“Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola

HÁZIREND

2020.

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM 5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7
1.1.A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA 7
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA 7
1.3. TÖRVÉNYI HIVATKOZÁSOK 7
1.4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA 7
1.5. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 8
2. ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND, A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE 9
2.1. TANÓRÁK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK NAPI, HETI RENDJÉNEK KIALAKÍTÁSI SZABÁLYAI 9
2.2. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE 9
2.3. AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS ÉS A TÁVOZÁS FELTÉTELEI 10
2.4. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE 11
2.5. A SZAKTANTERMEK HASZNÁLATI RENDJE, FIGYELEMBE VÉVE A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKAT 12
2.5.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 12
2.5.2.A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE 13
2.5.3. AZ ORVOSI SZOBA HASZNÁLATI RENDJE 14
2.5.4. A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TANTEREM HASZNÁLATA, AZ ISKOLAI SZÁMÍTÓGÉPES HÁLÓZAT HASZNÁLATI RENDJE 14
2.5.5. A TERMÉSZETTUDOMÁNYI SZAKTANTEREM HASZNÁLATI RENDJE 18
2.6. TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE 19
2.6.1. Diákétkeztetés: 19
2.6.2.Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéb egyéni foglalkozások: 19
2.7. AZ ISKOLA TERÜLETÉN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS 21
2.8. ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK 22
2.8.1. HÉTKÖZNAPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 22
2.8.2. ÜNNEPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 22
2.9. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS 23
2.10. AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK RENDJE, SZABÁLYAI 23
2.11. A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ, A JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA 24
2.11.1. A TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK, ÉRTÉKEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 24
2.11.2. AZ INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA AZ ISKOLÁBAN 24

3. VÉDŐ,ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANI 25
3.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 25
3.2. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSE ÉRDEKÉBEN A TANULÓK KÖTELESSÉGEI 25
3.3. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE 26
4. A TANULÓKKÖZÖSSÉGEI 26
4.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG 26
4.2. A DIÁKKÖRÖK 26
4.3. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK) 27
4.3.1. Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségének véleményezése 27
4.4. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS 27
5. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI 27
5.1. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG 27
5.1.1. SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE 28
5.1.2. SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FÓRUMA 28
5.1.3. SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS MÓDJA 28
5.1.4. SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS IDEJE 28
5.2. TÁJÉKOZÓDÁSI JOG 28
5.3. EGYÉB JOGOK 29
5.4. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI 29
5.5. DIÁK ETIKAI KÓDEX 30
6. SZÜLŐ(K)/GONDVISELŐ JOGAI: 30
7. A SZÜLŐ(K)/GONDVISELŐK KÖTELESSÉGEI: 31
8. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA 31
9. TANULÓK FELADATA SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN, LEZÁRÁSÁBAN 32
10. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE 34
10.1. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK ALAPELVEI 34
10.2. Az írásbeli vizsgák általános szabályai 35
10.3. A szóbeli vizsga általános szabályai 36
10.4. Szabálytalanságok kezelése 36
10.5. Tanulmányok alatti vizsgák helyi rendje; vizsgatárgyak követelményei, vizsgarészek és értékelési rendje 37
10.6. Vizsgatárgyak és részeik képzési formánként 39

Sportgimnázium 39
10.7. Vizsgatárgyak és részeik 40
Sportszakgimnázium 40
10.8. Kereskedelem szakgimnázium 40
11. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS 41
12. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK 42
12.1. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS SZABÁLYAI 42
12.2 A MULASZTÁS IGAZOLÁSÁNAK MÓDJA 42
12.2. A sporttal kapcsolatos és egyéb sajátos élethelyzet kezelése 43
12.3. Sportolói és egyéb sajátos élethelyzetből fakadó rendszeres távollét engedélyezésének elvei 43
12.4. A MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK MEGHATÁROZÁSA 45
12.5. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS MIATTI INTÉZKEDÉS RENDJE 45
13. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI 46
13.1. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 47
13.2. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 47
13.3. TÉRÍTÉSI DÍJJAL ÖSSZEFÜGGŐ KEDVEZMÉNYEK 47
13.4. VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSAKOR A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 47
14. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE 49
14.1. SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI 49
14.2. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE 49
15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE 50
15.1. Tankönyvellátás helyi rendje: 51
16. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA 53
16.1. A JUTALMAZÁS ELVEI 53
16.2. AZ ISKOLAI JUTALMAZÁS FORMÁI 53
17. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK 54
18. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 55
19. COVID-19 intézkedések 55
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradékok) 56

PREAMBULUM

Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;

te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,

mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,

beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,

hogy megszégyenüljön az ellenfél,

mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.

(Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek)

A „Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola (a továbbiakban: iskola) a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás.

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl. enni és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket, és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedi az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A HÁZIREND HATÁLYA

A Házirend tartalmazza azokat a jogokat, kötelezettségeket és tudnivalókat, amelyek az iskolai közösség mindennapi életét szabályozzák.

A házirend előírásai érvényesek minden olyan iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokon, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken a gyermekek felügyeletét az iskola látja el.

A Házirend előírásainak betartása és betartatása az intézmény valamennyi tanulójának, dolgozójának, valamint minden az iskolában tartózkodó személy kötelessége.

1.3. TÖRVÉNYI HIVATKOZÁSOK

- 368/2011. Kormányrendelet,
- 2011. évi CLXXXVII törvény a szakképzésről,
- 2011. évi CXC törvény (Nkt.) 25. §,
- 20/2012 EMMI (VIII.31.) rendelet 5. §.

1.4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a titkárságon,
- az iskola könyvtárában,
- az osztálytermekben,
- az intézmény hivatalos honlapján.

A házirend egy nyomtatott példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/gondviselőnek, illetve a tanulónak át kell adni. A házirend módosításakor minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat az osztályfőnöki órán,
- a szülőt/gondviselőt az első szülői értekezleten.

A házirend a tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük és közösen kell értelmezniük:

- a tanulókkal az osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel a szülői értekezleten.

A házirendről mindenki tájékoztatást kérhet:

- az iskola igazgatójától,
- igazgatóhelyettesétől,
- valamint az osztályfőnököktől

a fogadóóráikon, vagy ettől eltérően, előre egyeztetett időpontban.

1.5. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve: „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola

Cím: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91.

Telefon/Fax: 06-1-284-2661

Honlap: www.bubaki.hu

e-mail: igazgatosag@bkszki.sulinet.hu

OM azonosító: 035 468

Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

2. ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND, A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

2.1. TANÓRÁK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK NAPI, HETI RENDJÉNEK KIALAKÍTÁSI SZABÁLYAI

A tanév munkarendjét a felelős minisztérium által évente kiadott tanév rendje utasítás tartalmazza.
A tanév helyi rendjét az iskolavezetés készíti el, és a nevelőtestület elfogadása, valamint a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezése után az iskola éves munkatervében rögzíti.
A szorgalmi időszak alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből 1 tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, 1 tanítás nélküli munkanap pályaorientációs célra használható fel.

- Minden tanuló köteles a kötelező és a választott foglalkozásokon részt venni, azokon pontosan megjelenni.
- Köteles betartani a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak (pl. Házirend) rendelkezéseit.
- Köteles felkészülten, a megkövetelt felszereléssel megjelenni az órákon, részt venni az órai munkában.
- Tanórák alatt a tanulók kötelesek a tantermekben tartózkodni. Abban az esetben, ha a tanuló felmentést kapott a tanóráról a könyvtárban tartózkodhat tanári felügyelet mellett. Az iskola egyéb helyiségeiben, folyosóin tilos tartózkodni a diákoknak a tanítási órák alatt.
- A tanulók az iskolába érkezésükkor kötelesek infokommunikációs eszközöket kikapcsolva az osztályteremben erre a célra kialakított, zárható szekrénybe az osztályfőnökkel elhelyeztetni. A mobiltelefonokat távozásukkor az osztályfőnök adja vissza a tanulóknak. A szülők és a diákok napközben az iskolatitkárság telefonszámán kommunikálhatnak egymással. Amennyiben ez akadályba ütközik, úgy indokolt esetben a tanuló osztályfőnökétől tanítási nap közben is elkérheti a mobiltelefonját arra az időszakra, amíg szüksége van rá.
- Testnevelés órák alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Az öltözőt az óra megkezdése előtt be kell zárni, a kulcsot a szaktanárnak át kell adni.

2.2. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időszakban, az egyes programok figyelembevételével az alábbiak szerint tart nyitva:

- Nyitás: 6:00
- Zárás: 20:00

A tanítás 8 órakor kezdődik, az esetenkénti 0. óra kezdési időpontja 7 óra 15 perc. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7:30-tól, 0. óra esetén 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja. Az iskola – tanítási napokon – vezetői ügyeletet biztosít 7 órától a nappali tagozatos oktatás időtartama alatt. Az ezen időn túli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető pedagógus felel.
A tanítás előtt és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik.

A tanári ügyeleti beosztást évenként az iskolavezetés készíti el, szükség esetén biztosítja a helyettesítést.

A nyitva tartás rendjétől az igazgató által kiállított külön engedéllyel el lehet térni.

2.3. AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS ÉS A TÁVOZÁS FELTÉTELEI

Az iskola területén kizárólag az iskola dolgozói, tanulói és a tanulók szülei/gondviselői tartózkodhatnak. Más személy csak akkor léphet be az intézménybe, ha erre az igazgatótól engedélyt kap.

A tanulók az iskolába való megérkezés után az osztálytermükben gyülekeznek. Ez alól kivételt csak a kiscsoportos foglalkozások, illetve a szaktantermet igénylő órák jelentenek; ilyen órák esetén a tanuló jelzőcsengetésre köteles a kijelölt terem elé menni, s ott várni a szaktanárra.

A tanuló épségéért tanítási időben az iskola felel. A szünetekben a folyosókon, illetve az udvaron felügyelő tanárok tartózkodnak. Két foglalkozás között a tanulók a tantermekben, illetve a folyosókon tartózkodhatnak. Az iskola udvarán, a szaktantermekben, illetve az ebédlőben diák nem lehet felügyelet nélkül! Eső vagy szélsőséges időjárás esetén a felügyelő tanár döntése alapján a tanulók az épületben maradnak.

A tanulók az iskola létesítményeit, szaktermeit és az ebédlőt csak valamelyik tanár felügyeletével használhatják. Mindenki köteles vigyázni a rendre, kerülni a rongálást és megóvni a környezetet. Az iskola eszközeit csak rendeltetésszerűen szabad használni (így pl. tilos az asztalok tetején ülni, a lábakat a székre felrakni, a kabátot a széktámlán tárolni).

Az utolsó tanóra, illetve a sportkör, korrepetálás, szakkör, iskolai rendezvény befejezése után minden tanuló köteles elhagyni az iskola épületét.

Szaktanár tanóráról tanulót csak az osztályfőnök, valamint a többi érintett szaktanár megkérdezése és beleegyezése mellett kérhet ki. A mulasztás igazolásáról az osztályfőnök dönt. Az osztályfőnök távolléte esetén csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jogosult a diákot elengedni egy adott tanóráról.

