“Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola

HÁZIREND

2022.

szeptember 01.

PREAMBULUM 5
Küldetésnyilatkozat 6
1. Általános rendelkezések 8
A Házirend hatálya 8
Törvényi hivatkozások 8
A Házirend nyilvánossága 8
A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai, eljárási rendje 9
2. Elvárt magatartási, megjelenési, viselkedési, szabályok 9
Öltözködési szabályok 10
Hétköznapi viseletre vonatkozó szabályok 10
Ünnepi viseletre vonatkozó szabályok 11
Testnevelés órákra, sport rendezvényekekre vonatkozó szabályok 11
Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás 11
Az intézményi rendezvények, ünnepségek rendje, szabályai 11
Diák etikai kódex 11
3. Az iskolai élet rendje 12
3.1.Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendjének kialakítási szabályai 12
3.2. A tanítási napok rendje 13
3.3. Az iskolában való tartózkodás és a távozás rendje 14
3.4. A szaktantermek használati rendje, a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok . 16
Általános szabályok 16
A Tornaterem használati rendje 16
Az orvosi szoba használati rendje 18
A számítástechnika tanterem és az iskolai számítógépes hálózat használati rendje 18
A könyvtár használati rendje 22
A Természettudományi szaktanterem használatának rendje 22
A büfé és ebédlő használati rendje 23
3.5. Tanórán kívüli tevékenységek rendje 23
Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéb egyéni foglalkozások 23
3.6. A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, a jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok behozatala az iskolába 24
3.6.1. Általános rendelkezések 24
3.6.2. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai 25
4. A tanuló közreműködése a saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában 25

5. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában tartózkodásuk során meg kell tartani 27
5.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében a tanulók kötelességei 27
5.2. A tanulók egészségügyi felügyelete 27
6. A TANULÓKKÖZÖSSÉGEI 28
6.1. Diákkörök 28
6.2. Diákönkormányzat (DÖK) 28
Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségének véleményezése 29
6.3. Iskolai Diákközgyűlés 29
7. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 29
7.1. Véleménnyilvánítási jog 29
7.2. A szabad véleménynyilvánítás fórumai, rendje 30
7.3. Tájékozódási jog 30
7.4. Az elektronikus naplóba való szülői és tanulói betekintés 31
7.5. Egyéb jogok 32
8. A tanuló és a szülő (gondviselő) jogai, kötelességei 32
A tanuló kötelességei 32
A szülő/gondviselő jogai: 32
A szülő/gondviselő kötelességei: 33
9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje 33
9.1. A tanulmányok alatti vizsgákköre, tervezett ideje, a jelentkezés módja és határideje .. 33
Az osztályozó,különbözeti, javító és pótló vizsgák szervezésének alapelvei 35
9.2. Az írásbeli vizsgák általános szabályai 36
9.3. A szóbeli vizsga általános szabályai 36
9.4. Az ágazati alapvizsga speciális szabályai 37
9.5. Szabálytalanságok kezelése 38
10. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS 39
11. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK 40
11.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai 40
11.2 A mulasztás igazolásának módja 40
11.3. A sporttal kapcsolatos és egyéb sajátos élethelyzet kezelése 41
11.4. Sportolói és egyéb sajátos élethelyzetből fakadó rendszeres távollét engedélyezésének elvei 41
11.5. A mulasztás következményeinek meghatározása 43
11.6. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje 43

12. ATÉRÍTÉSIDÍJ, TANDÍJBEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉREVONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A TANULÓ ÁLTALELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁSVAGYONIJOGÁRAVONATKOZÓDÍJAZÁS SZABÁLYAI 44
12.1. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos általános szabályok..... 44
12.2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok 45
12.3. Térítési díjjal összefüggő kedvezmények..... 45
13. VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSAKOR A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI..... 45
14. ASZOCIÁLISÖSZTÖNDÍJ, ASZOCIÁLIS TÁMOGATÁSMEGÁLLAPÍTÁSÁNAKÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEMALANYIJOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE..... 46
14.1. Szociális és normatív kedvezmények, támogatás megállapításának és felosztásának elvei 46
15. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai..... 46
16. A TANULÓKDICSÉRETE, JUTALMAZÁSA..... 47
16.1. A JUTALMAZÁS ELVEI..... 47
16.2. AZ ISKOLAI JUTALMAZÁS FORMÁI..... 48
17. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK 48
18. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések. 49
19. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 50
20. COVID-19 intézkedések ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradékok)..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

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 Gimnázium, Technikum 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.

