



**A Budapesti Ward Mária Általános Iskola, Gimnázium
és Zeneművészeti Szakgimnázium**

HÁZIRENDJE

TUDÁS – LELKISÉG – SZOLGÁLAT

2016



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
1. A tanulók jogai és a jogok gyakorlásának módjai	3
2. A tanulók kötelességei	4
3. Az iskola munkarendje, a tanórai és az egyéb foglalkozások rendje	6
3.1. Az iskola munkarendje	6
3.2. A hetesek kötelességei	6
3.3. A napközi rendje	7
4. Hivatalos ügyek intézésének rendje	7
5. Szociális juttatások rendje	8
6. A tanulók megjelenése és magatartása	8
7. A jutalmazások és fegyelmi intézkedések rendje	10
7.1. A jutalmazások fokozatai, formái	10
7.2. Fegyelmi büntetések fokozatai és rendszere	10
8. Helyiséghasználat	11
9. Étkezési díj befizetésének rendje	11
10. A tanulók által előállított tárgyak vagyoni jogának díjazási joga	11
11. Nem alanyi jogon járó tankönyv támogatás rendje	11
12. Tanulók vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának rendje	11
12.1. Diákönkormányzat működése	12
13. Tantárgyválasztás és módosítás rendje	12
14. Elektronikus napló használatának rendje	12
14.1. A digitális napló feladata	12
14.2. Hozzáférési jogosultságok és feladatok	12
14.2.1. Adminisztrátori jogok:	12
14.2.2. Az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes feladatai	13
14.2.3. A rendszergazda feladatai	13
14.2.4. Osztályfőnökök, osztályfőnök helyettesek jogosultságai és feladatai	13
14.2.5. Pedagógusok jogosultságai, feladatai	14
14.2.6. Szülők jogosultságai	14
15. Osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményei, tanulmányok alatti vizsgák rendje, jelentkezés módja és határideje	14
15.1. Évfolyamdolgozat és kisérettségi vizsga	14
15.1.1. Előkészítése	14
15.2. Osztályozó vizsga	15
15.3. Különbözeti vizsga	15
15.4. Érettségi vizsga:	15
15.5. Szakmai vizsga	15
16. Napközi felvételi rendje	15
1. számú melléklet/Tantárgyválasztásról	16
2. számú melléklet/Felvételi a napközibe	18
3. számú melléklet/Eszközlista	21
Nyilatkozat	25



Iskolai közösségünk életét a Házi rend szabályozza. Előírásai a tantestület és a tanulóközösség minden tagjára kötelezőek. A nevelőtestület tagjai az iskola összes tanulójáért felelősek.
Az a tanuló, aki megszegi, figyelmeztetésben, súlyosabb esetben fegyelmi büntetésben részesül.

1. A TANULÓK JOGAI ÉS A JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJAI

- 1.1. Minden tanuló a diákönkormányzat által részt vehet az osztály és az iskola életének tervezésében, szervezésében. Az év elején a középiskola tanulói megválaszthatják az osztály diákönkormányzatának tagjait (osztálytitkár, felelősök). A diákbizottság segíti az osztályfőnököt a közösség életének megszervezésében.
- 1.2. A tanuló az iskolai közösség, az osztályközösség vagy egyéni ügyeivel nyíltan és őszintén fordulhat a diákönkormányzathoz, osztályfőnökéhez, szaktanáraihoz, az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséhez és az iskola vezetőségéhez.
- 1.3. A tanulók az iskola létesítményét tanulási időn kívül is igénybe vehetik szabadidejük igényes eltöltéséhez az iskola vezetőségének engedélyével.
- 1.4. A tanulók igénybe vehetik az iskola által nyújtott szolgáltatásokat: az étkeztetést és az általános iskolások részére hatodik osztályig a napközit.
- 1.5. A tanulók részt vehetnek az iskola keretein belül - az iskola által engedélyezett - sport, zene és egyéb foglalkozásokon.
- 1.6. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy tanulmányi eredményét, magatartását, szorgalmát rendszeresen értékeljék, érdemjegyeit megismerje.
- 1.7. Növendékeinknek joga van a diákigazolványra, a törvényben meghatározott ingyenes étkezés- és tankönyv-tanszerellátásra, az állami támogatások keretén belül.
- 1.8. Növendékeinknek joguk van a rendszeres iskolaorvosi ellátásra, fogorvosi szűrésre.
- 1.9. A tanulónak joga személyiségének felelős, szabad kibontakozása, hogy
 - a) az előírt tananyagot és az általános műveltség alapjait hatékony tanítással megkapja, továbbtanulása, teljes emberré formálása és hitbeli növekedése érdekében az iskola magas szintű szolgálatot végezzen (pl. emelt szintű képzés és fakultáció biztosításával);
 - b) tanulmányi, magatartási és szorgalmi teljesítményét az iskolában előítélet nélkül értékeljék, s erről tájékoztatásul félévi értesítést és év végén bizonyítványt kapjon;
 - c) a szorosan vett iskolai feladatok mellett valamely különleges képességét kibontakoztassa és ehhez az iskola részéről messzemenő támogatást kapjon (versenyek, önképzőkörök, cserkészlet, stb.)
 - d) A tanulónak joga van a magánélet szabadságához. Ezért a Házi rendben történő szabályozás célja, hogy a közösségi munka, az élet megóvása, a saját és társai védelme, illetve a fent említett jogok megvalósításához szükséges keretek biztosítva legyenek.
 - e) Tanítványaink joga, hogy iskolánk oktatási – nevelési folyamatában a hitben való növekedést elősegítő magas szintű hitismeretekhez, és a keresztény tradíció értékeinek átvételéhez eljussanak.
- 1.10. A tanuló joga, hogy emberi személyiségében az intézmény részéről semmilyen hátrányos szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi megkülönböztetés ne érje.
- 1.11. A diáknak joga van a tantárgy megválasztására 11–12. évfolyamon a fakultációs képzés esetén.



2. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

- 2.1. A tanuló kötelezettsége, hogy az iskola jellegéből adódó tanulmányi és erkölcsi elvárásoknak megfeleljen. Magatartása legyen a keresztény értékrendnek megfelelő.
- 2.2. Hiányzást követően a diák kötelessége, hogy jelentkezzen a szaktanárnál az elmulasztott tananyag és számonkérés pótlására.
- 2.3. Intézményünk diákjaitól elvárjuk a kellő tiszteletet a haza, a nemzeti jelvények és az egyház, valamint annak vezetői iránt. Hasonlóan elvárjuk, hogy az intézmény valamennyi tanárával és dolgozójával szemben tisztelettudóan viselkedjenek.
 - a) Az iskola szellemiségével való kiemelt kihágásnak tartjuk, ha nem pedagógus – tehát nem fegyelmi jogkörrel bíró – személy nem kapja meg bárkitől a tiszteletet. Felnőttel vagy társsal szemben nem megengedett az illetlen (pl. a durva, a trágár stb.) beszédstílus használata.
 - b) Súlyos vétségnek számít az Iskola, illetve mások jó hírének, nyilvános megsértése, illetve a szándékos károkozás.
 - c) A diák legyen mindenkor felelős önmagáért és társaiért.
 - d) Fizikai vagy bármilyen erőszak semmilyen körülmény között nem fogadható el.
- 2.4. Emberi kapcsolataink
 - a) A diákok kapcsolataikban ismerjék fel saját méltóságukat, és tanúsítsanak tiszteletet egymás iránt.
 - b) Zaklatásnak számít minden nemiségre vonatkozó, az emberi méltóságot sértő beszéd, cselekedet. Tiltott zaklatásnak számít bármily szexuális jellegű nem kívánt esemény, mely a másokban félelmet és rossz közérzetet kelt. Ide tartozik minden nemiségre vonatkozó degradáló megjegyzés vagy tett.
 - c) Az intézmény szellemiségével összeegyeztethetetlen, és ezért súlyos fegyelmi vétségnek számít bármiféle pornográf anyag terjesztése és birtoklása, illetve internetről való letöltése.
- 2.5. Részt vesznek a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon, képességeikhez mérten rendszeres munkával eleget tesznek tanulmányi kötelezettségeinek.
- 2.6. Betartják az iskola tanulmányi és fegyelmi rendjét.
- 2.7. Elfogadják a Congregatio Jesu, mint az iskolát fenntartó szerzetesrend által képviselt lelkiséget és az ezzel járó kötelezettségeket.
- 2.8. Kerülik a balesetveszélyes helyzeteket és az egészségre ártalmas dolgokat.
- 2.9. Tisztelik tanáraikat, az iskola dolgozóit.
- 2.10. A tanuláshoz szükséges felszerelésüket mindennap magukkal hozzák az iskolába.
- 2.11. Önkéntes vállalás után tudásuknak, képességeiknek megfelelően képviselik az iskolát tanulmányi- és sportversenyeken, művészeti bemutatókon.
- 2.12. Felelősséget vállalnak az általuk vállalt feladatok megvalósításáért.
- 2.13. Részt vesznek az iskola által szervezett lelki programokon.
- 2.14. Részt vesznek az iskola által szervezett kötelezőnek kimondott foglalkozásokon.
- 2.15. Vigyáznak az osztály, az iskola rendjére, annak tisztaságára.
- 2.16. Óvják a berendezési tárgyak épségét, azokat rendeltetésszerűen használják. **Az okozott kárt az Nkt. 59. § szerint megtérítik.** A felszerelési tárgyak meghibásodását bejelentik az osztályfőnöküknek!
- 2.17. Köpeny viselése kötelező, váltócipő használata javasolt.
- 2.18. A 8-11. évfolyamos tanulók tanévenként 5 óra közösségi munkát vállalnak az iskolában, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken.
- 2.19. Erőszakmentesség követelménye



- a) Erőszaknak számít a fizikai, testi és egyéb erőszak (pl. verekedés), a másik tulajdonának rongálása, rosszindulatú hírek terjesztése, mobiltelefonnal vagy bármilyen más eszközzel a másik személyét sértő képek rögzítése, ezek továbbadása, terjesztése, stb.
 - b) Súlyos fegyelmi vétségnek tekintendő kisebb diákokon elkövetett kegyetlenkedés, zsarnokoskodás;
 - c) Bandák, galerik kialakítása intézményen belül és kívül, illetve azokban való részvétel nem megengedett.
 - d) Vétség minden olyan cselekedet, mely más diákot arra készítet, hogy megszegje a házirend előírásait.
- 2.20. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézményben ifjúságvédelmi felelős tevékenykedik. Munkájában elsődleges a bizalom légkörének megteremtése. Az ifjúságvédelmi felelős feladatát külön szabályzat határozza meg. Elérhetőségét, illetve más ifjúságvédelmi intéztek telefonszámát a portán elhelyezzük.
- 2.21. Tanulói jogorvoslat
- A tanulónak joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon, hogy jogai megértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- A jogorvoslati ellátásban a tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk.222-223.§) képviselheti. A tanuló, a szülő, az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom és a tanulmányok értékelését és minősítését. Eljárás indítató a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, illetve a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.
- A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem; továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.
- A fenntartó képviselője a kérelmet elutasíthatja, illetve a döntést jogszabálysértés vagy egyéni érdeksérelem esetén megváltoztathatja, vagy megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézmény új döntés meghozatalára utasíthatja.
- A felvételi jelentkezés esetén az iskola igazgatójának fel kell hívnia a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a jelentkező és a szülő figyelmét, hogy a döntés ellen jogorvoslattal élhet.
- 2.22. Élvezeti szerektől való védettség
- Iskolánk célja a megelőzés, amit neveléssel, és lelki kíséréssel mozdítunk elő. Minden diákunk értse meg, hogy a kábítószer és az alkohol káros az egészségre, személyiségének fejlődésére és függetlenségére és rombolóan hat környezetére.
- a) A kábítószer terjesztését és fogyasztását a törvény szigorúan bünteti. Ezen a téren az iskola a tanítványaitól a törvény megtartását követeli meg, és törvénysértés esetén a hatóságokhoz fordul. Kábítószer-terjesztés azonnali fegyelmi eljárást, az iskolából történő azonnali eltávolítást és rendőrségi bejelentést von maga után.
 - b) Alkoholt az iskolába behozni, ott alkoholt fogyasztani, vagy alkoholos állapotban az iskolában és annak rendezvényein megjelenni súlyos fegyelmi vétség.
 - c) A dohányzás az intézmény diákjai számára nem engedélyezett. Az intézmény füstmentes övezet, mely mindenkire vonatkozik.



2.23. Nyilvánosság és reklámtevékenység

- Diákjaink filmforgatáson való szereplés, ill. interjúadás előtt egyeztetessenek osztályfőnökükkel. Úgyszintén be kell jelenteni az osztályfőnöknek az iskolán kívüli sportegyesületi tevékenységet.
- Az intézmény területén bárminemű szórólap (programok, reklámok, felhívások) csak az igazgató engedélyével terjeszthető.
- Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken készült fotó-, videó és hangfelvételek az iskola tulajdonát képezik. Azokat az iskola saját céljaira szabadon felhasználhatja.

3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE, A TANÓRAI ÉS AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

3.1. Az iskola munkarendje

3.1.1. Csengetési rend:

1. óra 8.00 – 8.45
2. óra 9.00 – 9.45
3. óra 10.00 – 10.45 tízórai szünet
4. óra 11.00 – 11.45
5. óra 12.00 – 12.45
6. óra 12.55 – 13.40
13.40 – 14.05 ebédszünet
7. óra 14.05 – 14.45
8. óra 14.50 – 15.30

Rövidített órák csengetési rendje:

1. óra: 8.00 – 8.40
2. óra: 8.50 – 9.30
3. óra: 9.40 – 10.20
4. óra: 10.30 – 11.10
5. óra: 11.20 – 12.00
6. óra: 12.10 – 12.50
7. óra: 13.00 – 13.40

A szakgimnázium munkarendje a fentiekől eltérhet a csoportos és egyéni szakmai elméleti és gyakorlati foglalkozások 30, 45 és 60 perces időtartamaira való tekintettel.

