

KIVI Baptista Kereskedelmi, Idegenforgalmi és Vendéglátóipari Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A KIVI Baptista Kereskedelmi, Idegenforgalmi
és Vendéglátóipari Iskola házirendje
1147 Budapest, Telepes utca 22.
OM: 035567

A. Bevezetés

Az iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40. § (7) és (8) bekezdésében foglaltak szabályozására kiadja az iskola házirendjét. Az oktatási törvényen kívül a házirenddel kapcsolatos előírásokat tartalmazza:

- A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Nemzeti alaptantervről szóló 110/2012. (VI.04.) rendelet,
- Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Iskolánk Pedagógiai Programja.
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló rendelet,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvény,
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet,
- a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény

Bevezető

1. Iskolánkban a tanulók mindenekfelett álló érdeke, hogy esélyegyenlőséget teremtsünk a beilleszkedési, magatartási, a tanulási problémával és a szociális hátránnyal küzdő valamennyi tanuló számára.
2. A Házi rend a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
3. Ha jogszabály máshogy nem rendelkezik, a Házi rendet évente felülvizsgáljuk.
4. A Házi rend szükség szerint módosítható, a módosítást kezdeményezheti a Diákönkormányzat, a Nevelőtestület és a Fenntartó. A módosító javaslatokat az iskola igazgatójának írásban kell benyújtani, a módosítási javaslatról 30 napon belül kell dönteni. A módosítást szabályosan dokumentálni kell.
5. A Házi rend megsértése jogi következményekkel jár, fegyelmező eljárás alapjául szolgál.
6. A Házi rendet valamennyi osztályfőnök rendelkezésére kell bocsátani, megtekinthető az iskolatitkári irodában és az iskola könyvtárában. Beiratkozáskor minden diák egy példányát megkapja, tartalmának megismerését a szülők aláírásukkal igazolják.
7. A Házi rendben megfogalmazott szabályok, előírások kizárólag arra az időszakra vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

B. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának, végrehajtásának keretei

I. A tanulók a jogaik érvényesítése érdekében javaslatokkal élhetnek az iskolai közösség életének bármely kérdésében:

- Az iskola Házi rendjének összeállításában,
- A jutalmazási és fegyelmezési szabályok kidolgozásában, mértékének meghatározásában,
- Bizonyos pedagógiai tervek összeállításában – osztályok foglalkozási tervei, Iskolanap, kirándulási terv, ünnepélyek, ügyeletesi munka rendje.
- Tanórán kívüli tevékenységek (szakköri munka, diákköri munka, tanulmányi verseny, szabadidős program) kezdeményezésében, népszerűsítésében és megvalósításában.

II. A tanuló személyiségi jogait – a személyiség szabad kibontakoztatásához való jog, az önrendelkezési jog, a cselekvési szabadság, a családi élethez és a magánélethez való jog – az iskola tiszteletben tartja.

Az iskolában foglalkoztatott valamennyi személynek ezért tartózkodnia kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől, cselekvéstől, amely ezt a jogot sérti, illetőleg el kell követnie mindent azért, hogy ezek a jogok érvényesüljenek.

A tanuló e jogának gyakorlása során nem korlátozhat másokat abban, hogy e joguk érvényesüljön, továbbá e joggyakorlás során nem veszélyeztetheti a saját és társai, valamint az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak egészségét, testi épségét és a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek fenntartását.

1. az információs önrendelkezési jog

- az iskola a köznevelésről szóló törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatokat tartja nyilván, az iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint kezeli.

A tanuló, amennyiben a róla nyilvántartott adatok helyességéről kíván meggyőződni, kérésével az igazgató által kijelölt pedagógushoz fordulhat, aki közösen egyeztetett időpontban ezt lehetővé teszi, illetve megadja a szükséges tájékoztatást, hogy milyen dokumentumok szükségesek amennyiben valamelyik adat helyesbítésre szorul.

2. a tájékozódáshoz való jog

- A tanulónak jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a minőségirányítási programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetve a házirendet. Ezek a dokumentumok az iskola titkárságán a tanulók és szüleik rendelkezésére állnak. A dokumentumokkal kapcsolatban az igazgató által megbízott pedagógus, kérésre – közösen egyeztetett időpontban – a szülő, illetve a tanuló részére tájékoztatással szolgál.

3. a véleménynyilvánítás joga

- A tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről.

A tanítási órán, kötelező és nem kötelező foglalkozásokon a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.

A véleménynyilvánítás egyéb fórumain a tanulók a rendezvény hozzászólásra, konzultációra biztosított programpontjainál a jelentkezés sorrendjében, illetve a levezető elnök által meghatározott tematikához kapcsolódóan fejthetik ki véleményüket.

A tanuló minden olyan esetben, amikor él a véleménynyilvánítás jogával, tartózkodni köteles olyan értéktételek kinyilvánításától, olyan kifejezések használatától, amelyek sérthetik az iskola alkalmazottainak, illetve tanuló társainak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

4. a tájékoztatáshoz, a javaslattételhez, az önrendelkezéshez való jog

- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon az iskola működéséről, a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, továbbá e körben javaslatot tegyen.