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.
A keresztyén elménk kell a legjobb elménk lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása.
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére.
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra.

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.
Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számon kérhetőség terén az igazgatótanács működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- Az pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési és stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

„A gyermeket megilletik az alapjogok. Az Alaptörvény kifejezetten csak a választójogból zárja ki a gyermekeket. A gyermek az alapjogokat – mint mindenki más is – azokkal a feltételekkel gyakorolhatja, amelyeket az egyes jogterületek számára előírnak."
[21/1996. (V.17.) AB hat.]

1. Általános rendelkezések

A Házirend hatálya

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

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Előírásai – a tanulói jogviszonyból következően – az iskola valamennyi tanulójára és – a munkaviszonyból következően – valamennyi dolgozójára vonatkoznak, szabályainak megsértése fegyelmi eljárást vagy esetmegbeszélést vonhat maga után. A Házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.
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 érvényes az elfogadásától a törvényi rendelkezés változásáig, illetve a következő módosítás érvénybe lépéséig.

Törvényi hivatkozások

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

A Házirend nyilvánossága

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

1.1.1. a titkárságon,
1.1.2. az iskola könyvtárában,
1.1.3. az osztálytermekben (kivonat),
1.1.4. 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.

A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. A tanuló a jogait a tanulói jogviszonya fennállása idején gyakorolhatja. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.
A átvételről - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az intézményvezető dönt.

A többszörösen módosított 2011. évi CXC. törvény 45. § (3) értelmében a tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásulvételének napján,
- az iskola egyoldalúan akkor is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló betöltötte a tankötelezettségi korát, és az igazolatlan hiányzása elérte a 30 órát.

2. Elvárt magatartási, megjelenési, viselkedési, szabályok

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. Aki ez irányú cselekedetet végez, fegyelmi eljáráson felel a tetteinek következményéért.

Öltözködési szabályok

Hétköznapi viseletre vonatkozó szabályok

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

A keresztény értékekkel nem összeegyeztethető jelképek hordása tilos.

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.

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.

Testnevelés órákra, sport rendezvényekekre vonatkozó szabályok

Testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon a tanulóknak a testnevelő tanár által meghatározott sportöltözetet és tornacipőt kell viselniük. (Egyszínű fehér póló, kék nadrág, fehér zokni, sportcipő.) Ezeken a foglalkozásokon a balesetveszély miatt ékszer nem viselhető.

Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

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

Az intézményi rendezvények, ünnepségek 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 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.

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.

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 rendezvényeken 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 kép- és hangfelvételt, csak ha arra külön engedélyt kapok az igazgatótól.
8. A tetteimért mindenkor vállalom a felelősséget.

3. Az iskolai élet rendje

3.1. Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások 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 egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, egy 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 mobiltelefonjukat kikapcsolva az osztályteremben erre a célra kialakított, zárható szekrényben az osztályfőnökkel vagy a tanórát tartó tanárral elhelyeztetni. A mobiltelefonokat távozásukkor az osztályfőnök, osztályfőnökhelyettes 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.
- Az utolsó órát tartó tanár gondoskodik arról, hogy a tantermet rendben hagyja ott az osztály/ tanulócsoport (zárják be az ablakokat, oltsák el a villanyt, tegyék fel a székeket stb.).
- 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.
- Testnevelés órák alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Az öltözőt az óra megkezdése előtt be kell zárni, a kulcsot a szaktanárnak át kell adni.

3.2. 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 8:10 perckor kezdődik, az esetenkénti 0. óra kezdési időpontja 7:25 perc. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7:30-tól, 0. óra esetén 7:15 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.

Az iskola a nyári tanítási szünetben szerdán tart ügyeletet.

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

3.3. Az iskolában való tartózkodás és a távozás rendje

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, a folyosókon, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Eső vagy szélsőséges időjárás esetén a felügyelő tanár döntése alapján a tanulóknak az épületben kell maradniuk. Az iskola udvarán, a szaktantermekben, illetve az ebédlőben diák nem lehet felügyelet nélkül!

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.

Tanítási időben az iskola épületének engedély nélküli elhagyása igazgatói fegyelmi fokozatot von maga után. Ez időszak alatt az iskolából való távozásáról az osztályfőnöke dönt (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes). 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 engeélyével lehet elengedni,

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	15
6.	12.25	-	13.05	30
7.	13.35	-	14.15	5
8.	14.20	-	15.00	5
9.	15.05	-	15.45	

Az ebédszünet 13:05-től 13:35 -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.

