

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Szakgimnáziuma
1139 Budapest, Váci út 89.

H Á Z I R E N D J E

Balogh Ervin
tagintézmény-vezető sk.

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	1
A Házirend hatálya.....	2
A Házirend nyilvánossága.....	2
A tanulók közösségei	2
A tanulók és a szülők tájékoztatása	4
Az iskola munkarendje.....	5
Tanórai és egyéb foglalkozások rendje	6
Jogok és kötelességek	7
I. A tanulók jogai.....	7
Tanulói jogok gyakorlása	8
II. A tanuló kötelessége	9
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	15
Általános működési szabályok.....	17
Egészségvédelem	17
Balesetvédelem	18
Vagyonvédelem, kártérítés.....	19
Ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok	19
A tanuló anyagi felelőssége	19
A tanuló munkájának elismerése	19
Jutalmazások	20
Hivatalos ügyek intézésének rendje	21
Záró rendelkezések	21

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma /továbbiakban iskola/ legfőbb törekvése, hogy tanítványai hazánk tisztességes és művelt, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező polgárai legyenek. Az iskola több mint 50 éves szellemisége és összetartozó közössége irányítja tanulóink emberi magatartásának fejlődését, jellemük alakulását, tudásuk gyarapodását. Céljaink elérése közös mindennapi erőfeszítéseket és kitartó munkát kíván valamennyiüinktől. Iskolánk Házi rendje tartalmazza mindazon elvárásokat, viselkedési normákat, jogokat és köteleességeket, melyek betartása az iskolai közösségekhez tartozók zavartalan együttműködéséhez szükséges.

Bevezető rendelkezések

A Házi rend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házi rendet:

- az intézmény vezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor ki kell kérni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. A Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többlet kötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Házi rend:

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012 (VI.4.) Korm. rendeletet,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi CXXV. törvényt,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvényt,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendeletet,
- a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanban működő nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjról szóló 107/2012. (XII.27.) Főv. Kgy. rendeletet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A Házi rend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A tanulói jogviszony létesítésével a szülő is elfogadja az iskola nevelési alapelveit.

A Házi rend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, ugyanakkor a szülőnek is ismernie kell jogait illetve kötelességeit.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házi rend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

A Házirend hatálya

A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Helyi Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

A Házirend 2015. szeptember 1-jén lép hatályba.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola vezetőjénél,
- az iskola vezető helyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- és megtekinthető az iskola honlapján (www.karolyi-kozgazd.hu).

A Házirend egy példányát a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolába történő beiratkozás alkalmával a szülőnek átadjuk, a szakképző évfolyamokon a beiratkozó tanulónak.

A Házirend esetleges módosításairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, tagintézmény vezető helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül a közösség munkájának szervezésére a közoktatási évfolyamokon ODB-t (osztály diákbizottságot) választanak.

Tisztségviselők:

- osztálytitkár és helyettes
- szabadidős programfelelős
- sportfelelős
- gazdasági felelős

Az ODB- titkárok vesznek részt az IDB (Iskolai Diákbizottság) által szervezett megbeszéléseken és tartják a kapcsolatot az IDB és az osztály között. Felelősek a megfelelő információáramlásért.

A szakképző évfolyamokon az osztályok osztálytitkárt (és helyettesét) választanak, akik felelősek a megfelelő információáramlásért.

Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

- Diákkör létrehozását minimum 8 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkör működését a nevelőtestület segíti, az iskola vezetője által felkért pedagógus vezeti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az iskolai diákönkormányzat (IDB)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (IDB – Iskolai Diákbizottság) működik. IDB-tagnak az iskola tanulói közül bárki választható, kivéve aki fegyelmi vétséget követett el. Az IDB szervezi az iskolai szintű programokat (pl. Károlyi nap), illetve segíti lebonyolításukat, irányítja az ODB-eket.

Munkájukat a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az IDB látja el.

Az IDB évente beszámol a Diákközgyűlésnek az elvégzett munkáról.

Az iskolai diákönkormányzat véleménye a következő esetekben kérhető ki:

- tanulók nagyobb közösségét érintő kérdés meghozatalánál
- tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt.

Az évi rendes közgyűlést a diákönkormányzat vezetője hívja össze küldött közgyűlésként.

Az osztályok két küldöttel képviseltetik magukat.

Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol a diákönkormányzat munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről, a Házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetőjéhez.

