

A

Tatabányai Árpád Gimnázium

Házirendje

2014

Ezt a Házirendet a Tatabányai Árpád Gimnázium nevelőtestülete 2014. július 6-ai értekezletén – az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértésével – elfogadta.

Tatabánya, 2014. augusztus 25.

Kovács Miklós
Kovács Miklós
igazgató



Tartalomjegyzék

1.	Bevezető, általános elvek	1
2.	A tanuló jogai	1
3.	A tanuló kötelességei, a vele szembeni elvárások.....	5
3.1.	A tanuló kötelességei.....	5
3.2.	A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések.....	6
3.3.	A taneszközökért és felszerelésekért való felelősség szabályai	8
3.4.	A tanulók jutalmazásának formái, rendje.....	9
3.5.	A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és eljárási rendje	11
3.6.	A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai.....	13
3.7.	A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	13
4.	A tanulók értékelésének rendje	13
5.	Javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák	14
6.	Iskolai munkarend	15
6.1.	Iskolai munkarend	15
6.2.	A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és az óraközi szünetek rendje	15
7.	Az iskola használatának rendje	16
7.1.	Az iskola nyitvatartási ideje:	16
7.2.	Érkezés és távozás az iskolából:.....	16
7.3.	Az iskola helyiségeinek használati rendje.....	16
7.4.	Az iskola létesítményeinek használata tavaszi, őszi, téli, nyári szünetekben:	21
7.5.	Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások.....	21
7.6.	Rendkívüli esemény (bombariadó, hőség-, UV-riadó és egyéb katasztrófhelyzet) esetén szükséges teendők.....	23
8.	Egyéb rendelkezések	26
9.	Az Árpád-kódex	27
10.	Záró rendelkezések.....	28
11.	Érvényességi rendelkezések	28
12.	Átmeneti rendelkezés	28
13.	Mellékletek	

1. Bevezető, általános elvek

- 1.1. A Tatabányai Árpád Gimnázium kiemelt feladatának tekinti, hogy tanulói nevelése, oktatása a pedagógiai programjában megfogalmazott céloknak és módszereknek megfelelően optimális terheléssel történjen.
- 1.2. Intézményünk az itt dolgozó felnőttek és az itt tanuló diákok közössége; minden tagjától elvárja az általánosan elfogadott egyéni és közösségi magatartási formák, erkölcsi normák betartását, az egymás iránti tiszteletet, segítőkészséget, a kulturált viselkedést valamint a helyes és szép magyar beszédet.
- 1.3. Iskolánk minden tanulójának joga és kötelessége, hogy megfelelő általános műveltséget szerezzen, legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, magatartása fegyelmezett, tudatos legyen.
- 1.4. Az iskolai diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértésével, a szülők véleményének figyelembevételével a tantestület által elfogadott Házi rend közösségünk belső törvénye, ezért betartása mindenki – diákok, pedagógusok, más iskolai alkalmazottak – számára kötelező.
- 1.5. A házi rendet meghatározó alapvető jogszabályok: a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

2. A tanuló jogai

- 2.1. A tanuló joga, hogy
 - a) az oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
 - b) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségéhez mérten továbbtanulhasson;
 - c) személyiségi jogait a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások 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;
 - d) a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldali módon történjék;
 - e) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
 - f) az oktatási jogok biztosához forduljon;
 - g) az intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, részben vagy egészben

- mentesüljön a törvényben meghatározott, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon részletekben való fizetésre, halasztásra;
- h) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
 - i) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
 - j) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. (Az ellátás az iskolaorvosi szolgálat keretében valósul meg, pl.: iskolaorvosi rendelés, szűrés, iskolafogászat, kötelező védőoltások stb.);
 - k) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
 - l) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
 - m) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra érdemi választ kapjon;
 - n) igénybe vegye az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének segítségét, akinek neve és elérhetősége az iskolai faliújságon található;
 - o) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, 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,
vallási és világnézeti meggyőződésének, illetve saját lelkiismereti szabadságának megfelelően döntsön a hit- és vallásoktatásban való részvételéről;
 - p) tanulmányai során – szabályozott keretek között, a Pedagógiai Programban adott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, foglalkozásokat, amelyeket tanulni kíván, valamint ha erre lehetőség van, a tantárgyakat tanító pedagógust;
 - q) jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezzen, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
 - r) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
 - s) érdekei védelmében, bármilyen jellegű problémájának megoldásában segítséget kérjen az iskola vezetésétől, az ifjúságvédelmi felelőstől, az osztályfőnöktől, illetve valamennyi, az érdekeit képviselni tudó fórumtól;
 - t) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, iskolánk irányításában,
(A tanuló egyéni problémáival az iskolai életre vonatkozó javaslataival az osztályfőnökéhez, az iskola tanáraihoz és vezetőihez, az osztály vezetőségéhez, az osztálygyűléshez, az iskolai diákvezetőséghez és az iskolai diákközgyűléshez fordulhat);
 - u) magántanuló legyen, továbbá indokolt esetben kérje a foglalkozások alóli felmentését. (Felmentési kérelmét a szakértői illetve orvosi szakvélemény csatolásával az igazgatónak kell benyújtani, aki arról az eljárási szabályok figyelembevételével dönt.);
 - v) az iskola pedagógiai programjában szabályozott módon részt vehet a különböző vizsgákon (osztályozó-, különbözeti vizsga stb.);

- w) kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
 - x) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
 - y) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
 - z) választó és választható legyen a diákképviselőben;
 - aa) kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban, kitüntetésben részesüljön;
 - bb) osztályközösség szintjén részt vegyen a magatartás és szorgalom minősítésében.
 - cc) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet tanuló állított elő iskolai órák keretében vagy házi feladatként, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SzMSz-ben meghatározott díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert (SzMSz 5.3.4.)
 - dd) Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél. A diákigazolvány közokirat.
 - ee) A tanuló köteles jogait úgy gyakorolni, hogy mások jogai, különösen társai és a tanulóközösség Alaptörvényben garantált művelődéshez való joga ne csorbuljon.
- 2.2. A fenti jogok az iskolával tanulói jogviszonyban lévő valamennyi tanulót megilletik. A 7. és a 9. évfolyamra beiratkozott tanulók jogaikat a beiratkozás napjától gyakorolhatják, kivéve azokat, amelyek szorosan a szorgalmi időszakhoz kötődnek (pl. a sportudvar, az épület, a technikai eszközök és az iskolai könyvtár használata, diákönkormányzati választás és képviselő, stb.).
- 2.3. A diákkörök létrehozásának rendje: diákkörök létrehozhat az intézmény vezetése vagy legalább 12 tanuló, ha a diákkör tevékenységének célját írásban megfogalmazva kérvényezi ezt az iskola igazgatójától. A diákkörök támogatásával az SzMSz 4.5.2. pontja foglalkozik.
- 2.4. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál. A véleményezési jog szempontjából intézményünk a tanulók nagyobb közösségén a diákság legalább 1/3-át érti.
- 2.5. A diákönkormányzatnak joga van – a nevelőtestület véleményének kikérésével – egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésére. Ezt az időpontot és programot minden tanévben a diákönkormányzati és az iskolai munkatervben kell rögzíteni.
- 2.6. A tanulók az induló hetedik és kilencedik évfolyamra az általános felvételi eljárás keretében, annak szabályai szerint kerülnek felvételre. Minden tanév októberében hozzuk nyilvánosságra a következő évi beiskolázási tájékoztatót. Beiskolázási körzetünk: Tatabánya város, városkörnyék és egyéb települések. Magasabb évfolyamokra, illetve tanév közben a tanulók felvételéről az igazgató dönt. Részletes szabályozás a Pedagógiai Program 1.14. pontjában.

2.7. Az induló osztályok, illetve csoportok szervezése a beiskolázás alapján történik. A csoportbontásban tanított óránál az emelt szintű képzés, illetve a választott idegen nyelv a bontás alapja. A testnevelés órákon – lehetőség szerint – a tanulók neme szerint alakítjuk ki a csoportokat. Az emelt szintű képzésre jelentkező diákok csoportbeosztási elve: lehetőség szerint – megfelelő létszám és órakeret esetén – egy osztály tanulóit, a hat, illetve a négy évfolyamos képzésben résztvevő diákokat, az azonos évfolyamra járó tanulókat osztjuk egy-egy csoportba.

Az emelt szintű képzésre jelentkező tanulóknak januárban kell jelezni elképzelésüket a tankönyvrendelés előkészítése végett. A végleges írásbeli jelentkezés májusban történik. Kivételes esetben a szülő írásbeli kérvényben kérheti ennek módosítását az igazgatótól legkésőbb a tanév kezdetéig.