A tanulók egyéni vagy több tanulót érintő problémáikkal, kérdéseikkel, véleményükkel írásban vagy szóban fordulhatnak szaktanárukhoz, osztályfőnökükhöz, a nevelőtestülethez, az iskolavezetéshez, a diákönkormányzathoz, az iskolaorvoshoz, a védőnőhöz. Aláírással ellátott kéréseikre, kérdéseikre, felvetéseikre, javaslataikra az érintetteknek legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A javaslatát szintén írásban adhatja le a titkárságon.

5. a családi élethez, a magánélethez, a névviseléshez való jog

- A tanuló joga, hogy családi kapcsolatait, névviselését, továbbá a magánélethez való jogát tiszteletben tartsák.

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója köteles elfogadni a tanulóra vonatkozó valamely családhoz való tartozását igazoló közokiratban foglalt tényeket.

Elítélendő ezért minden olyan magatartás mely a tanuló családi életének megkérdőjelezésére, kigúnyolására irányul.

A tanuló magánéletének részét képező baráti kapcsolatok nem irányulhatnak mások kirekesztésére, elszigetelésére.

A tanuló levelezési jogát a tanórai, illetve a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt nem gyakorolhatja. Ez vonatkozik a mobiltelefonos SMS-ek küldésére is.

6. a különleges gondozáshoz való jog

- A tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért.

A tanulmányokkal összefüggő, mentesítés iránti kérelmeket a tanuló - kiskorú tanuló a szülővel közösen – írásban nyújthatja be. Az iskola igazgatója által kijelölt pedagógus a tájékoztatást követően – a mentesítés tárgya szerint - a szakértői és rehabilitációs bizottsághoz vagy a nevelési tanácsadóhoz irányítja a tanulót. A szakértői szakvélemény alapján az igazgató mentesíti a tanulót egyes tantárgyakból, vagy tantárgyrészekből, egyben egyéni foglalkozást szervez részére.

Gyakorlati képzéssel kapcsolatban mentesítés nem kérhető.

7. az eszközök, létesítmények használatának joga

-A tanuló joga, hogy igénybe vegye a rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, könyvtárát, laboratóriumát, számítástechnikai központját, tornatermet és sportpályáját.

A tanuló az iskola eszközeit, létesítményeit díjmentesen, de csak tanári, szakoktatói felügyelet mellett veheti igénybe.

A könyvtár igénybevétele a kölcsönzési szabályok szerint történhet.

A tornaterem illetve az egyéb sportcélú helységek a külön működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhatóak. (pl.: a tornaterembe csak tiszta, váltó tornacipőben lehet belépni)

8. a rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog

- A szakmai képzésbe bekapcsolódó tanulóknak szakmai alkalmassági vizsgálaton kell megjelenniük. A képzésben való részvétel feltétele az érvényes szakmai alkalmassági vizsgálatról szóló igazolás.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola iskolaorvos és védőnő biztosításával, valamint a tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati vizsgálat keretében biztosítja.

Az iskolaorvos és a védőnő a tanév folyamán előre meghatározott napokon és időpontban rendel, melyről a tanulók az osztályfőnökökön keresztül értesülnek, ezt a hirdetőtáblára és a rendelő ajtajára is kifüggesztik.

9. az önazonossághoz való jog

- A tanuló vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát kifejezésre juttathatja és ezt mindenki köteles tiszteletben tartani.

Ugyanakkor ennek a jognak a gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem korlátozhatja mások ugyanezen jogát, és nem korlátozhatja a tanítási órák megtartását és megszervezését.

10. az egyesülési jog

- A tanuló joga, hogy iskolán kívüli társadalmi – kulturális, vallási, tudományos, szociális, szabadidős stb.- szervezeteknek tagja legyen.

A tanuló ezt a jogát az iskolai munkarenddel összhangban a rendelkezésére álló szabadideje alatt gyakorolhatja.

11. a diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás joga

- A tanuló joga, hogy részt vegyen diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek.

Már működő diákkörbe jelentkezés útján lehet bekerülni. A diákkör vezetője csak akkor utasíthatja el a jelentkezőt, ha a jelentkező képességei nem érik el a felvételnél meghatározott szintet.

12. a vendégtanulói jogviszony létesítése

- A tanuló ilyen irányú kérelmével az iskola igazgatójához fordulhat, csatolva a másik iskola befogadó nyilatkozatát. Az igazgató határozza meg, hogy ez esetben a tanuló milyen módon tud eleget tenni tanulmányi kötelezettségének.

13. az eljárásindítás joga

- A tanuló az iskola által hozott döntésekkel, intézkedésekkel összefüggésben, illetőleg ha az iskola a várt döntést, intézkedést nem hozta meg, jogi eljárást indíthat, továbbá a nyilvánossághoz fordulhat.

Előzetesen azonban a tanuló, - kiskorú tanuló esetében a szülővel közösen – köteles az illető pedagógussal, igazgatóval egyeztetni.

Amennyiben az egyeztetés eredménytelen, úgy kötelező írásba foglalni a tanulói és a szülői jogorvoslati kérelmet. A jog érvényesítéséhez szükséges tájékoztatást a tanuló, illetve a képviselőjében eljáró szülő részére szintén ekkor kell megadni.