A tanuló tanítási időben engedély nélkül nem hagyhatja el az iskola épületét. Ez időszak alatt az iskolából való távozásáról az osztályfőnöke dönt (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), a diák szaktanárainak a véleményének kikérése mellett. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulót tanítási időben:

- csak a szülője/gondviselője viheti el az iskolából,
- egyedül csak a szülő/gondviselő engedélyével lehet elengedni,
- más személy csak a szülő/gondviselő írásos engedélyével viheti el.

2.4. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

Órák száma	Időtartama			szünetek időtartama
0.	7.25	-	8.05	5
1.	8.10	-	8.50	10
2.	9.00	-	9.40	10
3.	9.50	-	10.30	10
4.	10.40	-	11.20	10
5.	11.30	-	12.10	10
6.	12.20	-	13.00	20
7.	13.20	-	14.00	10
8.	14.10	-	14.50	10
9.	14.55	-	15.35	

Az ebédszünet 13:00-től 13:20 -ig tart. A kicsengetés, illetve a becsengetés előtt jelzőcsengetés hallható. A tanulók kötelesek a jelzőcsengetés után, de még a becsengetés előtt elfoglalni a helyüket, a felszerelésüket előkészíteni. A szaktantermek nem nyithatók ki a jelzőcsengetés előtt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában vagy a pénztárban történik a kifüggesztett időpontokban. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a tanítási szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a tanárok tudomására hozza az iskola hivatalos hirdetőtábláján és honlapján.

A tanítási órák között az iskola épületében és az iskola udvarán a rend felügyeletét az iskola igazgatója által kijelölt ügyeletes tanárok látják el. Feladatukat külön rendelkezés szabályozza.

Az iskola területén tartózkodó felnőttet a napszaknak megfelelően kell köszönteni a folyosón, a tanóra elején és végén.

Ha a tanterembe tanórán valaki belép, akkor őt a bent levők felállással köszöntsék, kivéve a szaktanterembe és a tornaterembe, valamint dolgozatírás közben a tanterembe belépőket.

A tanteremben a ruházat csak a fogasokon tárolható. Az asztalon könyvön, füzeten, ellenőrző könyvön, íróeszközön, tansegédleten kívül más tárgy nem tartható. Laptop vagy egyéb szövegszerkesztésre alkalmas eszköz csak igazgatói engedéllyel használható a tanórán. A táskákat a pótszékeken vagy az asztal mellett kell tartani.

A szaktantermek használati rendjéről külön fejezet rendelkezik.

Az ülésrendet az osztályfőnök állapítja meg. Meghatározásakor általános szabály, hogy lehetőség szerint minden asztalnál üljön tanuló, és a diákok csak akkor ülhessenek a hátsó padsorokban, ha előttük már nincs hely. Az osztály faliújságján rögzített ülésrend betartása kötelező. Attól csak az órát tartó tanár engedélyével vagy kezdeményezésére lehet eltérni.

Diák, illetve szülő/gondviselő a tanári szobába engedély nélkül nem léphet be. Kopogtatás után a folyosón kell várakozni, s majd szólításra lehet ajtót nyitni.

A tanórák rendjét az oktatás alatt tilos zavarni, így a folyosón a hangos beszéd, zenehallgatás, vagy a terembe való ok nélküli bekopogtatás nem engedélyezett. A tanterembe a tanítás alatt bekopogtatni csak rendkívüli esetben lehet!

2.5. A SZAKTANTERMEK HASZNÁLATI RENDJE, FIGYELEMBE VÉVE A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKAT.

2.5.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A környezettudatosság jegyében az alábbi szabályokat az iskola egész területén be kell tartani:

<u>Környezetvédelem:</u>

- a veszélyes hulladékot, tartós elemeket az iskolában az erre a célra kijelölt gyűjtő edénybe kell elhelyezni,
- a papírhulladékot és a műanyag PET palackokat a szelektív kukában kell gyűjteni,
- törekedni kell a fénymásolt anyagok mennyiségének csökkentésére

Energiatakarékosság:

- a tantermekben a sötétítőfüggönyöket csak indokolt esetben lehet behúzni, fölöslegesen ne kapcsoljuk fel a villanyt,
- a villamosáramfogyasztás megtakarítása érdekében a tantermekben szünetben és a tanítási nap végén, az üres tantermekben a villanyt le kell kapcsolni,
- a mosdókban a vízcsapot gondosan el kell zárni,
- a projektorokat, számítógépeket használat után ki kell kapcsolni,
- fűtési szezonban a nem használt tantermek ablakait zárni kell,
- a világítótestek megválasztásánál az "A" kategóriájú energiatakarékos égők előnyberészesítése.

2.5.2.A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE

A tanuló a tornateremben csak tanár felügyeletével tartózkodhat. Jelzőcsengetésre kell az osztályoknak a rossz idő esetén a porta, minden más alkalommal a tornaterem elé fáradniuk, s csak a szaktanár engedélyével léphetnek be a létesítménybe. A tornatermet elhagyni a tanóra után, csöngetéskor kell. A tanulók szünetben csak az öltözőkben tartózkodhatnak, a terembe nem mehetnek be!

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést kell viselniük, amely sportcélra készült tornacipőből/edzőcipőből, az iskolai logóval ellátott világoskék pólóból, (lehetőleg sötét) tornanadrágból vagy melegítőből áll. A sportruházat épségéért az iskola felelősséget nem vállal.

Ha a váltófelszerelés 3 alkalommal hiányzik, a tanuló a következő fegyelmező fokozatot kaphatja. A felszerelés hiányáról a testnevelő tanár köteles nyilvántartást vezetni, s azt megosztani a tanulókkal, osztályfőnökkel.

A sportfoglalkozásokon a tanulók ékszert nem viselhetnek, a levetett értéktárgyakért, illetve a tornaterembe és/vagy az öltözőbe bevitt értéktárgyakért, készpénzért az iskola nem vállal felelősséget.

A tornatermet mindenki a saját felelősségére használja! A tanulóknak az iskola tornaszereit rendeltetésszerűen kell használniuk; az ettől való eltérés fegyelmi eljárást von maga után. A diákok saját tornaszert nem, vagy csak külön engedéllyel hozhatnak be az iskolába. A tanulók a nem rendeltetésszerűen használt eszközökben, illetve a tornaterem vagy az öltöző szándékos rongálásakor keletkezett kárt kötelesek - az igazgató által meghatározott mértékben - megtéríteni.

A tanóra vagy a sportfoglalkozás végén a tornatermet használók kötelesek maguk után elpakolni, a terem eredeti rendjét visszaállítani.

A külső helyszínen megtartott (pl. uszoda, ESMTK sportpálya, XX. kerületi jégcsarnok) sportfoglalkozások estén a tanulók kötelesek az adott intézmény házirendjét megismerni, és magukra nézve annak betartását kötelezőnek tekinteni.

A tanulók kötelesek a rejtett betegségükről (pl. szívprobléma) beszámolni a testnevelő tanárnak! Az egészségügyi problémákból eredő rosszullét, baleset esetén a tanárt semmilyen felelősség nem terheli!

A tanórán való részvétel és/vagy értékelés alól felmentést (csak a szakorvos javaslatára) az iskolaorvos vagy az igazgató adhat. Ennek megfelelően:

- a könnyített testnevelésben részesülők az állapotuknak megfelelően vesznek részt a foglalkozásokon,
- a gyógytestnevelést végzők külső helyszínen, gyógytornász vagy egyéb szakember értékelése alapján kapnak érdemjegyet, ettől függetlenül a testnevelés órákon – külön engedély hiányában – ott kell lenniük, de a foglalkozásokon nem kell részt venniük,
- a testnevelés alól felmentetteknek a foglalkozásokra – külön engedély hiányában
  – be kell járniuk, de a foglalkozásokon nem kell részt venniük.

A felmentett vagy a testnevelés órán aktívan nem résztvevő tanulóknak a tanóra ideje alatt az öltözőt el kell hagyniuk, s a kijelölt helyen kell tartózkodniuk, felügyelet nélkül nem lehetnek.

2.5.3. AZ ORVOSI SZOBA HASZNÁLATI RENDJE

Az orvosi szobába csak az iskolaorvos, a védőnő és az asszisztens léphet be. Az igazgató engedélyezheti más személyek belépését, de diák az orvosi szobában felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A tanuló csak addig maradhat az orvosi szobában, amíg a vizsgálata tart, az orvos vagy más személy az adminisztrációt végzi, a szülője vagy egyéb segítség (pl. mentő) meg nem érkezik.

Az orvosi szobában található eszközökhöz csak az arra felhatalmazott személy nyúlhat.

Gyógyszer tanulónak – orvosi vizsgálat hiányában – csak a szülő/gondviselő előzetes megkérdezésével, vagy nagykorú tanuló esetén saját beleegyezésre adható. Az esetleges mellékhatásokért az iskola nem vonható felelősségre.

2.5.4. A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TANTEREM HASZNÁLATA, AZ ISKOLAI SZÁMÍTÓGÉPES HÁLÓZAT HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók a szaktanterem előtt csendben, fegyelmezetten várják a tanárt. A tanár a jelzőcsengetés után nyitja ki a termet.

A gépterembe bemenni, ott tartózkodni csak tanári felügyelettel szabad.

A hálózati főkapcsoló bekapcsolása (ezáltal a hálózat feszültség alá helyezése) a tanár feladata.

Az általános balesetvédelmi előírásokon túl fokozottan ügyeljünk az érintésvédelmi előírások betartására! A munka megkezdése előtt minden diák köteles a munkahelyét ellenőrizni (kábelek épsége, csatlakozások érintkezése, esetleges firkálás stb.). Bármilyen rendellenesség esetén kötelesek a tanárt értesíteni!

A gépet bekapcsolni, működtetni csak a szaktanár engedélyével, és utasításának

megfelelően szabad.

A gépteremben a tanuló csak a tanár által bevitt eszközt használhat. Idegen, engedély nélkül bevitt eszközöket a tanár a foglalkozás végéig elkobozza. A számítógépasztalokra táskát, kabátot, pulóvert stb. rakni tilos. Csak a munkavégzéshez szükséges felszerelés vihető be.

A gépteremben étkezni és inni tilos.

A gépek jelentős értéket képviselnek. Épségükre, zavartalan működésük biztosítására minden tanuló köteles vigyázni. A gondatlan vagy szabálytalan kezeléssel, illetve a szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A hálózat működéséért a jogi felelősséget az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként az igazgató viseli. A rendszergazda szakmai felelősséget vállal, hogy megteszi az Internet közössége által elvárható lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő biztonságos üzemeléséért.

A hálózat valamennyi felhasználója felelős az egész hálózat biztonságáért, köteles ismerni, illetve betartani a biztonsági előírásokat és a hálózati etika alapszabályait. A tanulók a jegyzőkönyvön szereplő aláírásukkal igazolják, hogy ismerik és elfogadják a felhasználói szabályzatot. A szabályzat nem ismerése nem mentesíti a felhasználót a szabályzat megsértése esetén alkalmazható szankciók, valamint a polgári és büntetőjogi következmények alól.