A jelentkezés egy tanévre szól, a tanulók az adott tantárgyat év közben nem adhatják le. A tizenegyedik évfolyam elvégzése után a változtatni kívánó tanulók csak az igazgató által meghatározott különbözeti vagy osztályozó vizsga letétele után tanulhatnak új tantárgyat, vagy változtathatnak a tanult tantárgy szintjén a tizenkettedik évfolyamon (Pedagógiai Program 1.10. pont).

2.8. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tankönyvterjesztés iskolai feladatainak ellátására, szervezésére az igazgató tankönyvfelelőst bíz meg. A szakmai munkaközösségek javaslata alapján a tankönyvfelelős összeállítja a tankönyvlistát, amelyet a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel és az iskolaszékkel egyeztetünk. Ezen egyeztetés alkalmával kérjük ki az említett szervezetek véleményét a tankönyvtámogatás adott tanévi felhasználásáról.

A normatív kedvezményre („ingyenes tankönyv”-re) jogosultak ellátását a 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) pontja alapján – az alacsony állami támogatás miatt – iskolánk csak úgy tudja biztosítani, hogy a tankönyvlistán szereplő tankönyvek egy részét térítésmentesen (új tankönyvként) átadja, egy részét tartós (egy tanévre) könyvtári kölcsönzéssel biztosítja a jogosult tanulóknak, míg néhány tankönyvnek (pl.: atlaszok, feladatgyűjtemények) a könyvtári (tanulószobai) használatát teszi lehetővé számukra.

A tankönyvfelelős a tankönyvlista alapján osztályonként elkészíti az egyéni tankönyvrendelő lapokat, amelyen – februárban – a szülők névre szólóan rendelhetik meg gyermekeiknek a tankönyveket. E megrendelőlapra kell az ingyenes tankönyvellátásra jogosultaknak jelezniük, hogy az adott tankönyvek esetén élni kívánnak-e a könyvtári kölcsönzés lehetőségével.

A könyvtárból tartós használatra kölcsönzött könyvekért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

A szülői kérésre biztosítjuk, hogy könyvtári kölcsönzés helyett az adott tankönyvek megvásárolhatók legyenek.

A tankönyvfelelős összesíti az egyéni igényeket, s ezek alapján összeállítja az iskola tankönyvrendelését a KELLO (Könyvtárellátó Nonprofit Kft.) megrendelő felületén.

Ugyancsak itt készíti el a könyvtári rendelést.

A tankönyvek ellenértékét a szülők közvetlenül a KELLO-nak fizetik meg, a tőlük kapott díjbekérő alapján.

A tanév elején – az első tanítási nap – a tankönyvfelelős gondoskodik az új tankönyvcsomagok kiosztásáról.

A könyvtári könyvek kiadását és a tanév végén a begyűjtését a könyvtáros végzi.

A tankönyvek iskolai terjesztésekor a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet szerint kell eljárni.

- 2.9. Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amelyen az intézmény minden diákja részt vehet. A diákközgyűlésen részt vehet az intézmény minden tanára, valamint a diákok ügyeivel közvetlenül foglalkozó dolgozója. A diákközgyűlés a diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlésként is megszervezhető. A diákközgyűlésen bármelyik tanuló (küldött), illetve felnőtt megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat elnöke kezdeményezheti. A diákközgyűlést évente legalább egyszer (évi rendes diákközgyűlés) a munkatervben rögzített időpontban össze kell hívni.
- 2.10. A tanulói jogok megismeréséhez és e jogok gyakorlásához szükséges információk az intézmény alapidokumentumaiból szerezhetők:
- az iskola Pedagógiai Programja, SzMSz -e és Házirendje megtalálható az iskolai könyvtárban, az igazgatóságon és az intézmény honlapján (www.arpadgimi.hu);
 - a Házirendet és az Árpád-kódexet az osztályfőnök ismerteti a diákokkal a tanév első napján, a szülőkkel pedig a szeptemberi szülői értekezleten.

3. A tanuló kötelességei, a vele szembeni elvárások

3.1. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

- a) a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen (Tanulmányi kötelezettségének teljesítését számonkéréssel ellenőrizzük, melynek formáit és értékelési elveit a Pedagógiai Program 1.11. pontja tartalmazza.);
- b) úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában;
- c) a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e Házirendben szabályozottak szerint igazolja, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, tanszereit, felszerelési tárgyait, ellenőrzőjét magával hozza;
- d) a számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek - képességeinek megfelelően - eleget tegyen.
Annak a tanulónak, aki vizsgán, feleléskor vagy dolgozatírás közben meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon stb.), a vizsgáját, feleletét, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli;
- e) azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett;
- f) magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be;
- g) vigyázzon környezetére és annak tisztaságára, saját és társai személyes holmijára, óvja az iskola létesítményeit, berendezéseit, felszerelési tárgyait, megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket;

- h) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a Házi rendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- i) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült;
- j) elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, illetve ismerje a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket; a tanév kezdetekor az osztályfőnök ismerteti e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja;
- k) részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi vizsgálatokon;
- l) betegsége esetén – társai egészségének megóvása érdekében – betartsa a kezelőorvos által előírtakat; a tanuló betegsége alatt – az orvos által meghatározott időszakban – az iskolát nem látogathatja;
- m) az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse;
- n) az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is tartsa be a Házi rend szabályait.

3.2. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések

3.2.1. Késések

- a) Késik a tanuló a tanítási óráról, ha a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg a kijelölt terembe. Ennek tényét a szaktanár a naplóba bejegyzi.
- b) A 7.30 és 7.40 közötti késést az ügyeletes tanár bejegyzi a tanuló ellenőrzőjébe.
- c) A rendszeresen késő tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket alkalmazunk.

3.2.2. A tanulói hiányzás

3.2.2.1. A tanulói hiányzásokra a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-a vonatkozik.

Ezen elveket figyelembe véve a tanulók hiányzására az iskola helyi szabályozása a következő:

- a tanulót a kötelező foglalkozásokról a szülő (gondviselő) előzetesen kikérheti, maximum három nappal az osztályfőnök, három napon túl – az osztályfőnök véleményét meghallgatva – az igazgató adhat engedélyt; az egy hetet meghaladó távollétet az igazgató csak a szülő személyesen leadott kérvényére engedélyezheti;
- az előre látható hiányzást (vizsga, hatósági intézkedés stb.) előre be kell jelenteni az osztályfőnöknek;
- betegség miatti hiányzást – legfeljebb egy napig – a szülő igazolhat, egy tanévben legfeljebb háromszor, az ennél hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges;
- az igazolást a tanuló köteles az ellenőrzőbe beírni, és azt az iskolába jövetelét követő első osztályfőnöki órán bemutatni; az orvosi igazolást a szülőnek láttatnia kell (Ezek be nem tartása esetén az osztályfőnök megtagadhatja az igazolás elfogadását, így a hiányzás igazolatlan.);

- ha a tanuló a tanulmányi munka zárása előtt folyamatosan hiányzik, az utolsó tanítási napon köteles igazolni hiányzását;
- betegség esetén lehetőleg a megbetegedés napján a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát;
- hivatalos kikérő esetén a tanuló felmentést kap az iskolai elfoglaltságok alól, hiányzása igazolt;
- ha tanulmányi versenyen vesz részt a tanuló, akkor a 3.2.2.5. pontban foglaltak szerint felmentést kap a tanórai foglalkozások alól;
- ha a tanulót tanítási időben rosszul érezte az osztályfőnök hazaengedte, akkor köteles a háziorvosát felkeresni, aki az adott napot is igazolja; amennyiben aznap már nem rendel a háziorvos, akkor a mulasztott óráit az osztályfőnök igazolja;
- a tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

3.2.2.2. Az igazolt és igazolatlan mulasztások következményei (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. 51. § (7) és (8)):

„Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kettőszázötven tanítási órát, [...]
- f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.”

„A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.”

3.2.2.3. Igazolatlanul hiányozni tilos! Az igazolatlan hiányzás következményei:

A tanév során

- 3 igazolatlan óra osztályfőnöki figyelmeztetést,
- 7 igazolatlan óra, vagy egy igazolatlan nap igazgatói figyelmeztetést,
- 15 igazolatlan óra hiányzás fegyelmi eljárást von maga után.

3.2.2.4. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3), (4), (5))

3.2.2.5. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki egy tanítási évben belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. § (4))

3.2.2.6. A tanórától való iskolai hivatalos elfoglaltság (tanulmányi, sport és kulturális verseny, ha az iskola színeiben indul a tanuló és iskolai kiküldetés) miatti hiányzást a naplóban vezetni kell, de a hiányzások összesítésekor nem kell figyelembe venni.

