„Budapest” Baptista Külkereskedelmi Szakközépiskola, Gimnázium és Sportiskola

Házirend

2013.

Németh István, igazgató

TARTALOM

TARTALOM 2

PREAMBULUM 5

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7

1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA 7

1.2. A HÁZIREND HATÁLYA 7

1.3. TÖRVÉNYI HIVATKOZÁSOK 7

1.4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA 7

1.5. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 8

1.6. INTÉZMÉNYÜNK SAJÁTOSSÁGAI 8

2. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK SZABÁLYAI 10

2.1. A FELVÉTEL FELTÉTELEI 10

2.1.1. ÁLTALÁNOS FELVÉTELI FELTÉTELEK 10

2.1.2. ELŐNYBEN RÉSZESÜLŐ TANULÓK 10

2.1.3. A FELVÉTELI ELJÁRÁS MENETE 10

2.2. FELVÉTEL MÁS ISKOLÁBÓL BÁRMELYIK ÉVFOLYAMRA 11

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 12

3.1. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA 12

3.2. AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS, A TÁVOZÁS FELTÉTELEI 12

3.3. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE A NAPPALI TAGOZATON 13

3.4. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE AZ ESTI TAGOZATON 14

3.5. A SZAKTANTERMEK HASZNÁLATI RENDJE 15

3.5.1. A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE 15

3.5.2. AZ ORVOSI SZOBA HASZNÁLATI RENDJE 16

3.5.3. A TANIRODA ÉS A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TANTERMEK HASZNÁLATA, AZ ISKOLAI SZÁMÍTÓGÉPES HÁLÓZAT HASZNÁLATI RENDJE 16

3.5.4. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE 20

3.5.5. A TERMÉSZETTUDOMÁNYI SZAKTANTEREM HASZNÁLATI RENDJE..... 20

3.5.6. A BÜFÉ ÉS AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATA..... 21

4. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK..... 22

4.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSE ÉRDEKÉBEN A TANULÓK KÖTELESSÉGEI..... 22

4.2. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE..... 22

4.3. AZ ISKOLA TERÜLETÉN, ILLETVE AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEKRŐL SZÓLÓ SZABÁLYOZÁS..... 23

5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI..... 24

5.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG..... 24

5.2. A DIÁKKÖRÖK..... 24

5.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK..... 24

5.4. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)..... 26

5.5. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS..... 26

6. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI..... 27

6.1. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG..... 27

6.1.1. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS JOGÁVAL ÉLNI LEHET:..... 27

6.1.2. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE..... 27

6.1.3. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FÓRUMA..... 27

6.1.4. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS MÓDJA..... 28

6.1.5. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS IDEJE..... 28

6.2. TÁJÉKOZÓDÁSI JOG..... 28

6.3. EGYÉB JOGOK..... 29

6.4. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI..... 29

6.5. DIÁK ETIKAI KÓDEX..... 30

6.6. A TANULÓK FELADATAI..... 30

6.7. A SZÜLŐ(K)/GONDVISELŐ JOGAI:..... 31

6.8. A SZÜLŐ(K)/GONDVISELŐK KÖTELESSÉGEI:..... 32

7. A VIZSGÁK RENDJE 33

8. ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK 39

8.1. A HÉTKÖZNAPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 39

8.2. AZ ÜNNEPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 39

9. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA 40

9.1. A TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK, ÉRTÉKEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 40

9.2. AZ INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA AZ ISKOLÁBAN 40

10. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA 41

11. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA 42

12. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA 44

13. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK 45

14. A TÉRÍTÉSI DÍJAK, TÁMOGATÁSOK ÉS AZ ÖSZTÖNDÍJFIZETÉS MÓDJA 47

14.1. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 47

14.2. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI 47

14.3. A TANKÖNYV TÁMOGATÁSI IGÉNYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK MÓDJA, AZ ELOSZTÁS RENDJE 47

15. AZ ESTI MUNKARENDŰ TANULÓKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 48

16. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 49

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 50

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

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

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

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek mega 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 innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

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

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

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

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

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

1.2. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend előírásai az iskolával jogviszonyban álló tanulókra vonatkoznak. 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. Minden az iskolában tartózkodó személy köteles betartani az igazgató az iskolai renddel kapcsolatos előírásait.

Az esti tagozatos hallgatókról a házirend külön pontban rendelkezik. A házirend megfogalmazásánál figyelembe vettük, hogy a tanulók, hallgatók más-más körülmények között, eltérő jogkörrel vesznek rész a képzésben.

1.3. TÖRVÉNYI HIVATKOZÁSOK

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

1.4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a titkárságon,
- az iskola könyvtárában,
- az osztálytermekben,
- a szülői munkaközösség választott képviselőjénél,
- az intézmény hivatalos honlapján.

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

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

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

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

A házirendről mindenki tájékoztatást kérhet:

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

a fogadóóráikon, vagy ettől eltérően, előre egyeztetett időpontban.

1.5. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve: „Budapest” Baptista Külkereskedelmi Gimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola

Cím: 1201 Budapest, Pöltenberg utca 10-14.

Telefon/Fax: 06-1-281-2661

Honlap: www.bkszki.hu

e-mail: igazgatosag@bkszki.sulinet.hu

OM azonosító: 035 468

Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

1.6. INTÉZMÉNYÜNK SAJÁTOSSÁGAI

- Nyelvi előkészítő évfolyammal induló négyosztályos köznevelési típusú gimnáziumi és szakközépiskolai sportosztály és nappali szakközépiskolai képzés, valamint esti munkarendű négyéves gimnáziumi oktatás.
- Évfolyamonként legalább kettő vagy három osztályt indítunk (a jelentkezők számától függően).
- Két idegen nyelv a sportosztályban és az esti tagozaton, egy idegen nyelv a szakközépiskolai osztályban. Az intézményben angol és német nyelvet oktatunk.
- Kis létszámú nyelvi és/vagy szakmai gyakorlati csoportok.