A hálózat elsősorban az oktatás és az iskolai közösségi élet céljait szolgálja, és az ilyen célú használat elsőbbséget élvez, de a lehetőségek határain belül magáncélra is használható. Tilos a politikai vagy kereskedelmi célú használat. A felhasználónak a hálózat használatából nem származhat anyagi haszna.

A felhasználók jogai:

- a rendelkezésükre álló lemezterület mértékéig használhatják a szerver merevlemezét állományaik tárolására, és könyvtárukhoz az arra alkalmas munkaállomásról hozzáférhetnek;
- elvárhatják a saját könyvtárukban tárolt anyagok bizalmas kezelését;
- használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat;
- hivatalos vagy magánügyben szabadon levelezhetnek az Interneten keresztül;
- használhatják a WorldWide Webet és más Internetes szolgáltatásokat;
- egyéni kérés alapján saját honlapot készíthetnek, amelynek tartalmát tekintve olyannak kell lennie, hogy a „Budapest" Baptista Sportiskola jó hírét és a vonatkozó jogszabályokat ne sértse;
- a rendszergazda által meghatározott módon tájékoztatást kaphatnak a hálózat működésének őket érintő változásairól;
- kifejezett engedély nélkül is kihasználhatják a hálózat összes lehetőségét,

feltéve, ha ezzel a jelen szabályzat előírásait, jogszabályokat, az általános erkölcsi normákat és a Netikettet, illetve más felhasználók érdekeit nem sértik.

A hálózat felhasználóinak nyilvántartása, a belépések engedélyezése és tiltása a rendszergazda első számú, elidegeníthetetlen feladata, és a hálózat biztonságos működésének alapfeltétele. A felhasználói azonosítók létrehozása és törlése ezért a rendszergazda kizárólagos joga. Minden felhasználónak nyilvános azonosítója és titkos, csak általa ismert jelszava van. A kettő együtt teszi lehetővé a belépést. A tanulói vagy dolgozói munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a rendszergazda megszünteti az azonosítót és törli a felhasználó könyvtárát.

A rendszergazda létrehozhat olyan általános, csökkentett jogokkal rendelkező azonosítókat is (pl. guest), amelyekhez nem tartozik jelszó. Az általános azonosítókkal bárki beléphet a hálózatba, akit annak használatától nem tiltottak el.

A jelszót az első belépés alkalmával kötelező megadni, majd megváltoztatni. Jelszó nélküli bejelentkezés a fennálló rendszer megsértését jelenti. A tanulók azonosítóját a rendszergazda határozza meg. Az azonosító kiosztása osztályonként történik. A szaktanár vagy a rendszergazda a hálózat használatát megtagadhatja, vagy további feltételekhez kötheti, ha a tanuló a biztonságos üzemeltetéshez szükséges ismereteket nem kellő mélységben sajátította el.

Az iskolai jelszót másokkal közölni, használatát másnak akár rövid időre is lehetővé tenni tilos! Ha felmerül a gyanú, hogy a jelszót egy harmadik személy is megtudta, a rendszergazdát haladéktalanul tájékoztatni kell, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az egyéni, ill. csoportjogokkal megszerzett lemezterület (kvóta) nem léphető túl. A határ túllépése esetén a lemezterület csökkenthető, ill. a felhasználó figyelmeztetése után törölhető. A lemezterület nagyságát a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével a rendszergazda határozza meg. A kvóta a végzett feladatoktól is függhet.

A felhasználó adataiban hardver- vagy szoftverhiba miatt keletkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal. Hálózaton is érvényes elv, hogy mindenről legyen biztonsági másolat.

A felhasználó köteles a hálózat működésében tapasztalt rendellenességeket, a tudomására jutott jelszószerzési és betörési kiséleteket haladéktalanul jelezni a rendszergazdának. A jelentés elmaradásából vagy indokolatlan késéséből eredő károkért az is felelőssé tehető, aki nem tett eleget ennek a kötelezettségnek. A felhasználóktól elvárható, hogy a belső és az Internetes hálózati erőforrásokkal takarékosan, másokra is tekintettel bánjanak. Ilyen erőforrások pl. (a teljesség igénye nélkül): a lemezterület, a sávszélesség, a nyomtatókapacitás, a rendszergazda munkaideje.

Nyomtatni csak a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyével szabad. A tanulók a portán kérhetnek fénymásolási lehetőséget.

A felhasználóknak be kell tartaniuk a vírusok elleni védekezés általános szabályait. Ha a rendszergazda a hálózati vagy a helyi meghajtók ellenőrzése során vírusos állományt

talál, joga van azt fertőtleníteni, ha pedig a vírusirtó szoftver nem képes a fertőtlenítésre, akkor letörölni. Ilyen esetben a felhasználókat nem kell előre megkérdezni, de ha a tulajdonos személye megállapítható, akkor utólag értesíteni kell. Vírusok tudatos elterjesztése súlyos szabálysértésnek minősül, amely komoly szankciókat von maga után (a hálózatból való teljes kitiltás stb.).

A tanulók idegen adathordozókat (CD, DVD, floppy, külső memóriaegységek, pendrive, winchesterek stb.) csak oktatási célból és a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyével hozhatnak a termekbe, illetve használhatnak. A nem engedélyezetten használt adathordozókat a szaktanár vagy a rendszergazda (függetlenül annak tartalmától) elveheti és megsemmisítheti. A megsemmisített adathordozókért a tanulót kártérítés nem illeti meg!

Általánosságban elmondható, hogy csak az oktatással kapcsolatos fájlok letöltése, illetve tárolása engedélyezett.

Az iskolai számítógépeket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, vagyis csak oktatási célra. Minden ettől eltérő tevékenységet csak a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyezhet, egyedi esetekben.

Hálózatunk része az Internetnek, ezért szükséges, hogy szabályzatunk a nemzetközi normákhoz igazodva magában foglalja mindazokat a szigorú szabályokat és ajánlásokat, amelyek nélkül a hálózat nem működtethető, vagy működése más hálózatokra nézve veszélyes volna. Az itt leírt szabályok sokéves nemzetközi tapasztalatokon és más intézmények hasonló dokumentumain alapulnak. Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet vagy nincs tisztában a jelentőségükkel. Akár egyetlen ember általi megsértésük is azzal a kockázattal jár, hogy iskolánkat, rosszabb esetben az egész Sulinet hálózatot kizárhatják az Internet egyes részeiből, súlyos esetben megvonhatják az iskola Internet-hozzáférését.

Tilos a hálózaton a jogellenes, szélsőséges vagy erőszakra buzdító, szeméremsértő, politikai vagy kereskedelmi célú, ill. a szerzői jogokat sértő anyagokat tárolni, ilyeneket az Internetre kiajánlani vagy az Internetről letölteni, a levelezőrendszert ilyen anyagok forgalmazására használni. Ilyen anyagok véletlen letöltése esetén azokat meg kell semmisíteni.

A legszigorúbban tilos a hálózatot az Internet veszélyeztetésére vagy mások munkájának hátráltatására használni. Ilyen esetben a vétkest a hálózatról azonnal és végérvényesen kitiltjuk, tettével a hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie.

Egyes esetekben, külön szaktanári kérésre készíthető személyes honlap az Internetre. Más célú honlap készítéséhez a webmester vagy az igazgató engedélye szükséges. A honlap meg kell feleljen a jogszabályoknak és az iskola által képviselt erkölcsi normáknak. A WEB-en közzétett anyagért mindenkor az oldal készítője a felelős. Az oldalon el kell helyezni az oldal készítőjének nevét, e-mail címét. A honlap nem esik előzetes cenzúra alá, de ha a tartalma sérti a szabályokat vagy az iskola érdekeit, akkor a számítástechnika- tanárok, a rendszergazda vagy az igazgató levetetheti, illetve kötelezheti a tulajdonost az átdolgozásra.

Annak érdekében, hogy a hálózat biztonságosan szolgálja a szabályokat betartó felhasználókat, és az iskola oktatási és nevelési célkitűzéseit, a szabályzat megsértését szankcionáljuk. Enyhébb esetben, első alkalommal szóbeli figyelmeztetés is alkalmazható.

Kisebb súlyú büntetéseket a rendszergazda vagy a számítástechnika-tanár is kiszabhat. Az iskolában szokásos fegyelmi büntetéseken kívül a következő szankciók alkalmazhatók:

- szóbeli figyelmeztetés (kisebb szabálysértések esetén),
- ideiglenes korlátozások bevezetése (a belépés bizonyos időre való felfüggesztése, bizonyos szolgáltatások használatától való eltiltás, az Internet megvonása stb.),
- saját azonosító megvonása, a hálózatból való teljes kitiltás,
- tantestületi és igazgatói fegyelmi eljárások,
- gondatlan vagy tudatos károkozás esetén kártérítési eljárást folytatunk le.

Különösen súlyos esetben, a szabályzat rendszeres vagy durva megsértése esetén a felhasználó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető, amelynek keretében a hálózat használatától való teljes körű eltiltása is kimondható.

2.5.4. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Iskolai szünidőben az iskolai könyvtár zárva tart. A könyvtár nyitvatartási ideje alatt az olvasók a könyvtár egész állományát igénybe vehetik, használhatják. A nyitva tartási időről a tanév elején órarendszerű tájékoztatást kapnak az iskola tanulói.

A beiratkozás díjtalan, iskolánk nappali tagozatos tanulói automatikusan a könyvtár használóivá válnak. A különböző szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a könyvtárhasználat szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A könyvtárban tanuló csak tanár felügyelete mellett tartózkodhat. Tilos a könyvtárban étkezni, inni, hangoskodni, a berendezést vagy a könyvállományt rongálni. Tanóra a könyvtárban csak igazgatói engedéllyel tartható.

2.5.5. A TERMÉSZETTUDOMÁNYI SZAKTANTEREM HASZNÁLATI RENDJE

A természettudományi szaktanteremben csak természettudományi óra tartható. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A szaktanterembe diák csak tanári felügyelettel léphet be. A tanár csak a jelzőcsengetés után engedheti be az osztályokat, kivéve a szertárosokat, akikre felügyelnie kell.

A tanulók vegyszereket csak a tanár jelenlétében, annak felügyelete mellett használhatnak. Az oktatónak balesetvédelmi előadást kell tartania a tanév elején. A

vegyszereket csak megfelelő körülmények között lehet tárolni, a keletkezett hulladékról gondoskodni kell. Kísérleteket diák csak tanári felügyelet mellett végezhet. A kísérlet befejeztével gondoskodni kell az eszközök megtisztításáról, illetve elpakolásáról. Vegyszert hazavinni nem lehet, a kísérleteket otthon kipróbálni szigorúan tilos.