- 3.1.2. A tanulók hétfőnként 7.40-ig, a többi tanítási napon 7.50-ig kötelesek megérkezni az iskolába. Jelző csengetéskor legyenek osztálytermükben, illetve az adott szaktanteremben, ahol órájuk lesz. Csak az órán szükséges felszerelés legyen a padjukon, csendben várják a tanárt.
- 3.1.3. Az első óra előtt és az utolsó óra után közösen imádkozunk.
- 3.1.4. A belépő tanárt, az osztályba érkező igazgatót, hivatalos látogatót felállással és köszönéssel üdvözljük. (Dicsértessék a Jézus Krisztus! – Mindörökké! Ámen.) A késők jelentik késésük okát az órát tartó tanárnak.
- 3.1.5. Az órán tevékenyen vegyenek részt, mondanivalójukat kézfeltartással jelezzék!
- 3.1.6. A tanulók napi 2 témazáró dolgozatnál több megírására nem kötelezhetőek.
- 3.1.7. Az alsósok minden szünetben igénybe vehetik az udvart, tanító kíséretében. Az osztályteremben csak a két hetes maradhat. Az udvari ajtót az ügyeletes tanár nyitja ki, az udvaron tartózkodni csak az ő jelenlétében lehet. A tanulók kerüljék a kiabálást, a szaladgálást és a veszélyes vagy kárt okozó játékokat! Jelző csengetéskor az osztályok a kijelölt helyen sorakoznak, és rendezetten vonulnak az osztálytermekbe.
- 3.1.8. A tanítási órák után várakozni a portán, a könyvtárban és a napköziben lehet.
- 3.1.9. Az szaktantermekben, a tornateremben, a könyvtárban csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, és be kell tartaniuk e helyiségek sajátos rendjét. (A szaktantermek rendje a házirend mellékletét képezi.)
- 3.1.10. Tartsák be a tanárok által ismertetett tűz- és balesetvédelmi előírásokat!

3.2. A hetesek kötelességei

- 3.2.1. A termék rendjéért, tisztaságáért a hetesek a felelősek.
- 3.2.2. Ha az osztály tanulói elhagyják a termet, kötelesek annak bezárásáról gondoskodni.



- 3.2.3. Minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek, szaktanárnak.
- 3.2.4. Szünetekben az osztályban tartózkodnak, szellőztetnek, rendbe teszik a táblát és gondoskodnak krétáról.
- 3.2.5. Az első óra elején jelentik, kinek nincs köpenye.
- 3.2.6. Jelző csengetéskor figyelmeztetik társaikat, hogy foglalják el helyüket a padban, készüljenek fel a következő órára, becsöngetéskor pedig csendben várják a tanárt, és felállással köszöntik. A hetesek utasításait a tanulók kötelesek betartani.
- 3.2.7. Becsengetés után 5 perccel jelentik az igazgatóhelyettesnek vagy a tanárban, ha nem érkezett meg a szaktanár.
- 3.2.8. Minden óra elején felsorolják a hiányzókat: „Tanárnőnek/tanár úrnak tisztelettel jelentem, hiányzik...”
- 3.2.9. Tanítás után feladatuk a tábla letörlése, ablakok becsukása, terem bezárása, szemét összeszedése.

3.3. A napközi rendje

Ebédelés: Az osztályonként kiadott rend szerint. Általában 11.45-től 12.15-ig.

Tanulás: 14.30-15.30-ig 1-2. osztályosoknak
14.30-16.00-ig 3-4. osztályosoknak

Ettől eltérést indokolhat a csoport különóráinak rendje.

Hazamenetel: Ebéd, illetve tanítás után a délutáni tanulásig, vagy tanulás után.

A tanulási idő szigorúan védett, ez alatt nem lehet gyereket elvinni.

A napközi ideje 17.00-ig tart.

17.00-17.30-ig összevont ügyeletet biztosítunk.

A különórákat egyénileg kell egyeztetni.

Szülők csak a portán várakozhatnak.

4. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

- 4.1. A tanulók hivatalos ügyeiket, kéréseiket az első 3 óraközi szünetben intézzék az irodában!
- 4.2. Rendszeres iskolán kívüli elfoglaltságokat az osztályfőnök tartja számon. Az iskola képviseletében való nyilvános szerepléshez igazgatói engedély szükséges.
- 4.3. Késések és mulasztások igazolása:
 - 4.3.1. A tanítás kezdete előtt 7.50-ig (hétfőnként 7.40-ig) minden tanulónak meg kell érkezni az iskolába. Ebben az időpontban, a kapuban egy ügyeletes tanár várja a későket, és a késés időpontját osztályonként egy füzetben vezeti. Az osztályfőnök havonta összesíti az osztályába járó diákok késését, 45 perc elérése esetén igazolatlan órát könyvel el az e-naplóban. A tanórákról való késést a szaktanár az e-naplóba rögzíti, melyet az osztályfőnök összesít. 45 perc elérése esetén igazolatlan órát könyvel el az e-naplóban.
 - 4.3.2. Az előre nem látott hiányzást a hiányzás első napján jelezze a szülő az osztályfőnöknek (telefonon, személyesen vagy írásban).
 - 4.3.3. Indokolt esetben előre kell engedélyt kérni.
 - 4.3.4. A hiányzást lehetőleg a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb 8 tanítási napon belül a mulasztásoknál dokumentálni kell. A szülő minden hiányzást (az orvosit is!) köteles igazolni.
 - 4.3.5. A szülő tanévenként három alkalommal, de összesen maximum 3 napra igazolhatja gyermeke hiányzását saját hatáskörben. Minden további távollét írásbeli szülői kérésre az igazgató döntési jogköre.



- 4.3.6. Amennyiben a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztás meghaladja a 250 órát, illetve egy tantárgyból a tanórák 30%-át évközi teljesítménye nem értékelhető, az a tanítási év végén nem osztályozható. A tanuló a tantestület jóváhagyásával osztályozó vizsgát tehet.
- 4.3.7. A nyolc napon belül nem igazolt hiányzások igazolatlan óráknak számítanak.
- 4.3.8. A tanulók számára kötelező tanítás nélküli munkanapokon a programról való távolmaradást ugyanúgy kell igazolni, ahogyan a tanítási napokon történt mulasztást, kivéve két kiemelt iskolai programot, a Ward Weekendet és a Családi zárándoklatot, ahonnan csak az igazgatónak írt előzetes, szülői kikérővel lehet hiányozni.
- 4.3.9. A tanuló tanítási óráról való késését és a hiányzását a pedagógus az e-naplóba köteles bejegyezni.
- 4.3.10. Öt bejegyzett igazolatlan késés, amibe beszámítanak az első tanítási óra előtti reggeli késések is, osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri egy tanórai foglalkozás idejét, a késés igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

5. SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK RENDJE

- 5.1. A rászoruló tanulók számára a tankönyveket, a mindenkori törvényeknek megfelelően ingyenesen, ill. tankönyvkölcsönzés útján tudjuk biztosítani.
- 5.2. A gyermekétkeztetés díjfizetésekor figyelembe vesszük a mindenkori törvényeket. A rászoruló tanulók esetében ezen felül a Ward Mária Iskola Alapítvány a lehetőségeihez mérten járul hozzá a díjfizetéshez. A hozzájárulás mértékének elbírálása az osztályfőnökök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján történik.

6. A TANULÓK MEGJELENÉSE ÉS MAGATARTÁSA

- 6.1. Tiszteletüket köszönésükkel is fejezzék ki! Köszöntsék az iskola minden tanárát, dolgozóját, a rendház lakóit és a minket meglátogató vendégeket. A „Dicsértessék a Jézus Krisztus!”- köszöntés mellett megengedett a napszagnak megfelelő köszönés is.
- 6.2. Öltözetük, hajviseletük legyen tiszta, gondozott. Iskolánkban nem megengedett az extrém hajviselet.
- 6.3. Nem viselhető testékszer, fültágító, a fiúk számára tilos a fülbevaló viselete. Csak olyan ékszerek használata megengedett, amelyek a diákot az iskolai munkában nem akadályozzák. Testnevelés órán a baleset megelőzés miatt mindenféle ékszer viselése szigorúan tilos.
- 6.4. Tilos a feltűnő smink (kivéve: szolid púder, alapozó, diszkrét szemfesték), a színes körömlakk és a műköröm használata.
- 6.5. Köznapokon az iskolaköpeny használata az első órára való jelző csengőtől az iskola elhagyásáig kötelező, kivéve testnevelés órán.
- 6.6. Ünneppon iskolai egyenruhát/ünnepi ruhát és alkalmi cipőt viseljenek.
- 6.7. Az egészségre káros anyagok fogyasztása iskolán belül és kívül is szigorúan tilos: dohányzás, elektromos cigaretta, alkohol, mindenféle kábítószer.
- 6.8. Rágógumizni a tanítási órákon, az óráközi szünetekben, a napköziben és az iskolai ünnepeken tilos.



- 6.9. Mobiltelefon használata – kizárólag telefonálás céljából - az iskolában indokolt esetben, tanórán kívül a vezetőségi folyosón lehetséges.”
- 6.9.1. Az iskolába érve a mobiltelefont ki kell kapcsolni és a táskában kell tartani.
- 6.9.2. Amennyiben a diák azt nem a megengedett helyeken használja, a tanár elveheti, átadhatja az igazgatónak, aki addig tarja elzárva magánál, amíg a szülő érte nem jön.
- 6.9.3. Amennyiben a tanuló **tanórán** bármilyen közösségi oldalt tanári engedély nélkül használ (pl. posztol, twitterezik, fényképet vagy mozgóképet oszt meg, stb.), igazgatói figyelmeztetésben részesül.
- 6.9.4. Az alsósok az alábbi feltétellel használhatják mobiltelefonjukat: tanulási idő kezdetekor a telefont kikapcsolt állapotban kötelesek átadni a tanítónak (hiszen tanulási idő alatt nincs elmenetel). Tanulási idő után a telefon néma üzemmódban – továbbra is a tanítónál – lehet. Amennyiben szükség van rá a telefon megcsörgetésével a szülők jelezhetik (a tanáron keresztül) gyermeküknek, hogy induljon el az előre megbeszéltek, üzenőbe beírtak szerint.
- 6.9.5. A mobiltelefonok meghibásodásáért, megrongálódásáért, elvesztéséért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- 6.9.6. Az iskolában semmilyen hang vagy képrögzítésre alkalmas eszközt tanári engedély nélkül nem használható.
- 6.9.7. Az iskola területén internetezésre alkalmas eszközt csak tanári engedéllyel használható.
- 6.9.8. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős az iskola jó hírnevéért és számon kérhető az abban okozott károkért. Tilos és büntetendő az iskoláról (tanárok, dolgozók és diákok), és a szellemiségét képviselő intézményekről, szervezetekről és azok tagjairól (CJ, katolikus egyház, más felekezetek, stb.) sértő, rágalmazó kijelentéseket bármilyen fórumon és módon közzé tenni.
- 6.9.9. Az iskola minden dolgozója és diákja felelős a tudomására jutott személyiségi adatok védelméért (érzékeny egészségügyi adatok, elérhetőségek, a magánéletre vonatkozó bizalmas információk).
- 6.10. Az iskolából tanítási időben eltávozni csak a portán leadott írásos engedéllyel lehet, melyet az osztályfőnök (vagy osztályfőnök-helyettes) és az a szaktanár ír alá, akinek az órájáról a diák eltávozik.
- 6.11. Mindenféle rongálás (ablakon való kidobálás, WC papír, törülköző, étel dobálása, balesetet okozó felelőtlen viselkedés stb.) súlyos iskolai vétség, büntetése igazgatói hatáskörbe tartozik. A szülő minden esetben azonnal értesítendő, és a kárt köteles megtéríteni. A rongáló diák kötelezhető a helyreállításban való közreműködésre.
- 6.12. Az iskolába szórakoztató elektronikus eszközöket (mp3/4 lejátszót, internetezésre alkalmas eszközt, nagy értékű mobiltelefont, stb.) hozni nem ajánlott, mert azokért az iskola felelősséget nem vállal. Laptopot csak a tanórán és engedéllyel lehet használni.
- 6.13. A diákok ne hozzanak az iskolába testi, lelki épséget, egészséget veszélyeztető eszközöket!
- 6.14. Az iskola területén hirdetés, plakátot csak engedéllyel lehet kifüggeszteni.
- 6.15. Az iskola vezetése által meghatározott alkalmakon a részvétel ünneplő ruhában kötelező.
- 6.16. Ünneplő ruha lányoknak: az általános iskolában egyenruha, a középiskolában ünnephez illő fekete szoknya, egyen-blúz; a fiúknak öltöny, fehér ing, sötét, de nem sportcipő.
- 6.17. A diákok tudásukról csak megengedett módon adhatnak számot. A puskázás mindenféle módja tilos és büntetendő.
- 6.18. Az intézmény nevelési elveit és célkitűzéseit a szülőkkel egyeztetett Pedagógiai Program tartalmazza. Ennek megfelelően támasztanak közös követelményeket az iskolán kívüli magatartásra. Tanulói mindenütt képviseljék az Iskolát, kulturált viselkedésükkel, szolgálatkészségükkel, hogy erősítsék annak jó hírnevét.



7. A JUTALMAZÁSOK ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK RENDJE

A jutalmazások és fegyelmi intézkedések vonatkozásában a Nkt. 58. § az irányadó.

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az Iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti a 7.1 pont szerint.

A kötelességét megszegő, fegyelmezetlen magatartású tanulót bünteti az intézmény. A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Az elkövetett vétség nagyságának függvényében fokozat kihagyható. A fegyelmi intézkedések és a büntetés, csak az adott tanév keretein belül alkalmazhatók. A Házirend megsértése fegyelmi vétség.

7.1. A jutalmazások fokozatai, formái

- szaktanári dicséret (szóban, írásban)
- osztályfőnöki dicséret (szóban, írásban)
- igazgatói dicséret (szóban, írásban)
- nevelőtestületi dicséret (szóban, írásban)
- oklevél
- könyvjutalom

7.2. Fegyelmi büntetések fokozatai és rendszere

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intés
- szaktanári megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi intés

A nevelőtestületi intés után, újabb fegyelemsértés esetén fegyelmi eljárás következik.

A fegyelmi büntetések fokozatai a következő rendszerben adhatóak: a tanár először szaktanári figyelmeztetést ad. Három bármilyen szaktanári figyelmeztetés után szaktanári intő következik. Két szaktanári intő után szaktanári megrovás következik. A szaktanári megrovás után a diák - osztályfőnöki megbeszélés után – az igazgatóhoz kerül, aki dönt a következő fokozat kiszabásáról. Az osztályfőnöki büntetések rendszere kiterjed a késésekre és bárminemű hiányból fakadó mulasztásokra. Tanácsos a fokozatosság elvét megtartani, súlyos esetekben a fokozatoktól el lehet térni.

Minden nemű fegyelmi eljárás esetében megtörténik a szülők behívása. A fegyelmi bizottság három tagból álló testület, mely jogosult a megfelelő büntetés kiszabására.



8. HELYISÉGHASZNÁLAT

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Az osztálytermek zárásáért a hetes a felelős, a szaktanterek zárásáért a szaktanárok. Az osztálytermeken kívüli kulcsot a portáról csak dolgozó kérheti el, aki ezt rögzíti a portán e célból elhelyezett füzetbe.

9. ÉTKEZÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK RENDJE

Az étkezési díjak meghatározása intézményünkben a tanév kezdetekor történik, de a beszállítóval történt megállapodás alapján január 1-jével módosulhat. A befizetések napját, az igazgatóval egyeztetve a gazdasági vezető határozza meg. A térítési díjak beszedése az étkezést megelőző hónapban két féle módon történik: a pénztáros ügyintéző szedi be készpénzben, vagy a szülők kérhetik a csoportos beszedési megbízást. A térítési díjak túlfizetésének elszámolása szeptembertől júniusig gördülő rendszerben, a végelszámolás és a túlfizetés visszatérítése június 30. napjáig történik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt a törvény állapítja meg. Az étkezések (következő napra történő) lemondására reggel 9 óráig van lehetőség. A térítési díj befizetésének időpontjáról iskolánk honlapján tájékoztatást adunk. Kedvezményes étkezést igénybe vevő tanulók, hiányzás esetén kötelesek az iskolában az étkezést a hiányzás első napjától lemondani. Az első napi étkezés elvitelére a szülő jogosult, melynek tényét aláírásával igazolja. Mivel a tanuló hiányzása alatt az étkezésére nem jár állami támogatás, ezért azt az iskolának kell kifizetnie a beszállító felé.

Amennyiben a fentiekben leírtak szerint az étkezés lemondásának hiányából az iskolának kára keletkezik, azt a szülő, a kapott elszámolás alapján köteles az iskolának megtéríteni.

10. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TÁRGYAK VAGYONI JOGÁNAK DÍJAZÁSI JOGA

A diákok szakköri tevékenysége és esetenként a tanórán előállított, árusításra kerülő tárgyaiból származó bevétel a diákot illeti meg, aki azt felajánlhatja az iskola javára.

11. NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYV TÁMOGATÁS RENDJE

Iskolánkban nem gyakorlat az alanyi jogon felül szétosztott tankönyvtámogatás. Amennyiben erre rendelkezésre áll anyagi forrás, a szétosztás úgy történik, hogy az osztályfőnökök felterjeszhetnek a tanulók közül minden évfolyamból egyet, akik közül a tanári kar szavazással dönt, hogy ki nyeri el a támogatást. A szavazásnál figyelembe vesszük a diák tanulmányi munkája mellett lelki életét, illetve a közösségért végzett szolgálatát.

12. TANULÓK VÉLEMÉNY-NYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

Minden tanévben szeptember 30-ig a középiskolai osztályok megválasztják a saját diákönkormányzati képviselőjüket (későbbiekben DÖK képviselő). Ez a személy képviseli az osztály tanulóit a Nkt. 43. és 48.§ által szabályozott esetekben. A DÖK képviselők maguk közül megválasztják a DÖK elnökét, akinek megbízatása a következő DÖK választásig érvényes. A tanulók minden őket érintő kérdésben elsősorban osztályfőnöküktől illetve a szaktanároktól kapnak tájékoztatást. Az iskola tanügy-igazgatási dokumentumait az iskolatitkárságon nyomtatott formában, elektronikusan pedig a honlapon érhetik el.



12.1. Diákönkormányzat működése

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját a megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

13. TANTÁRGYVÁLASZTÁS ÉS MÓDOSÍTÁS RENDJE

A gimnázium 11. és 12. osztályában van lehetőség emelt szintű érettségire felkészítő órák választására. Ennek módja, hogy a 10. évfolyamon március 30-ig kitöltve leadják a diákok az osztályfőnöknek a jelentkezési lapot. A 11. évfolyam második félévében diákjainknak lehetőséget adunk arra, hogy különböző vizsga letételével tantárgyat módosítsanak.

14. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

14.1. A digitális napló feladata

A digitális napló 2014. szeptember 1-től veszi át a papíralapú napló funkcióit.

Céljaink:

- az adminisztráció egyszerűsítése, gyorsítása, pontosítása
- a naprakész információk biztosítása
- a szülők és diákok folyamatos tájékoztatása webes felületen.

A digitális naplót az intézmény minden pedagógusa köteles vezetni.

A digitális napló alapján történik:

- a diákok, szülők folyamatos, naprakész tájékoztatása, a tanuló jegyeiről és hiányzásairól
- a félévi értesítők zárása és nyomtatása
- az elvégzett munka igazolása és a havi túlóra elszámolása.

14.2. Hozzáférési jogosultságok és feladatok

14.2.1. Adminisztrátori jogok:

- rendszergazda
- igazgató
- helyettesek
- adminisztrációs asszisztens



Az adminisztrátori jogosultsággal minden beállítási, módosítási funkció elérhető. Ezek közül a leglényegesebbek:

- alapvető iskolai adatok felvitele
- tantárgyfelosztás, órarend
- csoportbontások
- tanári alapadatok felvitele, jelszavak, jogosultságok beállítása
- helyettesítések kiírása
- zárások

14.2.2. Az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes feladatai

- Az első tanítási napig felviszi a tantárgyfelosztást és az órarendet. Az ezekben év közben történt változásokat felviszi a digitális naplóba, gondoskodik az alapadatok naprakész állapotáról.
- Kiírja a helyettesítéseket, lehetőleg legalább egy nappal azok időpontja előtt.
- Havonta ellenőrzi a könyvelés folyamatosságát, a jegyek kellő mennyiségét.
- Elvégzi a havi zárásokat a hónap utolsó munkanapját követő munkanapon. Amennyiben ekkor vannak le nem könyvelt alap- és helyettesített órák, ezeket kilisztázza és felszólítja az érintetteket a hiány azonnali pótlására. Erről tájékoztatja az igazgatót. A többszöri mulasztás fegyelmi vétségnek számít. Adminisztrátorként lekönyveli a könyveletlen órákat és elvégzi a zárást. Elkészíti a havi túlóra-elszámolást a teljesítménymutató elve alapján és a listát átadja elszámolásra a gazdasági vezetőnek.
- Elvégzi a féléves és éves zárásokat, előkészíti a félévi bizonyítványok nyomtatását, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap kitöltéséhez szükséges adatokat.
- Elkészíti az intézményi statisztikákat.

14.2.3. A rendszergazda feladatai

- Követi a napló szoftver változásait és a legfrissebb verziót letölti az intézmény számára.
- Tájékoztatja a változásokról a tantestületet.
- Ügyel a rendszer folyamatos és biztonságos működésére.
- Kiosztja a jelszavakat és jogosultságokat a kollégák és a diákok/szülők számára.
- Az alapadatok felvitelét segíti
- Gondoskodik az adatok napi mentéséről a szerverre és egy külső adathordozóra.
- A féléves zárás után archiválja az adatokat.
- Biztosítja a pedagógusok, a diákok és a szülők részére webes felületen az adatok folyamatos elérhetőségét. Az iskola honlapján tájékoztatja a diákokat és a szülőket a Digitális Napló használatáról.

14.2.4. Osztályfőnökök, osztályfőnök helyettesek jogosultságai és feladatai

- Jogosultságuk van az osztályukba tartozó diákok adatait módosítani, hiányzásukat igazolni, féléves és év végi zárásokat elvégezni. Betekintési joguk van a diákok érdemjegyeibe minden tantárgyból.
- Új diákok adatait a születési anyakönyvi kivonat illetve a személyi igazolvány és a lakcímkártya alapján kell felvinni. Az előző tanévben felvitt adattárát ellenőrizni kell az első tanítási napon leadott adatlapok alapján. Az adatok felvitelének, ellenőrzésének határideje: szeptember 10.



- Az évközi változásokat (felvétel és eltávozás) egy héten belül a törzslapon, bizonyítványban és a digitális naplóban átvezeti.
- Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a diákok hiányzási adatait, felviszi az igazolásokat, igazolatlan óra, fegyelmi vétség esetén megfelelő intézkedést indít el.
- Követi a diákok tanulmányi előmenetelét, szükség esetén értesíti a szülőket.

14.2.5. Pedagógusok jogosultságai, feladatai

- Jogosultságuk és feladatuk a tantárgyfelosztásban és órarendben szereplő órák könyvelésére, az általuk tanított tanulócsoporthoz tartozó tanulóknak az adott tantárgyból érdemjegyet beírni vagy törölni.
- Bontott csoportok esetén az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettesnek leadják a tanulócsoporthoz névsorát szeptember 10-ig.
- Folyamatosan könyvelik a tanítási órákat, a helyettesített órákat, beírják a tanórai hiányzókat és az érdemjegyeket. Könyvelik a dicséreteket és a fegyelmi vétségeket. Szükség esetén a digitális naplón keresztül értesítik a szülőket.
- Előre látható hiányzás előtt legalább egy munkanappal jelzik az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettesnek a helyettesítési igényt, betegség, váratlan esemény esetén pedig legkésőbb reggel 7.15-ig.
- Figyelemmel kísérik, megtartják és könyvelik a kiírt helyettesítéseket.

14.2.6. Szülők jogosultságai

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez beiratkozást követően kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. A rendszergazda biztosítja a hozzáférést, amiről a szülő e-mailben értesítést kap.

15. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE, JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

Iskolánkban az alábbi vizsgarend érvényes:

15.1. **Évfolyamdolgozat és kisérettségi vizsga**

Célja a tanulók áttekintő készségének és vizsgastratégiájának kialakítása, fejlesztése.

Anyaga az adott tanév tantervi anyaga, kisérettségi esetén az érettségi vizsga témakörei. Értékelése az adott szaktárgy témazáróinak százalékos értékeléséhez képest -5%, súlyozása: két témazáróval azonos.

9. földrajz, kémia - írásbeli
10. magyar írásbeli, 1. idegen nyelv – írásbeli + szóbeli
11. matematika, fizika, történelem – írásbeli
12. magyar, történelem (félévzárás után) – szóbeli, matematika -- írásbeli – felkészülés az érettségire

15.1.1. Előkészítése

- Március első hetében az adott évfolyamot tanító tanár(ok) összeállítja(ják) az évfolyamdolgozatot, melyet egyeztet(nek) az adott munkaközösség tagjaival, és kijelölik a dolgozat megírásának időpontját. Az időpontot a munkaközösségvezető e-mailben továbbítja az igazgatóhelyettesnek.



- Az igazgatóhelyetttessel egyeztetett időpontot március második hetében az érintett szaktanárok kihirdetik az évfolyamokon.
- A dolgozatot írató szaktanárok március második hetében e-mailben jelzik az érintett osztályban tanítóknak a dolgozat időpontját, illetve a dolgozat írása előtt egy héttel ismét.
- A két osztály egy időpontban max. 2x45 perc terjedelemben írja meg a dolgozatokat, a vizsga időpontja 9–11. évfolyamon május hónap második fele, 12. évfolyamon április első fele.
- Az osztályban tanító szaktanár javítja a dolgozatokat.

15.2. Osztályozó vizsga

Az évfolyam teljes anyagából vagy egyes tárgyakból tehető iskolai vizsga, melyre magántanulók, hiányzásuk miatt nem osztályozható tanulók, valamely tantárgyból egyéni felkészülést folytató tanulók jelentkezhetnek. Több évfolyam anyagából összevont vizsga is tehető. Ez esetben minden évfolyamot külön osztályzattal kell lezárni. Az osztályozó vizsga vizsgabizottság előtt történik május hónapban, kivétel a 12. évfolyamon, ahol április hónapban tartjuk. A vizsga időpontjáról, a tantárgyról és annak témaköreiről a tanulót postai vagy elektronikus úton a vizsga előtt egy hónappal írásban értesítjük.

15.3. Különbözeti vizsga

Az igazgató írhatja elő más iskolából érkezett tanulóknak a tanrendek összevetése után, vizsgabizottság előtt történik.

15.4. Érettségi vizsga:

Az érettségi vizsga a 12. évfolyam sikeres befejezése után következő állami vizsga, melynek rendjét és követelményeit a gimnáziumi érettségi vizsgaszabályzat határozza meg. Ezen kívül előrehozott érettségi vizsga tehető az érvényes jogszabályok szerint.

15.5. Szakmai vizsga

A szakmai vizsga a párhuzamos szakgimnáziumi képzés 13 évfolyamára, valamint az érettségire épülő szakmai képzés 14. évfolyamára vonatkozik a 37/2013. (V. 28.) EMMI rendelete az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeiről alapján.

16. NAPKÖZI FELVÉTELI RENDJE

Iskolánkban 1–6. évfolyamon biztosítunk napközit, az azt igénylő diákok részére. Felvételi eljárás nincs, a jelentkezés az osztályfőnököknél történik a tanév első szülői értekezletének időpontjával bezárólag.



1. SZÁMÚ MELLÉKLET/TANTÁRGYVÁLASZTÁSRÓL

Érettségire és felvételire felkészítő (fakultációs) tantárgyak választása

Tisztelt Szülők és leendő 11. évfolyamos diákjaink!

Iskolánk a 20./20.-es tanévben **az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő, heti 2 órás tantárgyak választásának lehetőségét az alábbiak szerint biztosítja** a 11. és 12. évfolyamos diákok számára.

A 11-12. évfolyamon a választott tantárgy **alapvetően emelt szintű érettségi előkészítőként működik**, és a továbbtanuláshoz szükséges tárgyak tananyagának elmélyítésére, azaz az emelt szintű érettségire készít fel, ami a jelenlegi diákjaink számára a legtöbb felsőoktatási intézményben felvételi követelmény lesz. Az iskola ilyen módon is kívánja elősegíteni az érettségire való felkészítést.

Figyelem! Az emelt szintű érettségi vizsgára való jelentkezésnek nem feltétele a kiválasztott tantárgy emelt szintű csoportban való tanulása!

- a) **Ajánljuk, hogy minden diák egy tantárgyat válasszon – és tanuljon heti 2 órában – a 11. és 12. évfolyamon**, további második és harmadik tantárgy szabadon választható. **Két vagy több tantárgy felvétele a megfelelő tanulmányi eredmény és a szaktanári vélemény függvénye.**
- b) *Iskolánkban az emelt szintű érettségire felkészítő tantárgyakon kívül **az előrehozott középszintű érettségire felkészítő, csak a 11. évfolyamon működő heti 1 órás földrajz, informatika és testnevelés csoportba is lehet jelentkezni.***
- c) **Készségtárgyak esetében** külön elbírálás szükséges a létszám és az óraszám tekintetében.
- d) Az emelt szintű érettségire felkészítő tantárgyak órakerete heti 2 óra, a középszintű érettségire felkészítő földrajz tantárgy órakerete heti 1 óra.
- e) Matematika esetében a csoportbontás az alapórára is vonatkozik.
- f) **Tanulási időszak: Úgy van értelme, ha a választott tantárgyakat a diákok 2 évre veszik fel! (Kivéve a földrajz, informatika és testnevelés). A 12. évre újabb tantárgy felvétele csak a tanév elején a 11. év anyagának különbözeti vizsgájával lehetséges. Tantárgy váltása (leadása, helyette másik felvétele, ill. 2. vagy 3. választott tantárgy tanulásának abbahagyása) csak a tanév végén, az igazgatónak írt kérelem leadásával lehetséges!**
- g) **Az értékelés félévkor és év végén az alapórán szerzett jegyekkel együtt történik.**
- h) Az emelt szintű képzésben részt vevők az emelt szinten tanult tantárgyat választják egyik tárgyként az emelt szintű érettségire, ezt a tantárgy neve mellett "E" betűvel jelölik!
- i) Jelentkezni az érettségire felkészítő tantárgyi csoportokba a túloldali jelentkezési lap kitöltésével, aláírásával, és a jelentkezési lapnak, az osztályfőnöknek való határidőre történő átadásával kell. Jelentkezési határidő: 20....

Budapest, 20...

igazgató



Tanuló neve: _____ osztálya: _____

Jelentkezési lap
érettségire felkészítő tantárgyi (fakultációs) csoportba

Kérjük, hogy a felsorolt tantárgyakból válasszon legalább egyet!

Írja fel fontossági sorrendben a választandó fakultációt/fakultációkat!

Karikázza be a megadott tárgyak mellett, hogy milyen szintre szeretné a felkészítést!

Magyar Matematika Történelem Angol Német Francia Biológia Fizika Kémia

Rajz Ének Testnevelés Informatika Földrajz

Választott fakultációs tantárgy/tantárgyak:

1. _____

szaktanár javaslata:

2. _____

szaktanár javaslata:

osztályfőnök javaslata:

A különböző fakultációk csak bizonyos (tantárgyanként változó) létszám felett indulnak!

A kitöltött jelentkezési lapot az osztályfőnököknek kell leadni 20.....-án!

Budapest, 20...

szülő aláírása

tanuló aláírása



2. SZÁMÚ MELLÉKLET/FELVÉTELI A NAPKÖZIBE

Általános tájékoztató a napköziről

Iskolánkban 1–6. évfolyamon biztosítunk napközit.

Ebédelés: Az osztályonként kiadott rend szerint.

Tanulás: 14.30-15.30-ig 1-2. osztályosoknak
14.30-16.00-ig 3-4. osztályosoknak
15.00-16.30-ig 5-6. osztályosoknak

Ettől eltérést indokolhat a csoport különóráinak rendje.

Hazamenetel: Ebéd, illetve tanítás után a délutáni tanuláshoz, vagy tanulás után.

A tanulási idő szigorúan védett, ez alatt nem lehet gyereket elvinni.

A napközi ideje 17.00-ig tart.

17.00-17.30-ig összevont ügyeletet biztosítunk.

A különórákat egyénileg kell egyeztetni.

Szülők csak a portán várakozhatnak.

Az alsósok az alábbi feltétellel használhatják mobiltelefonjukat: tanulási idő kezdetekor a telefont kikapcsolt állapotban kötelesek átadni a tanítónak (hiszen tanulási idő alatt nincs elmenetel). Tanulási idő után a telefon néma üzemmódban – továbbra is a tanítónál – lehet. Amennyiben szükség van rá a telefon megcsörgetésével a szülők jelezhetik (a tanáron keresztül) gyermeküknek, hogy induljon el az előre megbeszéltek, üzenőbe beírtak szerint.

A jelentkezés az osztályfőnököknél történik a tanév **első szülői értekezletének időpontjával bezárólag**, az alábbi űrlap kitöltésével.

A választott **különórákat** az alábbi űrlapon kérjük jelezni, s leadni az osztály napközis tanítójának **szeptember 20-ig**.

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
foglalkozás neve:					
ideje:					
foglalkozás neve:					
ideje:					
foglalkozás neve:					
ideje:					



Jelentkezési lap a napközibe

Gyermek neve:

A gyermek osztálya:

Gyermekek

ebéd után tanulás előtt, 14.00-ig tanulás után megy haza.

Gyermekeket az iskolából az alábbi személy/ek vihetik haza:

.....

.....

Budapest, 20 . . . szeptember . .

.....

szülő aláírása

Gyermekek, **saját felelősségemre** az iskolából az alábbi napokon és időpontokban egyedül hazamehet.

hétfő	órákor
kedd	órákor
szerda	órákor
csütörtök	órákor
péntek	órákor

Budapest, 20 . . . szeptember . .

.....

szülő aláírása



Délutáni foglalkozásokra vonatkozó intézményi tájékoztató

2013 szeptemberétől iskolánkban új rendben kell megszervezni a délutáni foglalkozásokat, mivel a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, hogy az általános iskolákban a foglalkozásoknak legalább délután 16 óráig kell tartaniuk, a tanulóknak pedig kötelező az ezeken való részvétel.

A délutáni foglalkozásokon való részvétel alól az igazgató, a szülő kérelmére, felmentheti a tanulót. Ez a felmentés a heti délutáni foglalkozások egészére vonatkozik, tehát az egész hétre vonatkozóan el kell dönteni, hogy részt vesz-e a délutáni foglalkozásokon a gyermek vagy nem. Külön egyes napokra adott felmentésre oktatásszervezési okokból nincs lehetőség.

(Aki csak egy-egy szakkörön vagy sportkörön szeretnének részt venni, de más foglalkozásokon nem, a hét egészére felmentést kell kérniük és amennyiben felmentést kapnak, akkor csak az adott szakkörön, sportkörön stb. vesznek részt.)

A délutáni foglalkozások alóli mentesítést a „Kérelem foglalkozások alóli felmentéshez” című nyomtatványon lehet kezdeményezni.

Kérjük, amennyiben mentességet kérnek, 20.... szeptember ...-ig juttassák el kérvényüket az osztályfőnökökhöz vagy az iskola titkárságára.

Értelemszerűen, azon tanulóknak, akik nem kérvényezik a délutáni foglalkozások alóli felmentésüket, kötelező minden tanítási napon legalább 16 óráig az iskolában, felügyelet mellett tartózkodni.

Budapest, 20.... szeptember

az Iskola Vezetősége

✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂

KÉRELEM foglalkozások alóli felmentéshez

Tisztelt Igazgató Úr!

Alulírott (név) kérem, hogy gyermekemet (tanuló neve),osztályos tanulót a 20.../... tanévre, 20.... szeptember ...-tól 20.... június ...-ig az iskola délutáni foglalkozásain való részvétel alól szíveskedjék felmenteni.

Indoklás:

.....
.....
.....

Tudomásul veszem, hogy a felmentés a heti délutáni foglalkozások egészére vonatkozik¹. A felmentésre és a délutáni foglalkozásokra vonatkozó előzetes intézményi tájékoztatót megismertem.

Budapest, 20.... szeptember

.....
szülő (gondviselő) aláírása

¹ A választott szakkörökön, foglalkozásokon a kérelemtől függetlenül gyermekem részvételét vállalom és biztosítom.



3. SZÁMÚ MELLÉKLET/ESZKÖZLISTA

A pedagógiai program végrehajtását segítő eszközök, felszerelések jegyzéke

Az iskolában rendelkezésre állnak a jogszabályban meghatározott kötelező (minimális) eszközök és felszerelések, amelyek a nevelő-oktató munkához szükségesek. Fejlesztésük, korszerűsítésük folyamatosan történik.

A magyar nyelv és irodalom tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

- Könyvek

Helyesírási szabályzat és szótár (10db)

Idegen szavak szótára (3 db)

Meseszótár

Ó. Nagy Gábor: Magyar szólások és közmondások

Póra Ferenc: A magyar rokon értelmű szók és szólások kézikönyve

Magyar értelmező kéziszótár (5 db)

Új magyar irodalmi lexikon

Magyar Nagylexikon

Szókincstár (2 db)

A történelem tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

- Falitérképek

A Római Birodalom gazdagsága és kultúrája

A népvándorlás

Európa Nagy Károly korában

A Föld a XVI–XVIII. században

A gyarmati rendszer 1830–1914

Az első világháború (háttoldalán: 2. szakasz)

A gyarmati rendszer felbomlása 1917–1975

A 2. világháború (háttoldalán 2. szakasz)

A megosztott Európa 1945 után

Magyarország Szent István korában

Magyarország a XIII. században

Magyarország a Hunyadiak és a Jagellók korában

A bécsi döntések (Mo. 1938–1944)

A trianoni békekötés következményei

Magyarország 1944–45

Nagy földrajzi felfedezések és gyarmatosítások

Európa 1000 körül

Európa a XII–XIII. században

A függetlenségi harcok

Az Osztrák–Magyar Monarchia

Európa 1945–1989-ig

Európa 1989–1999-ig

Az idegen nyelv tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

- Könyvek

– Német

Magyar–német kéziszótár (10 db)

Német–magyar kéziszótár (10 db)

Német–magyar kisszótár (8 db)

Magyar–német kisszótár (8 db)

– Angol

Angol–magyar nagyszótár

Magyar–angol nagyszótár

Angol–magyar kéziszótár (10 db)

Magyar angol kéziszótár (10 db)

Angol–magyar kisszótár (8 db)

Magyar–angol kisszótár (8 db)

– Francia

Magyar–francia kéziszótár

Francia–magyar kéziszótár

– Spanyol

Spanyol–magyar kéziszótár

Magyar–spanyol kéziszótár

A matematika tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

- Táblai vonalzó

50 cm-es egyenlő szárú háromszög vonalzó (1 db)

40 cm-es egyenlő szárú háromszög vonalzó (3 db)

35 cm-es egyenlő szárú háromszög vonalzó (4 db)

60 cm-es derékszögű háromszög vonalzó (2 db)

50 cm-es egyenes vonalzó (1 db)

Táblai szögmérő

Táblai körző (3 db)

- Szerkesztő készlet

Körző (1 db)

Szögmérő (1 db)

Derékszögű vonalzó (1 db)



Egyenes vonalzó (1 db)
Egyenlő szárú háromszög vonalzó (1 db)
Négyzetméteres területmérő lap (9 db)
Nagyméretű síkidomok (1 doboz)
Méterrúd (6 db)
Mérőedények
1 l-es (11 db)
1 dl-es (14 db)
1 cl-es (11 db)

- Testek

Téglatest (1 db)
Kockatest (1 db)
Négyzet alapú hasáb (4 db)
Háromszög alapú hasáb (1 db)
Félgömb (1 db)
Kúp (2 db)
Mérleg
Súlykészlet
Óra (2 db)

A fizika tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

4 db 10 cm-es acélrugó
Eszköz a forgómozgás vizsgálatához
Hengerkerék fából
Eszköz az erő és nyomatékok egyensúlyának vizsgálatához
Karos forgó
Közlekedő edények
Szívó-, nyomókút- modell
Magdeburgi félgömb
Ingasorozat a hullámmozgás bemutatásához
Slinky csavarrugó
Hangvillakészlet
Gravesade készülék
Folyadék hő hatására történő áramlását bemutató eszköz
Elektrovaria
Tápegység elektrovariához
4 db demonstrációs egyenáramú V/A mérő
4 db demonstrációs váltóáramú V/A mérő
4 db Braun-féle elektrométer
WIMHURST gép
Szétszedhető iskolai transzformátor
Hullámkád
He-Ne lézer
Optikai pad tartozékokkal
Diffrakciós rács

Van-de-Graaf szalaggenerátor
Elektrosztatika készlet
Mágneskészlet
Csúszóellenállás
Légpárnás sín
Vákuumcső szabadesés vizsgálatához
Szignálgenerátor

A kémia tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

Hoffmann-féle vízbontó
Bunsen égő
Borszeszgő
Molekula modell I.
Molekula modell II
Kalottamodell I.
Kalottamodell II.
10 db bürettaállvány
Bürettafogó
Bunsen állvány
SFC labormikroszkóp
Gömblobbik
Büretta schellbach
Pipetták
Mérőhengerek
Kémcsövek
Üvegbotok
Főzőpoharak
Óraüvegek
Üveglád

A biológia tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

- Könyvek

Növényismeret (10 db)
Állatismeret (10 db)

- Faliképek

Csontváz előlről
Izomzat előlről
Izomzat hátulról
Érrendszer
Belső szervek
Emésztőszervek
Beszédszervek
Torzó
A fül
A szem
A vese



Vérkeringés
Férfi medenceszervek
Női medenceszervek
A máj
A bőr
Egy emberi sejt felépítése
A vér
Központi idegrendszer
Légzőszervek
Belső elválasztású mirigyek

A szív
Embriológia
• Modellek

Koponya
Csigolyák
Emberi fej km.
Szemmodell
Levél szerkezete
Kétszikű szár
Egyszikű szár
Fás szár szerkezete

Vadrepce
Almafa virága
Tulipán
Csövescsont km.
Állati fogtípusok gyűjteménye
• Csontvázak

Macskacsontváz
Békacsontváz
Halcsontváz
Tyúkcsonváz

- Mikrometszet készlet
- Preparáló anyag szett
- Preparáló eszköz szett

A földrajz tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

- Földgömb (2 db)
 - Ásvány és kőzetgyűjtemény
 - Térképek
- Kárpát-medence domborzata
Magyarország természetvédelmi területei
Magyarország megyéi, közlekedése
Föld domborzata és országai
Európa országai
Ázsia
NY-Európa

DK-Európa – Balkán domborzata
Közép-Európa
Afrika domborzata, országai
Közép- és Dél-Amerika
Észak-Amerika
Dél-Amerika
Ausztrália – Óceánia

A rajz tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

- Művészettörténeti diasorozat
- Állványos vetítővászon
- Diavetítő

Az informatika tanítását segítő felszerelések és taneszközök:

- Intel Celeon 566 sz.gép konfiguráció (10 db)

A testnevelés tanítását segítő eszközök és felszerelések

Húzókötel (6 db)
Ugrálókötél (25 db)
Pingpongasztal (2 db)
Pingpongháló tartóval (4 db)
Pingponglabda (116 db)
Pingpongütő (9 pár)
Tollasütő (20 pár)
Tollaslabda (100 db)
Habszivacs labda (2 db)
Polifoam matrac (11 db)
Polifoam párna (2 db)
Tornakarika (2 db)
Babzsák (34 db)
Kislabda bőr (5 db)
Kislabda gumi (3 db)
Gumilabda (30 db)
Zsámoly (5 db)
Tornapad nagy (2 db)
Tornapad kicsi (4 db)
Svédszekerény (2 db)
Dobbantó (1 db)
Tornaszőnyeg (4 db)
Ugrószőnyeg
Mászókötél (2 db)
Röplabda



A szakgimnáziumi szakmai képzéshez szükséges
eszközök:

Előadóterem/tanterem

Hangversenyezésre alkalmas terem, templom

Zongora/pianínó

Sípos orgona pedállal és paddal

Kézi ritmushangszerek

Állítható magasságú zongoraszék

Hangszer tartozékokkal

Hangszertokok

Hangszerraktár

Audio berendezés

Video berendezés

Kottatartó

Metronóm

Tükör



NYILATKOZAT

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat a 2016. május 17-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2016. május 17.

Sebestény Veronika
a diákönkormányzat elnöke

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség vezetősége 2016. május 17-én véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2016. május 17.

Dr. Vida Tivadarné
a szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2016. május 17-én elfogadta.

Kelt: Budapest, 2016. május 17.

Némethy Kálmán
igazgató

Kalmanovits Zoltán
igazgatóhelyettes

Az iskola házirendje a Congregatio Jesu tartományfőnökének jóváhagyásával lép hatályba 2016. szeptember 1-jén.

Knáb Judit CJ
tartományfőnöknő