- Emelt szintű érettségire felkészítő órák több tantárgyból. Ezeket az órákat a pedagógiai program szabályozza.
- Órarendi keretek között hetente egyszer bibliaismeret óra.
- Honismereti program: Nemzetjáró Kirándulás határon túli magyarok lakta területekre.
- Szabadidős programok széles választéka.
- Sportkör.
- A sportosztályban az órarendbe épített délelőtti edzéslehetőség.
- Felvételi előkészítő foglalkozás nyolcadikosoknak díjmentesen.
- Az iskola díjmentesen biztosítja a sportkört és a korrepetálást, valamint a tanórán kívül szakköröket.
- Az iskola az iskolát támogató „Budapest” Külkereskedelmi Szakközépiskola Alapítvány számára befizetett alapítványi hozzájárulással, illetve a befizetett adó egy százalékával támogatható. A fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy is a befizetett adó egy százalékával támogatható.

2. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

2.1. A FELVÉTEL FELTÉTELEI

2.1.1. ÁLTALÁNOS FELVÉTELI FELTÉTELEK

- Az intézmény illetékességi működési köre Magyarország területe.
- Tandíj nincs.
- A központi írásbeli vizsga megírása magyar nyelv és matematika tantárgyakból.
- Az általános iskola nyolcadik osztályának az elvégzése.
- Az iskola értékrendjének az előzetes megismerése és elfogadása.
- A sportosztályba jelentkezőknek sport alkalmassági igazolást kell mellékelniük, amelyet kitölt egy sportorvos és a sportszakosztály is.

2.1.2. ELŐNYBEN RÉSZESÜLŐ TANULÓK

Előnyben részesülnek azok:

- akik baptista felekezetű családból, vagy a Magyarországi Baptista Egyház Belső Egyházi Jogi Személyei által fenntartott intézményből érkeznek,
- akik kiváló sportteljesítménnyel rendelkeznek,
- akiknek testvére az intézmény tanulója, vagy tanulója volt.

2.1.3. A FELVÉTELI ELJÁRÁS MENETE

Az intézmény a honlapján minden tanévben a törvényben meghatározott időpontig közzéteszi az aktuális tanévre vonatkozó felvételi eljárásrendet. A részletes felvételi követelményeket a pedagógiai program tartalmazza. Ez alapján kizárólag központi írásbeli vizsga teljesítését kérjük, szóbeli vizsgát nem szervezünk.

Célunk azonban, hogy lehetőséget teremtsünk a családnak és az iskolának is egymás nevelési elveinek és értékrendjének megismerésére, hogy mindkét fél részéről felelős döntés születhessen, ezért szóbeli elbeszélgetést tartunk, de annak eredménye nem része a felvételi vizsgának. A szóbeli elbeszélgetés menete:

- az elbeszélgetésre minden jelentkezőt behívunk, minden jelentkező külön időpontot kap,
- a beszélgetésre hozni kell a központi írásbeli vizsga eredménylapját, illetve a tanuló ellenőrző könyvét,
- a beszélgetésen részt vesz a felvételiző, a szülő/gondviselő, a leendő osztályfőnök és az iskola vezetésének egy tagja,

- az ideiglenes felvételi jegyzék az iskola honlapján olvasható, a szóbeli elbeszélgetés időpontjáról az iskola legalább egy héttel korábban tájékoztatja a tanulót.

A vizsgázók teljesítményének értékelését a pedagógiai program tartalmazza.

- központi írásbeli eredménye (matematika, magyar nyelv) - 50 %
- hozott pontok (7. osztály év végi, 8. osztály félévi osztályzatok a következő tárgyakból: matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv és egy választott természettudományi tantárgy) - 50 %

A felvett tanulóknak a szóbeli elbeszélgetés után egy előre kitűzött időpontban, de legkésőbb az első tanítási napon nyelvi szintfelmérőt kell megírniuk.

2.2. FELVÉTEL MÁS ISKOLÁBÓL BÁRMELYIK ÉVFOLYAMRA

Tanév közben fogadunk jelentkezőket.

A felvételi eljárás folyamata:

1. A tanuló szülei/gondviselője kérvényezik az intézmény igazgatójánál az iskolába való felvételt, mellékelve az általános iskolai, illetve a megkezdett középiskolai tanulmányok esetén a kiállított középiskolai bizonyítványának másolatát, valamint megkezdett tanév esetén az előző iskola által kiállított, a hiányzásait és az érdemjegyeit tartalmazó hivatalos dokumentumot, a sportosztályba való jelentkezés esetén a sportszakosztály által kiállított igazolást, és a bármilyen okból készült szakvéleményt.

2. A kérvény alapján a családot (a szülőt és a diákot) felvételi beszélgetésre hívjuk, előre egyeztetett időpontban, ahol kérjük a dokumentumok bemutatását. A felvételi beszélgetésen részt vesz az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, a szülő és a felvételiző. Cél, hogy kölcsönösen lehetőséget teremtsünk a családnak és az iskolának is egymás nevelési elveinek és értékrendjének megismerésére, hogy mindkét fél részéről felelős döntés születhessen.

   A felvételt meg kell hogy előzze a szülők tájékozódása az iskola alapelveiről és jellegzetességeiről. Ezt segítjük az alapdokumentumok átadásával és egy általános szóbeli tájékoztatóval, amelyen való részvétel az előfeltétele a beiratkozásnak.

3. A felvételi beszélgetést követő 5 munkanapon belül az iskola értesíti a szülőket, hogy a gyermekük felvételt nyert-e az iskolába. Ekkor állítjuk ki a befogadó nyilatkozatot is.

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA

A tanév rendje igazodik az oktatásért felelős miniszter rendeletében meghatározott szorgalmi időszakhoz és tanítási szünetekhez. A szorgalmi időszak alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra 5+1 munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből 1 tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.

Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetés javaslata alapján a tantestület fogadja el, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezi.

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

- Nyitás: 6:00
- Zárás: 20:00

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7:30-tól , 0. óra esetén 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja. A nyitva tartás rendjétől az igazgató által kiállított külön engedéllyel el lehet térni.

3.2. AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS, A TÁVOZÁS FELTÉTELEI

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

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

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

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

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

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

A tanuló az iskolából való távozásáról az osztályfőnöke dönt (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), a diák szaktanárainak a véleményének kikérése mellett. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulót tanítási időben:

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

3.3. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE A NAPPALI TAGOZATON

	Tanóra	Szünet
0. óra	7:15-7:55	7:55-8:00, 5 perc
1. óra	8:00-8:45	8:45-9:00, 15 perc
2. óra	9:00-9:45	9:45-10:00, 15 perc
3. óra	10:00-10:45	10:15-11:00, 15 perc
4. óra	11:00-11:45	11:15-12:00, 15 perc
5. óra	12:00-12:45	12:45-13:10, 25 perc
6. óra	13:10-13:55	13:55-14:00, 5 perc
7. óra	14:00-14:45	14:45-14:50, 5 perc
8. óra	14:50-15:35	15:35-15:40, 5 perc
9. óra	15:40-16:25	

Az ebédszünet 12:45-től 13:10-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 délelőtt 7:30 és délután 16 óra között, a kifüggesztett időpontokban. Nappali tagozatos diák csak a szünetben vagy a tanítás után intézheti az ügyeit. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a tanítási szünet

megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a tanárok tudomására hozza az iskola hivatalos hirdetőtábláján és honlapján.

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

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

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

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

A szaktantermek használati rendjéről külön fejezet rendelkezik.

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

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

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

3.4. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE AZ ESTI TAGOZATON

	Tanóra	Szünet
1-2. óra	16:10-17:30	17:30-17:45, 15 perc
3-4. óra	17:45-19:05	19:05-19:10, 5 perc
5. óra	19:10-19:50	

Az esti tanítási rendű hallgatók a kifüggesztett nyitvatartási időben bármikor intézhetik tanulmányi ügyeiket, amennyiben az a tanítás menetét nem zavarja.

3.5. A SZAKTANTERMEK HASZNÁLATI RENDJE

3.5.1. 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 fegyelmi fokozatot kaphatja. A felszerelés hiányáról a testnevelő tanár köteles nyilvántartást vezetni, s azt megosztani a tanulókkal, osztályfőnökkel.

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

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

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

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

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

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

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

- a testnevelés alól felmentetteknek a foglalkozásokra – külön engedély hiányában – be kell járniuk, de a foglalkozásokon nem kell részt venniük.

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

3.5.2. 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.

3.5.3. A TANIRODA ÉS A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TANTERMEK HASZNÁLATA, AZ ISKOLAI SZÁMÍTÓGÉPES HÁLÓZAT HASZNÁLATI RENDJE

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

A gépterembe bemenni, ott tartózkodni csak tanári felügyelettel szabad.

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

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

A gépet bekapcsolni, működtetni csak a szaktanár engedélyével, és utasításának megfelelően szabad.

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

A gépteremben étkezni és inni tilos.

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

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

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

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

A felhasználók jogai:

- a rendelkezésükre álló lemezterület mértékéig használhatják a szerver merevlemezét állományaik tárolására, és könyvtárukhoz az arra alkalmas munkaállomásról hozzáférhetnek;
- elvárhatják a saját könyvtárukban tárolt anyagok bizalmas kezelését;
- használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat;
- hivatalos vagy magánügyben szabadon levelezhetnek az Interneten keresztül;
- használhatják a WorldWide Webet és más Internetes szolgáltatásokat;
- egyéni kérés alapján saját honlapot készíthetnek, amelynek tartalmát tekintve olyannak kell lennie, hogy a „Budapest” Baptista Külkereskedelmi Középiskola 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.

3.5.4. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

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

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

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

3.5.5. A TERMÉSZETTUDOMÁNYI SZAKTANTEREM HASZNÁLATI RENDJE

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

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

A tanulók vegyszereket csak a tanár jelenlétében, annak felügyelete mellett használhatnak. Az oktatónak balesetvédelmi előadást kell tartania a tanév elején. A vegyszereket csak megfelelő körülmények között lehet tárolni, a keletkezett hulladékról gondoskodni kell. Kísérleteket diák csak tanári felügyelet mellett végezhet. A kísérlet befejeztével gondoskodni kell az eszközök megtisztításáról, illetve elpakolásáról. Vegyszert hazavinni nem lehet, a kísérleteket otthon kipróbálni szigorúan tilos.

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

A tanulók nem nyúlhatnak az elektromosságot igénylő vagy nyílt lángot használó berendezésekhez. Baleset esetén a kísérletet abba kell hagyni, az igazgatót értesíteni kell.

Minden tanóra után a heteseknek szellőztetniük kell. Az osztályok kicsengetéskor kötelesek elhagyni a tantermet.

3.5.6. A BÜFÉ ÉS AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATA

A közétkeztetéssel foglalkozó személyek kötelesek minden higiéniai előírásnak eleget tenni.

A tanulókat egy tanár kíséri le az ebédlőbe. A menzára befizetett személyeken, a felügyelő tanáron, az igazgatón és a kiszolgáló személyzeten kívül más nem tartózkodhat az ebédlőben.

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.

4. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

Az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személyről és elérhetőségéről minden év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket/gondviselőket. Az és ifjúságvédelmi felelőst minden tanuló felkeresheti a kijelölt fogadóórán.

4.1. 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.

4.2. 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: évente egy alkalommal.

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

Az éves munkarendben meghatározottak szerint szervezünk a tanulóknak preventív és önfejlesztő előadást szakemberek segítségével.