A természettudományi szaktanteremben étkezni, inni, oda ételt vagy italt bevinni szigorúan tilos. Csak az intézmény által engedélyezett anyagok tárolhatók, használhatók, tanuló otthonról vegyszert nem hozhat az iskolába. Tilos a használt anyagokat megkóstolni, a vegyszerekhez szabadkézzel hozzányúlni. Állatkísérletek végzése tilos. Tilos szennyezett eszközökkel vagy felületen kísérletet végezni.

A tanulók nem nyúlhatnak az elektromosságot igénylő vagy nyílt lángot használó berendezésekhez. Baleset esetén a kísérletet abba kell hagyni, az igazgatót értesíteni kell. Minden tanóra után a heteseknek szellőztetniük kell. Az osztályok kicsengetéskor kötelesek elhagyni a tantermet.

2.5.6. A BÜFÉ ÉS AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATA

A tanulókat egy tanár kíséri le az ebédlőbe. Az ebéd befejezése után a tanulók és a felügyelő tanár elhagyják a helyiséget. Valamennyi tanuló számára kötelező a rend és a tisztaság betartása.

Az iskolai büfé nyitva tartási rendje a büfé mellett van elhelyezve. A jelzőcsengetés után a büfé szolgáltatásait igénybe venni nem lehet.

2.6. TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igénye szerint, tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az iskola munkarendje szerint.
Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

2.6.1. Diákétkeztetés:

A tanulók napi egyszeri (ebéd) étkezésben részesülhetnek. Az iskola ebédlehetőséget (menzát) biztosít. Az étkezési térítési díjat az előre megjelölt napokon kell befizetni a pénztárban. Ebédet igény szerint nem csak teljes hétre lehet kérni.

2.6.2.Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéb egyéni foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) segítik. Akülön foglalkozások időpontját a diák(ok) és az érintett

tanár közösen határozzák meg. A korrepetálás lehet kötelező, de erről a szülőt/gondviselőt értesíteni kell. A kötelező korrepetálásról való távolmaradást igazolni kell!

- Iskolai sportkör: Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- Iskolai könyvtárszoba: Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva áll az érdeklődő diákok és tanárok számára. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e az iskolai SZMSZ része, amelyet köteles minden tanuló és tanár betartani. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozók és az iskola nappali tagozatos tanulói vehetik igénybe.

- Szakkörök: A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- Versenyek, vetélkedők, bemutatók: A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- Kirándulások: Évente egy alkalommal, az igazgató által kijelölt időpontban kell egy egynapos kirándulást szervezni. Amennyiben igény van rá, az osztályfőnök kétnapos, vagy kétszer egy napos kirándulást is szervezhet. A Határon túli kirándulásra való jelentkezés önkéntes, de a résztvevők személyéről a szervező tanárok dönthetnek. A Határon túli kiránduláson tanulmányai alatt minden tanuló legfeljebb egyszer vehet részt.

- Múzeumi, kiállítási és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás: Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a tanulóknak kell fedezniük.

- Szabadidős foglalkozások: A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Közösségi szolgálat: A Köznevelési törvényben maghatározott módon és időben a tanulók kötelesek közösségi szolgálaton részt venni. Számukra a foglalkozásokat

az iskola megszervezi, azokon részt venni kötelesek, s a jelenlétről, illetve az elvégzett munkáról jegyzőkönyv készül. Az intézmény kiállítja a teljesítésről szóló igazolást.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:

- Az iskola minden tantermét és eszközét az intézmény valamennyi dolgozója és diákja használhatja.
- A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanórán túl is használják. Az iskolába tanfolyamot szervezni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő/gondviselő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások, programok szervezése, előkészítése a munkaközösségek feladata.
Az intézmény területén és az általa szervezett rendezvényeken az iskola belső rendjét biztosító szabályokat, megállapodásokat a nyári vakáció idején és a tanítási szünetekben is meg kell tartani.

2.7. AZ ISKOLA TERÜLETÉN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Az iskola területén tilos:

- a rágógumizás,
- a szotyolázás, tökmagozás,
- a dohányzás,
- az energiaitalok fogyasztása,
- alkohol fogyasztása,
- kábító hatású szerek fogyasztása, birtoklása vagy árusítása,
- bármilyen az egészségre ártalmas szerek (pl. doppingszerek) birtoklása és fogyasztása,
- bármilyen szúró vagy vágó eszköz, fegyvernek minősülő tárgy birtoklása,

- szerencsejátékok, sportfogadás folytatása,
- pornográf vagy közszemérmet sértő tartalmú magazinok, képek,videók birtoklása, közzététele,
- bármilyen, az igazgató által nem engedélyezett kereskedelem vagy üzletelés.

Az iskola területén mozgókép, fénykép vagy hangfelvétel kizárólag az igazgató előzetes beleegyezésével, illetve az érintett személy beleegyezésével lehetséges. A szabály megsértése esetén a készült produktumot felszólításra át kell adni a tanárnak, aki gondoskodik a termék megsemmisítéséről. Ellenvetésnek helye nincs.

Tilos az iskola bármelyik dolgozójáról az interneten képet, videót, hangfelvételt megosztani az érintett személy beleegyezése nélkül. Az engedély nélkül készített terméket felszólításra azonnal el kell távolítani a világhálóról.

Továbbá tilos az interneten az iskola bárminemű rossz hírének keltése is. Aki ez irányú cselekedetet végez, fegyelmi eljáráson felel a tetteinek következményéért.

2.8. ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK

2.8.1. HÉTKÖZNAPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolában ízléses, feltűnést nem keltő hajfestés, körömfestés, illetve sminkelés megengedett. Arról, hogy a tanuló külseje megfelel-e a házirend előírásainak, az igazgató szava dönt.

A fiúk-lányok öltözéke alól alsóneműik semmilyen formában nem látszódhatnak ki. Derekuk, hasuk legyen fedett, ruhán funkcióval nem rendelkező, oda nem illő tárgyak hordása nem megengedett. A keresztény értékekkel nem összeegyeztethető jelképek hordása tilos.

A lányok fedett dekoltázst viseljenek, szoknyájuk vagy nadrágjuk hossza térdkörüli vagy a lábat hosszában teljesen elfedő legyen. Lányoknak tilos átlátszó, a közszemérmet sértő ruhadarab viselése.

A fiúknak atlétatrikót külső ruházatként, illetve látható módon hordani tilos. Elvárás a tiszta, nem szakadt öltözék viselete.

Az iskolában mindkét nem képviselőinek tilos strandpapucsban megjelennie. Tilos mindenféle militáns öltözék, illetve olyan ruházat viselése, amely alkalmas mások fenyegetésére, elrettentésére.

2.8.2. ÜNNEPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai ünnepeken és a vizsgákon a tanulók kötelesek ünnepi viseletben megjelenni.

Az ünnepi viselet részei a következők:

- fiúknál: fehér ing, az iskola címerével ellátott nyakkendő, fekete szövetnadrág, alkalmi cipő,

- lányoknál: fehér, nem átlátszó blúz, az iskola címerével ellátott kendő, fekete alj (térd közeli vagy annál hosszabb szoknya, hosszú szövetnadrág), alkalmi cipő.

A március 15-i iskolai ünnepi megemlékezéseken a kokárda viselése kötelező.

2.9. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni.

A pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is tilos a dohányzás, a különböző élvezeti cikkek, bódító- és kábítószerek fogyasztása.

2.10. AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK RENDJE, SZABÁLYAI

A tanuló kötelessége, hogy segítse elő az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken;

- Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet a törvényi előírásoknak megfelelően fel kell lobogózni.
- Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben, ill. a havi munkatervben.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége.
Az osztályok ünnepélyeinek, rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógus segítséget kérhet a DÖK segítő tanártól.
Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású pedagógusai és az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

2.11. A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ, A JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

2.11.1. A TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK, ÉRTÉKEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iskolába behozott értéktárgyakért (pl.ékszer, óra, mobiltelefon stb.), valamint készpénzért az iskola anyagi felelősséget nem vállal, ezeket a diákok csak saját felelősségükre hozhatják magukkal. Külön írásbeli kérelem esetén az iskola páncélszekrényében ideiglenesen elhelyezhető az ilyen tárgy vagy készpénz. Amennyiben az iskola területére a tanuló nagy értékű dolgot hoz be, s erről nem tájékoztatja az osztályfőnökét, szaktanárát vagy az igazgatót, az intézmény nem köteles vizsgálatot indítani az adott tárgy eltűnése vagy megrongálódása esetén.

A tanulók saját, zárható szekrénnyel rendelkeznek, amelynek a kulcsát a tanév elején, vagy a beiratkozás után átveszik. A kulcs a tanév utolsó tanítási napjáig, vagy a tanuló más iskolába történő távozásáig a tanulónál marad. Az átvételről és a visszavételről jegyzőkönyv készül. A tanuló, ha az év végén nem tudja leadni a kulcsot, kártérítés megfizetésére lesz kötelezve, amelynek az összegét az igazgató határozza meg, s amelyet az osztályfőnök a kulcsok átadásánál ismertet a tanulókkal.

Amennyiben a tanuló a tanuláshoz nem szükséges dolgot hoz az iskolába és ez a tanítási időben kiderül (pl. a tárggyal zavarja a tanítás menetét), a tanuló köteles azt a tanárának a tanóra végéig megőrzésre leadni.

Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges és balesetveszélyes (pl. szúró- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, petárda vagy egyéb erőszakra alkalmas eszköz).

Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni. Tilos mások fenyegetése, terrorizálása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

Tilos az iskolában és az iskolán kívül rendezett programokon szeszes italt, kábítószert fogyasztani. Tilos az iskolában és az iskola bejáratának 5 méteres körzetében, valamint az iskola épületén kívül szervezett rendezvényeken dohányozni.

2.11.2. AZ INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA AZ ISKOLÁBAN

A tanuló köteles tanítási időben a tulajdonában lévő bármilyen infokommunikációs eszközt, kikapcsolt vagy néma állapotban érkezésekor a

tantermekben az erre a célra létesített szekrény fakjában elhelyezni.

Az iskola területén tilos az infokommunikációs eszközökkel kép-, hang- vagy videó felvételt készíteni. Ennek megszegése esetén a tanuló a következő fegyelmező fokozatot kapja.

Az infokommunikációs eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.

3. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANI

3.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A tanulókat tanévkezdéskor az első tanítási napon, osztályfőnöki óra keretében baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítjük.

Külön balesetmegelőző oktatást tartanak első órájukon az illetékes szaktanárok:
- testnevelés órán, sportfoglalkozáson;
- fizika órán,
- kémia órán;
- informatika órán és szakkörön,
- az osztályfőnökök a tanulmányi kirándulások, és az iskolán kívüli programok előtt.

3.2. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSE ÉRDEKÉBEN A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

Minden tanulónak kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, terrorizmust) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az őt felügyelő tanárnak vagy az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és évente részt vegyen a tűzvédelmi gyakorlatban,

- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

3.3. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése NETFIT: évente egy alkalommal.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

4.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az osztályközösség tagja az osztálynaplóba beírt valamennyi tanuló. Az osztályközösséget az osztályfőnök vezeti. A pedagógiai munkát és az osztályközösség munkáját a tantestület közösen értékeli. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére - öt fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatba.

