a témában érintett tanulók 50%-a tekintendő.
- 3) **Az iskolai diákközségi gyűlést:** tanévenként legalább egy alkalommal kell összehívni, amelyen minden diák részt vehet.
 - a. A közgyűlést az igazgató hívja össze.
 - b. A segítő pedagógus beszámol a diákönkormányzat előző évi munkájáról, az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a munkaterről, a diákjogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
 - c. A diákok részéről felmerülő kérdésekre az igazgató érdemi választ ad, szükség esetén intézkedést hoz.
- 4) **A tanulók és szülők tájékoztatása**
 - a. A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközségi gyűlésen (évente), az egyes évfolyamok képviselőinek találkozóján (havonta), az iskolagyűléseken, a hirdetőtáblán és az iskolarádióon keresztül tájékoztatja.
 - b. A szülőket az iskolaszéki értekezleteken (félévente), nyílt napokon, évfolyamonkénti szülői értekezleteken, szükség esetén körlevélben tájékoztatja az igazgató.
 - c. A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a pedagógusokkal ill. az iskolaszékkal, amelyre az illetékesek 30 napon belül reagálni kötelesek.
 - d. Az osztályfőnökök a tanulókat az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
 - e. Az osztályfőnökök és a tanárok a diákokat és a szülőket a tanuló teljesítményéről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban (ellenőrző könyvön keresztül) informálják.
 - f. **Félév és év vége** előtt a tanuló **gyenge teljesítményéről** az **osztályfőnökök külön értesítik a szülőket.**
 - g. **A szülői tájékoztatás szóbeli formái**
 - szülői értekezletek (időpontjait az éves munkaterv tartalmazza)
 - évfolyam értekezletek
 - fogadóórák (időpontjait a munkaterv tartalmazza)
 - egyéni, napközbeni fogadóórák (év elején közzéteszük)
 - nyílt tanítási napok
 - telefonos kapcsolattartás
 - *elektronikus napló használata esetén a szülők a rendelkezésükre bocsátott kód használatával tájékozódhatnak.*
- 5) **Az iskolai és diákmédia szerepe és működése**
 - a. Évente legalább négy alkalommal megjelenik az **iskolaújság**, amelynek készítésében bármely tanuló részt vehet. A szerkesztésben patronáló tanár segíti a diákújságírók munkáját.
 - b. Az iskolai diákönkormányzat egyik feladata az **iskolarádió** műsorainak szerkesztése.

Az iskolarádió fő feladata az információáramlás meghatározott rend szerint történő biztosítása.

A műsorok szerkesztésében minden tanulónak joga van közreműködni, de a stúdió berendezéseinek működtetésében csak a kijelölt diákok vehetnek részt. Munkájukat patronáló tanár segíti.