14. a magántanulói jog

- Amennyiben a tanuló, illetve a tanuló képviselőjében eljáró szülő úgy dönt, hogy a tanuló tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni, jogában áll ezt írásban az iskola igazgatójától kérni.

A kérelmet a tanév megkezdése előtt kell megtenni, mely szólhat valamennyi tanórára, illetve azok egy részére. A gyakorlati képzés alól felmentés nem adható.

Az iskola igazgatója a szülői, tanulói döntést tiszteletben tartva megadja a szükséges tájékoztatást a magántanulót megillető jogokról és kötelezettségekről, továbbá arról, hogy a tanuló tudásáról mikor és milyen módon adhat számot.

15. a független vizsgabizottság előtti beszámolás joga

- A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kérheti - az iskola igazgatójától írásban a tantárgy megjelölésével -, ha tudásáról független vizsgabizottság előtt kíván beszámolni. A kérelmet az iskola igazgatója továbbítja az Oktatási Hivatal, illetve a kijelölt intézmény felé.

16. a diákképviselő joga

- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe.

A diák-érdekképviselő osztályszintű fóruma az osztály-diákbizottság (ODB), vezetőit az osztály tagjai választják évente. Az osztály minden tanulója részt vehet osztályszintű döntések meghozatalában (közös programok, kirándulás).

Az osztályok tanulói az iskolaszintű döntések meghozatala előtt élhetnek véleményezési jogukkal (pl: házirend, egyenruha, ünnepek).

Az osztály-diákbizottság (ODB), valamint az egyes tanulók javaslatot tehetnek osztálytársaik magatartás-és szorgalomjegyeire.

A megválasztott osztály-diákvezetők képviselik az osztályukat magasabb fórumokon.

Az iskolai diákbizottság tagjait (IDB) az osztályok képviselői választják, kikérve a diákmozgalmat segítő tanár véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat (IDB) elsődleges feladata a tanulók érdekeinek védelme. Érdeksérelem esetén a diákönkormányzathoz lehet fordulni.

Az iskolai diákbizottság folyamatosan kapcsolatot tart fenn az osztályok képviselőivel: rendszeresen (IDB gyűlésen vagy írásban) tájékoztatja az osztályokat munkájáról, felméri a tanulócsoporthoz igényeit, pl: szakkörökkel, diákkörökkel, énekkarokkal, sportkörökkel, iskolaújsággal, iskolarádióval, szabadidős programokkal kapcsolatban, ezeket továbbítja az illetékeseknek. Részt vesz a programok megszervezésében és lebonyolításában.

A diákönkormányzat minden évben megszervezi a diákközgyűlést, ahol a nevelőtestület és a diákok képviselői előtt beszámol éves munkájáról. A diákközgyűlésen lehetőség van az osztályok problémáinak, javaslatainak, kéréseinek meghallgatására, a házirend véleményezésére, ezeknek az iskolai életbe történő beépítésére.

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben az iskolai diákbizottság fórumaihoz fordulhatnak az osztályok képviselői. Az IDB a kérést, kérdést továbbítva közvetíti a nevelőtestület, az iskola vezetősége és a diákok között.

17. az érdekképviselőhez való jog

- A tanuló joga, hogy érdekképviselőt a diákönkormányzathoz forduljon.

A tanulónak ez esetben ezt írásban az iskola felé jeleznie kell. Írásbeli meghatalmazást kell adnia diákönkormányzatnak is, hogy az igazolni tudja, hogy jogosult a képviselőre.

A diákjogok és kötelességek érvényesítésének módjai

1. A belépő évfolyamok tanulói a házirendet az első tanítási napon megismerik.
2. Az iskola életével kapcsolatos szabályokat, a házirendet az első osztályfőnöki órákon (illetve szakórákon) teljes részletességgel ismertetni kell a tanulókkal.
3. A tanulók hozzájuthatnak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, pl. iskolarádió, iskolaújság, hirdetőtábla, körlevél, iskolagyűlés, szaktanári, osztályfőnöki értesítés útján. Joguk van, hogy az őket érintő kérdésekkel kapcsolatban tárgyalagos és többoldalú módon tájékoztatást nyerjenek, javaslatot tehessenek, kérdést intézhessen az iskola vezetőségéhez és pedagógusaihoz.

C. Az iskola és a tanulók munkarendje

I. Az iskola rendje:

Az iskola 6:30 és 21 óra között tart nyitva. A nyitva tartás alatt folyamatos ügyeletet biztosítunk (tanári ügyelet, diák ügyelet)

1. Az iskolában tanítási időben az iskolavezetés egy tagja köteles tartózkodni 7 és 16 óra között, akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben meghatározott módon biztosítjuk a „felelős” vezető jelenlétét.
2. Azokon a napokon, amelyeken nem folyik tanítás az iskola épületét zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetek alatt ügyeletet tart, szerdánként 9-13. óra között.