4.2. A DIÁKKÖRÖK

Az iskolában a tanulók igényeinek kielégítésére, tudásuk bővítésére, az érdeklődési körüknek megfelelően diákkörök működhetnek.

A diákkör lehet:

- szakkör,
- sportkör,
- klubfoglalkozás,
- önképzőkör,
- énekkar,
- művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő/gondviselő, tanár, a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség. Javaslatát az

adott tanévet megelőző tanév végéig teheti meg.

4.3. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanuló tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére önszerveződő diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. Bármely diák lehet diákönkormányzati küldött vagy diákönkormányzati vezető, ha a tanulóközösség a személyét jóváhagyja. A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által felkért tanár segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviseletét a tantestület előtt az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő tanárnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét!

A diákönkormányzat működése felett saját működési szabályzata (DÖK SZMSZ) rendelkezik.

4.3.1.Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségének véleményezése

A diákönkormányzat félévente egy alkalommal készít minősítést az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről az általa meghatározott módon.

A diákönkormányzat vezetője az így elkészült értékelést átadja az iskola igazgatójának, aki azt eljuttatja az étkezést biztosító szolgáltatónak.

4.4. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS

Félévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a diákönkormányzat diákvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, áttekinti a tanulói jogok iskolai érvényesülését.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

5. A TANULÓK VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERESTÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

5.1. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG

A tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson, amely jogával csak az emberi méltóság tiszteletben tartásával élhet jogszerűen. Az emberi méltóság tiszteletben tartása – beleértve a verbális agresszió tilalmát is - egyaránt vonatkozik a tanulótársakra és a pedagógusokra, az iskola alkalmazottaira.

A tanuló személyiségi jogainak, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogának gyakorlása nem korlátozhat másokat jogainak érvényesítésében, és nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem késztethető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A tanulót, a szülőt/gondviselőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése, illetve a származása miatt.

5.1.1. SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE

A tanulók szabad véleményüket elsősorban az iskolai diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatják. Azt, hogy a diákok közössége milyen formában nyilváníthatja ki szabadon a véleményét, az iskola életét szabályzó törvények határozzák meg. (pl. Köznevelési Törvény)

5.1.2. SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FÓRUMA

A tanulók alapvetően bármely fórumon kinyilváníthatják véleményüket, a 6. pont bevezetőjében leírtaknak megfelelően. Erre különösen alkalmas az olyan tanítási óra, ahol a tanulók közösségének kérdéseit érintik (pl. osztályfőnöki óra). Ezen felül a tanulók egyénileg, illetve csoportosan, írásban is szabadon kifejezhetik a véleményüket (pl. petíció).

A szabad véleménynyilvánítás nem korlátozhatja az iskola egyetlen tanulóját vagy alkalmazottját sem a saját jogai gyakorlásában, illetve nem történhet a tanulói kötelezettségek teljesítésének a rovására.

5.1.3. SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS MÓDJA

A tanulók egyénileg, illetve csoportosan is kifejezhetik a véleményüket. A véleménynyilvánítás nem történhet az iskolai kötelezettségek teljesítésének rovására, illetve mások személyiségi jogainak megsértésével. A szabad véleménynyilvánításhoz mindenkinek joga van, akár szóban, akár írásban.

5.1.4. SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS IDEJE

Amennyiben a szabad véleménynyilvánítás fóruma mások közreműködését is igényli (pl. petíció átadása vagy személyes megbeszélés a pedagógussal), úgy az iskola munkarendjének figyelembevételével, a tanítás megzavarása nélkül történhet.

Véleményének a megfelelő hangnemben és a megfelelő helyen adjon hangot minden diák és tanár.

5.2. TÁJÉKOZÓDÁSI JOG

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettes a tanévnyitón tájékoztatja.

A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok a szülőket folyamatosan, szóban és írásban (az ellenőrző könyvön keresztül) tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, tanáraival.

Az osztályfőnökök az osztályközösséget érintő ügyekről a szülőket/gondviselőket a szülői értekezleteken, a tanulókat az osztályfőnöki órán tájékoztatják.

A tanuló és a szülő/gondviselő írásbeli kérvényét az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell adnia.

A szülőket a tanulót érintő döntésekről, a tanuló egyéni haladásáról, hiányzásairól az iskola az alábbi módon tájékoztatja:

A) Szóban:

- szülői értekezleteken,
- a tanárok fogadóóráin.

B) Írásban (ellenőrző könyv, levél):

- a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) folyamatosan,
- negyedévenként, ha valamelyik tantárgyból gyengén, illetve bukásra áll a tanuló,
- a tanulót érintő igazgatói határozatokról,
- ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma a törvényben meghatározott mértéket eléri a szülőt/gondviselőt levélben értesítjük.

C) Elektronikusan:

Az intézményben elektronikus naplót használunk, melyhez a szülő saját felhasználó neve és jelszavának segítségégével naprakész információt szerezhet gyermeke tanulmányi helyzetéről, hiányzásairól. Amennyiben a szülő írásban is hozzájárul, a negyedéves bukásértesítőt emailben küldjük el.

5.3. EGYÉB JOGOK

A művészeti órákon, szakkörökön a tanuló által előállított termék a tanuló tulajdona.

5.4. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

A tanuló kötelessége, hogy:

- a tudásához és képességeihez, lehetőségeihez képest a legtöbbet hozza ki magából,
- betartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat,

- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva működjön közre az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- a mindenkori életkori sajátosságoknak megfelelően, illetve az iskolához méltó módon viselkedjen az iskolában, a tanítási időben, illetve a tanítási időn kívüli rendezvényekena tanulmányi kötelességeinek eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, dolgozatait megírja, házi feladatait elkészítse,
- pontosan érkezve vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon,

5.5. DIÁK ETIKAI KÓDEX

Etikai kódexünk az iskola diákjához illő erkölcsi és viselkedésbeli elvárásokat rögzít, melyek iskolánk értékrendjéből következnek, és a házirendbe történő rögzítésével minden iskolánkba járó diákra nézve kötelező, illetve számon kérhető előírás.

1. Tisztelem, becsülöm iskolámat, jó hírnevét igyekszem öregbíteni, szándékosan nem keltem a rossz hírét.
2. Tudom, hogy kötelességem a tanulás, ezért képességeimhez mérten, szorgalommal igyekszem helytállni. Rendszeresen és lelkiismeretesen készülök a tanórákra. Nem csalok.
3. Akkor vállalok tanórán kívüli feladatokat, ha nem akadályoznak a tanulásban, de önként vállalt feladataimat lelkiismerettel elvégzem.
4. Igyekszem részt venni tanulmányi- és sportversenyeken, ahol legjobb tudásommal és sportszerű játékkal szerepelek.
5. Az iskolai rendezvényekre az alkalomnak megfelelő öltözetben jelenek meg, pontosan érkezem és idő előtt nem távozom.
6. Az iskola épületére és berendezési tárgyaira vigyázok, és azokért anyagi felelősséggel tartozom. Minden eszközt a rendeltetésének megfelelően használok.
7. Az iskola területén nem készítek felvételt, csak ha arra külön engedélyt kapok az igazgatótól.
8. A tetteimért mindenkor vállalom a felelősséget.

6. SZÜLŐ(K)/GONDVISELŐ JOGAI:

1. megismerje az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, amelyek a könyvtárban és a honlapon is megtalálhatók, és tájékoztatást kapjon a bennük foglaltak végrehajtásáról,
2. gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez pedig tanácsokat, segítséget kapjon,

3. írásbeli kérvényét az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a szülői szervezet, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

4. az iskola igazgatójának a hozzájárulásával, mint megfigyelő részt vegyen a foglalkozásokon,

5. részt vegyen a szülői szervezet képviselőinek megválasztásában, mint választó, és mint választható személy,

6. kezdeményezze a szülői szervezet létrehozását, közreműködjön annak tevékenységében,

7. személyesen vagy képviselői útján - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az iskola irányításában.

7. A SZÜLŐ(K)/GONDVISELŐK KÖTELESSÉGEI:

1. gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,

2. biztosítsa gyermeke tankötelezettségének vagy képzési kötelezettségének teljesítését,

3. rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,

4. elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,

5. megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,

6. tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

8. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Az intézményben elektronikus naplót használunk. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, aki használt már internet-böngészőt, könnyen kezelni tudja, s az adatok lekérdezéséhez bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van.

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Beiratkozáskor az osztályfőnöktől a szülő és a tanuló külön-külön egy felhasználási azonosítót és egy jelszót kap, amely segítségével az iskola honlapján megtekinthetik az e-napló adott tanulóra vonatkozó tartalmát. A kódokat személyesen adjuk át, vagy ha ez nem lehetséges, a gondviselő címére postán megküldjük.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált jelszó megváltoztatásának célszerűségéről és annak módjáról,
- arról, hogy a tanuló osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

Szükség esetén a szülők számára segítséget nyújtunk az elektronikus napló használatával kapcsolatban, és biztosítjuk számukra a könyvtárban elhelyezett számítógép használatát, amennyiben nem rendelkeznek otthon számítógéppel vagy internet hozzáférési lehetőséggel.

Ha tanuló, illetve szülő elfelejti a saját maga által adott jelszavát, az osztályfőnökön keresztül igényelhetnek újra központi jelszót. A nagykorú tanuló csak akkor korlátozhatja a szülő tájékozódási jogát, ha írásban igazolja, hogy a szülőtől külön háztartásban él.

9. TANULÓK FELADATA SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN, LEZÁRÁSÁBAN

A tanulóknak részt kell vállalniuk a saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használniuk. 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 iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló kötelessége, hogy ügyeljen saját és társai iskolai felszerelésének védelmére, rendeltetésszerű használatára, károsodástól való megóvására.

A tanuló azonnal köteles jelenteni az osztályfőnökének, vagy rendkívüli esetben az iskola bármely más alkalmazottjának, ha az iskolai vagyonban vagy a saját, illetve társai vagyonában károsodást észlel.

A tanuló, az iskola területén talált gazdátlan tárgyakat az iskola portáján köteles leadni.

A tanuló köteles az energia felhasználással (világítás, vízvételezés, stb.) takarékoskodni, azokat csak a szükséges mértékben igénybe venni.

Az iskolában osztályonként két-két hetes van kinevezve. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki és nevüket az elektronikus naplóban rögzíti.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. a tanárok utasításai szerint),
- a szünetben kiszellőztetnek,
- az óra kezdetén a tanár megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó tanárnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- a tanár a hetesek jelentése után "Jó reggelt kívánok" vagy "Jó napot kívánok!" köszöntéssel üdvözölje a tanulókat. Az óra végén pedig "Viszontlátásra!" köszöntéssel búcsúzzon el tőlük. A tanulók azonos köszöntésekkel válaszoljanak.
- ha az órát tartó tanár a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a tanáriban tartózkodó valamelyik felnőttet,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, majd ezt jelentik a tanárnak.

Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezése alapján - különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök odaszállítását. Feladataikat mindig a tanuló szaktanára határozza meg.

Ilyen tantárgyi felelős lehet:

- szertáros,
- térképfelelős,
- technikai felelős,
- egyéb szaktárgyi felelős.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közreműködése szükséges. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelőst az iskolai munkaterv tartalmazza.

10. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

10.1. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK ALAPELVEI

A vizsga reggel 8 óra előtt nem kezdhető, legfeljebb 17 óráig tarthat. A tanulónak egy napon legfeljebb 3 írásbeli és/vagy 3 szóbeli vizsgát lehet szervezni.

A vizsgabizottság legalább három főből áll:

- elnök
- kérdező tanár
- ellenőrző tanár

Feladataikat a vizsgaelnök irányításával végzik. Részt vesznek a vizsga lebonyolításában, az osztályzatok kialakításában, ellátják a vizsgához kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. Döntéseit többségi határozattal hozza meg.
Az elnök

- felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért,
- vezeti a jegyzőkönyvet,
- ha kell szavazást rendel el,
- ismerteti a vizsga eredményét a vizsgabizottság tagjai jelenlétében.

Kérdező tanár az lehet, aki a vizsga tárgyának megfelelő végzettséggel rendelkezik. Lehetőség szerint az kérdezze, aki a vizsgára küldte. Ellenőrző tanár lehetőség szerint szakos tanár legyen.

Vizsga felügyeletével összefüggő feladatok:

- ülésrend kialakítása
- vizsgafeladatok és a rendelkezésre álló idő ismertetése,
- felhasználható segédeszközök biztosítása,
- vizsgalapon ellenőrizni kell a nevét, a vizsganap keltét és a tantárgy megjelölését,
- gondoskodás a vizsgarend megtartásáról,

- szabálytalanság esetén a vizsgaszabályzat szerinti eljárás betartása.

Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolításáért. Ennek során

- dönt a vizsgarend kialakításáról,
- vizsgafeladatokat és javítókulcsokat elkészítteti a vizsgára küldő pedagógussal,
- kijelöli a vizsga helyszínét és időpontját,
- összeállítja a vizsgarendet a tanulmányok alatti vizsgákra elírt szabályok alapján.

10.2. Az írásbeli vizsgák általános szabályai

- A vizsga reggel 8 óra előtt nem kezdhető, legfeljebb 17 óráig tarthat.
- A tanteremben minden padban egy vizsgázó ülhet.
- A feladatlapot az iskola pecsétjével el kell látni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.
- A feladatlap megoldásának ideje 60 perc tantárgyanként.
- Egy vizsgázó egy nap legfeljebb 3 írásbeli vizsgát tehet. A vizsgák között legalább 10, legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- A vizsgán használható segédeszközöket a tájékozató alapján a tanuló hozza magával.
- Ha a vizsgázó szabálytalanságot követ el az írásbeli vizsgán, a felügyelő tanár ezt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak, aki kivizsgálja a szabálytalanságot.
- Az írásbeli dolgozatokat a vizsgáztató szaktanár piros színnel javítja és értékeli.
- Ha a szaktanár javítás során észleli, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, vagy segítséget vett igénybe, megállapítására rávezeti a feladatlapra és értesíti az iskola igazgatóját.
- Íróeszközről a vizsgázó gondoskodik.
- Sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolására rendelkezésre álló időt legfeljebb 30 perccel meg kell növelni.
- Sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet az igazgató engedélye alapján.

- Sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le az igazgató engedélyével.

10.3. A szóbeli vizsga általános szabályai

- Egy napon egy vizsgázónak legfeljebb 3 szóbeli vizsga szervehető.
- A vizsgázónak a vizsga előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie.
- A vizsgateremben legfeljebb 6 vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázó tantárgyanként hűz/kap tételt.
- A szóbeli vizsgához szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
- A felkészülési idő tantárgyanként 30 perc, a felelés időtartama 15 percnél több nem lehet. A felkészülés során készített jegyzeteket a vizsgázó használhatja.
- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel.
- A vizsgabizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel a tétellel kapcsolatban a vizsgázónak
- Ha a vizsgázó a tételből teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat/ad.
- Két tantárgy között 15 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését az elnök rávezeti a javasolt jegyet a jegyzőkönyvre.
- Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy írásbeli vizsga helyett szóbelit tegyen, két vizsgatételt kell húznia.
- A vizsgázók a teremben egymással nem beszélhetnek, egymást nem zavarhatják.
- Szabálytalanság esetén az elnök figyelmezteti a vizsgázót, az elért eredményt megsemmisítheti, a figyelmeztetést a jegyzőkönyvben feltünteti, értesíti az igazgatót.

10.4. Szabálytalanságok kezelése

Szabálytalanságnak minősül a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok megszegése. Például mobiltelefon használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszköz használata, vizsgaterem elhagyása.

Szabálytalanság esetén az alábbi eljárást kell alkalmazni:

- Jegyzőkönyv felvétele a szabálytalanság kivizsgálásához.
- Írásbeli szabálytalanság esetén az igazgatóból és a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő tanárokból álló háromtagú bizottság jár el.
- Szóbeli vizsgán a vizsgabizottság elnöke jár el.
- Szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

10.5. Tanulmányok alatti vizsgák helyi rendje; vizsgatárgyak követelményei, vizsgarészek és értékelési rendje

Minden vizsgatárgy követelménye azonos az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola helyi tantervében meghatározott követelményrendszerével. A tanulmányok alatti vizsgák értékelési rendje megegyezik a helyi tantervben rögzítettekkel. A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az intézmény honlapján a Dokumentumok menüpontban a tanév kezdetén az igazgató teszi közzé.

A tantárgyi követelmények az alábbi linken érhetők el:

Osztályozó és különbözeti vizsgák követelményei	http://www.bubaki.hu/dokumentumok/
Középszintű szóbeli érettségi témakörök	http://www.bubaki.hu/dokumentumok/

- A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban (vizsgaidőszak) lehet tenni, azzal, hogy az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- Vizsgaidőszakok a különbözeti, a javító és osztályozóvizsgák számára: augusztus utolsó hete, november hónap, január hónap, április hónap, június első két hete. A fenti vizsgák elrendeléséről a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is igazgató határozatot kap kézhez tértivevényes postai levél formájában vagy személyesen átveheti a titkárságon.
- A különbözeti vizsga elrendeléséről minden év szeptember 31-ig, tanév közbeni átvétel esetén beiratkozását követő első hónap végéig hoz határozatot az igazgató.
- A vizsga időpontjáról és helyszínéről a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) legalább a vizsga kezdete előtt 10 nappal

tértivevényes postai értesítést kap vagy személyesen átveheti azt a titkárságon.

- Tanulmányi időt rövidítő vizsgát kérelemre, igazgatói határozatba foglalt engedéllyel tehet a vizsgázó, azzal, hogy kérésére egy vagy több tantárgyból, két vagy több évfolyam követelményeit is teljesítheti (pl.: előrehozott érettségire készülve). Az igazgatói engedély megadásának feltételei az alábbiak:
    - Tanulmányi átlaga 3,5 feletti, az adott tantárgyból 4,00 feletti,
    - Minden tantárgyból 2,0 feletti átlaggal rendelkezik.
    - A tanítási órák legalább 2/3-án jelen volt, kivéve, ha magántanuló vagy igazgatói engedéllyel volt távol.
- Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés formanyomtatványon történik, az igazgató által meghatározottak és kihirdetettek szerint. A jelentkezési lapot a tanuló, valamint kiskorú tanuló esetében a gondviselő is aláírja.
- A vizsgákra történő jelentkezés határideje:
    - tanulmányi időt megrövidítő vizsga egyes tantárgyakból (idegen nyelv, informatika) – tanévzárás vagy félévzárás előtt egy hónappal, de legkésőbb május 15-ig, illetve december 15-ig.
    - pótló vizsga esetén – a félévi értesítő illetve az év végi bizonyítvány kiosztását követő hét végéig kell jelentkezni.
    - a különbözeti, a javító és rendes osztályozóvizsgát az igazgató rendeli el, ezért arra nem szükséges jelentkezni.
- A vizsgakötelezettség a tanulónak az évfolyam követelményeiben megállapított valamennyi tantárgyra vonatkozhat. Ez alól felmentést csak a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak alapján, az igazgató adhat engedélyt.

10.6. Vizsgatárgyak és részeik képzési formánként
Sportgimnázium

Tantárgy neve	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati /Projekt
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
I. Idegen nvelv	X	X	
II. Idegen nyelv	X	X	
Matematika	X		
Bibliaismeret	X	X	
Történelem,társadalmiés állampolgári ismeretek	X	X	
Fizika	X	X	
Kémia	X	X	
Biológia - egészségtan	X		
Földrajz	X		
Ének-zene	X		
Vizuális kultúra	X		
Mozgóképkultúra és médiaismeret	X		
Informatika			X
Életvitel és gyakorlat	X		
Testnevelés és sport			X
Tanulásmódszertan	X		
Sporttörténet	X	X	
Sportági ismeretek	X	X	
Testnevelés-elmélet	X	X	
Sportegészségtan	X	X	
Edzéselmélet	X	X	
Sport és szervezetei	X	X	
Sportpszichológia	X	X	
Sportetika	X	X	

A tanulót legalább öt nappal a vizsga előtt írásban kell értesíteni a vizsga pontos időpontjáról.

10.7. Vizsgatárgyak és részeik
Sportszakgimnázium

A szakmai tantárgyak kivételével a vizsgrészek megegyeznek a sportgimnáziumnál megadottakkal.

Tantárgy neve	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati /Projekt
Komplett természettudomány	X	X	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	X		
Anatómia-élettani ismeretek	X	X	
Egészségtan	X	X	
Terhelésélettan	X	X	
Funkcionális anatómia	X	X	
Edzéselmélet	X	X	
Elsősegélynyújtási gyakorlat			X
Edzésprogramok gyakorlat			X
Gimnasztika elmélet	X	X	
Gimnasztika gyakorlat	X	X	

10.8. Kereskedelem szakgimnázium

A szakmai tantárgyak kivételével a vizsgrészek megegyeznek a sportgimnáziumnál megadottakkal.

Tantárgy neve	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati /Projekt
Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	X		
Üzleti tevékenység a gyakorlatban			X
Áruforgalom	X	X	
Áruforgalom gyakorlata			X
Marketing alapjai	X	X	
Marketing a gyakorlatban			X
Vezetési ismeretek	X	X	

A tanulót legalább öt nappal a vizsga előtt írásban kell értesíteni a vizsga pontos időpontjáról.

