



Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
Budapesti XI. Tankerülete  
Újbudai József Attila Gimnázium  
1117 Budapest, Váli utca 1.

☎ 209-1686, fax: 361-4427, web: [www.jagbp.hu](http://www.jagbp.hu), e-mail: [titkarsag@jagbp.sulinet.hu](mailto:titkarsag@jagbp.sulinet.hu), OM: 034 982

# Az Újbudai József Attila Gimnázium

## *Házirendje*

2017

# Újbudai József Attila Gimnázium

OM-azonosító: 034982

KLIK szervezeti egység kód: 196016

*A Házirend hatályba lépésének időpontja:*

2017. november 1.

<b>Legitimációs lap:</b>	
a szülői közösség nevében .....	a diákönkormányzat nevében .....
a nevetőtestület nevében .....	az intézményi tanács nevében .....
az fenntartó nevében .....	a működtető nevében .....
..... Juhász András igazgató	
<b>A dokumentum jellege: nyilvános</b>	

## Tartalom

1. A <i>Házirend</i> célja, jogszabályi háttere.....	7
1.1. A <i>Házirend</i> célja.....	7
1.2. A <i>Házirend</i> jogszabályi háttere.....	7
2. A tanulói jogviszony.....	8
2.1. A tanulói jogviszony keletkezése.....	8
2.2. A tanulói jogviszony megszűnése.....	8
3. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, eljárások.....	9
3.1. A tanuló jogai.....	9
3.2. A tanulói jog korlátai.....	11
3.3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái.....	11
3.4. Az információhoz jutás, a kérdezés és az érdemi válasz rendje. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái.....	12
3.5. Az érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés és a jogorvoslat iskolai rendszere.....	13
3.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	14
3.7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás tulajdonjoga.....	15
3.8. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	15
3.9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	16
4. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	17
4.1. A tanulók nagyobb közössége.....	17

4.2.	A diákönkormányzat létrehozásának rendje, iskolai támogatása.....	18
4.3.	A diákközgyűlés összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos eljárások rendje .....	18
4.4.	A tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásával kapcsolatos eljárás rendje.....	19
4.5.	Diákkörök, sportkörök létrehozása, működése.....	19
4.6.	Az iskolarádió, az iskolaújság működtetése.....	20
4.7.	A gólyatábor szervezése.....	20
5.	A tanulói kötelességek teljesítésének szabályai.....	21
5.1.	A tanuló kötelességei.....	21
5.2.	A hetes feladatai.....	22
5.3.	A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések.....	22
5.3.1.	<i>A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei.....</i>	22
5.3.2.	<i>A fegyelmező intézkedések formái.....</i>	22
5.4.	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	23
5.4.1.	<i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....</i>	23
5.4.2.	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</i>	24
5.4.3.	<i>A fegyelmi büntetés fajtái.....</i>	25
5.5.	A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitele az iskolába.....	25
5.6.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások .....	25
5.6.1.	<i>Elkérés a tanítási óráról.....</i>	26
5.6.2.	<i>A hiányzás alatti tananyag pótlása.....</i>	26
5.6.3.	<i>A hiányzás igazolása.....</i>	26

5.6.4.	<i>A mulasztások következményei</i> .....	27
5.7.	A tanulói késésekre vonatkozó előírások.....	28
5.7.1.	<i>A reggeli késés</i> .....	28
5.7.2.	<i>A tanítási óráról, foglalkozásról történő késés</i> .....	28
5.8.	Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....	29
5.9.	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	29
6.	Az iskolai munkarend. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	30
6.1.	Az iskolába való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Újbudai József Attila Gimnáziummal.....	30
6.2.	Az iskolai munkarend.....	30
6.3.	A csengetési rend, a tanórák közötti szünetek rendje.....	32
6.4.	Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben és a tanítási szünetekben.....	33
6.5.	Az étkezések rendje.....	33
6.6.	Az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje. .	33
7.	A tanulmányi munkával kapcsolatos szabályok.....	34
7.1.	A tananyag számonkérése, a dolgozatírás szabályozása; a „jelentés” .....	34
7.2.	A félévi és év végi osztályzatok.....	36
7.3.	Részvétel, felmentések, felszerelés testnevelésórán.....	37
7.4.	Az évközi és az osztályozóvizsgák.....	38
7.5.	A szülők, diákok hozzáférése a digitális naplóhoz.....	40
7.6.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	40
8.	Az iskolai védő-óvó előírások.....	41

8.1.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	41
8.2.	Baleset-megelőzési előírások, szabályok.....	41
8.3.	Teendők tűz- és bombariadó esetén.....	42
8.4.	A bombariadó utáni tanítás.....	42
9.	Mellékletek.....	43
9.1.	A tornaterem használatával kapcsolatos szabályok.....	43
9.2.	Az öltözők rendje.....	43
9.3.	A konditerem rendje.....	43
9.4.	A fizika-, biológia- és kémia-termek használati rendje:.....	43
9.5.	A számítástechnikai szaktermek szabályzata:.....	44
10.	A Házirend érvényessége.....	45
10.1.	A Házirend hatálybalépésének feltétele.....	45
10.2.	A Házirend felülvizsgálata, módosítása.....	45
10.3.	A Házirend személyi hatálya.....	45
10.4.	A Házirend területi hatálya.....	45
10.5.	A Házirend időbeli hatálya.....	45
11.	Legitimációs záradék.....	46

## 1. A Házirend célja, jogszabályi háttere

### 1.1. A Házirend célja

#### A Házirend célja, hogy

- megállapítsa az Újbudai József Attila Gimnázium működésének kereteit, szabályait a jogszabályi előírásoknak, az iskola Pedagógiai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően,
- meghatározza – a többi iskolai alapidokumentummal együtt – az iskolahasználók (a pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő és a technikai dolgozók, a diákok és a szülők) közös tevékenységének kereteit, illetve segítse együttműködésüket,
- garantálja az iskolában élők biztonságát,
- szabályokat alkosson azokban az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok vagy más iskolai alapidokumentumok.

A Házirend – bár valamennyi iskolahasználóra érvényes – elsősorban a tanulók jogait és kötelezettségeit illetve a tanulókra vonatkozó előírásokat tartalmazza.

### 1.2. A Házirend jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § értelmében a gimnázium házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános dokumentum, mely megtalálható az iskola honlapján és az iskolai könyvtárban.

**Az Újbudai József Attila Gimnázium Házirendje a következő jogszabályok előírásainak szem előtt tartásával készült:**

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

## 2. A tanulói jogviszony

### 2.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony létrehozását a 8. osztályos diák és törvényes képviselője kezdeményezi a gimnáziumba való jelentkezéssel. A felvételi eljárás részleteit az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.

Az iskola és a diák között tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre. A tanuló szülője (gondviselője) jogosulttá válik a jogszabály szerinti iskoláztatási támogatásra, gyermekétkeztetési és tankönyv-támogatási kedvezményre. A szorgalmi időhöz kapcsolódó jogok gyakorlása a tanév első napjától illetik meg a tanulót.



## 2.2. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik

- ha a tanulót másik iskola átvette (ez esetben az átvétel napján),
- az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- a *kizárás az iskolából* fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- a tankötelezettség megszűnése után abban az esetben, ha
  - ✓ a tanuló (kiskorú esetén a gondviselője) írásban bejelenti, hogy az iskolából kimarad (ez esetben a bejelentés tudomásul vétele napján),
  - ✓ a tanuló az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott igazolatlanul,
  - ✓ az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a diáknak a tanulói jogviszonyát, aki ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

A tanulói jogviszony megszűnését minden esetben írásban kell rögzíteni a tanügy-igazgatási rendelkezéseknek megfelelően.

## 3. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, eljárások

### 3.1. A tanuló jogai

- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait mindenkinek tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- az iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- részére az iskolában a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- szükség esetén állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- az iskolában családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes tanszerellátásban vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtár szolgáltatásait,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdéstről, így az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről is,
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,
- javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén a diákönkormányzathoz, az iskola tanáraihoz vagy vezetőihez forduljon, illetve igénybe vegye a nyilvánosságot,

- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az iskola belső szabályainak megfelelően kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választható és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, esetleg kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- részt vegyen tanulmányi, sport, művészeti és egyéb versenyeken,
- naponta legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon,
- részt vegyen az iskola közéletében, a diákönkormányzat munkájában, és ehhez kérje a tantestület, az iskolavezetés segítségét,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselőin keresztül részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémáinak megoldásához tanárai, osztályfőnöke, a gyermekvédelmi felelős, az iskolai pszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét kérje.

### 3.2. A tanulói jog korlátai

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

Amennyiben a diák szülője, gondviselője vállalja a program költségeit, a tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola vagy az iskola tanárai által szervezett külföldi programokon (kiránduláson, csereprogramon, tanulmányúton, sítáborban, stb.). Nem illeti meg ez a jog azt a tanulót,

- aki félévkor vagy az előző tanév végén megbukott, vagy
- akinek 10 vagy több igazolatlan órája van a tanév során, vagy
- akinek a magatartásával komoly problémák merültek fel (két szaktanári/osztályfőnöki figyelmeztetést, esetleg igazgatói intőt kapott).