A minisztérium által meghirdetett versenyen részt vevő tanulónak a verseny napján, ha a verseny legalább 3 órás, a tanítási órákon való részvétele nem kötelező, a többi esetben az első három órán kötelező a részvétel. Ha a tanuló él a felmentéssel, de a versenyen nem vagy csak rövid ideig (a dolgozatírás idejének kevesebb, mint 50%-án) vesz részt, úgy hiányzása igazolatlan.

Testnevelés esetén az előbbieket a diákolimpia versenyeire is vonatkoznak. Egyéb esetben a versenykiírástól függően az iskola vezetősége dönt (a versenyre való jelentkezéskor) a tanítási órákon való részvétel ügyében.

Az iskola által szervezett külföldi tanulmányutak miatti hiányzások igazoltak, de az éves hiányzásba beszámítanak.

3.2.2.7. A sport, kulturális stb. egyesületekben, csoportokban tevékenykedő tanulók részére kikérőt az egyesület, csoport vezetősége adhat. A kikérőt az iskola titkárságára kell eljuttatnia az igazgatónak címezve, legalább három nappal az érintett időpont előtt. A kikérőről – az osztályfőnök véleményét meghallgatva – az igazgató dönt, a tanuló felmentést kaphat az iskolai elfoglaltságok alól, hiányzása igazolt. Az iskolatitkár a kikérőket külön nyilvántartja.

3.2.2.8. Az igazoltan sokat hiányzó tanulók szüleit – az osztályfőnök jelzése alapján, az alábbiak szerint – írásban értesíteni kell és fel kell hívni a figyelmüket a hiányzás esetleges következményeire.

		első értesítés	második értesítés
első félév:		100 óra	200 óra
második félév: 7-11. évf.	április 30-ig	150 óra	200 óra
	május 1-jétől	200 óra	220 óra
12. évf.	március 31-ig	150 óra	200 óra
	április 1-jétől	200 óra	220 óra

3.3. A taneszközökért és felszerelésekért való felelősség szabályai

3.3.1. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Ennek érdekében köteles:

- az iskola helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően használni;
- az észlelt rongálásokat azonnal jelenteni az osztályfőnöknek illetve szaktanárnak;
- minden tanítási óra után a tanulók kötelesek a tantermet tisztán elhagyni, a padokból a szemetet kiszedni, a székeket visszahelyezni, az ablakot becsukni és a villanyt lekapcsolni.

3.3.2. Az egyéni tanulói öltözőszekrények használatának szabályai:

- a tanulói öltözőszekrényt kötelező használni (a tanteremben nem tárolhatók a kabátok);
- az új tanulók osztályfőnöküktől névre szólóan veszik át a szekrénykulcsot, amelyet kötelesek a tanulmányaik befejezésekor visszaadni;
- amennyiben elveszítette a kulcsot, saját költségére köteles másolatot készíttetni róla, vagy a zárcsere költségeit megtéríteni;
- szándékos rongálás esetén a kárt meg kell térítenie.

3.4. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

3.4.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt nyújt, a közösségi életben tartósan jó szervezőként és irányítóként dolgozik.

Ugyanezen elvek szerint tanulóközösségeket, csoportokat (osztály, csapat, diákkör) is lehet dicséretben és jutalomban részesíteni.

3.4.2. A tanulók jutalmazásának formái

Tanév közben:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Tanév végén:

- tantárgyi dicséret
- általános nevelőtestületi dicséret
- oklevél és/vagy könyvjutalom
- Árpád-díj
- Árpád-sportdíj

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Jutalmak a tanév során

Szaktanári dicséret

Tantárgyi versenyen való eredményes szereplésért, színvonalas munkáért a szaktanár a tanulót dicséretben részesíti. Dicséret adható a példaértékű, folyamatos tanulmányi ill. sporttevékenységért is.

Osztályfőnöki dicséret

Az iskola képviselőjében megyei versenyen elért kiemelkedő eredményért a felkészítő tanár javaslata alapján az osztályfőnök dicséretben részesíti a tanulót. Dicséret adható az osztály vagy az iskola érdekében huzamos ideig végzett munka alapján is. A dicséretet az osztályfőnök adja, a szülőket írásban, az osztályközösséget pedig szóban tájékoztatja.

Igazgatói dicséret

Tanulmányi, kulturális és sportversenyeken elért megyei 1. helyezéért vagy az országos döntőben való szereplésért igazgatói dicséretben részesül a tanuló. Dicséret adható az iskolai közösségért végzett tartósan kiemelkedő munkáért, az iskola hírnevének növeléséért is.

A dicséretéről az igazgató a szülőket írásban, az osztályfőnök az osztályközösséget szóban tájékoztatja.

Az igazgatói dicséretre az iskola minden dolgozója, tanulója, tanári és tanulói közössége javaslatot tehet.

Nevelőtestületi dicséret

Tanulmányi, kulturális és sportversenyek országos döntőjében az iskola képviselőjében elért 1-10. helyezéért adja a nevelőtestület. Nevelőtestületi dicséret adható az iskolai közösségért végzett tartósan kiemelkedő munkáért, az iskola hírnevének növeléséért. Nevelőtestületi dicséretre a szaktanár kezdeményezésére az igazgató tesz javaslatot. A dicséretet nyilvánosságra kell hozni.

Jutalmak a tanév végén**Tantárgyi dicséret**

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi dicséretet kaphatnak, amelyet a törzslapban és a bizonyítványban kell rögzíteni.

Általános nevelőtestületi dicséret

Az a kitűnő tanulmányi eredménnyel rendelkező tanuló, akinek legalább három tantárgyi dicséretet javasoltak a szaktanárok, általános nevelőtestületi dicséretben részesül, s ezt a törzslapba és a bizonyítványába is bejegyezzük.

Oklevél, könyvjutalom

Tanulmányi, közösségi, kulturális munkájukért és a versenyeredményeikért végzős tanulóink a ballagáson, az alsóbb évfolyamok tanulói a tanévzáró ünnepélyen kapják meg jutalmukat: oklevél, könyv.

Dicséretben és jutalomban lehet részesíteni a tanulói közösségeket is (osztály, csapat, diákkör stb.) is.

A jutalmakat a ballagáson és a tanévzáró ünnepélyen az igazgató, a tanévzáró ünnepély után az osztályfőnök adja át.

„Az Év Árpados Tanulója” cím

Az iskola vezetősége „Az Év Árpados Tanulója” címet adományozza annak a tanulónak, aki az adott tanévben kitűnő tanulmányi eredményt ért el, több tantárgyból magas színvonalú teljesítményt nyújtott, amelyért nevelőtestületi dicséretet kapott és tanulmányi versenyeken kiemelkedően szerepelt (országos döntő). A címet a ballagáson vagy a tanévzáró ünnepélyen az igazgató adja át.

Árpád-díj

Az Árpád-díj az iskola diákönkormányzata által alapított jutalmazási forma. Ezt minden tanév végén a diákönkormányzat szabályzata alapján kaphatják a végzős tanulók a ballagási ünnepélyen.

Árpád-sportdíj

Az Árpád-sportdíj a testnevelő tanárok által adományozott elismerés. Az a 12-es tanuló kaphatja a ballagási ünnepélyen, aki tanulmányi ideje alatt – elsősorban az iskola képviselőjében – a legkimagaslóbb sporteredményeket érte el.

3.5. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és eljárási rendje

Az a tanuló, aki az intézmény házirendjében és dokumentumaiban meghatározottakat nem teljesíti fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

3.5.1. A fegyelmező intézkedések formái

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés.

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

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba be kell írni.

3.5.2. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

Szaktanári figyelmeztetést kap az a tanuló, aki például:

- mással foglalkozik az órán;
- az órán rágógumit rág;
- az órát zavarja fegyelmezetlen viselkedéssel;
- hetesi kötelességeit nem teljesíti;
- nincs felszerelése.

Osztályfőnöki figyelmeztetést kap az a tanuló, aki például:

- ellenőrzőjét 3 alkalommal otthon felejtí (ezt a szaktanárok a naplóban dátummal jegyzik);
- tanári kérésnek, felszólításnak nem tesz eleget (pl. csengetés után nem megy be az osztályterembe);
- az iskolai tanévnnyitó, illetve tanévzáró ünnepélyről engedély nélkül távol marad;
- a mobiltelefonját vagy egyéb infokommunikációs eszközét használja tanítási órán;
- a padokat és az asztalokat összefirkálja;
- rendszeresen késik.