4.3. AZ ISKOLA TERÜLETÉN, ILLETVE AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEKRŐL SZÓLÓ SZABÁLYOZÁS

Az iskola területén tilos:

- a rágógumizás,
- a szotyolázás, tökmagozás,
- a dohányzás,
- az energiaitalok fogyasztása,
- alkohol fogyasztása,
- kábító hatású szerek fogyasztása, birtoklása vagy árusítása,
- bármilyen az egészségre ártalmas szerek (pl. doppingszerek) birtoklása és fogyasztása,
- bármilyen szúró vagy vágó eszköz, fegyvernek minősülő tárgy birtoklása,
- szerencsejátékok, sportfogadás folytatása,
- pornográf vagy közszemérmet sértő tartalmú magazinok, képek, videók birtoklása, közzététele,
- bármilyen az igazgató által nem engedélyezett kereskedelem vagy üzletelés.

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

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

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

5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

5.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

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

5.2. A DIÁKKÖRÖK

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

A diákkör lehet:

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

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő/gondviselő, tanár, a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség. Javaslatát az adott tanévet megelőző tanév végéig teheti meg.

A diákköröket a tanár, szülő/gondviselő javaslatára kijelölt, vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

5.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

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

- 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 nappali tagozatos tanulói vehetik igénybe.

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

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

- Kirándulások: Évente egy alkalommal, az igazgató által kijelölt időpontban kell egy legalább kétnapos kirándulást szervezni, amelyen a részvétel önkéntes. A Nemzetjáró Kirándulásra való jelentkezés szintén önkéntes, de a résztvevők személyéről a szervező tanárok dönthetnek.

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

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

- Közösségi szolgálat: A Köznevelési törvényben maghatározott módon és időben a tanulók kötelesek közösségi szolgálaton részt venni. Számukra a foglalkozásokat az iskola megszervezi, azokon részt venni kötelesek, s a jelenlétről, illetve az elvégzett munkáról jegyzőkönyv készül. Az intézmény kiállítja a teljesítésről szóló igazolást.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:

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

5.4. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

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

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

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

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

5.5. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS

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

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

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

6. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

6.1. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG

A tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson, amely jogával csak az emberi méltóság tiszteletben tartásával élhet jogszerűen. Az emberi méltóság tiszteletben tartása - értve ezalatt 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.

6.1.1. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS JOGÁVAL ÉLNI LEHET:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

6.1.2. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE

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

6.1.3. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FÓRUMA

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

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

6.1.4. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS MÓDJA

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

6.1.5. A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS IDEJE

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

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

6.2. TÁJÉKOZÓDÁSI JOG

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

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

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

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

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 tanulók egyéni haladásáról az iskola az alábbi módon tájékoztatja:

A) Szóban:

- szülői értekezleteken,
- a tanárok fogadóóráin.

B) Írásban:

- a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) folyamatosan,
- negyedévenként ha valamelyik tantárgyból gyengén, illetve bukásra áll a tanuló, szüleit/gondviselőjét külön értesítjük.

C) Elektronikusan:

- Az iskolában e-napló működik, amelyen keresztül a szülőknek/gondviselőnek és a tanulóknak joguk van a magatartásról szóló feljegyzésekről, a tanuló tanulmányi előmeneteléről, illetve a mulasztásról tájékozódni.
- A szülő és a tanuló külön felhasználási jelszót kapnak, amelynek a titokban tartásáról ők gondoskodnak.
- A központi jelszó félévente egyszer igényelhető az osztályfőnökön keresztül.

A nagykorú tanuló csak akkor korlátozhatja a szülő tájékozódási jogát, ha írásban igazolja, hogy a szülőtől külön háztartásban él.

6.3. EGYÉB JOGOK

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

Az intézményben alapvetően kötelező a személyiségi jogok, így például az adatvédelemhez és a szabad vallásgyakorláshoz való jog betartása.

6.4. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

A tanuló kötelessége, hogy:

- a tudásához és képességeihez, lehetőségeihez képest a legtöbbet hozza ki magából,
- megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva működjön közre az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- a mindenkori életkori sajátosságoknak megfelelően, illetve az iskolához méltó módon viselkedjen az iskolában, a tanítási időben, illetve a tanítási időn kívüli rendezvényeken,
- a 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 tanórákon rendelkezzen ellenőrző könyvvel és azt a tanár kérésére vagy felszólítására adja át; amennyiben nem tesz eleget ennek, akkor a következő fegyelmi fokozatot kell neki adni.

6.5. DIÁK ETIKAI KÓDEX

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

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

6.6. A TANULÓK FELADATAI

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 használni. 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 feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában osztályonként két-két hetes van kinevezve. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

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

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

Ilyen tantárgyi felelős lehet:

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

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

6.7. A SZÜLŐ(K)/GONDVISELŐ JOGAI:

1. megismerje a szakközépiskola Pedagógiai és Minőségirányítási Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, melyek 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 munkaközösség, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,

4. az iskola igazgatójának a hozzájárulásával mint megfigyelő részt vegyen a foglalkozásokon,
5. részt vegyen a szülői közösségek (szervezet) képviselőinek megválasztásában, mint választó és mint választható személy,
6. kezdeményezze a szülői szervezet létrehozását, közreműködjön annak tevékenységében,
7. személyesen vagy képviselői útján - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a szakközépiskola irányításában.
8. gyermeke félévenkénti egy-egy testnevelési óráról való felmentését kérje. Kérelmét megindokolva az ellenőrző könyvbe kell beírnia.

6.8. A SZÜLŐ(K)/GONDVISELŐK KÖTELESSÉGEI:

1. gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
2. biztosítsa gyermeke tankötelezettségének vagy képzési kötelezettségének teljesítését,
3. rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
4. elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
5. megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
6. tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

7. A VIZSGÁK RENDJE

Iskolánkban a következő vizsgákat szervezzük:

- különbözeti vizsga,
- osztályozó vizsga,
- félévi és év végi házi vizsga,
- javító- vagy pótló vizsga,
- középszintű érettségi vizsga.