Az iskolában 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). A tanteremben a ruházat csak a fogasokon tárolható. Az asztalon könyvön, füzeten, 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.

Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral, vagy motorkerékpárral érkeznek, a járműveket az iskola területén csak tolhatják és azt az udvar erre a célra kijelölt részén kell tartaniuk. A személygépkocsival érkező tanulók az iskola zárt parkolóját nem használhatják.

3.4. A szaktantermek használati rendje, a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

Általános szabályok

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

Környezetvédelem:

- 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 csökkentése 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 energiatakarékos égők előnyben részesítése.

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 részt nem vevő tanulóknak a tanóra ideje alatt az öltözőt el kell hagyniuk, s a kijelölt helyen kell tartózkodniuk, felügyelet nélkül

nem lehetnek.

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.

A számítástechnika tanterem és 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. Az 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.

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 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.

A Természettudományi szaktanterem használatának rendje

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

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.

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.

A büfé és ebédlő használati rendje

A tanulókat egy tanár kíséri el 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.

3.5. Tanórán kívüli tevékenységek rendje

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. A külön 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 tanulói vehetik igénybe.

- *Szakkörök:* A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészek, 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:* Az osztályoknak évente egy alkalommal, az igazgató által kijelölt időpontban kell egy egynapos osztálykirándulást 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. Az iskola által szervezett "Határon túli kiránduláson" első sorban azok a tanulók vehetnek részt, akik tanulmányi teljesítményük és magatartásuk alapján ezt megérdemlik.

- *Táborok:* Iskolánk télen sítábort, nyáron a leendő 9. évfolyamos tanulóknak Gólyatábort, a többi tanulónak sporttábort szervez. A nyári táborok a lehetőségektől függően vízivándor-, kerépár- vagy vízi táborok. A felmerülő költségeket a tanulóknak kell fedezniük.

- *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.

- *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 Szakértői Bizottságok határozata alapján fejlesztő foglalkozásra jogosult tanulók a fejlesztőpedagógus és a szaktanár által tartott foglalkozásokon kötelesek részt venni, hiányzásukat - a tanórákra érvényes módon - igazolniuk kell.

3.6. A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, a jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

3.6.1. Általános rendelkezések

Az iskolába behozott értéktárgyakért (pl. ékszer, óra, mobiltelefon egyéb infokommunikációs eszköz, 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 tanítási nap végéig megőrzésre leadni.

3.6.2. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Tanulóink mobiltelefonjuk és egyéb infokommunikációs eszközeik tekintetében (tablet, laptop, audioeszközök, okosóra stb.) a Házirend 3.1 pontjában leírtak alapján kötelesek eljárni.

Amennyiben a házirend ezen pontját a tanuló megsérti, a fegyelemsértés körülményei és súlyától függően büntethető. A büntetést az érintett szaktanár mérlegelésének alapján, a fokozatosság elvének vigyelembe vételével kell kiszabni.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Azokat tanórán és egyéb foglalkozásokon csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

4. A tanuló közreműködése a saját környezetének és az általa használt eszközöknek a 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,.
- 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, a hiányzó osztálytársaknak a tananyag eljuttatatását. Feladataikat mindig a szaktanár 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.

5. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában tartózkodásuk során meg kell tartani

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;
- fizikaórán,
- kémiaórán;
- informatikaórán és szakkörön,
- az osztályfőnökök a tanulmányi kirándulások, és az iskolán kívüli programok előtt.

5.1. 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.

5.2. 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.

6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

6.1. 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.

6.2. 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.

A diákönkormányzat működése felett saját működési szabályzata (DÖK SZMSZ)

rendelkezik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár és az iskola létesítményeinek működési rendjének kialakításához
- az iskolai étkeztetés szervezésével kapcsolatban

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.

6.3. Iskolai Diákközgyűlés

Félévente diákközgyűlést kell tartani, melyen részt vesz az intézmény vezetője. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

7. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

7.1. Véleménnyilvánítási 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.

7.2. A szabad véleménynyilvánítás fórumai, rendje

A szabad véleménnyilvánítás joga abban az esetben illeti meg a diákot, tanárt, szülőt, amennyiben azt a megfelelő hangnemben és a megfelelő helyen érvényesíti.