II. A tanulók munkarendje:

1. A tanítás általában 8:00 órakor kezdődik. Kivételt jelent az órarend, illetve az igazgatóság eltérő rendelkezése.
2. Az óráközi szünetek a délelőtti munkarendben a 4. óra után 15 percesek, a többi óra előtt 10 percesek. A délutáni munkarendben az óráközi szünetek 5 percesek.
3. Az iskola csengetési rendje:

- | | |
|------------|----------------------|
| 0. | 7:15 – 7:55 |
| 1. | 8:00 – 8:45 |
| 2. | 8:55 – 9:40 |
| 3. | 9:50 – 10:35 |
| 4. | 10:45 – 11:30 |
| 5. | 11:45 – 12:30 |
| 6. | 12:40 – 13:25 |
| 7. | 13:25 – 14:20 |
| 8. | 14:25 – 15:10 |
| 9. | 15:15 – 16:00 |
| 10. | 16:05 – 16:50 |
| 11. | 16:55 – 17:40 |
| 12. | 17:45 – 18:30 |
| 13. | 18:35 – 19:20 |
| 14. | 19:25 – 20:10 |
| 15. | 19:30 – 20:10 |

III. Érkezés és távozás:

A tanulók órakezdés előtt legalább 10 perccel kötelesek megérkezni az iskolába. Igazolva magukat az ellenőrzőt kötelesek felmutatni a portaszolgálatnak.

Becsengetés után az osztályba érkező tanuló minősítése „késő”.

Az órarend szerinti tanítás befejezéséig a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. Az engedélyt az ügyeletes igazgatóhelyettes adja ki az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel.

Az utolsó tanítási óra után a tanulók kötelesek a székeket a padokra föltenni, az ablakokat becsukni, a villanyt leoltani, az osztálytermüket, pedig rendben, fegyelmezetten elhagyva távozni az iskolából. Az esetleges rongálásokat a hetesek kötelesek jelenteni. Tanítási idő után a tanulók az iskola területén csak engedéllyel és tanár jelenlétében tartózkodhatnak. (Engedélyezettnek számít minden hivatalos tanórán kívüli elfoglaltság, pl. tanulószoba, diákkör, szakkör, sportkör, stb., illetve az arra való várakozási idő).

IV. Tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények (szakkör, sportkör, szabadon választott tanórák, ünnepélyek, megemlékezések, sportrendezvények)

- A tanórán kívüli tevékenységek a tanítási órákat követően szervezhetők az arra kijelölt teremben.
- A tanórán kívüli tevékenységeken való részvétel nem kötelező, de amennyiben a tanuló az előző tanév májusában, vagy a tanév elején jelezte részvételi szándékát, kötelező érvényűvé válik.
- A tanév elején a szülők aláírásukkal érvényesítik a tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezést.
- A tanórán kívüli tevékenységekről, rendezvényekről való távolmaradás igazolása ugyanolyan módon történik, mint a tanítási órai hiányzás igazolása.
- Az iskolán kívül szervezett programokról, rendezvényekről a tanuló csak tanári engedéllyel maradhat távol.
- Az iskolai és az iskola által szervezett iskolán kívüli ünnepélyeken, rendezvényeken a tanuló köteles az alkalomhoz illő viseletben megjelenni – sötét szoknya, vagy nadrág és fehér blúz (fiúknak ing), - és az alkalomhoz illően viselkedni, megtartva a társadalmi együttélés normáit, valamint a házirendben foglaltakat.

V. Az intézmény helyiségeinek használata

- Tanítási óra alatt a tanulók a számukra kijelölt tanteremben (helyen) kötelesek tartózkodni.
- Szaktanteremben, előadóteremben, tornateremben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. Amennyiben ilyen helyiségben lesz órájuk, kötelesek már szünetben odamenni, hogy az órát pontosan lehessen kezdeni.
- A tanulók az iskola közlekedőtereit fegyelmezetten, a baleset-megelőzés figyelembevételével kötelesek használni.
- A tanulók az igazgatóság, a nevelőtestület és a gazdasági hivatal helyiségeiben csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak.
- A szünetet a tanulók a tanteremben, a folyosókon, illetve az udvaron tölthetik.
- Az épületben tartózkodó összes diák köteles az aktuális tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat, illetve az állagmegóvási szabályokat betartani. Ennek értelmében különösen tilos minden olyan tevékenység, mely életveszélyt okoz.

- Az iskola minden diákja köteles jelezni az osztályfőnöknek, ügyeletes tanárnak, igazgatóságnak, ha az előzőekben foglaltak megsértését, vagy bármilyen veszélyhelyzetet észlel. (pl.: baleset történt, csőrepedés van, megsérült az elektromos hálózat stb.).
- Az épület egyes helyiségeinek speciális használati szabályait az ott tartózkodók kötelesek betartani. (pl.: A tornaterembe csak tornacipőben lehet belépni).
- A diákok az iskola épületébe csak a napi munkához szükséges eszközöket hozhatják be. A diákok a tanterem elhagyásakor kötelesek a felszerelésüket magukkal vinni. **Mobil telefont a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az iskola területére, és azt a tanórák alatt köteles kikapcsolt állapotban tartani.** Az iskola nem vállal felelősséget semmilyen az oktatáshoz nem szükséges eszköz (telefon, laptop, mp-lejátszók, ékszerek...) eltűnéséért vagy meghibásodásáért.
- Az épületben talált tárgyakat a megtalálás helyének, idejének, esetleges körülményeinek megjelölésével a tanulmányi irodán kell leadni.
- Az épületek között csak tanári felügyelettel lehet közlekedni.
- Az iskola területén nincs dohányzásra kijelölt hely, életkortól függetlenül mindenki számára tilos a dohányzás. A tilalom megszegése súlyos fegyelmi vétségnek számít, eljárást von maga után.