Osztályfőnöki intésben részesül az a tanuló, aki például:

- az órákat többször zavarja, és ezért már három alkalommal részesült szaktanári figyelmeztetésben;
- hetesi kötelezettségeit a figyelmeztetések ellenére sem teljesíti;

- társát szóban megalázza;
- kisebb verekedésben vesz részt;
- tanári kérésnek, felszólításnak többször nem tesz eleget, és ezért már osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült;
- trágár szavakat használ, káromkodik;
- a mobiltelefonját vagy egyéb infokommunikációs eszközt használja tanítási órán, és ezért már osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült;
- a padokat és az asztalokat összefirkálja, és ezért már osztályfőnöki figyelmeztetést kapott;
- rendszeresen késik, és ezért már osztályfőnöki figyelmeztetést kapott;
- munkahelyét engedély nélkül elhagyja.

Igazgatói figyelmeztetést kap az a tanuló, aki például:

- szándékosan rongál;
- társát szóban megalázza, és ezért már osztályfőnöki intésben részesült;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli kérésének, figyelmeztetésének nem tesz eleget;
- tanári kérésnek, felszólításnak többször nem tesz eleget, és ezért már osztályfőnöki intésben részesült;
- trágár szavakat használ, káromkodik, ezért már osztályfőnöki intésben részesült;
- a padokat és az asztalokat összefirkálja, és ezért már osztályfőnöki intésben részesült.

Igazgatói intésben részesül az a tanuló, aki például:

- iskolai rendezvényen vagy az iskola területén dohányzik;
- munkahelyét engedély nélkül elhagyja, és ezért már osztályfőnöki intést is kapott;
- ismételten verekedésben vesz részt, és már kapott osztályfőnöki intést;
- társát szóban megalázza, és ezért már igazgatói figyelmeztetésben részesült;
- szándékosan rongál, rongálásáért már részesült igazgatói figyelmeztetésben;
- a dolgozatírást nyíltan megtagadja;
- társait bántalmazza, és ezért már igazgatói figyelmeztetésben is részesült.

3.5.3. A fegyelmező intézkedések rendje

Az igazgató hatáskörébe tartozó az írásbeli fegyelmező intézkedés előtt az igazgató meghallgatja a tanulót és osztályfőnökét.

A fegyelmező intézkedésről az osztályfőnök az osztályt szóban, az iskolaközösséget érintő vétség esetén pedig az igazgató a teljes tanulói fűjságot körözvényben tájékoztatja.

Fegyelmező intézkedést kezdeményezhet az iskola dolgozója, tanulója, a tanuló szülője, valamint bármelyik iskolai közösség, illetve annak képviselője.

A helyzet tisztázása az osztályfőnök feladata. Súlyosabb esetben az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt, hogy a fegyelmezést igazgatói vagy osztályfőnöki hatáskörben intézik, illetve elrendelik-e fegyelmi vizsgálat lefolytatását.

Fegyelmi vizsgálatot kell elrendelni, ha a fegyelmező intézkedések nem érték el céljukat, illetve súlyos vétkes köteleességszegés esetén.

A tanulók helytelen magatartását, köteleességszegtését, valamint az ezekhez kapcsolódó fegyelmező intézkedéseket a magatartás és a szorgalom minősítésekor figyelembe kell venni.

Kollégisták esetében az osztályfőnök és a nevelőtanár kölcsönösen és rendszeresen tájékoztatja egymást a fegyelmező intézkedésekről.

3.6. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a **kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 58-59. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a fenti jogszabályok az irányadók.

A fegyelmi eljárás a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.

Fegyelmi eljárás indul azzal a tanulóval szemben, aki:

- tanulótársát bántalmazza, megveri, erőszakkal megalázza;
- alkoholt fogyaszt, iskolai rendezvényen ittasan jelenik meg, illetve alkoholt hoz be iskolai rendezvényre;
- gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel visszaél;
- kábítószer terjeszt, fogyaszt;
- a diákigazolványával visszaél;
- ellenőrzőt, igazolást hamisít;
- az iskolai munkarendet többször súlyosan megszegi;
- 15 óránál többet mulaszt igazolatlanul;
- tűzzel visszaél;
- lop;
- az iskolában engedély nélkül felvételt készít, vagy ilyen felvétellel visszaél;
- egyéb, indokolt esetben.

3.7. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben jogellenesen kárt okoz, kártérítésre kötelezett a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59. §-a alapján.

4. A tanulók értékelésének rendje

Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell az órai munka, a házi feladatok és a számonkérés szempontjából a diákok egyenletes terhelésére, Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint (1.11.; 2.10.; 2.11.):

- a) Hétvégére és tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl – nem adunk sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
- b) A házi feladatokat ellenőrizzük és értékeljük (ha jegyet adunk rá, akkor az feleletjegy értékű legyen).
- c) Egy-egy félévben az évfolyamon tanult minden tantárgyból a tanuló legalább 3-3 érdemjegyet kap, lehetőség szerint ebből legalább egyet szóbeli feleletre.
- d) A témazáró dolgozatok számának minimuma az adott tantárgy heti óraszámára.
- e) Egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal, csoporttal legfeljebb kettő témazáró dolgozatot lehet íratni, amelyet a szaktanár előre bejelent.

- f) A dolgozatok kijavításának határideje két hét, 10 munkanap.
- g) A félévi és év végi osztályzat az évi összteljesítményt értékeli, ez a tanuló félévi vagy egész évi érdemjegyeiből kialakuló átlag körüli érték, amelynek megállapításakor figyelembe vesszük a fejlődést és a tanuló félévi, illetve egész évi összteljesítményét.
- h) Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:
 - a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1);
 - a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2);
 - a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

5. Javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák

Az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga és a javítóvizsga a tanulmányuk folytatásához, illetve félévi vagy év végi osztályzat megállapításához kötődik. E vizsgák tartalmi követelményeit iskolánk helyi tanterve, illetve az az alapján összeállított tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményrendszer határozza meg. Ez utóbbi a Házi rend melléklete. A vizsgák megszervezésének általános szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§ tartalmazza.

A fenti vizsgák esetében egységes elvként alkalmazzuk, hogy magyar nyelvből, irodalomból, valamint idegen nyelvből írásbeli és szóbeli, matematikából írásbeli, míg az összes többi tantárgyból szóbeli vizsgával kell teljesíteni a követelményeket. A szóbeli vizsga a testnevelés és az informatika tantárgy esetében gyakorlati vizsgaként is szervezhető. A két vizsgarészből álló tantárgyaknál egy osztályzat adható.

Az írásbeli vizsgák 60 percesek. A szóbeli vizsga az előírt felkészülési idő (30 perc) után 10-15 perc. Az idegen nyelv szóbeli vizsgán nincs felkészülési idő.

A tanulói teljesítmény értékelése, minősítése a munkaközösségek által kidolgozott, a középszintű érettségi minősítéséhez igazodó egységes követelményrendszer szerint történik.

A javító vizsgák időpontja az adott tanév augusztusának vége.

Az osztályozó és különbözeti vizsgák letételére három vizsgaidőszakot szervezünk. A félév, illetve a tanév zárását megelőző két hétben, valamint augusztus végén.

A vizsgákra a tanulóknak írásban kell jelentkezniük, legalább két héttel a vizsga időpontja előtt. A vizsgák pontos időpontját az adott tanév munkatervében rögzítjük.

A fentiektől eltérő időpontban, rendkívüli esetben, méltányossági alapon az igazgató engedélyezheti osztályozó vizsga, különbözeti vizsga vagy javítóvizsga letételét.

Egy adott tantárgyból, egy vizsgaidőszakban legfeljebb két év tananyagából tehető osztályozó vizsga.

(Pedagógiai Program 1.10.3.2., SzMSz 5.4.3.)

6. Iskolai munkarend

6.1. Iskolai munkarend

- a) a tanév rendjét az EMMI határozza meg, amely alapján az intézmény elkészíti saját munkatervét, a DÖK, az SZM és az Iskolaszék véleményének figyelembevételével. A munkatervben rögzítjük az adott tanítási évben kiadható tanítás nélküli munkanapokat, melyeket elsősorban az írásbeli érettségik lebonyolítására, diákönkormányzati rendezvények és nevelőtestületi értekezletek megtartására fordítunk;
- b) az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 16.30 óráig tart nyitva, a szaktantermek használati rendjét az SzMSz 17.4. pontja szabályozza;
- c) esti és rendkívüli hétfélig foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal írásban kérvényezni kell;
- d) az iskola folyosóin 7.30-tól 13.30 óráig a szünetek idején tanári ügyelet működik;
- e) a tanuló a tanítási ideje alatt csak az osztályfőnöke, a 14 év alatti tanuló csak az osztályfőnöke írásbeli engedélyével, de csak saját felelősségére hagyhatja el az iskola épületét; kilépéskor a portán elhelyezett füzetbe köteles beírni az időpontot, saját és az engedélyt adó tanár nevét;
- f) a tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják; a tanítási órára látogatók - a törvényben meghatározottak alapján - csak az igazgató engedélyével léphetnek be;
- g) a tanuló a tanítási órák közötti szünetekben, illetve a lyukasórán vásárolhat a büfében;
- h) 7.30 előtt a tanárba a tanulók ne kopogjanak be, rendkívüli esetben forduljanak az igazgatósághoz.