Különbözeti vizsgát köteles tenni az a tanuló, aki a nyelvi előkészítővel indított 11-13. évfolyam bármelyik osztályába, vagy a négyéves képzésű 10-12. évfolyam valamelyik osztályába iratkozik be, és a Pedagógiai Programunkban meghatározott tantárgyakból a korábbi évfolyamokon nem rendelkezik tanév végi érdemjeggyel. Ebben az esetben a tanuló megkezdheti tanulmányait, de azt csak a sikeres különbözeti vizsgák letétele után folytathatja az adott évfolyamon.

A szaktanárok a vizsgázó számára a beiratkozáskor kijelölik a különbözeti vizsga tananyagát, a vizsga témaköreit, a tananyagot tartalmazó tankönyvet. A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató tűzi ki - a beiratkozástól számított három hónapon belül -, és erről a tanulót a vizsgára jelentkezéskor tájékoztatja. A vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

Egy napra három vizsgánál több nem szervezhető, és a szóbeli vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

Elégtelen vizsga esetén a tanuló javítóvizsgát köteles tenni, melynek időpontja a különbözeti vizsgaidőpontokkal együtt kerül meghatározásra. Amennyiben a tanuló a vizsgán nem jelenik meg és három napon belül távolmaradását nem igazolja érvényes orvosi vagy hatósági igazolással, úgy a vizsgajegye elégtelennek számít, és javítóvizsgát köteles tenni.

A tanév végén köteles osztályozóvizsgát tenni az a tanuló, akinek a hiányzása elérte vagy meghaladta a 250 tanórát és ezért érdemjeggyel a teljesítménye nem volt osztályozható, vagy aki nem teljesítette a számára előírt tantárgyi követelményeket, vagy ha az adott tanóráról a mulasztása meghaladta a törvényben foglalt százalékokat, vagy ha a tanórák látogatása alól fel volt mentve a tanév során, amennyiben az iskola a törvényben meghatározott kötelességeinek eleget tett.

A tanuló a saját kérésére is tehet osztályozóvizsgát a tanulmányi idejének megrövidítése vagy előrehozott érettségi vizsga miatt. Kérését írásban az igazgatónak kell benyújtania legkésőbb a vizsgaidőszak kezdete előtt egy hónappal, aki erről határozatban dönt.

Osztályozóvizsgát egy tanév során háromszor szervezünk, melynek időpontjai:

- a félévi házi vizsgák az éves munkatervben meghatározott időszaka (január eleje),
- a májusi érettségi vizsgák előtti két hét (április),

- az év végi házi vizsgák az éves munkatervben meghatározott időszaka (június eleje).

A vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza. Egy napra három vizsgánál több nem szervezhető, és a szóbeli vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni A vizsgák időpontját az igazgatóhelyettes tűzi ki, és erről a tanulót a vizsgák kezdete előtt legalább egy hónappal írásban értesíti, meghatározva egyben az esetleges sikertelen osztályozó vizsga esetére a javítóvizsga időpontját is.

Elégtelen osztályozóvizsga esetén a tanuló javítóvizsgát köteles tenni, melyet augusztusban tartunk. Az osztályozóvizsgára való jelentkezést legkésőbb a vizsgaidőszak megkezdése előtt 3 héttel vonhatja vissza a tanuló.

Nyelvi előkészítő osztályok különbözeti és osztályozó vizsgáinak fajtái:

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
Matematika	Í	Í	Í	Í	Í
Magyar nyelv és irodalom		Í	Í	Í	Í
Történelem		Í	Í	Í	Í
Angol nyelv	Í, Sz	Í, Sz	Í, Sz	Í, Sz	Í, Sz
Német nyelv	Í	Í	Í	Í	Í
Fizika					
Kémia					
Biológia		Sz	Sz		
Földrajz		Sz	Sz	Sz	Sz
Környezeti nevelés	Sz				
Ének-zene					
Vizuális kultúra		Í			
Mozgóképkultúra és médiaismeret					Í
Informatika	Í	Í	Í	Í	Í
Életvitel és gyakorlat					Í
Testnevelés és sport	Gy	Gy	Gy	Gy	Gy, Sz
Tanulásmódszertan					
Sporttörténet					
Testnevelés-elmélet					
Sportegészségtan					
Edzéselmélet					
Sport és szervezetei					
Sportpszichológia					
Sportetika					
Társadalomismeret				Í	Í
Gazdasági környezetünk		Í	Í		
Gazdálkodási ismeretek				Í	Í
Viselkedéskultúra		Í			
Információkezelés		Í	Í		
Marketing				Í	Í
Szakmai nyelv				Í, Sz	Í, Sz

Rövidítés: írásbeli (Í), szóbeli (Sz), gyakorlat (Gy)

Négy évfolyamos osztályok vizsgatípusai

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Matematika	Í	Í	Í	Í
Magyar nyelv és irodalom	Í	Í	Í	Í
Történelem	Í	Í	Í	Í
Angol nyelv	Í, Sz	Í, Sz	Í, Sz	Í, Sz
Német nyelv	Í	Í	Í	Í
Fizika				
Kémia				
Biológia		Sz	Sz	Sz
Földrajz	Sz	Sz		
Ének-zene				
Vizuális kultúra	Í	Í		
Mozgóképkultúra és médiaismeret	Í	Í	Í	Í
Informatika	Í	Í	Í	Í
Életvitel és gyakorlat				Sz
Testnevelés és sport	Gy	Gy	Gy	Gy, Sz
Tanulásmódszertan				
Sporttörténet				
Testnevelés-elmélet				
Sportegészségtan				
Edzéselmélet				
Sport és szervezetei				
Sportpszichológia				
Sportetika				
Gazdasági környezetünk	Í	Í		
Gazdálkodási ismeretek			Í	Í
Viselkedéskultúra	Í			
Információkezelés	Í	Í		
Marketing			Í	Í
Szakmai nyelv			Í, Sz	Í, Sz