VI. A tanulók magatartásával kapcsolatos előírások

- Az iskola tanulói az intézményben és azon kívül is a társadalmi normák követelményeinek megfelelően kötelesek viselkedni.
- A diákok az iskola dolgozóival szemben megfelelő tiszteletet kötelesek tanúsítani.
- A tanulók egészségének védelme érdekében az iskola területén és az iskola rendezvényein az egészségre káros anyagok /szeszes ital, drog stb./ fogyasztása és 18 év alattiak számára a dohányzás tilos!
- Az iskola területére alkoholos tollat, rágógumit, napraforgó- és tökmagot behozni tilos!
- A munka és tűzvédelmi szabály megismerése minden tanuló kötelessége. Tűzriadó vagy bombariadó esetén az órát tartó tanár utasítása és a levonulási terv alapján kell eljárni.

VII. Előírások a megjelenéssel, a ruházattal és a felszereléssel kapcsolatban

- Minden tanuló köteles ápoltnak, személyes tisztaságát megtartva iskolába járni.
- Csak az általános társadalmi és szakmai elvárásoknak, a közízlésnek, a jó erkölcsnek és a munkavédelmi előírásoknak (Etikai szabályzat a tankönyvai gyakorlaton résztvevő tanulók számára, Etikai szabályzat a kereskedelmi gyakorlaton résztvevő tanulók számára) megfelelő öltözékben jelenhet meg az iskolában, elméleti és gyakorlati foglalkozásokon egyaránt.
- Az iskolai ünnepélyeken kötelező öltözet: fiúknak fehér ing és sötét nadrág, lányoknak fehér blúz, sötét alj.
- Elvesztett ékszerért, pénzért, mobiltelefonért és egyéb értéktárgyért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.
- A diákok egyéb felszerelését a szaktanáraik határozzák meg.

VIII. A tankönyvellátás rendje, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és elosztási rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskola minden év november 15-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§-ának (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre, továbbá ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján végzi el. Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapra kell benyújtani az iskola által megszabott határidőig. Ezen határidő elmulasztása a törvény erejénél fogva jogvesztő. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg a tanulónak be kell mutatnia a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.

A nevelőtestület minden év december 15-ig – a megfelelő adatok birtokában – meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskola minden év február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelést. A rendelésnél figyelembe veszi a belépő új osztályok tanulóinak várható létszámát is, biztosítva ezzel azt, hogy az iskola minden tanulója hozzájusson a tankönyvhöz.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola biztosítja annak lehetőségét, hogy a szülők a tankönyveket megismerjék.

Az iskola a könyvtárellátóval szerződést köt a tankönyvek megrendelésére.

Az iskola a tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25%-át tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására fordítja, melyek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény szerint a tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt.

X. A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárás rendje

Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a választható tantárgyak listáját, melyet előzetesen véleményeztet az iskolai diákönkormányzattal és a szülői szervezettel. Tájékoztatót tesz közzé a felkészítés szintjéről (közép és emelt szint), valamint tájékoztatja az iskola tanulóit, hogy előreláthatólag melyik pedagógus fogja oktatni az adott tantárgyat.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Kiskorú tanuló esetében a tantárgyválasztás jogát a szülő és a tanuló közösen gyakorolja.

A választható tantárgyak megnevezését az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az általános műveltséget megalapozó tantárgyakat a tanuló a 9. évfolyamtól kezdődően választhatja, míg a szakmai alapozó tantárgyak választásának lehetősége a 11. évfolyamtól kezdődően nyílik meg a tanuló számára.

Ha a tanuló iskolaváltás, vagy egyéb nyomós indok miatt nem tudott élni a választás jogával, úgy e jogát érvényesítheti, elképzeléseit egyeztetheti az iskola igazgatójával, illetve az általa kijelölt pedagógussal.

A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetében a szülőnek írásban kell bejelenteni, ha a tanuló a következő tanítási évben nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, illetve akkor is írnia kell, ha jelentkezni kíván egy új, vagy egy másik szabadon választható órára.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell venni, mint a kötelező tanítási órát.

A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az írásbeli jelentkezéssel egyben nyilatkozik arról is, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezéssel a jelentkezés jogkövetkezményeit is tudomásul vette.