### 3.3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanulónak joga, hogy – mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával – szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésben, így joga van véleményt mondani az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekről is. Joga van ez ügyben javaslatokat tenni. Megfelelő hangnemben véleményt nyilváníthat tanárainak munkájáról úgy, hogy nem sérti azok személyiségi jogait. (Ez természetesen fordítva is igaz.)

A tanuló véleménynyilvánítási, javaslattételi jogával

- osztályfőnöki órán,
- tanítási órán a tanár által meghatározott keretek között,
- DÖK-gyűlésen,
- diákközgyűlésen,
- iskolagyűlésen,
- bármely e célból összehívott fórumon,
- az évente megjelenő *Tiszta szívvel* című iskolai évkönyvben a szerkesztő tanár irányításával,
- az év végi minőségbiztosítási kérdőíveken élhet.

Ha a tanuló úgy érzi, hogy valamilyen sérelem érte, akkor a törvényben előírt módon a szaktanárától, az osztályfőnökétől illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

### 3.4. Az információhoz jutás, a kérdezés és az érdemi válasz rendje. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái

A tanulónak joga van ahhoz, hogy minden, személyét és tanulmányait érintő kérdéssel tájékoztatást kapjon, illetve e tárgyban javaslatokat tegyen az iskola igazgatójának, pedagógusainak, illetve a DÖK-nek.

A tanuló joga, hogy (ő vagy törvényes képviselője) megkérdezze a számára fontos információkat az iskola illetékeseitől. E jogát gyakorolhatja közvetlenül vagy osztályfőnöke, valamelyik tanára vagy a DÖK közvetítésével. Kérdésére (kérdéseire) lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb tíz munkanapon belül érdemi választ kell kapnia. Ha nem kap választ, vagy elégedetlen annak tartalmával, írásban benyújtott panaszával az igazgatóhoz fordulhat. Ha a válaszadási kötelezettségét az iskola igazgatója mulasztotta el, akkor a tanuló vagy törvényes képviselője a KLIK Budapest XI. Tankerület igazgatójához fordulhat.

A tanév során a gyermekeket érintő új információkról az információ birtokosa tájékoztatja az iskola vezetését illetve a nevelőtestületet. A testület tagjai osztályfőnöki, szaktanári, diákmozgalmat segítő tanári minőségükben továbbítják az információkat a diákoknak.

A pedagógusok kötelesek a tanuló munkarendjében bekövetkező változásokról a diákot és annak gondviselőjét legalább három nappal korábban értesíteni.

A pedagógusok a szülőket a tanulók egyéni haladásáról, viselkedéséről szóban és írásban tájékoztatják. A szóbeli tájékoztatás fórumai: szülői értekezlet, fogadóóra, egyéni megkeresés telefonos egyeztetés után. Az írásbeli tájékoztatás a digitális naplóban történik. A szülői értekezlet és a fogadóóra időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A diákok (illetve a szülők) tájékoztatása történhet

- személyesen,
- az iskolarádióban,
- az iskolaújságban,
- az iskolában elhelyezett falújságokon,
- levélben,
- e-mailban,
- a digitális naplóban,
- az iskola honlapján keresztül.

Az iskola igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy az osztályfőnökök tájékoztassák a tanulókat és szüleiket, hogy a következő tanévben várhatóan milyen tankönyvekre, taneszközökre, kötelező olvasmányokra lesz szükség. Ezt a (tan)könyv- és taneszközlistát – a könyvek, eszközök hozzávetőleges áraival együtt – legkésőbb a tanév végéig a szülőknek át kell adni.

A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket a diák-önkormányzati képviselők juttatják el az iskolai diákönkormányzathoz. A diákönkormányzat – konzultálva a diákmozgalmat segítő tanárral – szükség esetén a kérdést írásban továbbítja az iskola igazgatójának. Az így feltett kérdésekre az igazgató 10 munkanapon belül írásban köteles válaszolni. Ha ez nem történik meg, a DÖK írásbeli panasszal fordulhat a KLIK Budapest XI. Tankerület igazgatójához.

### 3.5. Az érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés és a jogorvoslat iskolai rendszere

A diákok közötti érdekegyeztetés elsődleges fóruma az osztályfőnöki óra. Ha a felvetődő probléma jellege miatt ez a fórum nem alkalmas a kérdés megoldására, akkor az osztály DÖK-képviselői a diákönkormányzat vagy közvetlenül az iskolavezetőség elé terjesztik kérdéseiket, panaszait, problémáikat.

Az osztályközösség képviselését és érdekvédelmét az osztály DÖK-képviselői látják el. Érdekvédelmi tevékenységük végzéséhez igénybe vehetik az osztályfőnök és a diákmozgalmat segítő tanár támogatását. Az osztály DÖK-képviselői az osztályban felmerült kérdéseket a DÖK elé terjesztik, amely soron következő – szükség esetén rendkívüli – ülésén a problémát megtárgyalja, majd dönt arról, hogy képviseli-e az adott osztály által felvetett kérdést. Ha igen, akkor a diákmozgalmat segítő tanár továbbítja azt az iskolavezetőség felé. Az iskolavezetőség köteles a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül írásban érdemi választ adni a megkeresésre. Ha ez nem történik meg, vagy a DÖK elégedetlen a kapott válasszal, akkor írásbeli panasszal fordulhat a KLIK Budapest XI. Tankerület igazgatójához.

Ha **a szülő** úgy érzi, hogy gyermeke és az iskola valamely pedagógusa között olyan probléma merült fel, amelynek tisztázásához, megoldásához szülői közbenjárás is szükséges, először **mindig az ügyben közvetlenül érintett pedagógust keresse fel**. Ha ez a megbeszélés eredménytelen, akkor forduljon a szülő az osztályfőnökhöz, az igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.

A szülők érdekképviselését az iskolai Szülői munkaközösség (SZMK) látja el. Az érdekegyeztetés során az iskolai SZMK az iskola igazgatójával áll kapcsolatban. Amennyiben az érdekegyeztetés nem vezet eredményre, a felek a KLIK Budapest XI. tankerület igazgatójához fordulhatnak.

### 3.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott értékelési alapelvek szerint történik.

Jutalmazhatók diákközösségek illetve egyes diákok

- magatartása, szorgalma, kiemelkedő (vagy a kiemelkedőtől elmaradó, de a korábbiakhoz képest jelentős fejlődést mutató) tanulmányi eredménye,
- folyamatosan végzett kiemelkedő közösségi munkája,
- az iskola jó hírét növelő egyéb cselekedete, eredménye.

Jutalmazásra javaslatot tehet az iskola minden pedagógusa és diákönkormányzata.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret,
- oklevél,
- jutalom (könyv-, tárgyjutalom, kirándulás, stb.)

A dicséret fokozatai:

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

a dicséret fajtája	az adományozás ideje	a dicséret adományozója	a dicséret beírásának helye
szaktanári dicséret	év közben, tanév végén	szaktanár	digitális napló/ ellenőrző
osztályfőnöki dicséret	év közben, tanév végén	osztályfőnök	digitális napló/ ellenőrző
igazgatói dicséret	tanév közben	igazgató	digitális napló/ ellenőrző
tantárgyi dicséret	tanév végén	szaktanár	digitális napló, bizonyítvány, anyakönyv
nevelőtestületi dicséret	tanév végén	nevelőtestület	digitális naplóba, bizonyítványba
József Attila- emlékgyűrű	a 12. év végén	<i>Jelet hagyni</i> Alapítvány kuratóriuma	négyéves kiemelkedő közösségi munkáért, átadás a ballagáson
József Attila- emlékérem	a 12. év végén	igazgató	kiemelkedő tanulmányi és sporteredményekért, átadás a ballagáson

### 3.7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás tulajdonjoga

A tanulók által előállított termékek, tárgyak a tanulók tulajdonát képezik. A diák a dolgozatát is megkaphatja – a tanár döntésétől függően – vagy a dolgozat értékelése, kiosztása után vagy legkésőbb a következő tanév elején.

### **3.8. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanuló joga, hogy az iskolában – családja anyagi helyzetétől függően – kedvezményes étkezésben részesüljön a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Alanyi jogon jár támogatás annak, aki

- 3 vagy több gyerekes családban nevelkedik vagy
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül vagy
- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő.

A kedvezményt a rászoruló diák törvényes képviselője írásban kérheti az igazgatótól. A jogosultságot a jogszabályokban meghatározott igazolásokkal kell igazolni.

A fenntartó vagy a működtető önkormányzat döntése alapján az iskola igazgatója – az osztályfőnök, a nevelőtestület, a DÖK és az SZMK véleményének kikérésével – további kedvezmény(eke)t állapíthat meg egyéni rászorultság esetén.

A szociális támogatás igénylését kezdeményezheti a szülő vagy a diákot tanító pedagógus, különösen az osztályfőnök. A támogatás igényléséhez a szülőnek jövedelemigazolást kell benyújtania.

A fentiekén kívül az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket arról a lehetőségről, hogy a lakhely szerinti önkormányzatnál „rendkívüli gyermekvédelmi támogatás” kérésére van lehetősége, és ezt az adott önkormányzat szociális osztályán kell kezdeményezniük. Felhívják a figyelmüket, hogy ezt csak indokolt esetben, évente egyszer vehetik igénybe.