6.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és az óráközi szünetek rendje

- a) a tanulóknak 7.30-ig kell megérkezniük az iskolába, az ez utáni érkezés késésnek minősül;
- b) a tanítás reggel 7.40-kor kezdődik;
- c) csengetési rend:

1. óra	7.40	–	8.25
2. óra	8.35	–	9.20
3. óra	9.30	–	10.15
4. óra	10.25	–	11.10
5. óra	11.20	–	12.05
6. óra	12.25	–	13.10
7. óra	13.30	–	14.15
8. óra	14.20	–	15.05
9. óra	15.10	–	15.55
- d) a hetedik órától legfeljebb 2 óra szünet közbeiktatása nélkül is tartható;
- e) az óráközi szünethez a tanulóknak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell;

- f) óráközi szünetekben a tanulók az osztálytermükben vagy a folyosókon, ha lehetőség van rá, az udvaron tartózkodhatnak;
- g) az 5. és a 6. óra utáni szünetek a főétkezésre biztosított hosszabb szünetek, ebben az időben az órarend figyelembevételével készült beosztás szerint, ügyeletes tanár felügyelete mellett ebédelhetnek a diákok;
- h) a hetes, a csoportfelelős kötelessége a hiányzó tanulók jelentése, a tanár által kért eszközök biztosítása; a tábla letörlése, a szellőztetés és a tanári asztal tisztán tartása; ha a becsengetés után 10 perccel a tanár még nem érkezett meg, jelenteni ezt a tanárban vagy az igazgatóhelyetteseknek. Ha hiányzik, a korábbi hetes, illetve csoportfelelős veszi át a szerepét.

7. Az iskola használatának rendje

7.1. Az iskola nyitvatartási ideje:

- a) tanítási napokon 7 órától 16.30 óráig;
- b) munkaszüneti és szabadnapokon az iskola zárva van (Előre bejelentett rendezvények - pl.: találkozó esetén - a szervezőknek az igazgatótól kell engedélyt kérniük.);
- c) tavaszi, őszi, téli, nyári szünetekben az iskola vezetősége vezetői ügyeletet tart szerdai napokon 8 órától 13 óráig.

7.2. Érkezés és távozás az iskolából:

- a) a diákok az iskolába a főbejáraton vagy az udvaron keresztül – különös körültekintéssel közlekedve – a hátsó bejáraton (nyaktag) jöhetnek be, illetve távozhatnak onnét a tanítás után;
- b) tanulók és szülők az iskola területére gépjárművel nem jöhetnek be;
- c) az udvarra 7 óra és 16.30 óra között az udvari bejáraton (nyaktag) közlekedhetnek a diákok (a gazdasági udvar felőli bejárat a tanítás kezdetéig zárva van);
- d) tanítási időben a tanulók az intézmény területét csak előzetes engedéllyel, a főbejáraton közlekedve hagyhatják el. Részletesen a 4.1. e) pontban.

7.3. Az iskola helyiségeinek használati rendje

A tanuló kötelessége, hogy „megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit” (Knt. 46. § (1) f) pont). Ennek érdekében köteles:

- az iskola helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően használni;
- az észlelt rongálásokat azonnal jelenteni az osztályfőnöknek illetve szaktanárnak;
- minden tanítási óra után a tanulók kötelesek a tantermet tisztán elhagyni, a padokból a szemetet kiszedni, a székeket visszahelyezni, az ablakot becsukni és a villanyt lekapcsolni.

7.3.1. Könyvtár

7.3.1.1.

A Tatabányai Árpád Gimnázium iskolakönyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Használatára jogosultak az iskola diákjai, pedagógusai, dolgozói.

A könyvtárhasználat módjai: helyben használat
kölsönzés
csoportos használat

A könyvtár egyéb szolgáltatásai: témafigyelés
versenyekhez ajánló bibliográfia készítése
irodalomgyűjtés
könyv előjegyzés
eseti tájékoztatás
leíró és szakkatalógus
internethasználat

A szolgáltatásokat az iskolai könyvtár minden beiratkozott olvasója igényelheti.

Az iskolai könyvtárban beiratkozási díj nincs.

A beiratkozás módja:

- olvasói kölcsönzési füzetbe: a személyi adatok felvétele és az aláírás jogosít a kölcsönzésre;
- számítógépen: személyi adatok felvétele és a törzsszám kiadásával lehetővé válik a kölcsönzés.

Amennyiben a személyi adatokban bármilyen változás történik, úgy azt azonnal jelezni kell. Kivétel ez alól az iskolai év elteltével történő osztályváltás, ezt automatikusan követi a könyvtári nyilvántartás. Az esetleges évfolyamisméltást, illetve más osztályba való átiratkozást jelezni kell.

7.3.1.2. Kölcsönzési szabályok

A kölcsönzés olvasói kölcsönzési füzetek segítségével történik. Minden osztálynak és a pedagógusoknak külön kölcsönzési fürete van. Ezzel párhuzamosan folyik a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás a SZIRÉN programmal, az adatbázisba már felvitt könyvekről.

- egyszerre 5 db könyvet lehet kikölcsönözni, kivétel versenyre, pályázatra készülők (max. 10 db), nyári szünetre max. 6 db,
- kölcsönzési határidő:
 - kötelező olvasmányok: amíg az órán foglalkoznak vele,
 - órai felkészüléshez szükséges szakkönyvek: amíg a felkészüléshez szükséges,
 - saját szórakozásra elvitt könyvek: amíg elolvassa, de max. 4 hét,
 - tankönyvek kölcsönzése: ameddig a hiányzó tankönyvet be nem szerzi, de max. 1 tanév,
 - tanári kézikönyvek kölcsönzése: ameddig szükség van rá.
- hosszabbítás lehetséges igény szerint addig, amíg valaki más nem keresi az adott könyvet,
- elveszett, megrongálódott könyvek pótlása: - meg kell vásárolni az elveszett könyvet,
- ki kell fizetni a könyv mai beszerzési árát,
- a kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév végén vissza kell hozni a könyvtárba,
- az iskolát elhagyó diákok (érettségizők, más iskolába átiratkozók) kötelesek a távozás előtt könyvtári tartozásukat rendezni,

- videók és CD-k kölcsönzése: - csak tanárok kölcsönözhetik,
- egy tanóra lehet kikölcsönözni,
- a tanítási időn kívüli időtartamra vihető el.
- Folyóiratok kölcsönzése: - versenyre, órai felkészüléshez, amíg szükség van rá
- szórakozáshoz: 2 hét.

A könyvtár nyitva tartása: 7.30 - 14.30.

Az iskola könyvtárának önálló szervezeti és működési szabályzata, valamint gyűjtőköri szabályzata van.

7.3.2. Informatika szaktantermek és nyelvi labor

Az informatika szaktantermeket és a nyelvi labort az intézmény tanulói és dolgozói a informatikai és idegen nyelvi ismeretek elsajátítására és gyakorlására a termekben elhelyezett használati rend betartása mellett használhatják.

7.3.2.1. 51. informatika szaktanterem

A szaktanterembe a tanulók csak az órát tartó pedagógussal együtt mehetnek be, és ott csak felügyelettel tartózkodhatnak.

A teremben minden gépnél egy tanuló dolgozik, akinek a tanév folyamán mindig ugyanannál a gépnél kell ülnie.

A számítógépek hálózati azonosítóval vannak ellátva.

A diákok az iskolai hálózatba felhasználói névvel és jelszóval léphetnek be.

Az internet és az iskolai hálózat használatára az NETIKETT szabályai vonatkoznak, amelyekkel a diákok a tanév első óráin megismerkednek.

A szaktanterembe ételt, italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos!

A számítógépek elindítása csak a tantermi főkapcsoló bekapcsolása után lehetséges, amit a teremben tartózkodó pedagógus kapcsol be. A munka befejezésével a programokból szabályosan ki kell lépni és az utolsó tanítási óra végén ki kell kapcsolni a számítógépeket.