Egyéni tanrenddel reldelkező tanulónak – határozat alapján - a félévi, illetve az év végi érdemjegy megállapításához **osztályozóvizsgát** kell tenni az osztályozóértekezletet megelőző két hétben.
Külföldi tartózkodás esetén a félévi osztályozóvizsga teljesítése alól az igazgató határozatban felmentést adhat.Ha a tanuló a tanév végi osztályozóvizsgán elégtelen osztályzatot kap, vagy a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg, augusztusban javítóvizsgát tehet. Ha a tanuló igazoltan marad távol a vizsgáról, úgy pótló vizsgát tehet az igazgatóhoz benyújtott kérelem, illetve orvosi igazolás alapján az igazgató által kijelölt időpontban (maximum két igazolt távollét lehetséges). Ha a tanuló az előbbieknek megfelelően nem teszi le a vizsgát, akkor augusztusban javítóvizsgát tehet.

Az iskola helyi Pedagógiai Programjának megfelelően a végzős diákok a tanítási év során gyakorló érettségi vizsgákon vesznek részt. A vizsgák rendjét az éves munkaterv, illetve havi munkaterv tartalmazza.

11. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

Tanulóink 11. évfolyamtól kezdve emelt szintű oktatásra jelentkezhetnek a kötelező érettségi tantárgyakból, valamint a Pedagógiai Programban meghatározott tantárgyakból, amennyiben az előző tanév végén az adott tantárgyból legalább 4,00 átlagot értek el. A jelentkezés elfogadásához a szaktanár jóváhagyása szükséges, amit a jelentkezési lapon az aláírásával igazol.

Az iskola minden év április 30-ig tájékoztatást ad azokról az érettségi vizsgákra felkészítő (vagy más) tárgyakról, amelyekből a tanuló választhat.
A jelentkezés írásban történik, az iskola által szerkesztett nyomtatványon, minden év május 20-áig. A kiskorú tanuló esetében a nyilatkozatot a szülő is aláírja. Döntését a következő tanév október 15 –ig egy alkalommal módosíthatja.

Döntés után a következő tanévben a választott tantárgy(ak) esetén kötelező a részvétel az órákon – feleltetés, hiányzás, az év végi eredmény elbírálása a többi kötelező órákhoz hasonló elbírálású.

A pedagógusválasztás lehetőségével a diákok abban az esetben élhetnek, ha az adott tantárgyból a felkészítés az adott osztályban több szinten folyik. Ebben az esetben, a tanuló írásban kérheti az igazgatótól a másik pedagógus csoportjába történő beosztást. Az igazgató a csoportlétszám és a többi tanuló érdekeinek figyelembevételével hozza meg döntését, amely a tanév végéig szól.

12. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A foglalkozásokon való részvétel

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, valamint a nyári összefüggő szakmai gyakorlatokon. Kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tanuljon.

12.1. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Igazolt hiányzásnak minősül, ha a házirendben meghatározott módon engedélyt kapott a távolmaradásra, illetve edzésen vagy kikérő alapján sportversenyen vesz részt, vagy ha a

tanuló beteg volt és azt a házirendben meghatározott módon igazolta, illetve a tanuló edzéslátogatási kérelemének pozitív elbírálása esetén.

12.2 A MULASZTÁS IGAZOLÁSÁNAK MÓDJA

A hiányzások igazolásának módjai:

1. Távolléti kérelem kitöltésével előre: amennyiben a tanuló nem betegség miatt, hanem un. családi okból (pl. esküvő, temetés, ballagás, stb.) vagy sport elfoglaltság miatt előre ismert időpontban nem fog tudni az oktatáson részt venni, abban az esetben legkésőbb a hiányzást megelőző napig kérvényezheti a távollétének igazolását. A kérelem legfeljebb 10 napra vagy 70 órára vonatkozhat. A kinyomtatott és aláírt kérelmet személyesen kell leadni az osztályfőnöknek.

Ha a szülő három napnál hosszabb időre szeretné a tanulót az iskolából elkérni, ezt az iskola igazgatójához intézett kérvény útján teheti meg.

2. Orvosi igazolással utólag: A betegség miatti távollétet orvosi igazolással lehet igazolni. Az igazolást kiskorú tanuló esetén a szülőnek alá kell írnia. A szülő/gondviselő köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Egy hétnél hosszabb, összefüggő hiányzás esetén a szülőnek/gondviselőnek – nagykorú tanuló esetén a tanulónak – kötelessége jelezni az osztályfőnök felé a hiányzás okát és várható időtartamát, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlannak tekinthető. A tanuló a mulasztását követően az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolja a hiányzást. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni.

3. Egyesületi igazolással utólag: a szakosztály által kiállított igazolást a hiányzást követő öt tanítási napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek.

12.2. A sporttal kapcsolatos és egyéb sajátos élethelyzet kezelése

Rendszeres, tanítási idő alatti sportolói vagy egyéb sajátos élethelyzetből fakadó távollét szükségessége esetén a tanuló mentesíthető egyes tanórákon való részvétel alól. (NKT. 55§ 1. bekezdés alapján)

A foglalkozások alóli felmentésről szóló határozatot minden félév első hónapjában az igazgató (vagy megbízottja) adja ki a beérkezett kérelmek alapján.

A foglalkozások alóli felmentésről vagy annak elutasításáról szóló határozatot a szülő vagy gondviselő elektronikus úton és iktatás után az átvételt igazolható postai úton kapja meg, de személyesen is átveheti az intézmény titkárságán.

12.3. Sportolói és egyéb sajátos élethelyzetből fakadó rendszeres távollét engedélyezésének elvei

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 27. § 11/c) pontja értelmében versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező tanuló, a testnevelés órákból heti két órát, a sportszervezete által kiállított sportolói igazolás leadását követő naptól, a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel válthat ki. A sportolói igazolás fél évre szól.

Az Nkt. 46.§ (6) bekezdés l) pontja határozza meg a tanuló azon jogát, hogy kérje (kiskorú esetén a szülő) további foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését. Az Nkt. 55.§ alapján az ilyen irányú szándékot kérelem formájában (iskolai formanyomtatvány) az igazgatónak kell benyújtani. A kérelmet indokolni kötelező. Az indok a tanuló sajátos helyzetével összefüggő, a valóságnak megfelelő körülmények lehetnek.

A foglalkozások alóli felmentési kérelmet félévente kell benyújtani. A mentesítési határozat legfeljebb félévre szól. Ha a tanuló az adott időszakban nem tartja be a Házirend és a Pedagógiai Program követelményeit, úgy érvényessége az igazgató döntése alapján megszüntethető.

A kérelemnek helyt adó igazgatói határozat feljogosítja a tanulót arra, hogy nem kell részt vennie a határozatban szereplő tanórai foglalkozásokon, továbbá távolléte nem minősül mulasztásnak. A tanórai foglalkozások részvétele alóli felmentés azonban nem mentesíti a tanulót a tanulmányi és számonkérési kötelezettség alól. A megszabott tananyagból a tanuló határidőre felkészül, a pedagógus és a Pedagógiai Program által meghatározott módon számot ad tudásáról.

Az Nkt. 55.§-a alapján az igazgatónak mérlegelési joga van a felmentéssel kapcsolatban, amellyel élve azt kell vizsgálnia, hogy a kötelező tanórai részvétel alóli felmentés mennyiben szolgálja a tanuló érdekeit, a tanulmányok sikeres folytatását, illetve befejezését.

Amennyiben nem egyértelmű, hogy a tanulónak előnyére válik ez a megoldás, függetlenül az alább felsorolt kritériumok teljesülésétől, a kérelmet el kell utasítani, vagy egyeztetett módon, csökkentett mértékben adja meg az igazgató a mentesítést.

A kérelmet benyújtó sportolók kérésre adott eseti távollét engedélyezése az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

Nem kaphat mentesítést az a tanuló, aki egy féléves periódusban:

- félévkor legalább 3 tantárgyból megbukik,
  vagy
- legalább 10 óra igazolatlan mulasztása van (késésekkel együtt)
  vagy
- legalább 6 fegyelmező beírása van.

Késésnek számít, ha a diák becsengetés után érkezik az órára. A késés tényét a szaktanár a naplóban percre pontosan regisztrálja. Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor az igazolatlan órának számít.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
Igazoltnak akkor tekinthető a késés és hiányzás, ha:

- az a tanulónak fel nem róható okból következett be, (pl. a tömegközlekedésben előforduló olyan forgalmi akadály miatt késik, amikor a közlekedés hosszabb időre megbénult),

- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

- a tanuló az iskolán kívül, de az iskola érdekében vagy az intézményt képviselve végez közösségi munkát (pl. kiállításon, börzén, versenyen vesz részt).

Tanuló tanóráról csak az osztályfőnöke és az érintett szaktanárok engedélyével kérhető el. A mulasztás igazolásáról az osztályfőnöke dönt.

A továbbtanulással kapcsolatos nyílt napokon a tanuló csak az utolsó tanévben vehet részt. Egy tanuló maximum két alkalommal hiányozhat ilyen okból, de csak akkor, ha azt előre jelzi az osztályfőnökének. Ha a tanuló a fent leírtakat betartva látogat nyílt napot, s erről a másik intézmény által kiállított igazolást hoz, a mulasztása igazoltnak tekinthető; ellenkező esetben azonban igazolatlan lesz a hiányzása.

12.4. A MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK MEGHATÁROZÁSA

A középfokú nevelés-oktatás szakaszában, ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott közismereti tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30 %-át, szakmai alapozó elmélet és gyakorlati órák 20%-át, és nem rendelkezik a lezáráshoz szükséges a Pedagógiai Programban előírt számú érdemjeggyel, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét abban az esetben tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola a szülőt kétszer értesítette írásban.

Az **összefüggő szakmai gyakorlati** képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő gyakorlati képzési idő 20%-át, és ebből az igazolatlan órák száma meghaladja a gyakorlati órák 5%-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati idő óraszámának 5%-át. Az igazolatlan mulasztást a tanulónak pótolnia kell.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja az összefüggő gyakorlati órák 20%-át, és nincs igazolatlan órája, vagy az igazolatlan órák száma nem éri el az órák 5%-át, és az igazolatlan mulasztását a tanuló pótolta, ebben az esetben a tanuló pótolhatja a tanév megkezdéséig az előírt gyakorlati követelményeket. A pótlásra a tanulónak kérelmet kell beadnia (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A pótlás teljesítése esetén a gyakorlati képzés szervezőjének a javaslatára a nevelőtestület dönt a magasabb évfolyamba lépésről.

12.5. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS MIATTI INTÉZKEDÉS RENDJE

Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása mellett:

Tanköteles (kiskorú) tanuló esetén:

- Az első alkalommal történő igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét, vagy gondviselőjét a mulasztásról.(1. levél)

- Tíz óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, a mulasztásról.(2. levél)

- Ha az igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot és a lakhely szerint illetékes járási kormányhivatalnál szabálysértési eljárást kezdeményez. (3. levél)

- Ha az igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (4. levél)

Nem tanköteles (kiskorú) tanuló esetén

- 10 óra igazolatlan mulasztást követően az osztályfőnök értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (1. levél)
- 11-30 óra igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök ismételten értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (2. levél)
- 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanulónak a tanulói jogviszonya, amennyiben az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Nem tanköteles (nagykorú) tanuló esetén

- 10 óra igazolatlan mulasztása után az osztályfőnök értesíti a tanulót és a szülőjét/gondviselőjét a mulasztásról, amennyiben egy háztartásban élnek és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (1. levél)
- 11-30 óra igazolatlan mulasztása után az osztályfőnök értesíti a tanulót és a szülőjét/gondviselőjét a mulasztásról, amennyiben egy háztartásban élnek és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (2. levél)
- 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanulónak a tanulói jogviszonya, amennyiben az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

13. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉREVONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

13.1. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A térítési és a tandíj fizetési kötelezettség eseteit a köznevelési törvény végrehajtási rendelet 34. és 36.§-ai tartalmazzák.

Térítési díjat kell fizetni:

• a nem tanköteles tanulónak a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor;

• az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáért;

• az intézményben igénybevett étkezéskor.

• önköltséges szakkörökön, tanfolyamokon való részvétel esetén.

Tandíjat kell fizetni:

• a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlésekor.

13.2. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Térítési díjakat az iskola csak a kötelezően ellátandó feladataiért kér (pl. ebédbefizetés, tankönyv, iskolai egyen póló stb.). A szolgáltatásokért járó díjat az iskola pénztárában kell befizetni nyugta vagy számla ellenében. A befizetés időpontja az iskola hirdetőtábláján kerül kihirdetésre.

A visszafizetés szabályai:

- Betegség vagy indokolt hiányzás esetén az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díj visszaigényelhető. Jelenteni kell az ügyintézőnek a visszarendelésre való igényt, aki tájékoztatást ad a befizetett összegnek a hiányzás napjaira történő visszaigényelhetőségéről.

13.3. TÉRÍTÉSI DÍJJAL ÖSSZEFÜGGŐ KEDVEZMÉNYEK

A tanuló joga, hogy anyagi, illetve családi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön. Ezen igényüket a szülőknek írásban kell benyújtaniuk, a nyilatkozat kitöltésével, melyhez csatolni kell a törvény által előírt igazolásokat.

13.4. VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSAKOR A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével

összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

14. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

14.1. SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Tanulóink szociális helyzetétüktől függően kedvezményben, támogatásban részesülhetnek. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket.
A tanuló, ha a család anyagi helyzete indokolttá teszi, kedvezményes étkeztetésben, ingyenes tankönyvellátásban részesülhet.
Indokolt esetben lehetőség van a térítési díj fizetési kötelezettségének halasztására vagy részletekben történő befizetésére.
A kérelmeket, melyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, az igazgatóhoz írásban kell benyújtani. Az igazgató döntéséről írásban tájékoztatja a diákot, kiskorú esetén a szülőt.

14.2. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet

figyelembe vételével határozza meg.

Azok a tanulók, akik törvény szerint nem jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra, írásos kérvényben, méltányossági alapon kérhetik az iskolától a tankönyvek ingyenes

biztosítását. A kérvény benyújtásánál az erre szolgáló nyomtatványon kell kifejteni a kérelem indokoltságát, illetve csatolni a szükséges igazoló dokumentumokat.

A beérkezett kérelmek számától, és azok indokoltságának függvényében a nevelőtestület dönt arról, hogy melyik diák kap ingyenesen tankönyvet. A döntés meghozatalakor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a tanuló családjának anyagi helyzete,
- az iskolával szembeni anyagi és nem anyagi természetű kötelezettségek korábbi teljesítése.

Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet a pénzbeli támogatásokra. Pénzügyi támogatás csak azokra a könyvekre nyújtható, amelyek a könyvtárból nem kölcsönözhetők.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Diákjaink a tankönyveket az iskolában kapják meg a tanév elején, a nemzeti köznevelés tankönyvellátásról szóló törvénynek megfelelően. A tankönyvek terjesztését az igazgató által megbízott tankönyvfelelős végzi. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Ingyenes tankönyvek biztosítása a tanulók számára:

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásról szóló törvény értelmében a jogosultak az alaptankönyveket ingyen kaphatják meg. Ezért az iskola felszólítja a szülőket, akik 3 vagy több gyermeket nevelnek, vagy egyedül nevelik gyermekeiket, illetve az iskolába felvett gyermek tartós betegsége miatt felemelt családi pótlékban részesülnek, hogy az erről szóló igazolásokat juttassák el az iskolába. (Az igazolást a bérkifizető hely állítja ki). A felvett tanulók szüleit erről a lehetőségről a felvétel tényéről szóló levélben értesíti a gimnázium.

A kilencedik évfolyamra felvett tanulók térítésmentesen kapják a

tankönyveiket.

Az igénybevétel szabályai:

1. A tankönyvtámogatás igénylését a szülő írásban nyújthatja be.
2. A szülő minden tanévben az iskola által kiadott nyomtatványon nyilatkozik a kedvezmény igénybevételének jogosultságáról, és ezzel egy időben a megadott határidőre benyújtja a jogosultságot igazoló dokumentumokat.
3. A kedvezményezettek körét jogszabály és az iskolai éves költségvetés határozza meg, melyek felsorolását a minden tanulóhoz az osztályfőnökök által eljuttatott nyomtatvány tartalmazza.
4. A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján bocsátjuk a tanuló rendelkezésére.
5. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett, vagy megrongálódott tankönyvet pótolni.
6. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
7. A tankönyvrendelést a tanév rendjében foglaltak szerint a könyvtáros pedagógus az osztályfőnöki munkaközösséggel együttműködve koordinálja.

15.1. Tankönyvellátás helyi rendje:

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok véleményének kikérésével - évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A pedagógiai programban megfogalmazott, a taneszközök kiválasztására vonatkozó alapelvek átgondolásával. Ez alapján a megbízott tankönyvterjesztő a tanév végén felméri a felsőbb évfolyamok tankönyvigényét, összeállítja a rendelést.
- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója kikéri az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az

iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A tankönyv választás és rendelés folyamata

- az iskola május 31-ig közzé teszi a helyben szokásos módon a kötelező és ajánlott tankönyvek listáját, a kötelező olvasmányok listáját.
- az igazgató június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell biztosítani a könyvtárból vagy vásárlás útján az ingyenes tankönyvellátást.
- az iskola minden év június 15-ig kezdeményezheti a fenntartónál a tankönyvtámogatás megállapítását az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult, de rászoruló tanulók körében. Egyidejűleg az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számát, amit kiegészít június 30-ig az újonnan beiratkozottak körében végzett felméréssel.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, a fenntartót, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskolai tankönyvrendelést a Fenntartó a KELLO elektronikus rendszerében hagyja jóvá és zárja le. Az iskola igazgatója a más terjesztőktől rendelt tankönyvek számszaki összegzését, az iskolai osztályokra/csoportokra bontott felsorolását, melyen összesítve a tömeg és az ár is szerepel, megküldi a Fenntartónak.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztási rendje

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembe vételével határozza meg.

Azok a tanulók, akik törvény szerint nem jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra, írásos kérvényben, méltányossági alapon kérhetik az iskolától a tankönyvek ingyenes biztosítását. A kérvény benyújtásánál az erre szolgáló nyomtatványon kell kifejteni a kérelem indokoltságát, illetve csatolni a szükséges igazoló dokumentumokat. A beérkezett kérelmek számától, és azok indokoltságának függvényében a nevelőtestület dönt arról, hogy melyik diák kap ingyenesen tankönyvet. A döntés meghozatalakor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a tanuló családjának anyagi helyzete,
- az iskolával szembeni anyagi és nem anyagi természetű kötelezettségek korábbi teljesítése.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden év május 31-ig közzétételre kerül az iskola hirdetőtábláján és a honlapon.

Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet a pénzbeli támogatásokra. Pénzügyi támogatás csak azokra a könyvekre nyújtható, amelyek a könyvtárból nem kölcsönözhetők.

16. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA

16.1. A JUTALMAZÁS ELVEI

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy kiemelkedő sportteljesítményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármilyen más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban vagy dicséretben részesíti. A jutalmazás, dicséret történhet írásban és szóban.

Azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobban teljesít jutalomban vagy dicséretben kell részesíteni. A jutalmazás, dicséret történhet írásban és szóban.

16.2. AZ ISKOLAI JUTALMAZÁS FORMÁI

Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő írásbeli dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- tantestületi dicséret.

Az iskolai szintű versenyek, rendezvények első három helyezettje oklevelet és tárgy jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

17. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki:

- a kötelezettségeit folyamatosan NEM TELJESÍTI,
- a házirend előírásait MEGSZEGI,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt a középiskola jó hírnevének

fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések fajtái a következők:

1. szaktanári figyelmeztetés, intés,
2. osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
3. igazgatói figyelmeztetés, intés,
4. tantestületi figyelmeztetés, intés.

A fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Súlyos vagy ismétlődő fegyelmi problémák esetén a probléma megoldásához az ifjúságvédelmi feleőst be lehet vonni.
A fegyelmező intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni annak a pedagógusnak, akitől azt a diák kapta.

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, és a tanulót a fegyelemsértésnek megfelelő fokozatú fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A dicséretek kiváltják az azonos fokozatú fokozatú fegyelmező fokozatot.

18. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A házirend tervezetét a tantestület, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

Az iskola igazgatója, a tanárok, a szülők, valamint a szülői szervezet véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nevelőtestületi értekezleten, majd a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásáig érvényes. A módosítások elfogadásával egyidejűen a korábbi házirend érvényét veszti.

Az érvényben lévő házirend módosítását bármely tanár, szülő vagy tanuló javaslatára - ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület vagy a szülői munkaközösség. A házirend módosítását a törvényben szereplő szabályok szerint kell végrehajtani.

19. COVID-19 intézkedések

Az új típusú koronavírus által okozott pandémiás helyzet miatti kormányintézkedések aktuálisan módosíthatják a Házirendet. Az igazgató által hozott döntések a honlapon és az osztályfőnökök által szóban és írásban is kihirdetésre kerülnek az osztályokban, a szülőkre, látogatókra vonatkozó szabályok a honlapon és a bejáraton kifüggesztve kerülnek kihirdetésre.

A járványügyi intézkedések betartása minden, az iskola épületébe belépő személyre kötelező érvényű.

Budapest, 2020. augusztus 24.

Jaksa Tibor
igazgató

"Budapest" Baptista Szakgimnázium, Gimnázium és Sportiskola
1201 Budapest, Vörösmarty u. 89-91.
Adószám: 18240737-1-43
OM: 035468

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradékok)

Nyilatkozat

A „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2020. augusztus 26.

.....

a szülői szervezet nevében

Nyilatkozat

A „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához a Diákönkormányzat az előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2020. augusztus 26-án megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Dátum: 2020. augusztus 26.

.....

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a nevelőtestület a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2020. augusztus 28-án megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2020. augusztus 28.

.....

a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében a „Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2020. augusztus 31.

P.H.

.....

fenntartó