Rövidítés: Írásbeli (Í), szóbeli (Sz), gyakorlat (Gy)

* Akinek a választott érettségi tantárgya

Házi vizsgák típusai a nyelvi előkészítő osztályok részére

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam
Matematika			Í -ÉV	Í - FV, ÉV	Í - FÉ
Magyar nyelv és irodalom			Sz - ÉV	Í - FÉ Í, Sz - ÉV	Í, Sz - FÉ
Történelem			Í - ÉV	Í - ÉV	Í - FÉ
Angol nyelv	Í, Sz - ÉV		Í, Sz - ÉV	Í, Sz - FÉ, ÉV*	Í, Sz - FÉ*
Német nyelv				Í, Sz - FÉ, ÉV*	Í, Sz - FÉ*
Fizika					
Kémia					
Biológia				Í, Sz - ÉV*	Í, Sz - FÉ*
Földrajz					
Ének-zene					
Vizuális kultúra					
Mozgóképkultúra és médiaismeret				Í, Sz - ÉV*	Í, Sz - FÉ*
Informatika					
Életvitel és gyakorlat					
Testnevelés és sport				Sz, Gy - ÉV*	Sz, Gy - FÉ*
Tanulásmódszertan					
Sporttörténet					
Testnevelés-elmélet					
Sportegészségtan					
Edzéselmélet					
Sport és szervezetei					
Sportpszichológia					
Sportetika					
Társadalomismeret					Í, Sz - FÉ*
Gazdasági környezetünk					
Gazdálkodási ismeretek				Í - ÉV*	
Viselkedéskultúra					
Információkezelés					
Marketing				Sz - ÉV*	
Szakmai nyelv					

Rövidítés: Írásbeli (Í), szóbeli (Sz), gyakorlat (Gy)

* Akinek a választott érettségi tantárgya, félévi (FV), év végi (ÉV)

Házi vizsgák fajtái a négy évfolyamos osztályok részére

Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam
Matematika		Í -ÉV	Í - FV, ÉV	Í - FÉ
Magyar nyelv és irodalom		Sz - ÉV	Í - FÉ Í, Sz - ÉV	Í, Sz - FÉ
Történelem		Í - ÉV	Í - ÉV	Í - FÉ
Angol nyelv		Í, Sz - ÉV	Í, Sz - FÉ, ÉV*	Í, Sz - FÉ*
Német nyelv			Í, Sz - FÉ, ÉV*	Í, Sz - FÉ*
Fizika				
Kémia				
Biológia			Í, Sz - ÉV*	Í, Sz - FÉ*
Földrajz				
Ének-zene				
Vizuális kultúra				
Mozgóképkultúra és médiaismeret			Í, Sz - ÉV*	Í, Sz - FÉ*
Informatika				
Életvitel és gyakorlat				
Testnevelés és sport			Sz, Gy - ÉV*	Sz, Gy - FÉ*
Tanulásmódszertan				
Sporttörténet				
Testnevelés-elmélet				
Sportegészségtan				
Edzéselmélet				
Sport és szervezetei				
Sportpszichológia				
Sportetika				
Társadalomismeret				Í, Sz - FÉ*
Gazdasági környezetünk				
Gazdálkodási ismeretek			Í - ÉV*	Í - FÉ*
Viselkedéskultúra				
Információkezelés				
Marketing				
Szakmai nyelv				

Rövidítés: Írásbeli (Í), szóbeli (Sz), gyakorlat (Gy)

* Akinek a választott érettségi tantárgya

8. ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK

8.1. A HÉTKÖZNAPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

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

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

A fiúknak atlétatrikót külső ruházatként, illetve látható módon hordani tilos. A nadrágjuk vagy fedje el az egész lábat, vagy a térdek alá érő legyen. Elvárás a tiszta, nem szakadt öltözék viselete.

Az iskolában mindkét nem képviselőinek tilos strandpapucsban megjelennie. Tilos mindenféle militáns öltözék, illetve olyan ruházat viselése, amely alkalmas mások fenyegetésére, elrettentésére. Az iskolai testnevelés tanórák, sportfoglalkozások, illetve az iskolai sportrendezvények kivételével tilos a szabadidőruha/melegítő hordása a mindennapok során.

Az iskolába való megérkezésekor a tanuló köteles a látható helyen lévő testékszereket a tanítási nap végéig eltávolítani, a tetoválásait elfedni. Ha a tanuló ezen kötelességéről megfeledkezne, s a felügyelő tanárok vagy az osztályfőnök a testékszer eltávolítására, vagy a tetoválás elfedésére felszólítják, köteles a kérésnek haladéktalanul eleget tenni.

Az öltözködési szabályoktól való eltérés esetén a tanuló fegyelmi vétséget követ el, így a következő fegyelmi fokozatban részesül.

8.2. AZ 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, fekete szövetnadrág, alkalmi cipő,
- lányoknál: fehér, nem átlátszó blúz, fekete alj (térd közeli vagy annál hosszabb szoknya, hosszú szövetnadrág), alkalmi cipő.

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

A tanuló köteles gondoskodni arról, hogy az iskolai ünnepségre ünnepi viseletben jelenjen meg, ellenkező esetben megkapja a következő fegyelmi fokozatot.

9. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

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

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, mobiltelefont stb.), valamint nagyobb összegű készpénzt a tanulók az iskolába csak saját felelősségre hozhatnak, mely tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Külön írásbeli kérelem esetén az iskola páncélszekrényében ideiglenesen elhelyezhető az ilyen tárgy vagy készpénz. Amennyiben az iskola területére a tanuló nagy értékű dolgot hoz be, s erről nem tájékoztatja az osztályfőnökét, szaktanárát vagy az igazgatót, az intézmény nem köteles vizsgálatot indítani az adott tárgy eltűnése vagy megrongálódása esetén.