- A diákközgyűlés napirendi pontjait 15 nappal a megkezdés előtt nyilvánosságra kell hozni.
- Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola vezetője vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

A tanulókat és a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola tagintézmény-vezetője,
- a tagintézmény vezető helyettesek,
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár,
- az osztályfőnökök,
- szaktanárok,
- hirdetőablak
- az iskola weboldala folyamatosan tájékoztatják

A tanulót és a tanuló szüleit (gondviselőit) a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, az esetlegesen felmerülő problémákról a pedagógusok folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül – szükség esetén hivatalos levélben - tájékoztatják. Az elektronikus napló lehetővé teszi a szülők és a diákok számára, hogy folyamatosan tájékozódjanak az órarendről, osztályzatokról, a hiányzásokról, valamint az előre bejelentett dolgozatokról, illetve a tanulóval kapcsolatos tanulmányi és magatartási bejegyzésekről.

- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, tanáraival vagy az iskolai szülői választmánnyal.

A szülőket (gondviselőket) a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

Szóban:

- szülői értekezleteken,
- a pedagógusok fogadó óráin,
- általános fogadónapon,
- telefonbeszélgetések alkalmával,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

Írásban:

- az ellenőrző könyvben,
- hivatalos levélben,
- a félévi értesítővel,
- év végén bizonyítvánnyal.

Elektronikusan:

- Elektronikus napló segítségével: minden szülő és diák egyedi azonosítót és jelszót kap, mellyel a rá vonatkozó valamennyi információt láthatja.
- E-mail útján szükséges esetben.

A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, pedagógusaival vagy az Iskolai Szülői Választmánnyal.

A nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni, a tanuló saját jogán jár el.

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az iskolai munkaterv rögzíti.

Az első óra 7⁴⁵ órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók. A 13-14. évfolyam speciális órarend szerint működik.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1.óra	7 ⁴⁵ – 8 ³⁰	szünet	8 ³⁰ – 8 ⁴⁰
2. óra	8 ⁴⁰ – 9 ²⁵	szünet	9 ²⁵ – 9 ³⁵
3. óra	9 ³⁵ – 10 ²⁰	szünet	10 ²⁰ – 10 ³⁵
4. óra	10 ³⁵ – 11 ²⁰	szünet	11 ²⁰ – 11 ³⁰
5. óra	11 ³⁰ – 12 ¹⁵	szünet	12 ¹⁵ – 12 ³⁰
6. óra	12 ³⁰ – 13 ¹⁵	szünet	13 ¹⁵ – 13 ²⁵
7. óra	13 ²⁵ – 14 ¹⁰	szünet	14 ¹⁰ – 14 ²⁰
8. óra	14 ²⁰ – 15 ⁰⁵	szünet	15 ⁰⁵ – 15 ¹⁵
9. óra	15 ¹⁵ – 16 ⁰⁰		

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem) tartózkodhatnak. A hosszabb szünetekben a diákok az iskola belső udvarán is tartózkodhatnak ügyeletes tanár jelenléte mellett. Az iskola vezetője, annak távollétében ügyeletes vezetője az időjárási tényezők és egyéb nevelési elvek alapján korlátozhatja az udvaron való tartózkodást.

A tanuló a tanítás befejezése előtt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes vagy az igazgatóság valamely tagja) írásos engedélyével hagyhatja el. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.

Ha a tanuló engedély nélkül távozik a tanítási óráról, ezt a mulasztást utólag nem igazolhatja.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra el kell hagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején a tűzvédelmi utasítás alapján az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Rendkívüli esetben az iskola vezetőjét és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a földszinti irodában történik 10-12 óra között. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola zökkenőmentes életét a tanári és tanulói **ügyelet** segíti, szervezését az ügyeletért felelős tanár végzi. Az osztályok (a szakképző évfolyamok kivételével) időarányosan ügyeletesek a tanév folyamán. A tanári szobánál 2-2 tanuló teljesít ügyeleti feladatot 7⁴⁰-tól 14¹⁰-ig; az osztályfőnökök osztályukkal ügyelnek, a többi tanárkolléga ügyeleti idejében a számára kijelölt folyosószakaszon tartózkodik.

Az iskolában osztályonként két-két **hetes** tevékenykedik.

A hetesi teendőket az osztály tagjai párosával, hetenkénti váltásban látják el. (A tanuló kötelességeinél részletesen)

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

A tanulók étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. Büfé szünetekben és tanórán kívül, az ebédlő 12 óra után vehető igénybe.

Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórai foglalkozásokat az órarend tartalmazza.