- c. Plakátokat és hirdetményeket iskolai rendezvényekről vagy az iskola életével kapcsolatos eseményekről a gimnázium hosszú bélyegzőjével ellátottan az erre kijelölt faliújságon lehet elhelyezni.
 - d. Az **IDŐ faliújságján** megjelenő anyagok, hirdetések, plakátok karbantartását a patronáló tanár irányítja és ellenőrzi.
 - e. Az iskola falaira csak rendezvényeket megelőzően, igazgatói engedéllyel lehet plakátot elhelyezni.
- 6) **Az iskolai diáksportkör** munkájában minden tanuló részt vehet. A sportcsoportok számát és a foglalkozások időpontját minden tanév elején ismertetjük. A sportkör tevékenységét patronáló tanár segíti. A működés feltételeit az iskola biztosítja.
- 7) Az emeltszintű érettségire felkészítő **választható tantárgyak nyilvánosságra** hozatala a **10. évfolyam végén**, áprilisban történik. A fakultációkra minden diáknak joga van jelentkezni. A jelentkezést írásban kell leadni ugyanekkor vagy legkésőbb a 11. évfolyam szeptemberében. Matematika fakultációs órákon való részvételnél figyelembe vesszük az előző két év teljesítményét és a matematika kísérettségi eredményét. Felvétel esetén 1 tanéven át kötelező részt venni a foglalkozáson. Ettől eltérő esetben a szülő által aláírt, írásos kérvény benyújtásával, igazgatói engedéllyel lehet kimaradni.
- 8) **Korrepetáláson való részvételre** a szaktanár tesz javaslatot. Ha a diák nem kíván élni a lehetőséggel, azt a szülő aláírásával igazolni kell.
- 9) A 7. és 8. évfolyamon legalább nyolc szülő írásos kérvénye esetén **tanulószoba** szervezhető.
- 10) A 7. és 9. évfolyamon az **ECDL programra**, a 11. évfolyamon a **kerületi nyelvvizsga programra** előzetes írásos jelentkezés és szülői nyilatkozat alapján lehet jelentkezni. A nyelvvizsga program óráin csak azon diákok vehetnek részt, akiket az előzetes mérés alapján a szaktanárok javasolnak. A rendbontó magatartás és igazolatlan hiányzás a további órákról való eltiltást, valamint az addigi költségek visszafizetését eredményezi. A bejövő 7. és 9. valamint a 10. évfolyamon a szülőket és a diákokat szülői értekezleten tájékoztatjuk a lehetőségekről és az elvárásokról.
- 11) Az egyházaktól érkező megkeresés esetén az iskola igény szerint lehetőséget biztosít hittan órák szervezésére. Az órák időpontjában kötelező délutáni iskolai elfoglaltság nem szervezhető.

Ingyenes vagy kedvezményes étkezés és tankönyvellátás

- a. A törvényi szabályozás és a rászorultság alapján nyújtható be kedvezmény iránti kérelem, amit kereseti kimutatással és szülői nyilatkozattal kell igazolni. Határidő: az előző tanév. Az elbírálásban a feladattal megbízott igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős(ök) vesznek részt.
- b. A tanév során szükséges tankönyvekről, felszerelésekről, a kölcsönözhető könyvekről az igazgató és az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket. A beszerzendő taneszközök költségvetését az **iskolaszékkal** egyeztetni az igazgató. Minden év november 15-ig (a belépő osztályoknál a beiratkozás napjáig) kell felmérni, hogy kik kívánnak a következő tanévben kölcsönözni, ill. használni tankönyvet igénybe venni és

kik jogosultak normatív és egyéb kedvezményekre. A kedvezmények igénybevételének feltételeiről a szülőket tájékoztatni kell.

c. Amennyiben a diák ingyenes étkező, s erre nem tart folyamatosan igényt, azt az igazgatóhelyettesnek köteles jelezni.

d. A **nem normatív alapon adható kedvezmények** (étkezés, tankönyv) odaítélésekor, az iskola rendelkezésére álló pénzügyi keret függvényében, a család anyagi helyzetét, az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős véleményét vesszük figyelembe. A jövedelemről hivatalos igazolást kell benyújtani.

12) Ha a család anyagi helyzete indokolja, úgy **segélykérelmet** nyújthatnak be az állandó lakhely szerinti önkormányzathoz. Erről bővebb felvilágosítást a gyermekvédelmi felelős(ök) ad(nak). A gyermekvédelmi felelősök nevét és elérhetőségét minden tanév elején nyilvánosságra hozzuk.

13) Indokolt esetben az Ady Endre Gimnáziumi Alapítvány Kuratóriuma is támogatást ad a rászoruló fiataloknak.

14) A tanulmányi ösztöndíjra minden év szeptember 15-ig lehet pályázatot beadni az Ady Endre Gimnáziumi Alapítványhoz. A pályázat feltételeit minden év szeptember 10-ig nyilvánosságra hozza az Alapítvány kuratóriuma.

15) Térítési díjra és tandíjra vonatkozóan a XIII. kerületi önkormányzat hatályos rendeletei az irányadóak.

16) ***A tanulók feladata: saját környezetük rendben tartása.***

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A használók felelősek:

- az iskola tulajdonának, eszközeinek megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjéért, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Minden diák köteles az iskola rendjét, tisztaságát megővni, valamint ebben a munkában aktívan részt vállalni.