XI. A tanulók ügyeinek intézése

- A tanulók ügyeiket intézményen belül az iskolatitkár, illetve a tanulmányi iroda által előírt időszakban intézhetik. Más ügyeknél alkalmazkodniuk kell az érintett iskolai dolgozó munkarendjéhez.
- A tanulók iskolai befizetésére az azért felelős iskolai dolgozó határidőt állapíthat meg. Az ilyen határidő elmulasztása jogvesztő hatályú, kivéve, ha a mulasztó késedelmét hitelt érdemlően menteni tudja, vagy ha a jogkövetkezmények a tanulóra nézve rendkívül hátrányosak. (Utóbbi megállapítása igazgatói hatáskör).
- A tanulók iskolai befizetéseiket – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – készpénzben teljesítik. Egyes rendszeresen előforduló vagy a diákok szélesebb körét érintő esetekben a befizetésért felelős iskolai dolgozó a befizetés egyszerűsítésére további szabályokat (pl. csoportos befizetés) állapíthat meg.
- A tanulók részére történő pénzkifizetéseknél, visszafizetéseknél a gazdálkodás általános szabályait kell alkalmazni. Indokolt esetben a fizetés módjára vonatkozóan a felelős iskolai dolgozó további szabályokat (pl. osztályfőnök útján történő kifizetés) állapíthat meg. Erről az érdekelteket időben tájékoztatni kell.

XII. Az ellenőrző könyvvvel kapcsolatos előírások

- A tanulók kötelesek ellenőrző könyvüket maguknál tartani.
- Kötelesek továbbá gondoskodni arról, hogy a kapott osztályzatok az ellenőrző könyv megfelelő rovatába be legyenek vezetve, és a szülők a jegyeket aláírják. Egyéb bejegyzések esetén a bejegyzést elrendelő tanár útmutatása alapján kell eljárni.
- Az elveszett ellenőrzőt a tanuló köteles az igazgatóságon haladéktalanul pótolni, az osztályfőnök pedig az új ellenőrző kiváltását a naplóba bejegyezni.

D. A „hetesek” intézménye

1. A hetesek az osztályközösség azon nevesített tagjai, akik megbízásuk idején felelősek az egész osztályt terhelő kötelességek betartásáért, végrehajtásáért. Ebben a minőségükben felelnek az osztály rendjéért. Az osztály tagjai a hetes által a feladatkörébe tartozóan adott felszólítását fegyelmi felelősségük terhére kötelesek betartani.

2. A hetesek legfontosabb feladatai (a teljesség igénye nélkül):

- Az osztály rendjével kapcsolatosan a berendezések védelme, állagmegóvása.
- Az osztály fegyelmével kapcsolatosan a tanár távollétében biztosítani az előírt viselkedési formák és módok betartását.
- Az egészséges életmóddal kapcsolatosan gondoskodni a szellőztetésről, az egészséget, a testi épséget veszélyeztető hibák elhárításáról, a tisztaságról.
- Az osztályközösségre háruló adminisztrációval kapcsolatosan regisztrálni és jelenteni a hiányzókat, elvégezni az e témakörbe tartozó eseti feladatokat (pl. jelentkezők összeírása, hirdetések közzététele stb.). Jelenteni az osztályfőnöknek, illetve az ügyeletes igazgatóhelyettesnek a rendkívüli eseményeket, pl.: betört egy ablak, nincs fűtés, baleset, lopás vagy rongálás történt stb. Jelenteni továbbá az ügyeletes igazgatóhelyettesnek, ha becsengetés után 5 perccel nincs az osztályban tanár.
- A zökkenőmentes tanítás alapfeltételeinek biztosítása érdekében gondoskodni a tábla tisztántartásáról.
- A takarékos üzemeltetéssel kapcsolatosan a tanítási óra után a körzetében főlegesen működő energiafogyasztókat kikapcsolni, a szükségtelenül nyitott nyílászárókat bezárni, stb.
- A felsoroltakon túl minden olyan feladat, melyre tanár ad megbízást, vagy melyet a hetes az 1. pontban megfogalmazott felelősség teljesítése érdekében szükségesnek tart.
- A felsoroltak figyelembevételével a hetesek önállóan határozzák meg konkrét tennivalóikat.

3. A hetesek megbízása:

A heteseket az osztályfőnök bízza meg egy hétre, előre megbeszélte szempont alapján. A megbízásnál figyelembe kell venni azt a követelményt, hogy lehetőleg mindenki legyen hetes.

E. A diákügyelet rendje

- A diákügyeletet ellátó tanulók az ügyeletes tanár segítői.
- Az iskola tanulói az óráközi szünetekben is kötelesek fegyelmezetten viselkedni, kötelesek betartani az ügyeletes tanár és az ügyeletes diák utasításait.
- A diákügyelet ellátása év elején a diákhíradóra kirakott rend szerint történik, ezt az erre megbízott pedagógus készíti el, és a tanári híradóra is kirakja. Az osztályfőnökök ennek alapján készítik el a beosztást, figyelembe véve a tanuló magatartását és tanulmányi munkáját.
- A tanulói ügyelet ellátása megtisztelő feladat.