7.3.2.2. Nyelvi labor

A nyelvi laborba a tanulók csak az órát tartó pedagógussal együtt mehetnek be, és ott csak felügyelettel tartózkodhatnak.

A teremben minden gépnél egy tanuló dolgozik, akinek a tanév folyamán mindig ugyanannál a gépnél kell ülnie.

A számítógépek hálózati azonosítóval vannak ellátva.

Az internet és az iskolai hálózat használatára az NETIKETT szabályai vonatkoznak, amelyekkel a diákok a tanév első óráin megismerkednek.

A szaktanterembe ételt, italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos!

A számítógépek elindítása csak a tantermi főkapcsoló bekapcsolása után lehetséges, amit a teremben tartózkodó pedagógus kapcsol be. A munka befejezésével a programokból szabályosan ki kell lépni és az utolsó tanítási óra végén ki kell kapcsolni a számítógépeket.

7.3.2.3. A 27. informatika terem

A 27. informatika terem használatának szabályai:

- A terem az első hat tanítási óra alatt csak az órarend szerinti lyukasórákon, becsengetés után illetve 13.30 óra és 15.30 óra között lehet igénybe venni.
- A számítógépek használatához tanári engedély szükséges. (informatika-tanárok, iskolavezetés stb.)

- A terem kulcsa az igazgatóhelyettesi irodában vehető át, diákigazolvány leadásával. A kulcsot átvevő diák felelős a terem rendjéért, a számítógépek állapotáért. A teremért felelős tanuló köteles jelenteni, ha bármilyen rendellenességet tapasztal.
- A munka befejezése után a szaktantermet az eredeti állapotában kell elhagyni (számítógépeket kikapcsolni, áramtalanítani, ablakokat becsukni, székeket elrendezni stb.).

7.3.3. Tornaterem, kondicionálóterem

A tornateremben és a kondicionálóteremben csak tiszta tornacipőben, sportfelszerelésben, lehet tartózkodni. Az ottani eszközök csak rendeltetésszerűen használhatók.

Tanórán a tanár felügyelete, egyéb esetben az igazgató engedélyével, meghatározott személy felügyelete mellett használhatók a termek.

A rendre és a tisztaságra termekben és az öltözőkben ügyelni kell!

A balesetvédelmi előírások fokozottan érvényesek a tornateremre és a konditeremre.

Tanórán kívül a tanulók csak saját felelősségükre (tanári felügyelet nélkül), külön engedéllyel vehetik igénybe a kondicionálótermet. Ilyen módon azok a tanulók használhatják a konditermet, akik ezt írásban kérik, s akiknek erre a testnevelő tanárok javaslatára – a használati rend ismertetése és a balesetvédelmi oktatás után – az igazgató írásban engedélyt ad.

7.3.4. Fizika szaktanterem

A tanuló köteles jelenteni, ha a teremben található eszközök (pl. padok szegélye) rongálását, hiányát tapasztalja.

A fali elektromos dugaljakba – tanár jelenléte nélkül – tilos bármilyen készüléket csatlakoztatni.

A vetítéshez használt sötétítő függönyöket csak tanári utasításra, és óvatosan szabad mozgatni.

A mozgatható táblát óvatosan, rendeltetésszerűen kell kezelni.

A teremben elhelyezett taneszközökhöz és a demonstrációs asztalra előkészített kísérleti eszközökhöz csak szaktanár jelenlétében, irányításával szabad hozzányúlni.

Tanári bemutató kísérletek illetve tanulói kísérletek során a tanulók kötelesek a tanár utasításait követni és a balesetvédelmi rendszabályokat maradéktalanul betartani. Ha a tanuló bármilyen rendhagyó, szokatlan dolgot tapasztal (rendellenes szag illetve zaj, füst stb.) azt köteles a szaktanárnak jelezni.

A napi utolsó tanórát követően a tanulók az ablakokat csukják be, a függönyöket (pl. videó vetítés után) húzzák ki és a székeket tegyék a helyükre. A fentieket az órát tartó tanár köteles ellenőrizni.

7.3.5. Biológia-kémia szaktanterem

A szaktanteremben lévő értékek védelme érdekében a tantermet 7.30 órakor nyitjuk és a szakórák befejezését követően zárjuk.

A mozgatható táblát óvatosan, rendeltetésszerűen kell kezelni.

A teremben elhelyezett taneszközökhöz és a demonstrációs asztalra előkészített kísérleti eszközökhöz csak szaktanár jelenlétében, irányításával szabad hozzányúlni.

A tanuló köteles jelenteni, ha a teremben található eszközök rongálását, hiányát tapasztalja.

Órakozi szünetekben tilos a technikai eszközök használata. Tilos továbbá a szünetben az üveges bemutató szekrényekből a szemléltető eszközöket illetve preparátumokat kivenni.

Tanári bemutató kísérletek illetve tanulói kísérletek során a tanulók kötelesek a tanár utasításait követni és a balesetvédelmi rendszabályokat maradéktalanul betartani. Ha a tanuló bármilyen rendhagyó, szokatlan dolgot tapasztal (rendellenes szag illetve zaj, füst stb.) azt köteles a szaktanárnak jelezni.

A napi utolsó tanórát követően a tanulók az ablakokat csukják be, a függönyöket (pl. videó vetítés után) húzzák ki és a székeket tegyék a helyükre. A fentieket, az órát tartó tanár köteles ellenőrizni.

7.3.6. Rajz szaktanterem

A teremben elhelyezett taneszközöket a szaktanár jelenlétében és utasításai szerint kell használni.

A teremben kiállított tárgyakhoz, rajzokhoz csak szaktanári utasításra, engedéllyel lehet hozzányúlni, azokat átrendezni.

A szakóra jellegéből adódóan kiemelten kell figyelni a terem tisztaságára és rendjére.

7.3.7. Ének-zene szaktanterem

Az órát tartó tanár nyitja és zárja a termet. Az ének-zene szaktanterem két különálló helyiségből áll. A szertárba tanulók csak tanári engedéllyel léphetnek be.

A szekrényben, a polcokon elhelyezett könyvekhez, kottákhoz, szemléltető eszközökhöz, stb. csak a szaktanár jelenlétében nyúlhatnak a tanulók

A teremben elhelyezett zongora, audiovizuális eszközök csak tanár felügyeletével és engedélyével helyezhetők üzembe, használhatók.

Az elektronikus zongorán csak tanári engedéllyel lehet gyakorolni.

7.3.8. Előadótermek

Az órát tartó tanár nyitja és zárja a termeket.

A termekben elhelyezett számítógép, audiovizuális eszközök csak tanár felügyeletével és engedélyével helyezhetők üzembe, használhatók.

Az előadó termekben ételt, italt bevinni és ott fogyasztani tilos!

A foglalkozások végén az előadó termeket rendben kell elhagyni (székeket, asztalokat, függönyöket megigazítani; technikai eszközöket áramtalanítani stb.), ezek betartását az órát tartó pedagógus ellenőrzi.

7.3.9. Interaktív táblával felszerelt osztálytermek

A tanteremben lévő eszközökért az ott tartózkodó osztály a felelős. A hetes vagy csoportfelelős köteles azonnal jelenteni az ott tartózkodó tanárnak vagy az osztályfőnökének, ha a digitális táblán vagy az eszköztároló szekrényen bármilyen rendellenességet észlelnek. (sérülés, bekapcsolva hagyott eszköz, nyitott szekrény stb.)

Az eszközöket a tanulók csak tanár jelenlétében, annak utasításait betartva használhatják.

A digitális táblák fehér felületét még kikapcsolt állapotban sem használjuk.

7.4. Az iskola létesítményeinek használata tavaszi, őszi, téli, nyári szünetekben:

- a) tanítás nélküli munkanapokon és szünetekben – az éves munkatervben rögzített programokon kívül – az iskolában tartózkodni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet;
- b) az épületet csak tanári felügyelettel látogathatják a tanulók;
- c) az iskola sportudvarát nyári szünetben 9 órától 12 óráig használhatják tanulóink saját felelősségükre.

7.5. Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások

7.5.1. Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartása;
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása;
- baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.

7.5.2. A pedagógusok feladatai a tanulói baleset megelőzésében:

- a tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplókban történik;
- munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt a testnevelést és sportfoglalkozást, a fizikai és kémiai kísérleteket végző, a kirándulást szervező és az üzemlátogatást szervező tanár.