Ha a gondviselő úgy érzi, hogy az iskola igazgatója nem biztosította gyermeke számára az őt megillető kedvezmény(eke)t, írásos panaszával Újbuda Önkormányzatának jegyzőjéhez illetve a KLIK Budapest XI. Tankerület igazgatójához fordulhat.

### **3.9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Minden év novemberében-decemberében az iskolai tankönyvfelelős az osztályfőnökök segítségével felméri a következő tanévre vonatkozó normatív kedvezményekre való igényeket. A tankönyvekhez ingyenesen juthat hozzá az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzés útján az a diák, aki



- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának. (Igénylőlapot az iskolai tankönyvfelelőstől lehet kérni.)

A szülőket és a diákokat az iskola minden évben február elején tájékoztatja azokról a tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatja az érintetteket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről.

A diákok február elején megkapják a tankönyvlistát, amelyen – a szüleikkel történt egyeztetés után – bejelölik, hogy a következő tanévre milyen tankönyveket, taneszközöket rendelnek. A szülők által aláírt megrendelő lap leadási határideje február 20. Az iskola tankönyvfelelőse ezek alapján rögzíti a rendeléseket a KELLO rendszerében. Az iskola igazgatója a rendeltetést egyezteteti a fenntartó képviselőjével, aki a véglegesített megrendelést legkésőbb április utolsó munkanapján megküldi a KELLO-nak.

A gimnáziumba belépő évfolyamok esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával biztosítjuk a szülők számára. A tankönyvrendelés módosításának a végső határideje június 30.

A KELLO a beérkezett megrendelések alapján csekket küld a szülőknek, akik a nyár folyamán ezt befizetik. A diákok a tankönyveket – a KELLO kiszállításától függően – augusztus végén, szeptember elején vehetik át az iskolában a tankönyvfelelőstől a befizetett csekk ellenében.

A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumot a szülőknek szeptember végéig kell az iskolának benyújtaniuk. E dokumentumok a következők lehetnek:

- Tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás.
- A szakértői bizottság véleménye.
- Családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (lakossági folyószámla-kivonat vagy a postai igazolószelvény vagy a bérjegyzék).

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény illetve saját jogú iskoláztatási támogatásra való jogosultság esetén az erről szóló határozat.

Amennyiben a szülő október 1-ig nem igazolja jogosultságát a normatív kedvezményre, a megrendelt tankönyvcsomagot ki kell fizetnie október 20-ig.

### **A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje**

A normatív kedvezmények szerinti tankönyv-támogatási igények elbírálása iskolánkban a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény alapján történik. Az ezen kívül eső igények megítélésében – a rendelkezésre álló források függvényében – az iskola vezetése a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnökök bevonásával hoz döntést a következő elvek szerint:

- az igénybejelentési határidő betartása (a meghirdetéstől számított 15 napon belül írásban kell benyújtani a támogatási kérelmet) és
- a szociális rászorultság alapján (elsősorban azok kaphatnak támogatást, akik igazolják, hogy családjukban az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét).

A tankönyvtámogatás összegét az iskola fenntartója, a KLIK Budapest XI. Tankerülete juttatja el az iskolához.

## **4. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

### **4.1. A tanulók nagyobb közössége**

Az iskolai alapidokumentumokban a „tanulók nagyobb közösségén” az iskolába járó tanulók legalább 25 %-át értjük.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, és lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

Ugyancsak kikéri az iskolavezetés a diákönkormányzat véleményét az iskola egy-egy kisebb tanulócsoportját érintő, de a többi tanuló számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

## 4.2. A diákönkormányzat létrehozásának rendje, iskolai támogatása

Az iskola minden tanulója egy szavazati joggal rendelkezik a diák-önkormányzati szervek megválasztásakor, és ezekbe értelemszerűen választható is. A három diák-önkormányzati tag megválasztása a tanév elején, osztályfőnöki órán – előzetes javaslatétel és jelölés után – szavazással történik. A tagság megváltoztatható év közben is, ha az osztály tanulóinak 51%-a ezt igényli.

Minden osztály három diák-önkormányzati tagot delegál az iskola diákönkormányzatába. Ezek a tanulók jogosultak diák-önkormányzati tisztségviselőket, diákvezetőket választani. A diákok képviselőikén keresztül vagy a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével véleményt nyilváníthatnak az őket (is) érintő kérdésekről illetve a tervezett éves programról.

A diákönkormányzat jogosult három küldöttet delegálni az Iskolaszékbe és kettőt az Intézményi Tanácsba. Ezekről a jelöltekről külön szavazással döntenek évente egy alkalommal. Az Intézményi Tanácsban a diákok véleményezhetik az iskola éves programját, javaslatot tehetnek a tanítás nélküli munkanapok elosztása ügyében.

A diákönkormányzat **döntési jogkört gyakorol** (a nevelőtestület véleményének meghallgatásával) a következőkben:

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- saját szervezeti és működési szabályzatuknak elfogadásában,
- tisztségviselőik megválasztásában,
- jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

### A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

#### **4.3. A diákközgyűlés összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos eljárások rendje**

Az iskola igazgatója tanévenként legalább egyszer iskolai diákközgyűlést hív össze. A közgyűlés idejét és napirendjét az igazgató köteles előzetesen egyeztetni az iskolai diákönkormányzattal.

A diákközgyűlésen az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet kérdéseiről, az iskolai munkaterv megvalósításáról, és megvitatja a résztvevőkkel a diákok érdeklődésére számot tartó aktuális kérdéseket.

A diákközgyűlésen minden pedagógusnak és tanulónak joga van részt venni. A diákok kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetőinek az iskolai étellel kapcsolatban. Kérdéseikre az igazgató vagy a kérdésben illetékes pedagógus vagy azonnal a helyszínen szóban, vagy legkésőbb 10 munkanapon belül írásban köteles válaszolni.

#### **4.4. A tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásával kapcsolatos eljárás rendje**

Az iskolai diákönkormányzat joga, hogy – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – minden tanévben legalább egy tanítás nélküli munkanap programját meghatározza illetve (a pedagógusok segítségével) megszervezze.

Az időpontot a DÖK vezetősége szeptemberben jelöli ki, miután a DÖK-képviselők felmérték a tanulók erre vonatkozó elképzeléseit, és egyeztettek a diákmozgalmat segítő tanár révén az iskola vezetésével. A JAG-napot az iskola éves munkaterve rögzíti.

A JAG-nap programját az iskolai DÖK-vezetőség állítja össze az osztályok, diákkörök tagjainak javaslatai alapján. A nap programjával, rendezvényeinek megszervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának egyetértési joga van.

#### **4.5. Diákkörök, sportkörök létrehozása, működése**

Az iskola a tanulók igényeinek és érdeklődésének megfelelő diákköröket működtet. Diákkör lehet a szakkör, az énekkar, az önképzőkör, a sportkör.

A diákkörök létrehozásáról minden tanév elején – az előző tanév tavaszán felmért tényleges igények, a tantárgyfelosztás és a pénzügyi, technikai és személyi feltételek ismeretében – a nevelőtestület dönt az éves munkaterv elfogadásakor. A diákkörökbe a tanulók szeptember folyamán jelentkezhetnek a diákkör vezetőjénél.

Iskolai diákkör létrehozását kezdeményezheti

- a tanulók legalább 10 fős csoportja,
- az iskolai diákönkormányzat,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- az iskola igazgatója.

Diákkör minimum 10 diák részvételével alakítható. Vezetője az igazgató által felkért és megbízott pedagógus vagy nagykorú személy. Politikai célú, vallási-ideológiai tartalmú diákkör nem alakítható.

A diákkör engedélyezéséhez szükséges adatok:

- a diákkör célja,
- a résztvevő tanulók létszáma,
- a segítő tanár neve,
- az összejövetelek időpontja, helye.

A diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit az iskola igazgatójával kell egyeztetni. Ha az egyeztetés sikeres, a működés személyi és tárgyi feltételeit az iskola illetve a KLIK Budapesti XI. Tankerülete biztosítja.

#### **4.6. Az iskolarádió, az iskolaújság működtetése**

A diákönkormányzat iskolarádiót és iskolaújságot működtethet. Az iskolarádió úgy működhet, ha programját a DÖK illetve – a tantestület véleményének kikérése után – az igazgató is elfogadja. Ugyanez érvényes az iskolaújság szerkesztési elveire, rendjére.

Az iskolarádió és az iskolaújság a DÖK és az igazgató által elfogadott program alapján működhet. Szerkesztői önálló diákkört alkotnak. E diákköröknek tagja lehet az iskola bármely tanulója. A diákkör tagjai önmaguk közül választanak vezetőt. Munkájukat az iskola egyik pedagógusa vagy az igazgató által felkért felnőtt segíti.

#### **4.7. A gólyatábor szervezése**

A gimnáziumba újonnan belépő osztályok számára az idősebb diákok a tanév elején gólyatábort szerveznek. A táborszervezők önálló diákkört alkotnak. Munkájukat önként jelentkező, az igazgató által felkért Jóskás öregdiákok vezetésével végzik. Tevékenységüket az 9-10. évfolyamért felelős igazgatóhelyettes koordinálja.