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

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

9.2. AZ INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA AZ ISKOLÁBAN

A tanuló tanítási időben infokommunikációs eszközt csak kikapcsolt vagy néma állapotban tarthat magánál a tanórák alatt. A készüléket csak szünetben használhatja, de kizárólag mások zavarása nélkül. Ha a tanuló nem így jár el, szankcionálható.

A tanóra alatt a készülék a tanár által kijelölt helyen kell hogy legyen, kikapcsolt állapotban. Ha a tanuló nem így jár el, szankcionálható.

Sürgős esetben a szülő/gondviselő az iskola központi telefonszámán keresztül elérheti a gyermekét, számára üzenetet hagyhat. Tanuló az iskolai telefont csak külön engedéllyel használhatja.

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

Az infokommunikációs eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.

10. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

Az iskola a kötelezően választható órakeretet felhasználja a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok megvalósítására.

Az újonnan beiskolázottak számára nyelvi szintfelmérőt tartunk.

Az utolsó két évben emelt szintű érettségire felkészítő óraként választható bármelyik a Pedagógiai Programban meghatározott tantárgy. A jelentkezés nem kötelező. Az első év végén lehetőség van a választást módosítani, törölni. Egy diák csak egy emelt szintű felkészítő órát választhat, amelyet heti kétszer 45 percben fog tanulni.

Az osztályfőnök minden tanév áprilisában a szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon tájékoztatja a szülőket és a diákokat a választható tantárgyakról. A jelentkezés írásban a kijelölt dátumig történik, nem nagykorú tanuló esetén szülői jóváhagyással. Az emelt szintű foglalkozásokon az arra bejelentkezett diákoknak a részvétel kötelező, a mulasztást igazolni kell. A felkészítő óra nem mondható le a tanév végéig, a szerzett érdemjegyek pedig beleszámítanak az éves teljesítménybe.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló a beiratkozáskor írásban adja le a tantárgyválasztással kapcsolatos kérését.

11. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló tanítási órákról való hiányzását igazolni kell. A késések percei összeadódnak, 45 percenként kitesznek egy tanórát. A késés is igazolható. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három napot vagy 18 tanórát igazolhat. Ennél hosszabb távollétet a szülő/gondviselő írásos kérelmére az igazgató engedélyez.

Minden egyéb hiányzást orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással kell igazolni. A szülő/gondviselő köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. A tanuló a mulasztását követően az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül igazolja a hiányzást. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni.

A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3-5.) bekezdése és a 36/2012. (X. 14.) EMMI rendelet módosítása alapján amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlanul mulaszt, az iskola értesíti a szülőt. Amennyiben az igazolatlan mulasztás meghaladja az egy alkalmat, tehát a felszólítás eredménytelen maradt, az iskola felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal is, s velük keresteti meg a szülőt. Amennyiben a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát, a gyermekjóléti szolgálat és a szülő mellett az illetékes kormányhivatalt is értesíteni kell. A 30 óra igazolatlan hiányzás esetén az említetteken kívül fel kell venni a kapcsolatot az általános szabálysértési hatósággal is, aki eljárást kezdeményezhet a gondviselő ellen. 50 igazolatlan tanóra esetén az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt. A fenti rendelet 50. § (4.) bekezdése értelmében ha a nem tanköteles tanuló egy tanévben 30 tanítási óránál többet mulaszt, megszűnik a tanulói jogviszonya.

A szülőt/gondviselőt minden esetben tájékoztatni kell az esetleges jogkövetkezményekről.

250 vagy több tanóra (igazolt vagy igazolatlan) mulasztása esetén a tanuló köteles osztályozó vizsgát tenni az összes olyan tantárgyból, amelyből számára a tanév végén érdemjegy nem állapítható meg.

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

Igazoltnak akkor tekinthető a késés és hiányzás, ha:

- az a tanulónak fel nem róható okból következett be,
- 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 és a következő fegyelmi fokozatban részesül.

Minden 5 igazolatlan óra után a tanulónak a soron következő fegyelmi fokozatot kell adni.

12. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt 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.

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

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

A dicséretet a naplóba, a tanuló ellenőrzőjébe vagy bizonyítványába, törzslapjára be kell jegyezni.

Az iskolai szintű versenyek, rendezvények első három helyezettje oklevelet és 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.

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

13. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki:

- a kötelezettségeit NEM TELJESÍTI,
- a házirend előírásait MEGSZEGI

fegyelmi büntetésben lehet részesíteni.

A fegyelmi büntetés fajtái a következők:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás.

A fegyelmi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Nem függ a fegyelmi fokozatok számától, hogy indítható-e fegyelmi eljárás egy tanuló ellen. Súlyos vagy ismétlődő fegyelmi problémák esetén a probléma megoldásához az ifjúságvédelmi felelőst be lehet vonni.

A szabályokat VÉTKESEN és SÚLYOSAN megszegő tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmei eljárás tényéről az iskola köteles a szülőt/gondviselőt írásban tájékoztatni. A fegyelmi eljárás részletes szabályozása az SZMSZ része.

A fegyelmi eljárásban kiszabott büntetésről írásbeli határozatot kell hozni, és azt a naplóba és a tanuló ellenőrzőjébe is be kell írni!

Minden ötödik igazolatlan óra után a tanuló megkapja a következő fegyelmi fokozatot. Tanóránként a harmadik alkalommal előforduló felszereléshiány miatt a tanuló a következő fegyelmi fokozatot kapja.

A magatartásjegyek a következő módon függnek a fegyelmi fokozatoktól:

- PÉLDÁS, ha nincs semmilyen fegyelmi fokozata, vagy maximum egy szaktanári fokozata van,
- JÓ, ha nincs osztályfőnöki fokozata, vagy maximum két szaktanári fokozata van,
- VÁLTOZÓ, ha osztályfőnöki fokozata, vagy kettőnél több szaktanári fokozata van,
- ROSSZ, ha igazgatói fokozata, vagy kettőnél több osztályfőnöki fokozata van.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót a fegyelemsértésnek megfelelő fokozatú büntetésben kell részesíteni.