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

- az iskola épületén belül:
 - Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások
 - Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportsportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
 - Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. Jellegüket tekintve lehetnek: művészeti, technikai, szaktárgyi. Indításukról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
 - Tanulószobai foglalkozások
 - Versenyek, bemutatók
- iskolán kívül:
 - Tanulmányi kirándulások
 - Múzeum-, könyvtár-, színházlátogatás
 - Szabadidős foglalkozások (terv szerint, havi bontásban)

Az iskola épületén belüli tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. Ha a tanórán kívüli foglalkozás egész tanévre vonatkozik, a tanuló köteles az egész tanév folyamán részt venni a foglalkozásokon.

Az iskolán kívüli programok olyan közösségi és kulturális programok, melyek kiválasztását, megszervezését az osztályfőnök és az osztály közösen végzi. Ezekről csak a szülő írásos kérelme alapján lehet hiányozni.

Jogok és kötelességek

I. A tanulók jogai

1. A tanulónak joga, hogy színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
2. Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, emeltszintű oktatás, tanulószobai foglalkozás, sportkör, könyvtár, étkezés),
3. Joga, hogy személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
4. Osztályfőnökét, tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
5. Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
6. Legfeljebb napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
7. Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.
8. Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon. Írásbeli felvetéseire 15 napon belül választ kell kapnia.
9. Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
10. Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.
11. Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére, az osztályfőnök javaslatára – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban, szociális ösztöndíjban részesülhet.
Amennyiben van rá anyagi keret szociális támogatások (tanulmányi kirándulás, tankönyvtámogatás, rendkívüli juttatás) felosztásánál az alábbi elvek érvényesülnek:
 - Tanulmányi kirándulás támogatásánál az osztályfőnökök a tanulók szociális helyzete alapján differenciált támogatási javaslatot terjesztenek az iskola vezetője elé.
 - Eseti tankönyvtámogatás alkalmával a szociális helyzet mellett figyelembe kell venni a támogatást igénylő tanuló tankönyvcsomagjának értékét.
 - Indokolt esetben az osztályfőnök felterjesztésével az arra rászoruló tanulót az iskola vezetője eseti juttatásban részesítheti.
 - Tanuló joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön. Kedvezményes étkezést a mindenkori érvényes étkezési kedvezményre jogosító rendelkezésnek megfelelően kaphat a szülő kérésére, a jogosultságot igazoló okmányok bemutatása mellett.
12. Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).
13. Kérheti átvételét más iskolába.
14. A tanulók számára a teljes órákőzi szünetet biztosítani kell, ettől eltérni csak indokolt esetben (dupla órák összevonásakor, dolgozatíráskor) lehet.
15. Az iskolába beiratkozás időpontjától a tanuló részesülhet mindazon kedvezményben, amelyekre a diákigazolvány feljogosítja.
16. Iskolán kívüli tevékenységgel kapcsolatosan **hivatalos kikérés** alapján a tanuló a tanítási órák alól mentesítést kaphat az osztályfőnöktől, 3 napnál hosszabb időre az osztályfőnök javaslata alapján az iskola vezetőjétől. Az írásbeli kikérés minden esetben előzze meg a hiányzást.
17. A tanuló indokolt esetben felmentést kérhet a tanítási órák alól. Erre engedélyt az osztályfőnöktől kaphat, három napnál hosszabb időre a tanulót az osztályfőnök javaslatára az iskola vezetője engedheti el.