A diákügyelet beosztása: 2 fő folyosói ügyelet, szünetekben a tanári ügyelet segítése

F. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról, ezt a szülő vagy gondviselő köteles a lehető leghamarabb telefonon, faxon, postai levelezőlapon, vagy egyéb más módon az osztályfőnöknek jelezni.
- Az egy napon túli hiányzás igazolásához orvosi igazolás, szakiskolai tanulók esetében táppénzes állományba vételről szóló igazolás szükséges.
- Az ismétlődő vagy pontosan nem tisztázható hiányzás esetén az osztályfőnök kizárólag orvosi igazolást fogadhat el, ezt szükség esetén az orvossal egyeztetni.
- A mulasztás igazolásának elbírálása az osztályfőnök feladata.
- Ha előre látható családi vagy egyéb ok miatt mulaszt a tanuló, a szülőnek előzetesen írásban engedélyt kell kérnie az ellenőrző könyv útján. Engedélyt egy tanítási évben 3 napra az osztályfőnök, ezen túl az igazgató adhat.
- Rendkívüli esetben (rosszullét, előre nem látható okok) az ügyeletes igazgatóhelyettes adhat távozási engedélyt, amelyet az ellenőrző könyvbe beír, és ezt az osztályfőnök igazolt hiányzásként regisztrálja.

G. A hiányzások igazolása, elbírálása, és a mulasztás következményei

1. A hiányzások igazolása, elbírálása:

- A hiányzást és késést okától függetlenül az első tanítási napon – méltányolható esetben 8 napon belül – igazolni kell. A nem megfelelően vagy nem igazolt távollét igazolatlan mulasztásnak minősül.
- Késésnek számít, ha a tanuló az első óra kezdése előtt 10 perccel nincs még az iskolában.
- A szülő egy tanévben összesen három nem egybefüggő tanítási napot igazolhat előzetes távolmaradási engedély nélkül.
- Az orvosi igazolást csak szülői aláírással lehet elfogadni.
- Visszamenőleg igazolás nem fogadható el vagy csak rendkívüli esetben, ha szülő jelezte a hosszan tartó betegséget
- Az osztályfőnökök minden hónap tizedikéig lezárják az előző havi mulasztásokat.

2. A mulasztás következményei:

A következményeket a távollét jellegétől, nagyságától és igazolásától függően jogszabály határozza meg.

Az igazolatlan mulasztás következményei:

Az igazolatlan órák száma meghatározza a tanuló magatartási osztályzatát:

- 5 igazolatlan óra után maximum 4-es
- 10 igazolatlan óra után maximum 3-as
- 15 igazolatlan óra felett legfeljebb 2-es magatartás adható.

Az így kialakított magatartási osztályzaton az igazgatói dicséret egy jegyet emelhet.

H. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítése, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítése során.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A díjazás elvei:

- Ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik, úgy a díjazásban a tanuló és az iskola a költségek figyelembevételével közvetlenül állapodik meg.

- Amennyiben a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása megtörténik, úgy a tanulót átalánydíjas alapjuttatás illeti meg:

- E juttatás kiszámításának alapja a mindenkori minimálbér 10 %-ának teljesítményarányos része, melyet a tanulók a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kapnak meg a jelenléti ív alapján. Amennyiben a nyereség lehetővé teszi, a félév zárását követően a tanulók külön differenciált juttatásban is részesülhetnek a szakoktató javaslata alapján.

A szakképzésben tanuló szerződés alapján résztvevő tanulókra ezen rendelkezések nem vonatkoznak.

I. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

Azt a tanulót, aki viselkedésével akadályozza az osztály tanulmányi, az iskola közösségi munkáját és az iskola jó hírnevét rombolja, azt az iskola fegyelmező intézkedésben részesíti.

1. A fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

- Szaktanári figyelmeztetés
 - Szaktanári intő
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki intő
 - Osztályfőnöki rovó
- Igazgatói figyelmeztetés
 - Igazgatói intő
 - Osztályfőnöki rovó

A felsorolás, illetve a sorrend egyben a fegyelmező intézkedések fokozatait is jelenti.

Elvei:

- a fegyelmező intézkedés a tanuló enyhébb kötelezettségszegése esetén alkalmazható
- a fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában be kell tartani a fokozatosság elvét.
- a fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói kötelezettségszegés ismétlődik, vagy súlyosabb kötelezettségszegést követ el.
- a fegyelmező intézkedések befolyásolják a félévi és az év végi magatartási jegyeket. A változásokat figyelembe kell venni.

Fegyelmező intézkedést von maga után a házirend előírásainak megszegése, kiemelten:

- az iskolai munkarend megszegése (pl. órai késések)
- tanulmányi munka akadályozása, hiányos felszereléssel érkezés
- magatartási problémák
- hetesi feladatok hiányos ellátása
- az ügyeltesek munkájának akadályozása
- társak egészségének és testi épségének veszélyeztetése
- ellenőrző könyv otthonyhagyása és hiányos vezetése
- rendezvényeken nem megfelelő megjelenés és viselkedés
- walkman, elektronikai berendezések és mobil telefon órai üzemben tartása, használata

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, kollégiumban az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárást lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a szülőt a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben kell tájékoztatni. Erre vonatkozó igényét a szülő öt tanítási napon belül jelentheti be.

A tanuló életkorát, értelmi fejlettségét és az elkövetett cselekmény súlyosságát figyelembe kell venni.

Fegyelmi eljárást von maga után, ha a tanuló:

- tanulmányi kötelezettségének nem tesz eleget (pl. 25 óránál több igazolatlan mulasztása van)
- a fegyelmező intézkedések hatására sem változtat tanórai magatartásán
- bizonyítottan, szándékosan kárt okozott (rongálás, eltulajdonítás), a károkozást ki kell fizetni.
- az iskola tanulóját, tanárát, dolgozóját személyiségében, emberi méltóságában súlyosan megsértette
- tanuló társainak egészségét, biztonságát veszélyeztette
- viselkedése már veszélyezteti az osztályközösség légkörét, munkáját.

2. A fegyelmi büntetés lehet:

- a. megrovás
- b. szigorú megrovás
- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
- e. eltiltás a tanév folytatásától
- f. kizárás az iskolából

J. A tanulók jutalmazásának elvei, formái és kártérítési felelősségei

1. A jutalmazás elvei és formái

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

A jutalmazás formái:

- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret,
- könyv, oklevél, színházjegy,
- kirándulás

A jutalmazás szempontjai:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény esetén elért (kitűnő - 4,7-es átlag) nevelőtestületi, általános dicséret,
- szaktanári javaslat alapján szaktanári dicséret az adott tárgyból,
- osztályfőnökök javaslata alapján közösségért végzett munkáért dicséret,
- igazgatói dicséret az iskola színeit képviselő tanuló részére rendezvényen, versenyen való részvételért,

A félévente összegzett dicséreteket a magatartási osztályzatnál figyelembe kell venni

A dicséretet a bizonyítványba bejegyzésre kerülnek

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnökök, a szaktanárok tesznek javaslatot

2. Jutalmazás fokozatai

- Szaktanári dicséret
 - szaktárgyi verseny
 - vetélkedő
 - kiemelkedő tanulmányi munka
 - tanórán kívüli tevékenység- szakköri munka
- Igazgatói dicséret
 - iskola hírnevét öregbítő tevékenység
 - ünnepélyeken, rendezvényeken szereplés
- Nevelőtestületi dicséret
 - kiemelkedő tanulmányi eredményért
 - tanulmányi versenyen elért kimagasló eredményért
 - aktív diák-önkormányzati /közösségi munkáért
 - sportversenyen elért kiemelkedő teljesítményért
- Iskolai-plakett (a búcsúzó, végzős tanulók esetén)
 - iskolai évek alatt kimagasló tanulmányi eredményt ért el (legalább 4,5)
 - az iskola hírnevének öregbítéséhez eredményeivel jelentősen hozzájárult.
- Jutalomkönyv, oklevél
 - az osztályfőnök javaslata alapján adható az osztályközösségben végzett kiemelkedő tevékenységéért
 - házi versenyek nyertesei, bajnokságok győztesei

A tanuló kártérítési felelősségei:

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

K. Térítési díj, tandíj törvényi szabályozása

Az iskola térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat a KT 115. §-a, a tandíjat pedig a 116. §-a szabályozza.

Az önköltséges szakkörök, tanfolyamok térítési díjait csekken vagy az iskola házi pénztárába kell befizetni.

A térítési díjat akkor igényelheti vissza a tanuló, ha a foglalkozásokon való részvétel önhibáján kívül hiúsul meg, és a foglalkozások több mint a felén nem tud részt venni.

Az igazgató dönt – az önkormányzat rendeletében foglaltak szerint – a Köznevelési Törvény 114. §-ában meghatározottakon kívül további ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről.

L. Hatálybalépés

Az iskolai házirendet az iskola diákönkormányzataév.....hó.....napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát a házirend egészére vonatkozóan gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Diákönkormányzat elnöke

Az iskolai házirendet a szülői szervezetév.....hó.....napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a házirend egészére vonatkozóan gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Szülői szervezet elnöke

A Házirendet a nevelőtestület a tartott értekezleten fogadta el. A Házirendet a fenntartó a sz. határozatával-én fogadta el. Hatályba lépés napja:.....

Budapest, 2013. március 27.

.....
Agócs Zoltánné
igazgató

Tartalomjegyzék

<i>A. Bevezetés</i>	<i>1</i>
<i>Bevezető.....</i>	<i>2</i>
<i>B. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának, végrehajtásának keretei.....</i>	<i>2</i>
<i>C. Az iskola és a tanulók munkarendje</i>	<i>7</i>
<i>D. A „hetesek” intézménye.....</i>	<i>12</i>
<i>E. A diákügyelet rendje</i>	<i>13</i>
<i>F. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje</i>	<i>13</i>
<i>G. A hiányzások igazolása, elbírálása, és a mulasztás következményei</i>	<i>13</i>
<i>H. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....</i>	<i>14</i>
<i>I. A fegyelmező intézkedések elvei és formái.....</i>	<i>15</i>
<i>J. A tanulók jutalmazásának elvei, formái és kártérítési felelősségei.....</i>	<i>16</i>
<i>K. Térítési díj, tandíj törvényi szabályozása</i>	<i>17</i>
<i>L. Hatálybalépés.....</i>	<i>18</i>
TARTALOMJEGYZÉK	19