Az azonos szintű dicséretek kiváltják a megfelelő fokú fegyelmi fokozatot.

A súlyos kötelességszegés esetén indokolt a fegyelmi eljárás indítása. Súlyos kötelezettségszegésnek minősül:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása szóban vagy tettleg,
- az egészségre ártalmas szerek (pl. dohány, szeszesital, drog) iskolába, illetve bármilyen iskolai rendezvényre (pl. kirándulásra, tanórán kívüli programokra) hozatala, fogyasztása, árusítása,
- a szándékos károkozás, rongálás, vandalizmus,
- az iskola tanárainak és alkalmazottainak az emberi méltóságukban való megsértése,
- ismétlődő trágár beszéd,
- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmi eljárás során született tantestületi határozatot írásba kell foglalni, és azt a szülő/gondviselő, valamint a tanuló tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője/gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

14. A TÉRÍTÉSI DÍJAK, TÁMOGATÁSOK ÉS AZ ÖSZTÖNDÍJFIZETÉS MÓDJA

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

Térítési díjakat az iskola csak a kötelezően ellátandó feladataiért kér (pl. ebédbefizetés, tankönyv, iskolai egyen póló stb.). A szolgáltatásokért járó díjat az iskola pénztárában kell befizetni nyugta vagy számla ellenében. Az intézmény közoktatási feladatokat lát el, ezért tandíj nincs.

14.2. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma a szülőktől beérkezett írásos kérelmek alapján dönt a szociálisan rászoruló tanulók támogatására. A támogatás történhet rendszeres kifizetés (pl. ösztöndíj) vagy egyszeri kifizetés formájában.

A kérelmek elbírálásánál a következő szempontok szerint dönt a fenntartó:

- a kérvényező család anyagi, szociális helyzete,
- korábban kapott-e támogatást a tanuló,
- az iskola felé fennálló kötelezettségek teljesítése (pl. befizetések pontos teljesítése, könyvtári könyvek visszaszolgáltatása),
- más helyről kapott támogatások mértéke (pl. tankönyvtámogatás, étkezési támogatás, önkormányzati támogatások).

14.3. A TANKÖNYV TÁMOGATÁSI IGÉNYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK MÓDJA, AZ ELOSZTÁS RENDJE

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 az iskola vezetősége dönt arról, hogy melyik diák kap ingyenesen tankönyvet. Döntéséhez kikéri az érintett osztályfőnökök, valamint az ifjúságvédelmi felelős véleményét. 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.

15. AZ ESTI MUNKARENDŰ TANULÓKRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

Az estis munkarendű tanulók az iskolai titkárságon iratkozhatnak be. A beiratkozással elfogadják a Házirendet, amelynek egy példányát a titkárságon megtekinthetik.

Az estit munkarendű oktatás a kijelölt napokon és időpontokban zajlik. Az órarendet és a vizsgarendet az intézmény portáján meg lehet tekinteni, de a szaktanárok a tanórákon ki is hirdetik.

Az estis munkarendű hallgatók kötelesek a foglalkozásokon megjelenni. A foglalkozások 16:10-kor kezdődnek, és legfeljebb 19:50 óráig tartanak. A tantermekben ki van függesztve a csengetési rend. A jelenlétről a szaktanárok naplót vezetnek, a mulasztásokat igazolni kell.

A Pedagógiai Programban foglaltak szerint a hallgatók kötelesek félévkor és év végén osztályozó vizsgát tenni. A vizsgaszabályokat és időpontokat, témaköröket előre ki kell hirdetni. Sikertelen vizsga esetén a tanuló javítóvizsgát tehet a számára kijelölt időpontban.

A hallgatók kötelesek az igazgató rendelkezéseit betartani. Minden eszközt és az iskola berendezési tárgyait kötelesek a rendeltetésüknek megfelelően használni. Tilos az iskolába szúró vagy vágóeszközt, fegyvert behozni, alkoholt vagy tudatmódosító szert birtokolni vagy használni. Mindenkor kötelesek a hallgatók az iskola tisztaságára vigyázni, a vandalizmusból keletkező kárt, vagy a szándékos károkozás következtében keletkezett kárt kötelesek megtéríteni. Tilos a közízlést sértő magatartás tanúsítása, a káromkodás, a szerencsejátékok űzése.

A tanórán az infokommunikációs eszközt ki kell kapcsolni, tilos a foglalkozásokon étkezni, inni vagy rágógumit fogyasztani. A tanár vagy a hallgatók sem sérthetők meg, számukra engedélyezett a szabad vallásgyakorlás, véleménynyilvánítás, amennyiben azzal mások jogait nem sértik.

Az iskola területén tilos a mozgókép-, hang- vagy fénykép készítése az érintettek beleegyezése nélkül, ilyen jellegű tartalmak a világhálón való megosztása. A személyiségi jogok megsértése fegyelmi eljárást von maga után!

A vizsgákon a hallgatók kötelesek ünnepi öltözetben megjelenni, s a számukra kijelölt helyen várakozni.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Minden egyéb rendelkezésről az igazgató vagy az osztályfőnök ad tájékoztatást az első osztályfőnöki órán.

16. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK ÉS 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 munkaközösség véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a szülői munkaközösség 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.

Készült:

Budapesten, 2013. április 29-én. PH _____

Németh István, igazgató

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirendet az intézmény diákönkormányzata a 2013. május 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2013. május 10-én.

……..

a diákönkormányzat vezetője

A házirendet az intézmény szülői szervezete a 2013. május 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2013. május 10-én.

……..

a szülői szervezet képviselője

A házirendet az intézmény nevelőtestülete a 2013. május 13. napján tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2013. május 13-án.

……..

hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen házirendet a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy mint az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Budapest, 2013. ……-n.

……..

fenntartó