7.5.3. A tanulókra vonatkozó munkabiztonsági védő-óvó előírások

A tanulók munkaköri, szakmai illetve személyi higiénias alkalmassági orvosi vizsgálatának és véleményezésének rendje:

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, ellenőrzését az iskolaorvos és a védőnő végzi.

A munkabiztonsági oktatás rendje:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán történik meg a munkabiztonsági oktatás. Az oktatásban való részvételt a tanulók aláírásukkal is igazolják.
- A tanulókat munkabiztonsági oktatásban kell részesíteni a sportfoglalkozások, tanulmányút és közhasznú munka végzése előtt (balesetveszély felhívása).

Az intézmény és a tanuló munkabiztonsági kötelezettségei valamint jogai:

- A tanuló köteles biztonságos, munkavégzésre alkalmas, alkohol és pszichotrop (drog) mentes állapotban megjelenni.
- Minden olyan tevékenységi körben, ahol a gyűrű, nyaklánc, karóra és egyéb (pl. műköröm) baleseti forrást jelent, azt az adott tevékenység előtt le kell venni illetőleg tiltani kell (pl. testnevelés óra).
- A tűz- és robbanásveszélyes, valamint a mérgező anyagokat csak a megadott célra és módon szabad használni (például fizika, kémia kísérletek).
- A közösségi szolgálatot a fogadó szervezet balesetvédelmi előírásait betartva kell teljesíteni.

- Minden iskolaév megkezdésekor az osztályfőnök köteles a rábízott osztályt a baleset és az egészségkárosodás megelőzésére kioktatni az alábbiak szerint:

Közlekedés iskolába menet – iskolából hazafelé:

- Fel kell hívni a figyelmet a reggeli otthoni készülődésre, az időbeosztásra, hogy az iskolába menet ne kelljen sietni, futni, ami a közlekedésben súlyos veszélyhelyzetet idézhet elő.
- A botorkáló, lassú, nézelődő járás szintén veszélyes, mert a járművezetők számára az ilyen mozgás kiszámíthatatlan.
- A fegyelmezett tanuló a legrövidebb megközelítési úton fegyelmezetten, a közlekedési szabályok betartásával megy az iskolába.
- Felhívjuk tanulóink figyelmét, hogy az iskola előtti főúton csak a kijelölt gyalogátkelőhelyeken menjenek át, óvva ezzel saját és mások testi épségét, biztonságát.
- Fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a barátokkal, osztálytársakkal való találkozás esetén kerüljék az utcai játszást, a lökdösődést, a versengést.

Néhány fontosabb szempont:

- a kijelölt gyalogátkelőhely (zebra) használata,
- a járda képzeletbeli meghosszabbított részén való közlekedés feltételei,
- körültekintés, és annak sorrendje,
- közlekedés járdával és járdával el nem látott úttestenen,
- a közeledő jármű távolságának és sebességének a felmérése,
- az otthon és az iskola közötti útvonal megválasztása,
- ha a közelben nincsen kijelölt gyalogátkelőhely és a járművek részére fenntartott úttestenen kell áthaladni, mindig csak derékszögben, sohasem átlósan,
- sem az úttestenen, sem a járdán ne szaladjon a tanuló.

Az iskolában:

- Fel kell hívni a tanulók figyelmét, hogy a tanterem nem játszótér, ne futkossanak, ugráljanak, birkózzanak, inkább ezek mellőzésével vigyázzanak a tanterem bútortárára, és az esetleges balesetek elkerülésére.
- A tanteremben és az iskola más területén elhelyezett villamos berendezések (kapcsolók, dugaszolók) nem játékok, azokat rendeltetésszerűen kell használni. Pl. a kapcsolót fel- vagy lekapcsolni kell, és nem lecsapni, mert eltörik, meglazul, leesik.
- A villamosság veszélyeire, ezen belül a szerelvények helyes használatára nyomatékosan fel kell hívni a figyelmet, mert legveszélyesebb veszélyforrás!
- Óraközi szünetben fegyelmezetten kell ki- és visszavonulni az udvarra, mert a lépcső, küszöbök helytelen használata már eddig is sok baleset forrása volt.
- Mivel az udvarok nem éppen ideális (beton, aszfalt,) anyaggal vannak borítva, nagyobb a balesetveszély.
- A szaktantermekben – testnevelés, fizika, biológia-kémia, informatika, rajz, énekzene – az ott órát tartó tanár utasításait be kell tartani. Pl.: eszközök, szerszámok, anyagok kezelése, stb.
- Szakkörön a szakkörvezető irányítását kell betartani a műveleteknél.

Csoportos kirándulás, társadalmi munka:

- Csoportos kirándulás esetén, legyen az akár egynapos gyalogtúra, vagy többnapos tanulmányi kirándulás tömegközlekedési eszközzel, az osztályfőnök kellő időben felkészíti az osztályt.

- A felkészítés általános tudnivalóin kívül ismertetni kell a munkabiztonsági tudnivalókat is. (Ezt az osztályfőnökök minden esetben meg is teszik.)
- Szervezett társadalmi munka esetén a munkaadó határozza meg a munka- és egészségvédelmi előírásokat.

A csoportot vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa, és szükség esetén intézkedik.

7.6. Rendkívüli esemény (bombariadó, hőség-, UV-riadó és egyéb katasztrófahelyzet) esetén szükséges teendők

7.6.1. Eljárás bombariadó esetén

Bombariadó esetén az igazgató vagy az ügyeletes vezető a rendőrség utasítása szerint jár el. Ha a rendőrség az épület kiürítését rendeli el, akkor a tűzvédelmi szabályzatban lévő elvonulási terv szerint kell az épületet kiüríteni.

7.6.2. Szükséges teendők bombariadó esetén

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek sincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni. A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget.

A robbantással történő fenyegetés után az igazgató illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervben leírtak szerint.

A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója, ezt követően pedig a rendőrség illetékes vezetője irányítja.

A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon be kell pótolni.

Az intézmény bombariadóra készült intézkedési terve az alábbi megelőző intézkedéseket, feladatokat tartalmazza (a robbantásos vészhelyzet kialakulásának megakadályozására):

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrséggel közölni kell:

- az intézmény nevét,
- a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
- a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
- a fenyegetett létesítmény pontos címét,
- a fenyegetés idejét és módját,
- a közölt robbantás várható idejét,

- a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását, a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát.

7.6.2.1. A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők

A robbantással történő fenyegetés vétele után az iskola igazgatója elrendeli a bombariadót, és erről tájékoztatja a veszélyeztetett épületben tartózkodó pedagógusokat, diákokat és dolgozókat.

A bombariadóval történő riasztás után gondoskodni kell arról, hogy a veszélyeztetett épületből a tanulók és a dolgozók a legrövidebb időn belül eltávozzanak, valamint arról, hogy az illetéktelen személyeket az épülettől távol lehessen tartani.

- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, várakozásért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- Az épületben tartózkodó dolgozók értesítésére, az épület őrzésére és az illetéktelen személyek behatolásának megakadályozására az igazgató az iskola dolgozói közül a helyszínen megbíz valakit. A megbízott dolgozóknak a rendőrség megérkezéséig kell a feladatokat ellátni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl. mosdó stb.) tartózkodó gyerekekre is kell gondolnia!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy ellenőrizze nem maradt-e tanuló az épületben.
- Távozáskor az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni az esetleges robbantás hatásának csökkentése végett.
- A saját táskáját, felszerelését mindenki vigye magával.
- A kivonulás alatt a tanulók semmilyen idegen tárgyhöz, csomaghoz ne nyúljanak, mert a bomba már akárhol ott lehet és a legcsekélyebb mozdításra robbanhat.
- Az épület elhagyása során a pedagógusoknak figyelni kell a gyanús, idegen tárgyakat, csomagokat, valamint a gyanúsan viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személyeket, és ezt azonnal jelenteni kell az igazgatónak vagy a rendőrség illetékesének.

A kijelölt várakozási területeket a tanulók és az őket kísérő nevelők csak az igazgató, vagy a kiürítés irányítójának utasítására hagyhatják el.

7.6.2.2. Az intézménybe érkező rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatok

A robbantással történő fenyegetés bejelentése után az iskolába érkező rendőröket (tűzszerészeket) az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt dolgozója tájékoztatja az alábbiakról:

- a fenyegetés óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői,
- az épület szintenkénti helyszínrajza,
- az épület őrzési, beléptetési rendje,
- az épületben tartózkodók létszáma, életkora,

- a bombariadó gyakorisága,
- az esetleges gyanúsított kör,
- az épületben tartózkodó külső személyek,
- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helye.