A gólyatábort szervező diákkört a szűkebb táborvezetőség és a patronálók alkotják.

A diákkörbe pályázat útján lehet bekerülni. Pályázni a gólyatábort megelőző tanév márciusában lehet az osztályfőnök ajánlásával. Pályázhat a gimnázium minden diákja, kivéve

- aki félévkor vagy az előző tanév végén megbukott, vagy
- akinek 10 vagy több igazolatlan órája van a tanév során, vagy
- akinek a magatartásával komoly problémák merültek fel (két szaktanári/osztályfőnöki figyelmeztetést vagy igazgatói intót kapott).

## **5. A tanulói kötelességek teljesítésének szabályai**

A tanuló kötelessége, hogy betartsa a Házirendben foglaltakat. A Házirend szabályainak megsértése fegyelmező intézkedéseket, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

### **5.1. A tanuló kötelességei**

A tanuló kötelessége, hogy

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon, megtartsa a tanórák és egyéb foglalkozások rendjét,
- megtartsa az iskola helyiségeinek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- minden alkalommal hozza magával a tanuláshoz szükséges felszerelést,
- a tanítási órákról való hiányzás esetén a lemaradását pótolja,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- haladéktalanul jelentse tanárának, ha önmagát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- betartsa az iskolai házirendet és az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- ápolja az iskola hagyományait,
- az iskolában tiszta, ápoltt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- tudomásul vegye, hogy a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő behozatala csak a tanuló saját felelősségére történhet,
- a saját felelősségére behozott mobiltelefonját órán kikapcsolva tartsa.

## 5.2. A hetes feladatai

A hetes feladata, hogy

- minden reggel a tanítás megkezdése előtt 10 perccel ellenőrizze a terem és a berendezés állapotát, és az esetleges rendellenességeket azonnal jelentse az osztályfőnökének vagy az igazgatóhelyettesnek,
- az óra előtti szünetben szellőztesse ki a tantermet, gondoskodjék a tanításhoz krétáról, szivacsról, tiszta tábláról,
- a tanóra megkezdésekor jelentse az órát tartó tanárnak az osztály létszámát, a hiányzók nevét,
- ha a pedagógus a becsengetés után 5 perccel még nincs jelen az órán, jelentse a titkárságon.

A hetesi köteleesség elmulasztása fegyelmező intézkedéseket von maga után.

## 5.3. A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések

### 5.3.1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

Az iskola Házirendjét megsértő diákkal szemben az iskola bármely pedagógusa illetve az igazgató fegyelmező intézkedést kezdeményezhet, és – az ügyben érintett többi pedagógussal egyeztetve – dönthet az intézkedés fokozatáról. A fokozatokat a vétség súlyát mérlegelve kell alkalmazni.

Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket minden esetben a digitális naplóban kell rögzíteni. Az iskola általában így – szükség esetén ajánlott levélben is –

hozza a szülő (gondviselő) tudomására az esetet. Mind a szülő, mind az intézkedést hozó pedagógus kezdeményezheti a szülő szóbeli tájékoztatását.

### **5.3.2. A fegyelmező intézkedések formái**

A fegyelmező intézkedés formája lehet

- szaktanári figyelmeztető  
(Egy szaktanár egy tanulónak csak egyszer adhat szaktanári figyelmeztetőt; újabb fegyelmezetlenség esetén a diák osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.  
A tanulónak több szaktanártól is lehet figyelmeztetője.),
- osztályfőnöki figyelmeztető,
- osztályfőnöki intő,
- osztályfőnöki rovó,
- igazgatói figyelmeztető,
- igazgatói intő,
- igazgatói rovó.

### **5.4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri.

Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

#### **5.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az iskola igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően tájékoztatja az érintett diákokat és gondviselőiket a fegyelmi eljárás várható menetéről valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató feladata.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.



- Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására az iskola bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló és/vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztetést vezető pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### **5.4.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- A fegyelmi eljárást a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül meg kell indítani, kivéve, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A 3-5 tagból álló fegyelmi bizottságot az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

- A fegyelmi bizottság megválasztja a bizottság elnökét.
- A fegyelmi tárgyaláson a feltételezett kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

#### **5.4.3. A fegyelmi büntetés fajtái**

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (ez szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha,
- áthelyezés másik iskolába (ez a büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a tanuló átvételéről egy másik iskola igazgatójával),
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

(Tanköteles tanulóval szemben ez utóbbi kettő csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.)

#### **5.5. A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitele az iskolába**

A tanuláshoz, az iskolai foglalkozásokon való részvételhez szükséges eszközökön kívül a tanulók csak olyan tárgyakat hozhatnak be az iskolába, amelyek nem zavarják az ott folyó nevelő-oktató munkát, az önképzést, az iskolai programokat.

Pénzt, ékszert, mobiltelefont, valamint a tanításhoz-tanuláshoz nem szükséges hangszert, kép-és hangrögzítő, illetve kép- és hanghordozó eszközöket az iskola minden tanulója és felnőtt dolgozója csak saját felelősségére hozhat be az iskolába. A pénz eltűnéséért illetve a fent nevezett tárgyakban történő esetleges károkért az iskola felelősséget nem vállal.

A kép- és hangrögzítő eszközöket, **mobiltelefont a tanítási órákon**, foglalkozásokon **tilos bekapcsolni**, használni az órát (foglalkozást) tartó pedagógus engedélye nélkül. Ha a tanuló ezt az előírást megszegi, a tanár a készüléket kikapcsolatja, a tanulótól elveheti, és azt csak a tanítás végén kapja vissza a diák. Az ilyen esetek ismétlődő előfordulása fegyelmező intézkedéseket von maga után.

#### **5.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások**

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és az általa választott foglalkozásokon, programokon. Ezekről csak indokolt esetben maradhat távol. A hiányzást minden esetben igazolni kell. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, de az órarend szerinti foglalkozásról önkényesen távol marad, hiányzása igazolatlan órának minősül.

##### **5.6.1. Elkérés a tanítási órákról**

Ha a tanuló (illetve gondviselője) előre tudja, hogy a diák a tanítási óráról vagy más kötelező foglalkozásról, programról távol marad, akkor a szülőnek legalább három munkanappal korábban írásban kell ehhez az iskola jóváhagyását kérnie.

A diákot csak a szülő (gondviselő) kérheti el a tanítási órákról abban az esetben is, ha a diák oktatási, kulturális, művészeti intézmény, sportegyesület

által szervezett programokon szeretne részt venni. Ilyen esetekben a szülői kérvényhez csatolni kell az érintett intézmény igazolását is.

Három napot nem meghaladó távolléthez az osztályfőnök, három napon túli hiányzáshoz az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Az igazgató csak abban az esetben bírálja el a kérvényt, ha azt előzetesen az osztályfőnök vagy az érintett szaktanár írásban véleményezte.

Az osztályfőnök illetve az igazgató a szülő kérését elutasíthatja, ha megítélése szerint a hiányzás jelentős mértékben hátráltatja a diák tanulmányi előmenetelét.

A tanuló betegsége miatti hiányzás esetén a szülő köteles még aznap vagy legkésőbb másnap értesíteni az iskolát (az iskolatitkárt vagy az osztályfőnököt) telefonon, e-mailben vagy személyesen.

Ha a 10-12. évfolyamos tanuló - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, hiányzását igazoltnak kell tekinteni, feltéve, ha a diák a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

### **5.6.2. A hiányzás alatti tananyag pótlása**

A betegség, kikérés vagy egyéb ok miatt mulasztó tanuló köteles a hiányait pótolni, és a pótlásról a szaktanárokkal egyeztetett időpontban számot adni. A pótlásra a tanulónak annyi időt kell biztosítani, ahány napot hiányzott, de maximum egy hetet.

### **5.6.3. A hiányzás igazolása**

A hiányzó diák köteles a mulasztás után egy héten belül átadni az – orvosi vagy szülői – igazolást az osztályfőnökének, ellenkező esetben hiányzása igazolatlanak minősül. Ha az osztályfőnök azon a héten nem elérhető, a diák köteles az igazolást az igazgatóhelyettesnek átadni.

A tanuló előre nem látható ok (kisebb betegség, rosszullét, váratlan családi esemény, stb.) miatt bekövetkező mulasztását a szülő is igazolhatja, de egy félévben maximum három napot.

A hiányzás igazolt mulasztásnak számít, ha a diák iskolai ügy miatt marad távol a tanítási órákról.

#### 5.6.4. A mulasztások következményei

Az igazolatlan hiányzás a Házirend megsértése, ezért fegyelmező intézkedéseket von maga után. Az igazolatlan mulasztások befolyásolják a tanuló félévi és év végi magatartásjegyeit is.

##### **Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt**

- 1 tanítási órát, az osztályfőnök értesíti a szülőt (gondviselőt), és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire;
- 3 tanítási órát, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül;
- 5 tanítási órát, osztályfőnöki intésben részesül;
- 8 tanítási órát, osztályfőnöki megrovásban részesül;
- 10 tanítási órát, igazgatói intésben részesül, és az iskola ismét felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire, valamint értesíti a gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is;
- 30 tanítási órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot; a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya megszűnik;
- 50 tanítási órát, az iskola értesíti a gyámhatóságot.