A tanulók szabad véleményüket elsősorban az iskolai diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatják, de megnyilvánulhatnak más fórumokon is a 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.

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.

A tanuló joga, hogy jogai megsértésének esetében közvetlenül forduljon először a szaktanárához, utána az osztályfőnökéhez, majd az igazgatóhoz. A tanuló az egész folyamat alatt bármikor fordulhat a Diákönkormányzathoz. Megkeresésére 10 napon belül érdemi választ kell kapnia. Érdemi válasznak minősül, amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy véleménye, döntése, annak indoklása.

7.3. 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 a tanévnyitón tájékoztatja.

A szaktanár a tanév kezdetekor köteles ismertetni a tanulókkal tantárgyából a számonkérések, jegyszerzési és javítási lehetőségek módját, tisztázni a tantárgy követelményrendszerét.

A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok a szülőket folyamatosan szóban és

írásban (az e-napló felületén) is tájékoztatják.

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 (e-napló, e-mail, levél):

- 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.

7.4. Az elektronikus naplóba való szülői és tanulói betekintés

Az intézményben elektronikus naplót használunk. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól.

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.

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.

7.5. Egyéb jogok

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

8. A tanuló és a szülő (gondviselő) jogai, kötelességei

A tanuló kötelességei

- 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 közre működjön 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.

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

A szülő/gondviselő 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.

9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

9.1. A tanulmányok alatti vizsgákköre, tervezett ideje, a jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák köre:

- Osztályozóvizsga,
- Különbözeti vizsga,
- Pótlóvizsga,
- Javítóvizsga,
- Ágazati alapvizsga.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi az osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozáson való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s a nevelőtestület erre lehetőséget ad,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozóvizsga időpontját az iskola munkatervében az igazgató jelöli ki a félévi osztályzat

megállapításához a félév utolsó tanítási napja előtti két hétben, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanév utolsó tanítási napját megelőző két hétben.
Előrehozott érettségi vizsga esetén az áprilisi vizsgaidőszakban kell az osztályozóvizsgát letenni. Amennyiben a tanuló több évfolyam tananyagából vizsgázik, úgy lehetőség van a januári és az áprilisi vizsgaidőszakban való vizsgázásra is.
Az osztályozóvizsgákra nem kell jelentkezni, azt az iskola - a nevelőtestület döntése alapján - hivatalból megszervezi, kivéve előrehozott érettségi vizsga miatti vizsga esetén. Ez esetben a vizsgákra az igazgatónak leadott írásbeli kérelemmel kell jelentkezni: a januári vizsgaidőszakra december 01-ig, az áprilisi vizsgaidőszakra február 20-ig.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára *felróható okból* elkésik, távol marad, engedély nélkül távozik.

A tanév végi bukás miatti javítóvizsgát augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban az igazgató által az iskola munkaprogramjában meghatározott napokon kell tartani. Osztályozó- és különbözeti vizsga esetén a javítóvizsgát a sikertelen vizsgát követi két hónapon belül megszervezzük.

A tanév végi bukás miatti javítóvizsgákra nem kell jelentkezni, azt az iskola - a nevelőtestület döntése alapján - hivatalból megszervezi, időpontjáról az iskola a tanulót a bizonyítványosztás napján írásban értesíti és a vizsgák napját a honlapon is nyilvánosságra hozza. Ha a tanuló az osztályozóvizsgáról, különbözeti vizsgáról számára *felróható okból* elkésik, távol marad, engedély nélkül távozik és emiatt kell javító vizsgát tennie, úgy az iskola a javítóvizsga időpontjáról legalább a vizsga előtt két héttel írásban közli a tanulóval.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki *fel nem róható okból* elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik. A pótló vizsgát az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az iskola számára megszervezhető legközelebbi, az igazgató által meghatározott napon kell tartani. Ennek időpontját írásban közöljük a tanulóval.

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a másik iskolából vagy osztályból történő átvétel esetén, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot olyan tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz.

A különbözeti vizsgákról a tanuló igazgatói határozatot kap, arra külön jelentkeznie nem kell. A vizsga időpontját a határozatban szereplő hatáidőn belül a szaktanárral a tanulónak kell egyeztetnie.

Ágazati alapvizsga: a technikumi osztályokban a tanulók a 10. évfolyam végén ágazati alapvizsgát kötelesek tenni, ami a továbbhaladásuk feltétele. Az ágazati alapvizsga állami

vizsga, amely a tanulónak az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.
A vizsgára az éves munkatervben kijelölt időpontban kerül sor, arra a tanulók júniusban írásban jelentkeznek.