Szándékos károkozás esetén a Házirend II./10. pont az irányadó.

17) Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruhazza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 40 %-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető tanár javaslata alapján a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola dönt.

18) A létesítmény egyes helységinek, vagy egészének bérbeadásából származó bevétel egy részét karbantartásra illetve eszközbeszerzésre fordítjuk. Felhasználás előtt kikérjük a Közalkalmazotti Tanács és a diákönkormányzat véleményét.

19) **Felelősi rendszer a gimnáziumban**

Hetesek: Az osztályokban 2 fő látja el a hetesi feladatokat. A tanórák elején a hetesek vagy a csoportfelelősök jelentik a létszámot és a hiányzók nevét, gondoskodnak krétáról és a tábla tisztaságáról. A tanórákat követően ellenőrzik az osztályterem rendjét és felszólítják a szemetelőket, hogy rakjanak rendet maguk után. Ha becsöngetés után 5 perccel még nincs tanár az osztályban, a hetes jelenti az igazgatóhelyetteseknek.

Naplófelelős: Feladata a haladási napló eljuttatása az óráközi szünetekben a következő óra helyszínére. Az első órára a tanár hozza a naplót, az utolsó óra után a tanár viszi vissza az iskolatitkárságra.

Az egyes tanórán kívüli **iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,**

lezárásában a rendezvényért felelős tanulóközösség tagjainak **közre kell működniük**.
A felelős tanulóközösségeket az éves iskolai munkaterv tartalmazza.

- 20) Az iskolában portai diákügyelet működik, az ügyelet 7.45-kor kezdődik és az utolsó tanítási óra végéig tart. Amennyiben az ügyeletes késik, az adott osztály másik diákja helyettesíti.

II/D. A számonkéréssel és az értékelési rendszerrel kapcsolatos szabályok

- 1) A gimnázium értékelési rendszerét az osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal, illetve a szülőkkel a szülői értekezleteken. A szaktanárok egyéni értékelési rendszerükről az első tanórán adnak tájékoztatást, amelyet írásban is rögzítenek.
- 2) Az év során várható **mérések, vizsgák időpontját** a munkatervben rögzíteni kell és az adott tanév **október 15-ig** nyilvánosságra kell hozni az ellenőrzőbe való beírással.
- 3) A **kisérettségi, a közép szintű érettségi témaköreit** legkésőbb november hónapban kapják meg az érintett diákok.
- 4) A különböző számonkérések érdemjegyének (kisérettségi, témazáró, stb.) súlyát és beszámítását a félévi, év végi osztályzatokba, illetve a fakultációs jelentkezésbe – a szaktanárok közlik.
- 5) Iskolánkban egy nap maximum 2 témazáró írátható, az időpontot a megíratás előtt 1 héttel közölni kell, lehetőség szerint a haladási naplóban ceruzával előre jelezni.
- 6) Témazáró megírása végleg nem maradhat el, évente 2 alkalommal lehet pótolni a tartós elmaradást.
- 7) A dolgozatokat 15 munkanapon belül ki kell javítani (kivéve magyar irodalomból az esszé jellegű dolgozatokat), s az eredményről tájékoztatni szükséges a diákokat. Az időn túl kijavított dolgozatok érdemjegyét csak a diák kérésére kell érvényesnek tekinteni.
- 8) A számonkérés egyéb formáit (szóbeli feleltetés, röpdolgozat, esszé dolgozat, szódolgozat, stb.) bármikor alkalmazhatja a szaktanár.
- 9) Az **érdemjegyeket** a **diák írja az ellenőrző könyvébe**, annak hiteles vezetéséért a tanuló felel.
- 10) A szaktanárok havonta egyeztetik a diákokkal a kapott érdemjegyeket.
- 11) Az **osztályfőnököknek** havonta **ellenőrizniük kell** a beírt érdemjegyeket, szülői láttamozást és általában az ellenőrző vezetését.

II/E. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

- 1) A **tanulói jogviszony** a beiratkozást követő tanév **szeptember 1-jén kezdődik**, más intézményből történő átvétel esetén az átvétel napján.
- 2) A 7. és 9. évfolyamra történő **beiskolázást felvételi vizsga előzi meg**, a döntésről írásos értesítést küldünk, a tanév rendjében előírtak alapján. A felvételi pontszám alkotórészei: a hozott pontok, a központi írásbeli pontszáma, a szóbeli felvételi pontszámai (kivéve 6 évfolyamos képzés). Átvétel esetén is van mérés, a tantárgyakat az igazgató jelöli ki.
- 3) A felvételi határozattal szemben fellebbezni a fenntartónál lehet.
- 4) **Osztályba sorolás** a speciális csoportok megléte következtében a jelentkezés alapján történik. A hatosztályos képzésben résztvevők 8. osztályban jelentkezhetnek a 9-es speciális csoportokba. Az átvétel feltétele a speciális tantárgyból tett sikeres felvételi vizsga.
- 5) A **nívócsoportos beosztást** a tanuló tudásszintje alapján készítjük el, amit mérés előz meg. A mérés eredménye mellett a tanuló évközi teljesítményét is figyelembe vesszük. A 10. évfolyam végén végzett mérések eredményei az emelt szintű érettségit segítő plusz órák igénybevételét illetve a matematika fakultációs csoportba sorolást dominánsan befolyásolják.
- 6) A nem tanköteles diák **tanulói jogviszonya** a törvényi előírásoknak megfelelően **30 óra igazolatlan hiányzás esetén megszűnik**. A határozatot az igazgató írásban megküldi a szülőknek.
- 7) Megszűnik a tanulói jogviszony saját elhatározásból származó kimaradással, mely szándékát a tanulónak írásban kell benyújtania az igazgatóhoz.
- 8) Más intézménybe való átiratkozás esetén a tanköteles diáknak befogadó nyilatkozatot kell hoznia az új iskolából.

9) A tanulmányok befejezésével a tanulói jogviszony megszűnik.

II/F. Az osztályozó, javító, különbözeti vizsgák eljárási szabályai

1) *Osztályozó vizsgát* tehet:

- a magántanulói státuszban lévő tanuló (minden tárgyból kötelezően, a készségtárgyakból szabadon választhatóan)
- a tanuló saját kérésére, igazgatói engedéllyel bármely olyan tantárgyból, ami gimnáziumunkban tanulható
- a valamely tanórának több mint 30%-áról hiányzó tanuló, ha a tantestület a vizsgát engedélyezi
- a 250 órát vagy annál többet mulasztó tanuló, ha a tantestület a vizsgát javasolja.

A vizsga előre rögzített időpontban, vizsgabizottság előtt zajlik. Az időpontot 2 héttel a vizsga előtt ismerteti a diákkal az osztályfőnök. Az előzetes felkészüléshez a diák témaköröket kap tanárától. Az utóbbi két esetben a nevelőtestület az osztályozóvizsga engedélyezését megtagadhatja, ha tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórát és az iskola eleget tett a törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének.

2) *Különbözeti vizsgára* akkor kerül sor, ha más iskolatípusból érkezik a diák.

3) *Javító vizsgák*: a tanév utolsó hetében, augusztusban, beosztás szerint zajlanak .

A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján írásbeli – szóbeli, illetve csak írásbeli, vagy csak szóbeli részből állnak.

A vizsgák mindig bizottságok előtt zajlanak.

A végső eredményt a bizottságok és valamennyi érintett jelenlétében a feladattal megbízott igazgatóhelyettes hirdeti ki.

Valamennyi vizsga esetén a szaktanárok kötelesek témakörjegyzéket biztosítani a felkészüléshez.

II/G. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

1) *Óralátogatás alóli felmentések*

- a. A szülő írásos kérvénye és a megfelelő írásbeli dokumentumok alapján (orvosi vagy szakértői vélemény, megszerzett érettségi törzslap-kivonat) az igazgató felmentési engedélyt adhat a mindennapi iskolába járás, illetve az egyes tantárgyak tanulása alól.
- b. A kérvények beadási határideje minden tanév szeptember 15-e (nyelvvizsga illetve orvosi vagy szakértői vélemény esetén folyamatosan).
- c. A teljes felmentéssel rendelkező diák nem köteles részt venni a testnevelés órán, az eseti felmentettnek a tornateremben kell tartózkodnia.

2) *Igazolások*

- a. A tanórákról és a kötelező iskolai programokról való távolmaradást igazolni kell.
- b. A hiányzás első napján a szülő jelezze az iskola felé a távolmaradás várható időtartamát telefonon vagy személyesen.
- c. Előre látható hiányzás esetén a szülő vagy a sportegyesület 2 nappal korábban írásban kérje ki a tanulót. A sportegyesületi kikérőt a szülő lássa el aláírásával A mulasztást ebben az esetben is igazolni kell. 3 napnál hosszabb kikérés esetén az elengedésről az igazgató dönt. Engedélyezett távollét esetén a szülői igazolás az egész távollétre vonatkozik.
- d. Egyéb esetekben a szülő évente legfeljebb 3 alkalommal, összesen 3 tanítási nappal való hiányzást igazolhat..
- e. Az orvosi igazolást a szülő is írja alá!
- f. Az igazolást az ismételt iskolába járástól számított 5 munkanapon belül az osztályfőnöknek át kell adni, amennyiben ez nem történik meg az osztályfőnök az igazolást megtagadja és erről az ellenőrzőn keresztül írásban értesíti a szülőt. Az osztályfőnök az igazolásokat a tanév végéig köteles megőrizni!

4) ***Igazolatlan mulasztások.***

- a. A szülők értesítése igazolatlan mulasztás esetén:
 - tanköteles korú tanuló esetén az 1., a 10. és 20. igazolatlan óra után
 - nem tanköteles korú tanuló esetén a 10. és 20. igazolatlan óra után
- b. a gyermekjóléti szolgálat és az illetékes kormányhivatal (jegyző) értesítése:
 - tanköteles korú tanuló esetén a 10. igazolatlan órát követő szülői értesítés eredménytelensége miatt, illetve ismételten a 30. igazolatlan óra elérésekor
- c. A gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti jegyző és a kormányhivatal értesítése:
 - Tanköteles tanuló esetén az 50. igazolatlan óra elérésekor

4) ***Késések***

A becsöngetés után érkező tanuló későnek számít. A késés tényét az órát tartó tanárnak regisztrálnia kell a haladási naplóban. *A késő tanuló a foglalkozásról nem zárható ki.*
A késések összeadódnak, 45 percenként 1 igazolatlan órának minősülnek.

II/H Védő – óvó rendszabályok

- 1) A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök** nevét és elérhetőségét minden évben ismertetni kell a diákokkal. A felelősök feladata az osztályfőnökökkel együttműködve a veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a családok számára a lehetséges segítő szervezetekről és személyekről való minden információ megadása.
- 2) A tanulók **rendszeres egészségügyi felügyeletét** az iskolaorvos, a védőnő és az iskolapszichológus látja el. Rendelési idejükről a diákok minden tanév elején tájékoztatást kapnak.
- 3) Minden tanév elején az osztályfőnökök **baleset megelőzési és katasztrófavédelmi** tájékoztatást tartanak, amelyen való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. A szaktantermekkel kapcsolatos egyedi balesetvédelmi oktatás megtartása a szaktanárok feladata.
- 4, *A tanulók az iskolában nem viselhetnek balesetveszélyes testékszereket, a testnevelés órákon pedig semmilyen ékszert.*
- 5, Évente egyszer **próba- tűzriadót** kell tartani.
- 6, **Baleset esetén** gondoskodni kell a sérült gyors és szakszerű ellátásáról, jegyzőkönyvet kell felvenni és értesíteni kell a szülőket.
- 7, **Bombariadó** esetén az épület átvizsgálása alatt- egyéb rendőri intézkedés hiányában- senki sem hagyhatja el az iskola udvarát. A kiesett órákat pótolni kell.

II/I. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

- 1) A tanulók kiemelkedő tanulmányi, közösségi, szervezői, sport vagy egyéb tevékenységükért egyénileg vagy csoportosan jutalomban részesíthetők. A jutalmazás fokozatai a következők:
 - szaktanári dicséret (szóbeli, írásbeli)
 - osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)
 - diákönkormányzati dicséret (szóbeli, írásbeli)
 - igazgatói elismerés az osztály, illetve az iskola közössége előtt (az iskolarádióban vagy iskolagyűlésen)
 - igazgatói dicséret (írásbeli)
 - nevelőtestületi dicséret
- 2) Egyéb elismerések:
 - Az **Év Diákja** kitüntetés
 - A **Végzős Évfolyam Kiváló Diákja**



(a feltételeket az iskola Pedagógiai

- **Ady-díj** Programja tartalmazza és SZMSZ.e)
- A tanév során nyújtott kiemelkedő teljesítményért a tanév végén könyvjutalom, és a szaktárgyi versenyek helyezetteinek tárgyjutalom adható

II/J. A tanulóra vonatkozó fegyelmező intézkedések – anyagi felelősség

1) Azt a tanulót, aki a házirendet megsérti, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, igazolatlanul mulaszt vagy bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni. Az iskolai büntetések formái:

- Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- Szaktanári intő (írásbeli)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- Osztályfőnöki intő (írásbeli)
- Osztályfőnöki megrovás (írásbeli)
- Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- Igazgatói intő (írásbeli)
- Igazgatói megrovás (írásbeli)
- Tantestületi figyelmeztetés (írásbeli)
- Tantestületi intés (írásbeli)
- Tantestületi megrovás (írásbeli)
- Fegyelmi eljárás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel, el lehet térni.

1/a Fegyelmező intézkedések késések esetén (módosítás 2005. május 25.)

- 5 késés esetén → osztályfőnöki figyelmeztető
- 10 késés esetén → osztályfőnöki intő
- 15 késés esetén → osztályfőnöki megrovás
- 20 késés esetén → igazgatói intő

1/b Tanóráról való önkényes távolmaradás esetén

- 1 óra hiányzás esetén → osztályfőnöki figyelmeztető
- 2 óra hiányzás esetén → osztályfőnöki intő
- 4 óra hiányzás esetén → osztályfőnöki rovó
- 8 óra hiányzás esetén → igazgatói intő
- 8 óra feletti hiányzás esetén → tantestületi figyelmeztetés

1/c Tanórán felszerelés hiány esetén adható fegyelmező intézkedések

- 2 alkalom után → szaktanári figyelmeztető
- 3 alkalom után → szaktanári intő
- 4 alkalom után → osztályfőnöki figyelmeztető
- 5 alkalom után → osztályfőnöki intő
- 6 alkalom után → osztályfőnöki rovó
- 10 alkalom után → igazgatói intő

2) A tanuló gondatlan, illetve szándékos károkozása esetén, a vonatkozó törvények alapján, az iskola intézkedik. Az okozott kárt meg kell téríteni.

III. A tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, a tanulók jutalmazásának és büntetésének egyéb formái

A tanulók személyiségfejlődését, magatartásuk, viselkedésük és szorgalmuk alakulását az osztályfőnökök folyamatosan szóban – és az ellenőrző könyvön keresztül írásban – értékeli.

A tanulók személyiségfejlődését, magatartásuk, viselkedésük és szorgalmuk alakulását, a magatartás és szorgalom félévi és év végi osztályzatot az osztályfőnök az osztályban tanító tanárok véleménye alapján állapítja meg, vitás esetben az osztályfőnök dönt.

A félévi és év végi minősítések az értesítőbe, illetve a bizonyítványba kerülnek.

Magatartás értékelése:

Példás (5)

Szívesen és önállóan tevékenykedik a közösségért, az iskolai házirendet betartja.

Tanáraival, a felnőttekkel, társaival szemben tisztelettudó, udvarias.

Iskolai és iskolán kívüli viselkedése példamutató.