##### **A tanuló a tanév végén nem osztályozható, ha az adott tanítási évben**

- az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy ha
- valamely tantárgyból az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a tanítási órák harminc százalékát,

és emiatt a tanév során teljesítménye nem értékelhető érdemjeggyel.

A fenti hiányzások ellenére – kellő mérlegelés után – a nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen. Ennek sikeres letétele után a tanuló magasabb évfolyamba léphet. Ha a vizsga sikertelen, a diák a tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

##### **Az igazolatlan mulasztás hatása a magatartás osztályzatra**

- Nem lehet példás magatartása annak a tanulónak, aki a tanév végéig 3 órát mulaszt igazolatlanul,
- Nem lehet jó magatartása annak a tanulónak, aki az első félév folyamán 3, tanév végéig 6 órát mulaszt igazolatlanul,
- Nem lehet változó magatartása annak a tanulónak, aki az első félév folyamán 6, tanév végéig 10 órát mulaszt igazolatlanul.

## 5.7. A tanulói késésekre vonatkozó előírások

### 5.7.1. A reggeli késés

A tanuló köteles az első tanítási óra előtt 10 perccel beérni az iskolába. Ha 7.50 és 8.00 között ér be, az ügyeletes tanár felírja a késő nevét, és a késés tényét rögzíti a digitális naplóban.

Ha a diák számára aznap később kezdődik a tanítás, a fenti szabály értelemszerűen a tanuló aznapi első órájára vonatkozik.

A tanuló késésének igazolt vagy igazolatlan voltát az osztályfőnök bírálja el. A reggeli késés csak rendkívüli esemény (baleset, rosszullet, stb.) miatt minősíthető igazoltnak.

Ha a tanuló rendszeresen igazolatlanul késik az iskolából, vétsége fegyelmező intézkedéseket von maga után. A tanuló

- 5 igazolatlan reggeli késés esetén      osztályfőnöki figyelmeztetésben,
- 10 igazolatlan reggeli késés esetén      osztályfőnöki intésben,
- 15 igazolatlan reggeli késés esetén      osztályfőnöki megrovásban,
- 20 igazolatlan reggeli késés esetén      igazgatói intésben részesül.

A Házirend megsértéséről szükség esetén az igazgató személyesen tájékoztatja a rendszeresen elkéső diák szülőjét, gondviselőjét.

### 5.7.2. A tanítási óráról, foglalkozásról történő késés

Ha a tanuló a tanítási óra kezdetére nem ér be a tanterembe, késik. Az órát tartó pedagógus a naplóban rögzíti a késés tényét és időtartamát. A késés igazolt vagy igazolatlan voltát az osztályfőnök bírálja el.

A késések időtartama összeadódik. Amennyiben eléri a 45 percet, egy igazolt illetve egy igazolatlan órának minősül.

Az elkéső tanuló köteles az órára bemenni, de a tanítás menetét nem zavarhatja meg. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A sorozatos késések fegyelmező intézkedéseket vonnak maguk után attól függetlenül, hogy időtartamuk elérte-e a 45 percet.

A tanuló tanítási időben az osztályfőnök – távolléte esetén az igazgatóhelyettes – engedélye nélkül nem hagyhatja el az iskola épületét. Önkényes távozása fegyelmező intézkedést von maga után.

## 5.8. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolai ünnepélyek alkalmával a tanulók hagyományos ünnepi viselete: a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, a fiúknak sötét nadrág, fehér ing.

Az a tanuló, aki az iskolai ünnepélyen nem az alkalomhoz illő ünnepi öltözetben jelenik meg, nem vehet részt az ünnepélyen. Távolmaradása igazolatlan hiányzásnak minősül.

A tanulók hagyományos sportfelszerelése: a lányoknak fekete, a fiúknak zöld sportnadrág és JAG-os fehér póló.

### Tilos

- az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, kábító hatású szereket fogyasztani,
- dohányárut, alkoholt, kábító hatású szert, fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat az iskolába bevinni vagy az iskola által szervezett programokra elvinni, továbbá e szereket, tárgyakat másoknak, különösen 18 év alattiaknak átadni,
- a tanítási órákon, foglalkozásokon enni, inni, rágógumit rágni,
- minden olyan magatartás, megnyilvánulás, amely
  - ✓ sérti az iskola tanulóinak, felnőtt dolgozóinak emberi méltóságát,
  - ✓ gyűlöletkeltésre, kirekesztésre, megfélemlítésre alkalmas. Különösen súlyosnak minősül a Házirend megszegése abban az esetben, ha e magatartás oka a sértett fél származása, etnikai hovatartozása, neme vagy vallási meggyőződése.
- az agresszió minden formája,
- mások megalázása,
- mások testi-lelki egészségének, épségének veszélyeztetése.

A fenti tilalmak megszegése fegyelmező intézkedést illetve fegyelmi eljárást von maga után. Szükség esetén az iskola igazgatója hatósági eljárást kezdeményez.

## **5.9. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az iskola illetve a működtető által biztosított étkezési lehetőséget térítési díj fejében minden diák és az iskola valamennyi dolgozója igénybe veheti.

Az ebédet igénylő tanuló minden hónap 10. napján (vagy az azt követő munkanapon) veheti át a csekket a gazdasági irodában (a 216. szobában). Az ebéd befizetésének határideje az adott hónap 20. napja. Akinek az ebédbefizetése a hónap utolsó munkanapjáig nem jelenik meg az erre szolgáló számítógépes rendszerben, annak a befizetési igénye az adott hónapra törlődik.

A többgyermekes családok gyermekei – külön jogszabály alapján – kedvezményben részesülhetnek. A szülő erre vonatkozó kérését a szükséges igazolásokkal együtt a gazdasági irodában kell leadni.

Aki betegség vagy egyéb távollét miatt a már befizetett ebédjét le akarja mondani, a gazdasági irodában teheti meg személyesen vagy az iskola központi telefonszámán (06-1/209-1686/gazdasági iroda), esetleg a [titkarsag@jagbp.sulinet.hu](mailto:titkarsag@jagbp.sulinet.hu) e-mail címen. A délelőtt 9 óráig beérkező lemondásokat a következő naptól, a később beérkezetteket az azt követő naptól tudjuk érvényesíteni.

Az ingyenes érettségi vizsgára nem jogosult jelöltek a vizsgára jelentkezéskor a jogszabályban előírt módon jogszabályban meghatározott összeget fizetnek.

## **6. Az iskolai munkarend. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A gimnázium helyiségeiben, területén párt vagy párthoz kötődő szervezet vagy politikai célú mozgalom nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az épületben bármilyen jellegű iskolai program zajlik, párt vagy párttal kapcsolatos politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **6.1. Az iskolába való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Újbudai József Attila Gimnáziummal**

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A belépő személyeknek a portást tájékoztatniuk kell arról, hogy kit keresnek. Ha ezt nem tudják vagy nem akarják közölni, a portás az igazgatóhoz vagy helyetteséhez vezeti az érkezőket.



## 6.2. Az iskolai munkarend

A tanév rendjének meghatározásában az erre vonatkozó hatályos miniszteri rendelet az irányadó. A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét a hatályos jogszabályoknak megfelelően a fenntartó által meghatározott órakeret alapján az igazgató állítja össze.

A heti óraszám nem haladhatja meg az egyes évfolyamokon a jogszabályok által előírtat. Ezek az órakeretek a következők:

- 9.NYévfolyamon: 30 óra,
- 9. évfolyamon: 35 óra,
- 10. évfolyamon: 36 óra,
- 11. évfolyamon: 35 óra,
- 12. évfolyamon: 35 óra.

Az iskola által szervezett valamennyi (tanórai és tanórán kívüli) foglalkozáson, rendezvényen az igazgató köteles tanári felügyeletet biztosítani.

Becsöngetéskor a tanuló köteles az osztályteremben várnia a tanárát, kivéve a szaktantermeket, mert oda belépni, ott benntartózkodni csak tanári felügyelettel szabad. Ilyen esetben a tanulók a terem előtt, a folyosón gyülekezve várják a tanárt.

A tanulónak tilos a tanítási óráról engedély nélkül távoznia. A szabályt első ízben megsértő tanulóval szemben fegyelmező intézkedéseket tesz az a pedagógus, akinek az órájáról a tanuló távozott. Többszöri előfordulás esetén a vétkes tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A tanulót a tanítási óráról fegyelmezési céllal kiküldeni nem szabad. Mentális vagy tanulászervezési okok miatt az óráról kiküldhető a tanuló, ha az iskola a kérdéses időre más foglalkozást biztosít számára (beszélgetés a pszichológussal, egyéni kutatás a könyvtárban, stb.).

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát megzavarni, látogatónak az óra megkezdése után bemenni, tanulót óráról kihívni vagy kiküldeni, elkérni tilos. Kivételt – indokolt esetben – az igazgató tehet. A tanítási órát később kezdeni, korábban befejezni, nem a kijelölt osztályteremben, szaktanteremben tartani csak az igazgató tudtával és engedélyével lehet.

A tanulók az intézményt a tanítási idő alatt 11.45-ig nem hagyhatják el, csak ha befejeződött számukra aznap a tanítás. Ez alól – indokolt esetben – csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat felmentést.

Az ebédszünetekben (11.45-12.05 és 12.50-13.10 között) a diák – igazgatói engedéllyel – akkor hagyhatja el az iskola épületét, ha a szülő az igazgatótól ezt írásban kéri és a tanuló kint tartózkodása idejére vállalja érte a felelősséget.

Ha egy tanulónak rendszeresen lyukasórája van, a szülője kérheti, hogy az igazgató engedélyezze gyermeke számára a lyukasóra időtartamára az iskola elhagyását. Az igazgató az engedélyt csak akkor adhatja meg, ha a szülő írásban teljes felelősséget vállal az adott időtartamra gyermekéért.

Az iskolában plakátot, hirdetményeket kifüggeszteni csak az igazgató engedélyével lehet.

A tanulók egészségügyi vizsgálatának rendjét, az iskolai rendelkezések idejét minden tanév elején az igazgató és az iskolaorvos határozza meg.

### **6.3. A csengetési rend, a tanórák közötti szünetek rendje**

A tanulók napi munkarendjét a kötelező és a szabadon választott órákat, foglalkozásokat tartalmazó órarend határozza meg.

A tanítás minden nap reggel 8 órakor kezdődik. A tanuló köteles legkésőbb 7.50-kor megérkezni az iskolába.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a szüneteké 10/15/20 perc.

Az iskola csengetési rendje a következő:

1. óra	08.00 – 08.45
2. óra	09.00 – 09.45
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
8. óra	15.00 – 15.45
9. óra	15.55 – 16.40
10. óra	16.50 – 17.35

A tanítás elején és a végén két egymást követő azonos szaktárgyi óra összevonható. Napközben órát összevonni csak kivételesen, dolgozatíráskor

szabad ügy, hogy a szaktanár az igazgatónak vagy helyettesének előre bejelenti ezt a szándékát. Ez esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát.

Nem szakszerűen helyettesített 5. és 6. óra esetén a helyettesítő tanár engedélyezheti, hogy a tanulók ez idő alatt a könyvtárba menjenek vagy megebédeljenek.

A testnevelésből állandóan felmentett vagy gyógytornára járó tanulóknak nem kell részt venniük osztályuk tanítási napjának első és utolsó testnevelési óráján. Napközben azonban az időszakosan felmentettekkel együtt jelen kell lenniük a testnevelési órán.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az iskola csengetési rendje a rövidített órák esetében a következő:

1. óra	08.00 – 08.35
2. óra	08.45 – 09.20
3. óra	09.30 – 10.05
4. óra	10.15 – 10.50
5. óra	11.00 – 11.35
6. óra	11.45 – 12.20
7. óra	12.30 – 13.05
8. óra	13.15 – 13.50

Az óráközi szüneteket a tanulók tetszés szerint az osztálytermekben, a folyosókon, a büfében, az udvaron illetve – a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően – az iskolai könyvtárban tölthetik. Tanítási órák alatt – 8.00-tól 14.50-ig – viszont kizárólag a testnevelési órán résztvevők lehetnek kint az udvaron.

#### **6.4. Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben és a tanítási szünetekben**

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 7.00 - 21.30 óra között tart nyitva. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán történik 7.30 óra és 10.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, az iskola igazgatója azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a dolgozók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartóval egyeztetett időpontban, kéthetente kell megszervezni. A nyári szünetben az ügyelet pontos ideje az iskola honlapján és kapuján olvasható.

## 6.5. Az étkezések rendje

Az iskola diákjai a reggelit, a tízórait és az uzsonnát a szünetekben és lyukasórákban fogyaszthatják el az osztálytermekben, a folyosókon, a büfében vagy az udvaron. Ugyanekkor vehetik igénybe a büfé szolgáltatásait. Becsöngetéskor a büfében a vásárlást haladéktalanul be kell fejezni.

Ebédelni az iskola ebédlőjében lehet. Az ebédidő 11.30 – 14.15-ig tart. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten szabad. Ügyelni kell az ebédlő rendjére, csendjére és tisztaságára.

## 6.6. Az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök használatának rendje

Az iskola valamennyi tanulója és dolgozója felelős az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért, valamint az iskola berendezéseinek, állagának megőrzéséért, megóvásáért. Az iskola helyiségeinek használói felelősek

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

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok csak tanári felügyelettel, elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és pedagógusaink számára kötelező.

A tanulók az iskola könyvtárát – nyitvatartási időben, a könyvtári szabályokat, előírásokat betartva – kölcsönzés és helyben olvasás céljaira vehetik igénybe.

Az iskolának kárt okozó tanuló köteles az esetet jelenteni osztályfőnökének.

Az iskola helyiségeit csak a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső használók az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

## **7. A tanulmányi munkával kapcsolatos szabályok**

### **7.1. A tananyag számonkérése, a dolgozatírás szabályozása; a „jelentés”**

A tanulók által elsajátított ismereteket, készségeket a pedagógusok a Pedagógiai programban leírtak alapján rendszeresen ellenőrzik.

A számonkérés lehet szóbeli és írásbeli felelet, iskolai és házi dolgozat illetve témazáró dolgozat.

- A szóbeli és írásbeli felelet (= röpdolgozat) elsősorban a napi tananyag számonkérésére irányul.
- Az iskolai dolgozat egy kisebb – 3-5 órán tanult – anyag rész írásbeli számonkérése.
- A témazáró dolgozat egy nagyobb anyag rész egészének elsajátítását, a hozzá kapcsolódó képességek, készségek meglétét ellenőrző írásbeli számonkérési forma.
  - száma: évente a heti óraszámnak megfelelő, de legkevesebb kettő, időarányosan megosztva és elosztva.
  - bejelentése: a témazáró dolgozat írását a tanár legalább 5 munkanappal korábban bejelenti diákoknak.
  - ütemezése: egy nap csak két előre bejelentett témazáró dolgozat íratható egy diákkal. A dolgozatot 10 (az irodalom- és a történelemdolgozat esetében 15) munkanapon belül ki kell javítani, ki kell osztani és az érdemjegyet be kell írni a digitális naplóba
  - kezelése, megőrzése: a dolgozatot meg kell mutatni a tanulónak illetve – amennyiben a diák nem viheti haza dolgozatot és a szülő erre igényt tart – a szülőnek. Ha a dolgozat megőrzését jogszabály másképp nem szabályozza, a következő tanév kezdetéig kell megőrizni.
- A házi dolgozat a napi anyaghoz kapcsolódó írásbeli feladat vagy valamely téma önálló feldolgozása, bemutatása.

## A „jelentés”

- Ha a diák nem készült a tanítási órára vagy nem készítette el a házi feladatát, (a heti legalább két órában tanított tantárgyak esetében) félévenként két ízben kérheti, hogy a tanár ne értékelje se szóbeli, se írásbeli teljesítményét azon az órán. A heti két óránál kisebb óraszámú tanított tantárgyak esetében félévenként a diáknak egy „jelentési” lehetősége van.
- Ha aznap ugyanabból a tantárgyból a diáknak két órája van, a mentesítés mindkét órára érvényes.
- A mentesítés csak abban az esetben érvényes, ha a diák óra elején, még a számonkérés vagy az új tananyag feldolgozásának megkezdése előtt élt a „jelentés” lehetőségével.
- A tanár által előre bejelentett dolgozatok esetében a diák nem élhet a „jelentés” lehetőségével.
- A diák testnevelésórán félévente kétszer jelenthet felszerelési hiány miatt.

Ha a diák kimerítette „jelentési” lehetőségét, és ezután nem készítette el házi feladatát (vagy testnevelésórára nem hozott felszerelést, ezért órai munkája nem értékelhető), tanár – a feladat jellegétől, a mulasztás okától és egyéb körülményeitől függően – szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetéssel, esetleg elégtelennel minősíti a diák hanyagságát.

## Dolgozatírás, a dolgozatok kijavítása

Egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat íratható egy tanulóval. (Ebbe nem számít bele a javító- vagy pótló dolgozat.) A témazáró dolgozatot a pedagógusnak legalább egy héttel előre, az iskolai dolgozatot legalább a dolgozat előtti szakórán be kell jelentenie. Ellenkező esetben a tanuló nem köteles megírni a dolgozatot.

A pedagógus az általa íratott dolgozatokat 10 munkanapon belül – a magyar nyelv és irodalom valamint a történelemdolgozatokat 15 munkanapon belül – köteles kijavítani és az osztályzatokat beírni a digitális naplóba. Ellenkező esetben a diák kérheti, hogy új dolgozatot írasson a témából, és a későbbi kijavított dolgozat érdemjegye ne kerüljön be a naplóba.

A pedagógus a szóbeli felelet után azonnal köteles ismertetni a tanulóval a kapott érdemjegyet. A dolgozat eredményét a kijavítás utáni első órán kell ismertetni a diákokkal. Ha a dolgozat kiosztásakor a tanuló hiányzik, a hiányzása utáni első órán neki kell elkérnie tanárától a dolgozatát.

## Az iskolai dolgozat és a témazáró dolgozat érdemjegyének javítása

- Elégtelen témazáró dolgozat esetén javítódolgozat írására a diák nem kötelezhető.
- A tanuló minden tantárgyból félévenként legalább egyszer kap javítási lehetőséget. A javítás módját a szaktanár saját hatáskörben dönti el.
- Az előző félévben írt iskolai vagy témazáró dolgozat visszamenőleg nem javítható.
- A javítódolgozat megírásának időpontját a tanár a tanulóval előre egyezteti.
- A javítódolgozat – akár iskolai, akár témazáró – a javítandó dolgozat anyagából áll.
- A javítódolgozat érdemjegyét a javított dolgozat érdemjegye mellé írja be a szaktanár.

## 7.2. A félévi és év végi osztályzatok

A pedagógus a tanuló teljesítményét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és tanév végén osztályzattal minősíti.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább három osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egyórás tárgyak kivételt képeznek, de e tárgyak esetében is szükséges negyedévenként egy osztályzatot adni.

A félévi osztályzat az első félévben, míg az év végi az egész tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár javasolja, és a konferencia fogadja el. A félévi és az év végi osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján kell meghatározni. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanév közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a testület a tanuló javára módosítja.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a szaktanár illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

### 7.3. Részvétel, felmentések, felszerelés testnevelésórán

A testnevelésórákon minden, az órán résztvevő tanuló – a felmentettek kivételével – köteles becsöngetéskor átöltözve megjelenni. A testnevelés-felszerelés a következő: a lányoknak fekete, a fiúknak zöld sportnadrág és JAG-os fehér póló.

A testnevelési órákon és a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, testékszert.

Az alkalmilag felmentett tanulók is kötelesek az óra elején a testnevelő tanárnál jelentkezni. További teendőiket ő határozza meg.

Azzal a tanulóval szemben, aki nem hoz felszerelést a testnevelésórára, ezért az órai munkában nem tud részt venni, a tanár fegyelmező intézkedéseket léptethet életbe.

A gyógytestnevelésre utalt tanuló gyógytestnevelés-órán vesz részt. Ha ezt elmulasztja, hiányzása igazolatlanak minősül, annak minden következményével együtt. A gyógytestnevelésre járó tanuló a testnevelésórákon köteles megjelenni, kivéve, ha a testnevelő tanár – a szülő írásbeli kérelmére – ez alól felmenti. Ez esetben a pedagógusnak rendelkeznie kell arról, hogy a tanuló a testnevelési óra idején hol tartózkodjék.

Napi felmentés: A szülő – gyermeke egészségügyi problémái miatt – félévente kétszer kérheti gyermeke felmentését a testnevelés óra alól.

Tartós felmentés: Tartósan (egy hétig vagy annál hosszabb ideig) fennálló betegség, egészségügyi probléma esetén orvosi igazolás szükséges.

Sportolói igazolt felmentést a szülő kérhet az iskolai formanyomtatványon. A nyomtatvány a honlapról letölthető. Az igazolás fél évig érvényes. Az első félév leadásának határideje az adott tanév szeptember utolsó napja. A második félév leadási határideje február 15-e.

A Nkt. 27. § (11) bekezdése értelmében legfeljebb heti két testnevelési óra alól az iskola igazgatója felmentést adhat azon tanuló részére,

- aki az iskolai sportkörben rendszeresen sportol legalább heti két órát, és ezt a sportkör vezetője igazolja, vagy
- aki sportegyesület igazolt tagja, és az egyesületben versenyszerűen sportol legalább heti két órát vagy amatőr sportolói sportszerződéssel



és az adott tanévre érvényes versenyengedéllyel rendelkezik, és ezt a sportegyesület igazolja.

#### **7.4. Az évközi és az osztályozóvizsgák**

Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.

Az előrehozott érettségi vizsgához szükséges osztályozóvizsgát minden évben az ütemtervben meghatározott időpontban, április közepén lehet letenni. Az osztályozóvizsgára az igazgatóhelyettesnél írásban kell jelentkezni, az érettségire történő jelentkezéssel egyidejűleg, február 15-ig.

A félévi osztályozóvizsga várható időpontja január eleje, az év végi osztályozóvizsga várható időpontja június eleje, esetleg augusztus vége.

Egyéb osztályozó- és különbözeti vizsgák időpontja megegyezés szerint.

#### **A tanulmányok alatti vizsgák típusai**

- kísérettségi vizsgák
  - ✓ a 10. évfolyam tanulói matematikából vizsgáznak minden év májusában, az ütemtervben előre meghatározott időpontban. A követelményeket az érintett diákok minden év október végéig írásban megkapják,
  - ✓ a 11. évfolyam tanulói magyar nyelv és irodalom tantárgyból vizsgáznak minden év március közepén, az ütemtervben előre meghatározott időpontban. A tételsorokat az érintett diákok minden év október végéig írásban megkapják.

- próbaérettségi vizsga matematikából

Matematikából a 12. évfolyamon minden tanulónak próbaérettségi vizsgát kell tennie.

- ✓ A vizsga célja  
Diákjaink minél jobb eredményeket érjenek el az érettségi vizsgán matematikából.
- ✓ A vizsga időpontja

Néhány héttel a májusi írásbeli érettségi vizsga előtt, a mindenkori éves munkatervben rögzített időpontban.

✓ A vizsga leírása

A matematika munkaközösség a feladatsorokat felépítésükben és követelményeikben is az érettségi vizsgaszabályzatban előírt elvárásoknak megfelelően készíti el.

Az írásbeli próbavizsga időkorlátai mindkét vizsgaszinten megfelelnek az előírásoknak, ennek precíz betartását illetve az előírt segédeszközökre támaszkodó önálló munkát a folyamatos tanári felügyelettel biztosítjuk.

A vizsga pontos képet ad a végzős diákoknak aktuális tudásszintjükről, megteremti annak lehetőségét, hogy a vizsga kiértékelése során egységes tapasztalatok alapján a szaktanár segítségével megvitatható legyen minden körülmény, a feladatok megoldási menete, a tipikus hibák.

✓ A vizsga értékelése:

A kijavított dolgozatokat a diákok a vizsga után egy héttel kapják kézhez.

Az érettségi vizsgaszabályzatban előírt értékelés alapján állapítjuk meg a jegyeket, melyek témazáró jegyként kerülnek beszámításra az év végi osztályzatokban.

- osztályozóvizsgák (félévi, év végi, átiratkozás feltételül szabott),
- különbözeti vizsgák (csoportváltáskor, az érintett tanárok igénye szerint),
- javítóvizsgák: a bizonyítványban elégtelen osztályzatot kapott tanulók augusztus végi vizsgája. Pontos időpontját minden évben június 15. után az iskola honlapján tesszük közzé,
- előrehozott érettségi vizsga: a tanulói jogviszony fennállása alatt, a helyi tantervben a jelentkező számára az adott tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév (10., 11. évfolyam) május-júniusi vizsgaidőszakában letett érettségi vizsga, amelyre idegen nyelvekből vagy informatikából kerülhet sor. A jelentkezési határidő minden évben február 15.

## 7.5. A szülők, diákok hozzáférése a digitális naplóhoz

Iskolánk honlapját minden szülő megtalálja az interneten a [www.jagbp.hu](http://www.jagbp.hu) címen. A honlap jobb oldalán látható a „Digitális napló” feliratú zöld négyzet. Erre rákattintva elérhető az Újbudai József Attila Gimnázium digitális naplója.

Ha a szülő vagy a diák először használja a digitális naplót, regisztrálnia kell. Ha rákattint a barna felső csíkon látható „SZÜLŐ/DIÁK REGISZTRÁCIÓ” feliratra, a rendszer kéri a diák OM-azonosítóját. Ennek megadása után a „Következő” feliratra kattintva a rendszer kéri a belépő személy nevét, e-mail címét és annak megjelölését, hogy diákként vagy gondviselőként kíván regisztrálni.

A megadott e-mail címre percekben belül megérkezik a regisztrált személy jelszava, amely lehetővé teszi a rendszerbe történő belépést. Ha valaki elfelejti a jelszavát, az [info@digitnaplo.hu](mailto:info@digitnaplo.hu) címen kérhet új jelszót e-mail címe valamint a diák OM azonosítójának feltüntetésével.

A regisztráció után akár a honlapon keresztül az előbb leírt módon, akár közvetlenül a <http://www.digitnaplo.hu/jag> cím beírásával megtalálható az iskola digitális naplója. A belépéshez meg kell adni a belépési nevet vagy e-mail címet és a regisztráció után kapott jelszót. Belépés után a digitális napló jól áttekinthető felülete már segít az érdeklődő szülőnek, diáknak a tájékozódásban.

## 7.6. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az igazgató(helyettes) minden év tavaszán (legkésőbb április 15-éig) tájékoztatja a 10-11. évfolyamra járó diákokat (és szüleiket) arról, hogy milyen (emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő) fakultációk közül választhatnak a következő tanévre. A diákok előzetes jelentkezése után az igazgató tervet készít arról, hogy melyik fakultációt előreláthatólag melyik pedagógus fogja tanítani. Ennek ismeretében minden tanuló május 15-ig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tudott élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az ügyben illetékes igazgatóhelyetttessel.

A tanuló fakultációra történő jelentkezése csak akkor érvényes, ha a jelentkezési lapot a szülő is aláírta, ezzel jelezvén, hogy egyetért gyermeke

választásával, illetve hogy tudomásul vette a fakultációra vonatkozó előírásokat.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették valamelyik szabadon választott tanítási órára (fakultációra), akkor a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a fakultációra történő jelentkezés előtt – a tanulót és szülőjét írásban tájékoztatni kell. Rendkívül indokolt esetben a tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

A fakultációt az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

A heti öt testnevelésórából a 11-12. évfolyamon az előzetes felmérés alapján választott sportágban heti két óra teljesítése kötelező.

## **8. Az iskolai védő-óvó előírások**

### **8.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őt.

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- betartsa a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelezze az iskola pedagógusának, ha saját magát vagy társait, esetleg másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- azonnal jelezze, ha megsérült, vagy rosszul érzi magát (és állapota ezt lehetővé teszi),
- azonnal jelezze, ha valamelyik társa megsérült, vagy rosszul érzi magát,
- ismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
- rendkívüli esemény (pl. bomba- vagy tűzriadó) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskolaorvos és a védőnő az előre meghatározott rend szerint biztosítja a tanulók egészségügyi ellátását, végzi a tanulók általános szűrővizsgálatát.

## **8.2. Baleset-megelőzési előírások, szabályok**

Az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján kötelesek a tanulók számára tűz- és balesetvédelmi oktatást tartani, illetve kötelesek a tanulóknak elmondani, hogy mi a teendő bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény idején. Az oktatáson való részvételt a digitális naplóban és külön jegyzőkönyvben dokumentálni kell. A fenti osztályfőnöki tájékoztatókon való részvétel, az ott hallottak elsajátítása, szükség esetén alkalmazása minden tanuló számára kötelező.

A szaktantárgyi előadótermekben kifüggesztett munkavédelmi rendelkezéseket be kell tartani. A rendelkezések a mellékletekben megtalálhatók.

A kiemelt veszélyforrásokot rejtő órákon, foglalkozásokon (pl. kémia, fizika, testnevelés) a szaktanár által ismertetett szabályok betartása minden tanuló számára kötelező. E szabályok megsértése fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után.

A balesetek megelőzése érdekében az egész épületben az ablakok kilincessel nem nyitható szárnyának nyitása szigorúan tilos!

## **8.3. Teendők tűz- és bombariadó esetén**

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A rendkívüli helyzetekben (pl. bomba- vagy tűzriadó) vagy baleset bekövetkeztekor az iskolai munkarendre vonatkozó általános szabályoktól csak oly módon szabad eltérni, hogy tanuló vagy tanulók csoportja pedagógus felügyelete nélkül ne maradjon.

#### 8.4. A bombariadó utáni tanítás

Bombariadó után az igazgató utasítása szerint vagy folytatódnak az órák órarend szerint, vagy aznap elmarad a tanítás. Ez utóbbi esetben a rendkívüli esemény, bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Amennyiben a **bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt** történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Oktatási Hivatalnak jelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

## 9. Mellékletek

### 9.1. A tornaterem használatával kapcsolatos szabályok

- A tanulók hagyományos sportfelszerelése: a lányoknak fekete, a fiúknak zöld sportnadrág és JAG-os fehér póló.
- A teremben csak testnevelésórán használt tornacipő viselhető.
- Balesetvédelmi okokból a tanórán ékszereket, órát, testékszert viselni tilos.
- Rágózni balesetveszélyes, ezért tilos.
- A hosszú köröm balesetveszélyes, ezért órán nem megengedett.
- A testnevelésórán olyan hajviselet engedélyezett, amely a sportoláshoz megfelelő, nem balesetveszélyes.
- Amennyiben a felmentett nem jelenik meg az órán, igazolatlan órát kap.
- A teremben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Órakezdségig a tanárt az öltözőben kell várni.

### 9.2. Az öltözők rendje

- A tanulók ügyeljenek a tisztaságra!
- Bármilyen meghibásodást találnak, azonnal jelentsék valamelyik tanárnak!
- Az öltözők a tanórák alatt zárva vannak, ennek ellenére nagyobb értéket ne hagyjanak ott! Az esetleges károkért az iskola felelősséget nem vállal.

### 9.3. A konditerem rendje

- Egyedül senki sem edzhet a teremben.
- A teremben lévő eszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- A konditerem használatát kérjük a tanáriban erre a célra elhelyezett füzetben vezetni.
- Az esetleges balesetet, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- Használat után a terem eredeti állapotát vissza kell állítani.

### 9.4. A fizika-, biológia- és kémiatermek használati rendje:

- A teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.
- A teremben a kísérletek során kémiai vegyületekkel is dolgozunk, ezért ételt, italt bevinni tilos.

- A teremben elhelyezett eszközökhöz, gépekhez hozzányúlni tanári engedély nélkül tilos.
- A teremben észlelt rendellenességet a tanárnak jelezni kell.

#### **9.5. A számítástechnikai szaktermek szabályzata:**

- A géptermekekben csak tanári vagy diákfelügyelet mellett lehet tartózkodni.
- A számítógépeket csak a rendszeradminisztrátor vagy a felügyelő diák(ok) engedélyével lehet bekapcsolni, és csak a jelenlétükben lehet használni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírásokat a szaktanárok az év elején ismertetik, amelyeknek betartása kötelező.
- A géptermekekben nem lehet enni, inni és rágózni sem a szünetben, sem a tanítási órák alatt.
- A tanév folyamán minden nap az előre megbeszélt szünetekben lehet a géptermekekben maradni a két diákfelügyelő jelenlétében. A felügyelők hetente cserélődnek, jelentkezni a rendszeradminisztrátoroknál lehet.
- Használat után a gépterem rendjét vissza kell állítani.
- A számítógépek hardver és szoftver összeállítását csak a rendszeradminisztrátorok változtathatják meg.
- A folyosói ajtók órák alatt zárva vannak. A tantermekekbe táskát, kabátot bevinni nem szabad.
- A tanteremben hagyott tárgyak a tanárban vehetők át.



## **10. A Házirend érvényessége**

### **10.1. A Házirend hatálybalépésének feltétele**

Jelen *Házirend* 2015. október 1-jén lép érvénybe, amennyiben az Újbudai József Attila Gimnázium

- szakmai munkaközösségei megismerték és véleményt formáltak róla,
- diákönkormányzata megismerte és véleményt formált róla,
- szülői munkaközössége megismerte és véleményt formált róla,
- iskolaszékének tagjai megismerték és véleményt formáltak róla,
- intézményi tanácsa megismerte és véleményt formált róla,
- nevelőtestülete megvitatta és elfogadta,
- működtetője megismerte és egyetértett vele,
- fenntartója megismerte és egyetértett vele,
- igazgatója jóváhagyta, és

a *Házirend* kihirdettetett az iskolahasználók körében. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző házirendje.

### **10.2. A Házirend felülvizsgálata, módosítása**

A Házirend felülvizsgálata a jogszabályi változásoknak megfelelően történik. Módosítását kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület és a DÖK.

### **10.3. A Házirend személyi hatálya**

Az iskolai Házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

### **10.4. A Házirend területi hatálya**

Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.

### **10.5. A Házirend időbeli hatálya**

A Házirend 2015. október 1-jén lép hatályba. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetén, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Juhász András  
igazgató

## 11. Legitimációs záradék

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium angol–német–orosz nyelvi munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Bundschuhné Dolgos Mariann  
munkaközösség-vezető

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium fizika–informatika munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Deák Zoltán  
munkaközösség-vezető

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium humán munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Szabadkai László  
munkaközösség-vezető

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium biológia–kémia–földrajz munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Fodorné Borhidi Enikő  
munkaközösség-vezető

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium matematika munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Gecséné Nagy Judit  
munkaközösség-vezető

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium neolatin nyelvi munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Dr. Irás Katalin  
munkaközösség-vezető

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium osztályfőnöki munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Nagy Botond  
munkaközösség-vezető

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium testnevelés munkaközössége megismerte, véleményt formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Kilián Erzsébet  
munkaközösség-vezető



A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium történelem munkaközössége megismerte, véleményét formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Gálosné Kiss Katalin  
munkaközösség-vezető

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium diákönkormányzata megismerte, véleményét formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 24.

a JAG diákönkormányzatának vezetője

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium szülői közössége megismerte, véleményét formált róla és egyetértett vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Molnár Attila,  
a szülői közösség vezetője

A *Házirendet* az intézményi tanács tagjai megismerték, véleményét formálták róla és egyetértettek vele.

Budapest, 2015. szeptember 17.

Bundschuhné Dolgos Mariann  
az intézményi tanács elnöke

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium működtetője megismerte és egyetértett vele.

Budapest, 2015.

a működtető képviselője

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium fenntartója megismerte és egyetértett vele.

Budapest, 2015.

a KLIK XI. tankerületének igazgatója,  
a fenntartó képviselője

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium nevelőtestülete megvitatta és elfogadta.

Budapest, 2015. szeptember 17.

a nevelőtestület nevében

A *Házirendet* az Újbudai József Attila Gimnázium igazgatója jóváhagyta.

Budapest, 2015. szeptember 25.

Juhász András  
igazgató