Tekintettel arra, hogy diákjaink igazolt, versenyszerű sportolók az igazgató a vizsgázó - kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő - írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az éves munkatervben rögzített időponttól eltérő időben tegyen vizsgát abban az esetben, ha a vizsgák időtartama alatt országos vagy nemzetközi versenyen vesz részt és ezt az egyesület, szakosztály írásos igazolásával is alátámasztja.

Az osztályozó,különbözeti, javító és pótló 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.

9.2. 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 minimum 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 a Szakértői Bizottság szakvéleményében foglaltak szerinti kedvezményekkel, mentességekkel kell a vizsgákat megszervezni.

9.3. 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 húz/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.

9.4. Az ágazati alapvizsga speciális szabályai

- A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett. Ezen tanulók részére az iskola augusztusban egy alkalommal javítóvizsgát szervez. A javító, illetve pótló vizsgákra augusztus második felében kerül sor (augusztus 15. és augusztus 31. között) az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően.
- A javítóvizsgára utasított tanuló a bizonyítvány átvételét követő 10 napon belül írásban jelentkezhet javítóvizsgára. A jelentkezést a szakképző intézmény igazgatójának kell benyújtania. A javítóvizsga idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló képviseletére jogosult törvényes képviselőjét a szakképző intézmény írásban értesíti, melyben tájékoztatja arról is, hogy amennyiben a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az ágazati alapoktatás megismétlésével folytathatja.
- Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki az ágazati alapvizsgát megkezdte, de betegsége vagy egyéb önhibáján kívül eső okból befejezni nem tudta; valamint az a tanuló, aki igazolható módon önhibáján kívül eső okból nem tudott a vizsgán részt venni.

Részükre a szakképző intézmény egy alkalommal pótló vizsgát szervez.

- A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytathatja.
- A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény tanáraiból (2 fő) és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja. A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.
- Az ágazati alapvizsga teljesítését a bizonyítványba be kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.
- A tanuló a sikeres ágazati alapvizsgát követően külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során az igazgató által meghatározott időszakon belül nyilatkoznia kell.

9.5. 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.

Egyéni munkarenddel rendelkező 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 - a tanuló, gondviselő kérelmére - 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.

10. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

Tanulóink a 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.

11. 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.

11.1. 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.

11.2 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 3 napra vagy 21 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. Az adott sporteseményre vonatkozóan a szakosztály köteles előre kikérőt biztosítani.

11.3. 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.

Ha a tanuló igazolt edzéslátogatásai során egy adott tantárgy egyik óráján sem tud résztvenni a héten, akkor a szaktanár kötelezheti, hogy minden hónapban keresse meg őt a tanulás/számonkérés vonatkozásában. Amennyiben nem igazolható módon ezt elmulasztja, az adott hónap tanulmányi eredménye elégtelen.

11.4. 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 megbukik.

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.

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.

11.5. 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.

11.6. 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.

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

12.1. 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.

12.2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

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.

12.3. 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. 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.

15. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

2020. szeptemberétől a tankönyvjegyzékben szereplő - az iskola alapfeladatának ellátásához szükséges - tankönyvek ingyenesek, az iskolai könyvtár részét képezik. Minden tanuló számára ingyenesen biztosítjuk a tankönyveket az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel. A diákok a tankönyveket a KELLO kiszállításától függően az iskolában az első tanítási napon vehetik át az iskolatitkártól.

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.

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.

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 felelőst 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 fegyelmező fokozatot.

18. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a

közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A szabályozás során figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre. Az is lehetséges, hogy a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, amikor is meg kell indítanunk a fegyelmi eljárást. Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor ennek megelőzési, feltárási és kezelési szabályait a házirendben kell szabályoznunk.

19. 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.

20. 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.

Jelen házirend 2022. szeptember 01-jével lép hatályba.

Budapest, 2022. augusztus 25.

Jaksa Tibor
igazgató

"Budapest" Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola
1106 Budapest, Pöltenberg utca 6/B-14.
OM azonosító: 035468
Adószám: 18240737-1-42

51

21. 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: 2022. augusztus 29.

.....
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 2021. augusztus 27-én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.
Dátum: 2022. augusztus 29.

.....
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 2022. augusztus 31-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2022. augusztus 31.

.....
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: 2022. augusztus 31.
P.H.

.....

fenntartó