A rendőrség (tűzserészek) helyszínre érkezését követően a rendőrség illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonság érdekében. A rendőrség vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

7.6.2.3. Teendők egyéb rendkívüli esemény esetén

Hőség- és UV-riadó elrendelésére és megszüntetésére Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármestere jogosult. A Polgármesteri Hivatal értesíti az intézményt az egészséget érintő megelőző intézkedések megtételére.

Az intézmény teendőit a munkabiztonsági szabályzat részeként a hőség- és UV-riadó intézkedési terve tartalmazza.

Minden más rendkívüli esetben az igazgató illetve a benntartózkodó felelős vezető dönt a tennivalókról. Ha a vezető az épület azonnali elhagyása mellett dönt, akkor az épület kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban szereplő menekülési terv szerint kell végrehajtani.

8. Egyéb rendelkezések

- a) Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala, árusítása és fogyasztása, tilos alkoholos, illetve bódult állapotban megjelenni mind az iskolában, mind az iskolán kívüli, a tanulók számára szervezett iskolai rendezvényeken.
- b) A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek, a kerékpárokat reggel a kerékpártárolóban helyezhetik el, az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos.
Az intézmény területére gépjárművel behajtani tilos, kivéve az iskola dolgozói és az áruszállító járművek.
- c) Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol azt 30 napig őrzik.
- d) Tanítási órán mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszköz használata tilos, azokat ki kell kapcsolni és el kell tenni a tanulóknak, kivéve, ha a tanórai munkához azok használatát a szaktanár engedélyezte.
- e) Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a diák tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
- f) Iskolai ünnepélyeken és az iskolavezetés által meghatározott rendezvényeken (pl.: tanulmányi versenyek, belső vizsgák) a tanulók egyenruhában vesznek részt. A nemzeti ünnepek ünnepélyének napján egyenruhát viselünk.
Az egyenruha lányoknak: matrózblúz, sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke) szoknya (nadrág); fiúknak: fehér ing, nyakkendő, sötét (fekete, sötétkék, sötétszürke) szöveth nadrág, hozzáillő lábbeli.
Egyes ünnepélyeken (szalagavató, ballagás, érettségi) a végzős diákok ruházata: fiúknak: az egyenruhának megfelelő színű öltöny, fehér ing, nyakkendő, lányoknak: matrózblúz és sötét – közepes hosszúságú – szoknya, hozzáillő lábbeli.
Az összetartozásunkat jelképező „árpados” sál illetve nyakkendő az egyenruha része.
- g) Minden tanuló felelős környezetének rendben tartásáért.
Osztályrendezvényeken az osztályfőnök irányításával történik a rendezvény helyszínének előkészítése és a terem rendjének helyreállítása.
Iskolai rendezvényeken a kijelölt osztályok, tanulók gondoskodnak a helyszín be- és visszarendezéséről a felelős tanár útmutatási alapján.
Diákönkormányzati rendezvényeken a szervező osztályok, illetve tanulók, a felügyeletet ellátó pedagógus, iskolai dolgozó útmutatásai szerint gondoskodnak a program előkészítéséről, illetve záráskor az eszközök eredeti helyére való visszahordásáról, a dekoráció leszedéséről, az elvárható tisztaság betartásáról.
Az őszi-tavaszi nagytakarításon – beosztás szerint – minden tanulónk részt vesz a felügyelő tanárok irányításával.
- h) Az iskolában és az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnökük útmutatásai alapján kell részt venniük, ahol a házirend előírásainak betartása kötelező.
- i) Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát a pótosztályfőnök, az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató veszi át.
- j) A tanórai munkához szükséges eszközökről, felszerelésekről a szaktanárok az előző tanév végén tájékoztatják a tanulókat, az újonnan felvett diákok a felvételi értesítővel kapják meg a tájékoztatót.
- k) A diákönkormányzat egyes rendezvényeit a tanulókra vonatkozó szabályok betartásával az iskola volt diákjai is látogathatják.

9. Az Árpád-kódex¹

A közösségfejlesztés és a személyiségfejlesztés területén tanulóinkkal szemben támasztott erkölcsi, magatartási követelményeinket az Árpád-kódex foglalja össze.

A diák viselkedésével, minden megnyilvánulásával nemcsak önmagát, hanem családját és iskoláját is minősíti. Az „árpádos” diák ennek tudatában a következők szerint alakítja életvitelét, magatartását:

A másik emberhez való viszonyát a megbecsülés, az előzékenység, a segítőkészség, a tolerancia jellemzi. Tiszteletben tartja mások gondolatait, érzéseit. Ennek megfelelően nyilvános helyeken mértéktartó, kerüli a feltűnést, a körülötte lévőköt nem zavarja.

A felnőttekkel minden helyzetben előzékeny, tisztelettudó. Különösen segítőkész az idős vagy beteg emberekkel. Az ismerős felnőtteket – bárhol találkozik velük – a megfelelő formában, köszönti. Velük beszélve kulturált, udvarias hangnemet használ.

Diáktársaival, kortársaival való kapcsolatában is kölcsönös tisztelet, megbecsülés, segítőkészség a meghatározó. Véleménykülönbség esetén kulturáltan vitatkozik, társát végighallgatja. Felelősséget érez a diákközösségért, amelynek tagja. Él a nyílt bírálat lehetőségével, a hibák kijavításáért legjobb tudása szerint mindent megtesz. **A fiúk a lányokkal** szemben különösen előzékenyek. Egy lány és egy fiú egymáshoz tartozását mások előtt a jó ízlés határain belül fejezi ki.

Ügyel **környezetére**, óvja annak épségét. Minden tőle telhetőt megtesz azért, hogy iskolai és otthoni környezete tiszta, rendes, esztétikus legyen. Öltözködésében is figyel az ápoltságra, rendezettségre, kerüli a feltűnést. Igyekszik az alkalomnak megfelelően megjelenni.

Életmódja józan, önmegtartóztató. Törekszik egészsége megóvására. Távol tartja magát a káros szenvedélyektől, nem dohányzik, nem iszik alkoholt, nem fogyaszt drogot és egyéb ártalmas szereket.

Feladatait legjobb tudása szerint elvégzi. Igyekszik az ismeretek pontos elsajátítására. Írásbeli és szóbeli munkája rendszeres, folyamatos tanulást igazol. Írásmódja, füzetei rendezettek, dolgozatíráskor különösen is odafigyel az esztétikumra.

Az iskola háziarendjét, a normákat, szokásokat betartja, és másokkal is betartatja. Szabadidejét igényesen szervezi.

Ápolja, megőrzi, megismeri nemzete, iskolája hagyományait. Törekszik arra, hogy diákként, s majdan felnőttként öregbítse iskolája jó hírnevét.

A kiegyensúlyozott, harmonikus élet alapfeltétele, hogy az ember **megismerje önmagát**, felmérje a benne rejlő lehetőségeket, törekedjék képességei kibontakoztatására. Tudjon együtt élni biológiai és szellemi adottságaival, ismerje meg egyéniségének azokat a negatív vonásait, amelyeken változtatni kell, legyen szándéka és ereje önnön lehetőségeinek megvalósítására.

¹ A Tatabányai Árpád Gimnázium Pedagógiai Programjának 1.5. pontja

10. Záró rendelkezések

- 9.1. A Házi rendben nem szabályozott kérdésekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, illetve a hatályos törvények és jogszabályok előírásai érvényesek.
- 9.2. Aki a Házi rendet megszegi, fegyelmező intézkedésben, súlyosabb esetekben fegyelmi büntetésben részesül.

11. Érvényességi rendelkezések

- 10.1. Jelen Házi rendet a nevelőtestület 2014. július 6-án elfogadta.
- 10.2. A Házi rendet az Iskolaszék, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség is megismerte, azzal egyetért, azt támogatja.
- 10.3. A Házi rend módosítását kezdeményezheti a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség, az Iskolaszék és a nevelőtestület. A javaslat benyújtási határideje március 31. Amennyiben módosításra kerül sor, úgy a módosított Házi rend a következő tanév elején lép életbe.
- 10.4. Intézményünk a Házi rend nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos kötelezettségét az alábbiak szerint teljesíti. A Házi rend megtekinthető az alábbi helyeken:
 - a Tatabányai Árpád Gimnázium könyvtára,
 - a Tatabányai Árpád Gimnázium Igazgatósága,
 - a Tatabányai Árpád Gimnázium honlapja (www.arpadgimi.hu).

12. Átmeneti rendelkezés

A 2014/15. tanévben a házi rend a tanév során is módosítható. A módosítás az elfogadás és jóváhagyás után azonnal hatályba lép.

13. Mellékletek

1. Az osztályozó vizsgák követelményei
2. Az Árpád-díj szabályzata
3. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata