

# Az Óbudai Árpád Gimnázium házirendje

## Bevezetés

Az Óbudai Árpád Gimnázium legfőbb törekvése, hogy tanítványai a jövőben hazánk tisztességes és művelt polgárai legyenek. Az iskola évszázados szellemisége és összetartozó közössége irányítja tanulóinak emberi magatartásának fejlődését, jellemük alakulását, tudásuk gyarapodását. A gimnázium céljai elérése együttes mindennapi erőfeszítéseket és kitartó munkát kíván valamennyiüinktől. Mindez fejleszti diákjai személyiségét, egyúttal gazdagítja közösségeiket is. Feladataink megoldása, az iskolai közösségekhez tartozók zavartalan együttműködése érdekében szükségünk van bizonyos alapszabályok megállapítására és az azok betartásához és betartatásához való ragaszkodásra; ehhez a házirend megfogalmazásával kívánunk segíteni az iskolához tartozóknak.

## 1. §

### A tanulói jogok gyakorlásával és a kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos szabályok

(1) A tanulók osztálygyűlésen, diákköri gyűlésen, és diákközgyűlésen gyakorolhatják döntési, véleményező és javaslattevő jogukat a jogszabályokban rögzített kérdésekben. Az osztályközösségek élén az Óbudai Árpád Gimnáziumban folytatott tanulmányok megkezdésétől számítva legfeljebb három hónapig megbízott, majd választott diákbizottságok (ODB-k) állnak. A diákbizottság feladata az osztályközösségek életének, munkájának szervezése, a tanulmányi és közösségi munka segítése, az érdekképviselet. Az osztályozó konferenciákon ők tolmácsolják az osztály kérdéseit, kéréseit, javaslatait az osztályban tanító tanároknak, a nevelőtestületnek és az iskola vezetőinek.

(2) A választható foglalkozások és a fakultációs lehetőségek ismertetése – beleértve azt is, várhatóan melyik tanár fogja vezetni – az előző tanév tavaszán, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése az aktuális tanév elején történik. Az ezekre való jelentkezéseket illető döntést a fakultációt tekintve jogszabályban, illetve a minden tanév tavaszán kiadott fakultációs tájékoztatóban meghatározottak szerint, az egyéb foglalkozások esetében pedig szeptember 15-éig kell meghozni. Az ezekről történő mulasztásra, illetve a mulasztások igazolására – mint minden mulasztásra – az SzMSz, illetve a házirend előírásai vonatkoznak.

(3) A tanulószoba igénybevitelére irányuló kérelmeket szeptember 15-éig kell benyújtani. Szükség esetén a tanulók tanórán kívüli segítségért, korrepetálásért fordulhatnak szaktanáraikhoz. Az utolsó két évfolyam kivételével szülői kérésre felügyeletet biztosítunk tanítási napokon a tanulók számára délután 16 óráig.

(4) A tanulóknak nyújtott szociális támogatások formáit pedagógiai programunk tartalmazza. A szociális támogatás az e célra készített és az iskolatitkárnál hozzáférhető nyomtatványon beadott pályázat útján nyerhető el. A kérelmek elbírálásáról a támogatottak személyéről, a támogatás módjáról és mértékéről, illetve a kérelem elutasításáról személyenként írásba foglalt határozattal döntünk az illető igény beérkezését követő harminc napon belül. Az elutasító határozatokkal szemben a kézhezvételtől számított nyolc napon belül a gimnázium igazgatójához lehet fellebbezni.

A kérelmek elbírálása során figyelembe vesszük

- a tanuló szociális helyzetét,
- a tanuló a pályázott támogatásra való rászorultságát,
- a pályázó részére korábban biztosított támogatások gyakoriságát és nagyságát
- a tanuló egészségi állapotát.

Ha a kérelmek sorrendbe állítása a fentiek szerint nem lehetséges, a döntésnél mérlegelhető a tanuló magatartása és szorgalma.

A támogatásról az alábbi tagokból álló bizottság dönt:

- a gimnázium nevelési igazgatóhelyettese, egyben a bizottság elnöke,
- a gimnázium gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott tanára, egyben a bizottság titkára,
- a gimnázium az iskolai diákmozgalom segítő tanára,
- a diákönkormányzat képviselője.

A bizottság működését az iskola igazgatója felügyeli.

(5) Az étkezési díjakat a gazdasági ügyintéző az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon szedi be. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetve a szünetelés kezdetét követő egy hónapon belül az iskola intézkedik. Az étkezés igénybevételét reggel 8 óráig lehet lemondani, a bejelentést követő naptól kezdődően. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a gazdasági ügyintézőnél történt bejelentést követő naptól a következő befizetés alkalmával beszámítja.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket a jogszabályok és a működtető rendeletei szerint állapítjuk meg.

(6) A tanuló késését, hiányzását (együtt: mulasztását) – okától függetlenül – tanítási óra, illetve kötelező iskolai elfoglaltság esetén a naplóba a szaktanár jegyzi be. A késések, hiányzások igazolását az osztályfőnök végzi. A tanítási óráról való késést a naplóba ugyancsak az órát tartó tanár jegyzi be, rögzítve a késés (percben megadott) időtartamát is. A késések időtartamát az elektronikus napló segítségével összeadjuk, s amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés mulasztott órának minősül.

A tanítási óra helyett szervezett foglalkozáson a részvétel kötelező (például iskolanap, kirándulás, iskolai ünnepély, ...). A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni.

a) A mulasztás bejelentése

Elvárjuk a szülőktől, hogy a tanuló hiányzásának okát a hiányzás első tanítási napjának végéig telefonon vagy e-mailben jelentsék a titkárságon ([titkarsag@arpad.sulinet.hu](mailto:titkarsag@arpad.sulinet.hu)) vagy a tanuló osztályfőnökénél. Ha ez elmarad, az osztályfőnök hatáskörébe tartozik, hogy indokolt esetben a be nem jelentett hiányzások igazolását elfogadja. A késésekre vonatkozó speciális szabályokat ld. alább.

b) A mulasztások igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról, foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni, mégpedig az alábbiaknak megfelelően.

A mulasztások igazolása az osztályfőnöknél vagy helyettesénél történik. A hiányzások igazolására öt munkanap áll a tanuló rendelkezésére, ezen felül az osztályfőnök belátása szerint az igazolásra várhat további öt napot. Kivételt a félév és a tanév vége képez; ekkor az iskola vezetősége által meghatározott időpontig kell a hiányzást igazolni. A határidő letelte után igazolatlanul minősítendőek ezek a hiányzások. A késésekre vonatkozó speciális szabályokat ld. alább.

### *Orvosi igazolás*

Az orvosi igazolás akkor fogadható el, ha azon a tanuló neve, a hiányzás ideje, az orvos aláírása, az orvos bélyegzője, valamint a szülő aláírása is szerepel.

### *Sportkikérő*

Sportverseny, edzőtábor stb. esetén előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra legfeljebb három napig az osztályfőnök, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő; három napnál hosszabb időre az igazgató az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Mindkét esetben a szülő tudomásul veszi, hogy a hiányzás alatti anyag pótlása a tanulót terheli. A sportkikérőt a szülőnek is láttatnia kell. Sportkikérő egyúttal igazolásnak is minősül.

### *Szülői igazolás*

Félévente legfeljebb három alkalommal, összesen legfeljebb három tanítási napra vonatkozóan fogadható el utólagos szülői igazolás. Ezen igazolások elbírálása és nyilvántartása az osztályfőnökök feladata és felelőssége.

*A fentieken túl* előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra a szülő kérésére félévenként egy alkalommal legfeljebb három napig az osztályfőnök, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő; három napnál hosszabb időre az igazgató az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Mindkét esetben a szülő tudomásul veszi, hogy a hiányzás alatti anyag pótlása a tanulót terheli. Az előzetes engedély birtokában ezek automatikusan igazolt hiányzásnak minősülnek.

### *A késések igazolása*

A tanuló késését félévente legfeljebb négy alkalommal, a késést követő tanítási nap végéig a szülő igazolhatja, ám csak abban az esetben, ha a tanuló legkésőbb a késés tanítási napjának végéig az osztályfőnököt szóban tájékoztatja a késés okáról. Ennek elmaradása esetén a késés mindenképpen igazolatlanul minősül.

c) Az igazolatlan mulasztások miatti büntetések

Az igazolatlan mulasztásokat (órát, illetve késést) fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés követi, mégpedig az alábbiak szerint:

Igazolatlan késések esetén, amennyiben az igazolatlan késések összesített időtartama eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az igazolatlan késések esetében az osztályfőnökök az alábbiak szerint járnak el:

- 4 alkalom után – a szülők tájékoztatása
- 8 alkalom után – osztályfőnöki figyelmeztetés
- 12 alkalom után – osztályfőnöki intés
- 16 alkalom után – igazgatói figyelmeztetés
- 20 alkalom után – igazgatói intés
- 24 alkalom után – fegyelmi eljárás

Az igazolatlan órák esetén

- 1 alkalom után – a szülők tájékoztatása
- 4 alkalom után – osztályfőnöki figyelmeztetés
- 6 alkalom után – osztályfőnöki intés
- 8 alkalom után – igazgatói figyelmeztetés
- 10 alkalom után – igazgatói intés
- 12 alkalom után – fegyelmi eljárás.

Amennyiben bebizonyosodik, hogy a mulasztás háttérében a tanuló valamely kötelessége teljesítése elkerülésének szándéka húzódik meg, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni és a tanuló a fentiekben túl egyéb fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben is részesíthető.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegése miatti szabálysértési eljárás megindítását.

d) Mulasztásnak nem minősülő távollétek

Osztályfőnökének adott előzetes bejelentése után mentesül a tanuló a tanórákon vagy egy részükön való részvétel alól, és a külső helyszínen folytatott tevékenységről szóló igazolás leadását követően mulasztott órái nem számítanak hiányszámnak

- a szakmai munkaközösségek által kiválasztott versenyek első fordulójának napján, ha
  - a verseny időtartama legfeljebb két óra, a 4. óra befejezését követően,
  - egyébként a teljes tanítási napon, amennyiben a tanuló – az adott versenyen való – indulását illetékes szaktanára támogatja,
- szaktanári támogatás alapján a verseny második fordulójának napján és a verseny előtti napon, illetve az azt megelőző két munkanapon, ha a versenyt munkaszüneti vagy pihenőnapon rendezik,
- a verseny döntőjében való részvétel esetén a döntő napján és az azt megelőző három tanítási napon,
- az államilag elismert nyelvvizsgák napján,
- azon sportversenyek idején, amelyeken az iskolát képviseli,
- tanulmányaival összefüggő, iskolai szervezésben történő foglalkozáson, kiránduláson való részvétel esetén,
- állampolgári, illetve hatósági kötelezettsége teljesítése idején,
- az iskola által szervezett karitatív tevékenység (pl. véradás) idején,
- ha előrehozott érettségi vizsgát tesz, az írásbeli és a szóbeli vizsga napján és az azokat megelőző tanítási napon,
- a 11. és a 12. évfolyam tanulói nyílt napon való részvétel miatt, előzetes osztályfőnöki engedéllyel, tanévenként legfeljebb két alkalommal.

(7) Az iskola dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja azt a tanulót, akit

- a tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt ért el
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít
- kimagasló művészeti vagy sporteredményt ér el, és tanulmányi munkája, magatartása ellen kifogás nincs,

- az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájárul.

Elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók az ellenőrzőbe

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói és
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanévzáró ünnepélyen, illetve a végzős diákok a ballagási ünnepélyen könyvvel és oklevéllel is jutalmazhatók. A ballagási ünnepélyen a legkiemelkedőbb diákok az „Árpád Gimnázium” Alapítvány vagy Az Árpád Gimnáziumért Közhasznú Egyesület díjait kapják az azok alapító okiratában foglaltak szerint. Jutalmazásra és kitüntetésre bármelyik iskolai közösség tehet javaslatot. A Gombár Vince Alapítványhoz kapcsolódó verseny, az Árpád Olimpia, a papírgyűjtés, az ÖKO- pontverseny, illetve az esetileg meghirdetett, osztályok közötti verseny győztese a következő tanévben egy tanítás nélküli munkanap eltöltésének módjáról dönthet.

(8) Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit gondatlanul vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmező intézkedés és fegyelmi büntetés nevelési eszköz; alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Kisebb fegyelmi vétség miatt – a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével – az alábbi fegyelmező intézkedések történnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés (legfeljebb egy alkalommal),
- osztályfőnöki intés (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatói figyelmeztetés (legfeljebb egy alkalommal),
- igazgatói intés (legfeljebb egy alkalommal).

Egy tanuló legfeljebb három szaktanári figyelmeztetést kaphat legfeljebb addig, amíg nem részesült osztályfőnöki intésben vagy igazgatói fegyelmező intézkedésben. Ezt követően osztályfőnöki, illetve igazgatói intézkedés történik. Három szaktanári figyelmeztetés után – ha korábban még nem volt – osztályfőnöki figyelmeztetés, ellenkező esetben osztályfőnöki intés vagy igazgatói fegyelmező intézkedés következik. Az igazgatói intő után elkövetett fegyelemsértés fegyelmi eljárást von maga után.

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus napló megfelelő rovatában rögzítjük. A fegyelmező intézkedésekkel és fegyelmi büntetésekkel kapcsolatban törekednünk kell a fokozatosságra és az egységességre. A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megindításáról.

A magatartás és a szorgalom minősítése a pedagógiai programunkban foglaltaknak megfelelően történik, mégpedig az alábbiak szerint.

*A magatartás megítélésekor értékeljük a tanuló*

- *az iskola értékrendje szerinti viselkedését,*
- *önmagához mért fejlődését, életkorának megfelelő fejlettségét,*
- *az iskola szabályzatainak betartását.*

*Egy tanuló magatartása*

*példás (5), ha*

- *munkájával, viselkedésével jó példát mutat társainak,*
- *a közösség életét jó irányban befolyásolja, folyamatosan és eredményesen végzi vállalt feladatait,*
- *betartja az iskola szabályzatait, védi az iskola értékeit;*

*jó (4), ha*

- *a tanítási órákon figyel, a munkát nem hátráltatja,*
- *viselkedésével, megjelenésével kapcsolatban csak ritkán és apróbb kifogások merülnek fel,*
- *a közösség határozatait végrehajtja,*
- *az esetenként vállalt vagy rábízott feladatokat teljesíti,*
- *az iskola szabályzatait csak ritkán és kis mértékben szegi meg, védi az iskola értékeit;*

*változó (3), ha*

- a tanítási órák rendjét esetenként zavarja, passzív a munkában,
  - a közösség életében csak vonakodva vesz részt, önként vállalt vagy rábízott feladatait elhanyagolja,
  - viselkedése kifogásolható, csak tanári útmutatás hatására változik;
- rossz (2), ha
- a tanítási órákat rendszeresen, figyelmeztetések ellenére zavarja, a munkát hátráltatja,
  - a közösség életében nem vesz részt, annak határozataival nem törődik, társait rossz irányba befolyásolja,
  - feladatait nem teljesíti,
  - viselkedése rendszeresen kifogásolható, többszöri tanári figyelmeztetés is hatástalan rá,
  - az iskola rendjét és szabályait nem tartja be, az értékeket rongálja.

Az igazolatlan órák száma befolyásolja a magatartás értékelését, az osztályfőnököknek ezeket az alábbiak szerint kell figyelembe venniük:

a magatartás minősítése	félévkor	a tanév végén
példás	legfeljebb 1	legfeljebb 2
jó	2-3	3-5
változó	4-5	6-8
rossz	legalább 6	legalább 9

igazolatlan óra esetén.

A fentiektől az osztályfőnökök csak indokolt esetben, a tanulót tanítók egyetértésével és az igazgató hozzájárulásával térhetnek el.

A szorgalom elbírálásakor értékeljük a tanulók

- képességeiknek és körülményeiknek megfelelő tanulmányi munkáját,
- munkához való viszonyát,
- tanórai aktivitását,
- tanórákon kívüli ismeretszerzési igényét (versenyek, szakkörök, előkészítők, ...), a kötelezőeket meghaladó, önként vállalt feladataik teljesítését és annak eredményességét,
- a tanulmányi és sportversenyeken való szereplését.

Egy tanuló szorgalma

példás (5), ha

- az órákon képességei és körülményei szerint példamutatóan dolgozik, több tárgyból különös érdeklődést mutat,
- ismereteit a tanórákon kívül is bővíteni igyekszik,
- kötelességtudó, munkája pontos és rendszeres;

jó (4), ha

- az órák nagy részén aktívan dolgozik,
- tanulmányi munkáját jórészt lelkiismeretesen végzi,
- egy-két tantárgy iránt különösen érdeklődik;

változó (3), ha

- a tanítási órák többségén passzív,
- munkavégzése, kötelességteljesítése hullámzó,
- nem a képességeinek megfelelően teljesíti kötelességét;

hanyag (2), ha

- szinte minden tantárgyból érdektelenséget mutat,
- rendszeresen nem készül,
- a bizonyítványában több elégtelen osztályzat is van.

A szorgalom minősítését a tanulmányi és sportversenyeken elért eredmény javítja.

(9) A tanulóktól elvárjuk, hogy magatartásuk a gimnázium értékrendjét tükrözze. Mindennapi kapcsolataikban tanúsítsanak tiszteletet tanáraik, a gimnáziumunkban tanítási gyakorlatot végző egyetemi hallgatók, valamint a más iskolai alkalmazottak és egymás személye, munkája iránt, a házirend konkrét előírásain túl tartsák be a kölcsönös emberi megbecsülés szabályait minden iskolai és az iskola által szervezett tevékenység során.

Minden tanuló legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi feladatainak: az órákon tevékenyen vegyen részt, beszélgetéssel, sűgással, rágógumi rágcsálásával, nem megengedett eszközök igénybe vételével ne zavarja annak menetét. A tanórákon hang- vagy képrűgztűtű eszköz csak az órát tartó tanár engedélyével használható, mobiltelefon és más telekommunikációs vagy informatikai eszköz csupán kikapcsolt állapotban lehet bárkinél. Ez alól kivételt képez, ha ezen eszközök használatát a szaktanár engedélyezi.

A mulasztó tanuló köteles hiányait pótolni, és a pótlásról a szaktanár utasítása szerint számot adni.

(10) A tanulók a tanórákon és az iskolai rendezvényeken pontosan, ápoltan jelenjenek meg, kerüljék a feltűnű öltűzkűdést. Külűnűsen tartűzkűdjanak olyan ruházat, jelvény, táska, öltűzkűdési kellék, stb. viselésétűl, amely

- az iskola munkatársáiban és diákjaiban megbotrűnkűzűst, fűelűlmet, agressziűt vűlthath ki,
- a tanulók közötti – vallási, politikai, etnikai, stb. – ellentéteket kiélezhethi,
- másokat alkohol, dohűnytermék, kábítűszer és egyéb, az egűszsűgre ártalmas élvezeti cikk fogyasztására akár kűzvetve, akár kűzvetlenűl felhűv, buzdít,
- kihűvűoan szexuűlis jellegű,
- bárműlyen egűyb műdon alkalmas az iskola rendjének megzavarására.

A fenti elűírások megszegűje a kifogásolt ruhadarab, kellék levételével, cseréjével, elfedésével haladéktalanul szűntesse meg az ezen, a házirend rendelkezéseit sűrtű állapotot.

A tanulók a tanórákon a munkához szűksűges eszközűkkel vegyenek részt.

A tanulók az iskolába – személyes tárgyaikon kűvűl – csak a tanuláshoz szűksűges felszerelésűket hozzák magukkal, a tanítás megkezdése elűtt, illetve a szűnetekben kabűtjukat, az adott órához nem szűksűges felszerelésűket az osztűlyok rendelkezésűre állű szekrűnyekben helyezkűk el, s a szekrűnyeket a tanítási idű alatt tartásű zárva. Indokolt esetben a tanulók nagyobb értékű, tehát a 30.000 Ft-os értékhatárt meghaladó tárgyaikat – a tanítási nap idejűre – a gazdasági irodában is leadhatjűk megűrűzésre. Az osztűlyok a napi tanítás végén osztűlyterműk padjait űrűtsűk ki, a rendelkezűsűkre bocsűtott folyosűi szekrűnyeket a hosszabb tanítási szűnetek elűtt kiűrűtve és nyitva hagyjűk maguk utűn. Az osztűlyteremben személyes holmi, tankűnyv, taneszkűz, stb. a napi tanítás végeztűvel csak az osztűlyfűnűk engedélyével hagyhatű, és csak az osztűlyteremben lűvű szekrűnyekben, rendezetten, a higieniai szabűlyok betartásűval tűrűlthathű. Legkűsűbb a tanév végén ezeket a holmikát haza kell vinni.

A tanuló személyes tárgyaiert (leszűműtva a gazdasági irodába leadott nagy értékű tárgyakat) az iskola semmifűle felelűssűget nem vállal. Lopás gyanűja esetén a tanuló (illetve gondviselűje) rendűrsűgi feljelűntést tehet.

Az órák kezdetén és végén felállással űdvűzűljűk az érkezű, illetve tűvozű tanárt és az esetleges látogatűt.

(11) Az iskola minden alkalmazottjának és tanulűjának tűrekednie kell a balesetek megelűzűsűre, illetve a bekűvetkezett balesetek kűvetkezműnyei enyhítűsűre. Részletesen ld. az SzMSz 20. ű-át.

## **2. ű**

### **A tanulók iskolai munkarendje**

(1) Az iskola éves munkarendjűnek a kűtelezű és vűlaszthatű foglalkozások, illetve a tanűrai foglalkozások mellett szervezett, a tanulók érdeklűdűsűt, igényeit, szűksűgleit kielégűtű foglalkozások beosztásűnak elkűszűtűsűkor tűreksűnk arra, hogy az a tanulók számára egűszsűges és sokoldalű terhelűst jelűntsen, lehetűsűgűk legyen a napi, heti, éves regenerűlűdűsűra. Az órarend kűszűtűsűkor, a szabadon vűlaszthatű foglalkozások idejűnek meghatűrozásűkor ezért biztosítani igyekszűnk a vűltozatossűgot mind a napi, mind a heti beosztást illetűen. Az SzMSz szerint csengetűsi rendűnk:

- 1. óra 7.30 – 8.15,
- 2. óra 8.30 – 9.15,
- 3. óra 9.30 – 10.15,
- 4. óra 10.30 – 11.15,
- 5. óra 11.30 – 12.15,
- 6. óra 12.35 – 13.20,
- 7. óra 13.40 – 14.25,
- 8. óra 14.35 – 15.15,

## 9. óra 15.20 – 16.00

A tanulók számára a teljes óraközi szünetet biztosítani kell, ettől eltérni csak indokolt esetben (a dupla órák összevonásakor, dolgozatíráskor, stb.) lehet; e rendelkezés megsértése esetén a tanulók, a tanulóközösségek a házirend 3. §-a (3) pontjában meghatározottak szerint járhatnak el.

A tanulók a tanulmányaik folytatásához szükséges információkat szaktanáraiktól, osztályfőnöküktől, a fakultációt szervező igazgatóhelyettestől, a továbbtanulást és pályaválasztást koordináló igazgatóhelyettestől és az igazgatótól kaphatnak.

A tanulók a tanév elején meghatározottak szerint, de elsősorban az 5. és 6., a 6. és 7. óra közötti szünetben, valamint 14.25 és 15.00 között, illetve a napi tanításuk végétével ebédelhetnek.

A szervezeti és működési szabályzat, illetve a tanév elején meghatározottak szerint végzi munkáját az iskolaorvos, illetve az iskola pszichológusa.

A hit- és vallásoktatást vállaló egyházak, illetve az erre jelentkező tanulók számára az iskola a tanév kezdetén megállapítottak szerint biztosítja e foglalkozások idejét és helyét.

(2) Az óraközi szünetek a pihenés, a következő órára készülés percei, ezért a tanulók magatartása ekkor is legyen fegyelmezett: egymáshoz jóindulattal közeledjenek, beszédmódjuk legyen kulturált, a másik nemhez tartozó társaikkal való kapcsolatukat (is) mértéktartás és tisztelet jellemezze. Az iskolai ebédlőben is legyenek egymás iránt figyelmesek, egymással udvariasak.

A tanulók tanítási idő alatt az iskola területét csak az osztályfőnökük vagy az igazgató (illetve ezek helyettese) engedélyével hagyhatják el. A tanári szobában nem tartózkodhatnak, hivatalos ügyeiket a titkárságon, az igazgatóhelyettesi vagy a gazdasági irodában intézhetik (E házirend előírásai szerint egy tanuló szempontjából tanítási idő az első órarendi órájának kezdetétől az utolsó órája végéig tartó idő, az iskola területe a gimnázium kezelésében lévő épületrész, beleértve az iskola udvarát is, ha ott nincs testnevelés óra, illetve a más tanítási helyszínek legrövidebb megközelítésére használható egyéb terület.).

(3) Feleltetéskor értékelni kell a feleletet és közölni kell a jegyet, a dolgozatokat két héten (10 tanítási napon) belül értékelve és osztályozva a tanulók kezébe kell adni; mindkét esetben a kapott érdemjegyet – a megszerzését követő három munkanapon belül – az osztályozó naplóba be kell írni. Amennyiben a dolgozatok javítására vonatkozó előírás nem teljesül, úgy a tanulók jogában áll, hogy panasszal éljenek az igazgatónál, aki haladéktalanul intézkedik a dolgozatok javíttatásáról.

Ha nem zárható ki, hogy a tanuló éves teljesítménye egy tantárgyból elégtelen lesz, a szaktanár a szülőket erről egy hónappal az év végi osztályzatok lezárása előtt az elektronikus napló útján tájékoztatja.

Az előző témazáró dolgozat értékeléséig, valamint a hosszabb tanítási (őszi, téli, félévi, tavaszi, nyári) szüneteket követő második tanóráig témazáró dolgozat nem íratható. Az előző, a szüneteket követő időszakra vonatkozó rendelkezések alól kivételt képeznek azon foglalkozások órái, melyekre hetente legfeljebb egy alkalommal kerül sor, ezeken a szünetet követő első munkanapra vonatkozik a korlátozás. Egy napon legfeljebb két ilyen dolgozat íratható. A fentiekől eltérni csak az érintett tanulócsoporthoz többségének egyetértésével lehet. A tanév elején a munkaközösségek meghatározzák a dolgozatok jellegét, számát és értékelési módját. A témazáró dolgozatok várható éves ütemezéséről a tanév elején, majd tényleges megíratásuk előtt legalább egy héttel előbb értesíteni kell a tanulócsoporthoz. A jogszabályi előírások szerint „*Fegyelmezési céllal érdemjegy nem adható*”. A fenti szabályok megtartása a tanárok munkaköri kötelessége, megszegésük esetén az érintett tanulócsoporthoz képviselői a házirendben foglaltak szerint járhatnak el.

(4) Évente több alkalommal – a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján – iskolai ünnepélyeket rendezünk, ezekre felelősségteljesen készülünk és ezeken ünnepélyes külsőségekkel veszünk részt: ekkor a lányok fehér blúzt, sötét szoknyát, illetve nadrágot, sötét (alkalomhoz illő) cipőt, a fiúk fehér inget és sötét nadrágot, sötét (alkalomhoz illő) cipőt viseljenek.

Az előzőekben említett rendezvények méltó lebonyolítása érdekében

- minden olyan 7-10. évfolyamos tanulótól, akit az énekzenekar vezetője erre alkalmasnak ítél, elvárjuk, vegyen részt az iskolai kórus munkájában,
- a 7. évfolyam, illetve a 9. d osztály leánytanulói a testnevelő tanárok irányításával készüljenek a ballagáson bemutatandó buzogánygyakorlatra; a 9. évfolyam fiútanulói pedig segítsék a ballagási ünnepély lebonyolítását,
- a 9. a és a 9. b osztályosok gondoskodjanak az iskolai alkalmazottak gyermekei, unokái részére szervezett Mikulás-est lebonyolításáról,

- a 10. évfolyam tanulói a ballagáson lássák vendégül az erre az alkalomra meghívott egykori diákjainkat,
- a mindenkori 11. b osztály tagjai vegyenek részt az Amfiteátrum Kupa matematikai csapatverseny szervezésében és lebonyolításában,
- a 11. évfolyam szervezze és végezze a végzős tanulók búcsúztatását (szalagavató, ballagás),
- félévente egy-egy alkalommal minden osztályunk vegyen részt az iskola és környéke rendezésében, gondozásában, tisztán tartásában.

Az iskolában és az iskolai rendezvényeken a tanulók nem dohányozhatnak, szeszes italt, kábítószer, az egészségükre ártalmas anyagokat nem fogyaszthatnak.

(5) A tanulók esetenként hetesi megbízást kapnak. A hetes jelentse a hiányzókat, legyen a szaktanár segítségére a szükséges eszközök szállításában, beállításában. Ha az óra kezdete után öt perccel sem érkezik a csoporthoz tanár, jelezze ezt az igazgatóhelyettesi irodában. A hetes feladata, hogy az osztályterem ajtaját bezárja azokban az órákban, melyek nem az osztályteremben zajlanak. Az osztályterem kulcsát az elsőként az iskolába érkező tanuló veszi fel reggel a portán, s a tanítási nap végén az osztályfőnök által kijelölt tanuló(k) adja(’k) le. A kulcsért napközben a hetes felel: ha elvész, 3 napon belül köteles pótolni.

(6) Az elektronikus napló szülői, illetve tanulói felületére történő belépéshez szükséges adatokat a tanuló első iskolánkban töltött tanévének elején (legkésőbb szeptember 15-éig) az adatlapon szereplő megfelelő e-mailcíme az iskolatitkár küldi el.

Az elektronikus naplóban rögzített minden olyan adat és információ, mely megjeleníthető a napló szülői, illetve tanulói felületén, a rögzítést követő 24 óra múlva az érintettek által ismertnek minősül. Ha a szülő vagy tanuló nem tudja elérni az elektronikus naplót, ezt haladéktalanul jelentse az elektronikus napló működését felügyelő igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a hiba elhárításáról, illetve – kérésükre – arról, hogy az érintettek a szükséges adatokhoz és információkhoz (a hiba elhárításáig) más formában jussanak hozzá.

### **3. §**

#### **Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések**

(1) Az iskola tanulói érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amely saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét, gyakorolja a törvény által biztosított jogokat. Az igazgató fogadóóráján diákok is megjelenhetnek.

A tanulók tájékoztatását a könyvtárban elhelyezett iskolai dokumentumokkal, szabályzatokkal, a hirdetőtáblán, az iskolarádióban közzétett közleményekkel, továbbá osztályfőnökeik útján végezzük. Minden, tanulmányait az Óbudai Árpád Gimnáziumban megkezdő tanuló megkapja a házirend egy példányát, illetve az iskolai előírások lényegét az első szülői értekezleten ismertetik az osztályfőnökök a szülőkkel. A legfontosabb iskolai szabályzatok elektronikus változatát közzéteesszük az iskola – [www.arpad.sulinet.hu](http://www.arpad.sulinet.hu) című – honlapján.

(2) A diákönkormányzat iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetői értekezleten és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az iskolai diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja. A folyamatos kapcsolattartás a diákmozgalmat segítő pedagógus közvetítésével, illetve a diákönkormányzat vezetője által valósul meg.

Az egyes osztályok képviselőivel, az ODB-vel az osztályozó konferenciákon, illetve kérésük alapján esetenként tartjuk a kapcsolatot.

A diákönkormányzat – tevékenysége gyakorlásához – előzetes bejelentés után és igénye szerint használhatja az iskola helyiségeit és eszközeit, működését – normatív alapon – az éves költségvetés függvényében támogatjuk.

(3) A tanulóközösségek (osztályok, tanulócsoporthoz, diákkörök, stb.) és az egyes tanulók a jogaik érvényesítésével kapcsolatos kérdésekkel, javaslatokkal, panaszokkal elsődlegesen a szaktanárokhoz, ezt követően az osztályfőnökükhöz, illetve az igazgatóhoz, a diákönkormányzat képviselőihez fordulhatnak, írásbeli felvetéseikre harminc napon belül érdemi választ kell kapjanak.



## 4. §

### A létesítmények és helyiségek használatának rendje

(1) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A fentiek szellemében elvárjuk, hogy minden tanulócsoport épségben és tisztán hagyja maga után az általa használt tantermet, tanítási helyszínt. Szorgalmazzuk, hogy a mindennapi munka során keletkező hulladékot valamennyien szelektív módon gyűjtsük, gondoskodjunk az újrahasznosítható (papír, műanyag palackok, fémdobozok) és veszélyes („fáradt” olaj, elektromos telepek) anyagok – a takarékoság, a tisztaság és a környezetvédelem céljait egyaránt szolgáló – elkülönítéséről, elszállíttatásáról.

Az iskola vezetői az illetékesek bevonásával gondoskodnak arról, hogy az iskola épülete a tanulmányi, a nevelési és az egészségügyi követelményeknek megfeleljen.

(2) A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások az anyaépületben, esetenként külső helyszíneken (uszoda, stb.) folynak.

A szaktantermekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. A szaktantermekért az adott munkaközösség által megbízott teremfelelős, illetve az éppen órát tartó tanár felel.

Az összevont órákat követően az ezeken részt vett tanulók vagy a később kezdődő foglalkozásra jövők az óra végét jelző csengetésig az aulában kötelesek tartózkodni. Azok a tanulók, akiket a tanítási órák egy részén való részvétel kötelezettsége alól az igazgató felmentett, az illető tanóra alatt tartózkodjanak a könyvtárban, illetve az erre a célra kijelölt helyen, idejüket csendben, a következő órákra való felkészüléssel töltsék. A végzős tanulók számára – erre vonatkozó szülői kérés és nyilatkozat alapján – az igazgató engedélyezheti, hogy felmentésük idejét az iskolán kívül töltsék.

A tanterekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek (szakkörök, előkészítők) bonyolíthatók le. A termek beosztásának egyeztetését, a délutáni órarend elkészítését igazgatóhelyettes végzi.

A délutáni vagy esti rendezvények megtartását csak felügyelő tanár jelenlétében engedélyezheti az igazgató.

A tornateremben, illetve a kondicionáló teremben – az óráközi szüneteket is beleértve – a tanulók csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak. A tornaterem, a kondicionáló terem és a sportpálya használati rendjéért a testnevelő tanárok közössége felel, az ezen helyiségekben való tartózkodás és viselkedés szabályait jelen házirend melléklete rögzíti. Ugyancsak melléklet tartalmazza a könyvtár és a számítógépterem használati rendjét.

(3) A szertárakat a munkaközösség által kijelölt és az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, javaslatot tesz a szertár fejlesztésére.

(4) Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg egyéb esetben megállapodás szerint. A használatra történő átadás előtt a munkaközösségek véleményét ki kell kérni.

Az egyes helyiségek felszereléseit, eszközeit elvinni csak a teremfelelős vagy az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A kölcsönzés után ezeket épen és hiánytalanul kell visszaadni.

Minden tanuló ügyeljen a helyiségek tisztaságára, állapotára. Az épületben, a tanterekben, az eszközökben észlelt hibát, kárt, rongálást a szaktanároknak, illetve a gazdasági irodában kell jelenteni.

Az iskolai könyvtár használatát a könyvtári SzMSz megfelelő fejezete szabályozza.

## 5. §

### A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok

(1) Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a pedagógiai programban rögzített tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményekkel.

(2) Osztályozó vizsgákat tanévenként három alkalommal, augusztusban, októberben és áprilisban, illetve szükség esetén az igazgató által meghatározott időpontban tartunk. A vizsgák időpontját a tanév helyi rendje rögzíti. Az osztályozó vizsga iránti kérelmet legalább egy hónappal a vizsga előtt kell indoklással együtt benyújtani. E kérelmeket az igazgató bírálja el. SzMSz-ünk szerint:

*Az osztályozó vizsga a tantárgytól függően írásbeli és/vagy szóbeli vizsgából áll. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani. A szóbeli vizsga vizsgabizottság előtt zajlik. Ha a vizsgázó írásbeli vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, a vizsga sikertelennek tekintendő. Ha indokoltan szakítja meg a tanuló a vizsgát, úgy a bizottság határozata alapján fejezheti be azt.*

(3) Javítóvizsgát minden év augusztusában, az előző tanév végén meghatározott időpontban tartunk. SzMSz-ünk szerint:

*Az a tanuló, aki egy vagy legfeljebb két tantárgy követelményeit nem teljesíti, elégtelen osztályzato(ka)t kap, és tanulmányait a következő évfolyamon csak sikeres javítóvizsga('k) letétele után folytathatja; legalább három elégtelen esetén a tanuló a tanévet megismételheti. A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon köteles megjelenni, ha tanköteles korú, illetve megjelenhet, ha már nem tanköteles. A javítóvizsga napját a tanévzárón az igazgatónak ki kell hirdetnie. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szüleit a bizonyítványosztáskor értesíteni kell. Fel kell hívni a szülők figyelmét arra, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismételésével folytathatja.*

(4) A helyi vizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni.

## 6. §

### A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

(idézet az SzMSz-ből)

(1) Az iskola a tanuló jogutódjaként szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor jött létre.

(2) A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra átruházza. Ezen termékek alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dolgok így a vagyoni jog átruházása esetén a díjazás mértékében a tanuló és az iskola minden alkalommal köteles külön megállapodást kötni.

### Hatályba léptető rendelkezések

Ez a házirend 2013. szeptember 1-jén lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a gimnázium korábbi házirendje.

Gyimesi Róbert  
igazgató