Segíti társait a közösségi és tanulmányi munkában.

Minden megnyilatkozásában kulturált hangnemet használ.

Vállalt feladatait felelősségtudattal látja el.

Az értékelt időszakban maximum 4 igazolatlan órája van. Utóbbi kitételtől a tantestület különleges méltánylást érdemlő esetekben eltekinthet. Nincs intője, megrovása. Késésekért nincs figyelmeztetője.

Jó (4)

A házirend követelményeit betartja.

Tanórai és órán kívüli viselkedése általában kifogástalan.

Fegyelmezett, de társai körében nem kezdeményező.

Tevékenységevel, magatartásával segíti a közösséget.

Nincs intője, megrovása. Maximum 1 figyelmeztetője van késésekért.

Változó (3)

Az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be.

Tanórai és iskolán kívüli magatartásával kapcsolatban többször merül fel kifogás.

Esetenként társai munkáját is károsan befolyásolja.

Osztályfőnöki intője van. Tanóráról való önkényes távolmaradás miatt fegyelmi intézkedés történt.

Rossz (2)

A házirend előírásait rendszeresen megsérti.

Magatartásával a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja, a közösséget bomlasztja.

Fegyelmezetlen az óra alatt és az órán kívül is.

Több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése. Tanulmányi óráról 1-nél többször önkényesen távolmaradt. 20-nál több igazolatlan órája van.

A magatartás elbírálásakor a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges. Ugyanakkor az igazolatlan órák számának önmagában is minősítő értéke lehet.

Az iskola által szervezett, más helyszínen megvalósított rendezvényeken (kirándulás, színház, táborok, terepgyakorlat, kiállítások, szalagavató, stb.) tanúsított viselkedés megítélésében az évente felülvizsgált házirend követelményei az irányadóak.

Szorgalom értékelése:

Példás (5)

Képességeinek megfelelő, egyenletes teljesítmény nyújt.
Tanulmányi feladatait minden tárgyból rendszeresen elvégzi.
A tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat.
Munkavégzése pontos, megbízható.
Önként vesz részt tanórán kívüli programon, versenyeken.
Írásbeli munkáinak, rajzainak külalakját az igényesség jellemzi.

Jó (4)

Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes teljesítményt nyújt.
Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.
Önálló munkára könnyen motiválható.
Óra alatt nem mindig aktív.
Írásbeli munkáinak esztétikuma megfelelő.

Változó (3)

Tanulmányi eredménye elmarad képességeitől.
Tanulmányi munkája ingadozó, nem kitartó.
Feladatai elvégzését esetenként elmulasztja, s nem is igyekszik azok pótlására.
Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik.
Érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja.
Önálló munkájában figyelmetlen, tanórán csak figyelmeztetésre dolgozik.
Írásbeli munkáinak külalakja változó.
Tanórai felszerelés hiánya miatt osztályfőnöki fokozata nincs.

Hanyag(2)

Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait rendszeresen nem végzi el.
Felületesség, érdektelenség jellemzi.
Öntevékenysége alacsony szinten áll.
Órákon a tananyagból a minimumot sem hajlandó elsajátítani, a tanári segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül.
Félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.
Tanórai felszerelés hiánya miatt osztályfőnöki rovót kapott.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat.
- 2) Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely tanár, szülő, vagy diák javaslatára, – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet vezetősége.
- 3) A házirend módosítását a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy az iskolaszék kezdeményezheti.
- 4) Az Ady Endre Gimnázium házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet a diákönkormányzat **2012. év szeptember** hó **11.** napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt **Budapest, 2012. szeptember 11.**

IDŐ vezetője

Az iskola házirendjét az iskolaszék és a szülői választmány **2012. év szeptember** hó **11.** napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt **Budapest, 2012. szeptember 11.**

iskolaszék elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete **2012..év augusztus** .hó **31.** napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt **Budapest, 2012. augusztus 31**

igazgató

Az iskola házirendjét a fenntartóhatározatszámmal
.....év.....hó.....napján jóváhagyta.

Kelt