18. A testnevelési óra alól a lányok havi egy alkalommal kérhetnek felmentést vagy könnyített foglalkozást. Testnevelési órán felmentést – kivételes esetekben – csak a szaktanár adhat. A felmentett tanuló a testnevelési óra időtartama alatt tornacipőben a tornateremben tartózkodik.
19. A diák joga az Internet-terem, a tornaterem, a sportudvar, konditerem, multimédia labor, nyelvi labor, taniroda, természettudományi előadó, számítástechnikai szaktantermek használata tanári felügyelet mellett. A kilencedik tanév megkezdésétől alanyi jogon használhatja az iskola tanulója – a kölcsönzési és a könyvtárhasználati rend betartásával – az iskolai könyvtárt.
20. Szervezett tanórai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (szellemi vagy tárgyi) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíteni kívánja a tanuló által előállított terméket, akkor a bevételből a tanuló a „hozzáadott értékkel” arányosan részesül. Az esetleges értékesítésről – az iskolavezetésnek – a tanulót, illetve szülőt írásban tájékoztatnia kell.
A szakképzési évfolyamokon az előállított szellemi termék (szakdolgozat, pályamunkák elkészítése) a tanulók tulajdona, az iskola azt csak a tanuló hozzájárulásával használhatja, illetve értékesítheti.
21. Elismerésben részesülhet a tanuló kiemelkedő tanulmányi, illetve közösségi munkájáért, országos versenyen való eredményes részvételért, valamint egyéb, az iskola hírnevét öregbítő tevékenységért a következők szerint:
 - osztályfőnöki és igazgatói dicséret a tanuló e-naplóban,
 - szaktárgyi és általános nevelőtestületi dicséret a bizonyítványban,
 - Dicsérő Oklevél és jutalom,
 - Évfolyamdíj a tanév végén.
22. A tanuló kérésére a szaktanár tanórán kívül félévenként egy alkalommal lehetőséget biztosít arra, hogy számot adjon a tananyag ismeretéről, melynek eredménye egy osztályzatként kerül az e-naplóban rögzítésre. Ilyen lehetőségnek tekintjük a javító dolgozat írását.
23. A félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig joga van a tanulónak kérni, hogy független vizsgabizottság előtt beszámoljon a jobb osztályzat elérése érdekében.
24. A tanulónak joga van a 10. tanév második felében az iskolában közzétett tantárgyválasztási rend alapján érettségi felkészítési szintet, illetve tantárgyat választani.
Az iskola vezetője minden év március 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, továbbá a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.
A tanuló az osztályfőnökének május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola vezetőjével, illetve az iskola vezetője által kijelölt pedagógussal. A tanuló –nagyon indokolt esetben– az iskola vezetőjének engedélyével módosíthatja választását.
Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő (gondviselő) gyermekével közösen gyakorolja.
25. *Fegyelmi eljárás esetén a tanulónak joga van a fegyelmi bizottság előtt szóban nyilatkozni, a határozat ellen 8 napon belül fellebbezni, illetve a fegyelmi határozatban megjelölt időben és módon kérheti büntetése enyhítését, illetve törlését.*

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogukat.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

II. A tanuló (adott esetben a szülő) kötelessége, hogy

1. Betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
2. A hetesek kötelességei:
 - Ha a tanulók a különben nyitott terem zárva találnák, jelezzék ezt a titkárságon.
 - Becsöngetés után a zárt termék előtt intsék csendre az osztályt.
 - A szünetben letörlik a táblát, szellőztetnek, gondoskodnak krétáról és szivacsról. Ha az osztály nem a megszokott teremben lesz valamilyen oknál fogva, erről tájékoztassák a tanárt.
 - Becsöngetés után biztosítják a megfelelő fegyelmet a tanár belépéséig. Feladatuk jelenteni a hiányzókat. Ha a tanár becsöngetés után 5 perccel nem jelenik meg, ezt kötelesek jelenteni az iskola titkárságán.
 - Felelősek az osztályterem berendezésének védelméért, rendjéért, tisztaságáért. Ha valamilyen rendkívülit észlelnek (padok, lambéria összefirkálása, valamely berendezési tárgy sérülése, feltűnően szemetesen hagyta a terem az előző osztály stb.), jelentsék az órát tartó tanárnak, illetve az osztályfőnöknek.
 - A teremből távozva kapcsolják le a villanyt.
 - Ha tudomásuk van arról, hogy a következő nap első tanítási óráját tartó tanár hiányozni fog, érdeklődjenek a helyettesítésről.
 - Az utolsó óra után zárják be az ablakokat, kapcsolják le a villanyt.
3. Tanulmányi kötelezettségének tegyen eleget képességeinek megfelelően, házi feladatait rendszeresen végezze el, a tanórán hiánytalan felszerelésével jelenjen meg. A kötelező és a választott foglalkozásokon aktívan, fegyelmezetten vegyen részt. Magatartásával semmilyen módon ne akadályozza az óra menetét.
4. A szülő (gondviselő), illetve nagykorú tanuló kötelessége az e-naplóba beírt osztályzatok, bejegyzések nyomon követése. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit a szülő/nagykorú tanuló aláírásával veszi tudomásul.
5. Az órák kezdetén és végén üdvözljék az érkező és távozó tanárt, ill. az esetleges látogatót.
6. A tanuló tartsa tiszteletben tanuló társait, az intézmény pedagógusait, alkalmazottait, vezetőit, és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse.
7. Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
8. Védje saját és társai egészségét, éppen ezért az iskolában és az iskolán kívüli iskolai programokon szigorúan tilos a dohányzás /hagyományos és elektromos cigaretta/, az alkoholfogyasztás, kábítószer-fogyasztás.
9. Az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
10. Az iskolai ünnepélyeken a lányok rövid vagy hosszú ujjú fehér blúzban és fekete szoknyában vagy fekete nadrágban, a fiúk sötét öltönyben, fehér ingben, nyakkendővel jelenjenek meg.
11. Az első óra megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskola épületében kell lennie a tanulónak. A tanítás minőségének megóvása érdekében a tanuló pontosan érkezzen az iskolába, illetve a tanítási órára. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik

meg, akkor késését igazolnia kell. A késések idejét az osztályfőnök összeadja. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

12. Az óra kezdetét jelző csengetéskor a tanulók tartózkodjanak a tanteremben, előkészített felszereléssel.
13. A tanuló hiányzásáról a szülő (gondviselő), nagykorú és cselekvőképes tanuló a hiányzás első napján értesítse az osztályfőnököt (email, telefon). Ez a hiányzás igazolásának előfeltétele.
14. A tanuló, ill. a szülő kötelessége a hiányzást megfelelő módon igazolni

Az igazolás lehetőségei:

- orvosi igazolás
- szülői igazolás kivéve nagykorú és cselekvőképes tanulók esetében Nagykorú tanuló saját jogon igazolhat (tanévenként legfeljebb három tanítási napra lehet – a napi óraszámától függetlenül.).
- hivatalos igazolás (idézések, kikérők, nyelvvizsga)

Minden igazolást az erre rendszeresített „hiányzásfüzetbe” kell írni, illetve beragasztani, és a szülővel aláíratni.

A tanuló hiányzását a megérkezését követő osztályfőnöki órán, de legfeljebb egy héten belül köteles igazolni az osztályfőnöknek. 2 héten túli igazolás jogvesztést eredményez! Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, mulasztása igazolatlan minősül. Az igazolatlan mulasztás a következő elmarasztalásokkal jár (az év végi értékelésnél az egész éves igazolatlan hiányzást kell figyelembe venni):

<i>Igazolatlan órák</i>	<i>Elmarasztalás módja</i>	<i>Magatartási következmény</i>
3-5	osztályfőnöki figyelmeztető	4 érdemjegy
6-8	osztályfőnöki intő	3 érdemjegy
9-11	osztályfőnöki megrovás	3 érdemjegy
12-15	igazgatói intő	2 érdemjegy
16-19	igazgatói megrovás	2 érdemjegy
20-tól	fegyelmi eljárás indítható	2 érdemjegy

Az első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök a szülőt írásban értesíti. További igazolatlan hiányzás esetén az iskola a mindenkor hatályos jogszabályok /20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51. § / szerint jár el:

(1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. (...)

(2) Ha (...) a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2a) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján (...) ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást (...) az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen

b) tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

(7) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett (...) 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.

(9) A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás további következményeit a szakképzésről szóló törvény határozza meg.

(Ennek értelmében, a szakgimnáziumi tanuló, ha összes megtartott elméleti óra 20 %-ánál többet mulaszt – igazolt és igazolatlan hiányzás együtt – és emiatt nem osztályozható, akkor a nevelőtestület osztályozóvizsgát engedélyezhet számára. Ha az összes gyakorlati óra 20 %-ánál többet mulaszt – igazolt és igazolatlan hiányzás együtt – akkor az évfolyamot meg kell ismételnie, kivéve, ha nincs igazolatlan órája és a szorgalma alapján a nevelőtestület engedélyezi számára, hogy a nyári tanítási szünetben pótolhassa a mulasztását.)

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

15. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a) magántanulóként a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kapott,
- b) engedélyt kapott a tanuló, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei a Helyi Tanterv adott részében található. A jelentkezés módját, határidejét és a vizsga időtartamát minden tanítási évben az iskola munkatervének megfelelően szabályozzuk.

16. A tanulók a tanítás megkezdése előtt kabátjukat az osztályok rendelkezésére álló szekrényekben helyezték el, és a szekrényeket a tanítási idő alatt tartásuk zárva. A szaktantermekbe táskát és kabátot bevinni tilos! Az öltözőszekrény kulcsáért anyagi felelősséggel tartoznak.
17. A tanulók kötelesek az iskola minden helyiségének tisztaságára vigyázni, a tanítási órák után összeszedni és a szemétyűjtőbe rakni a szemetet.
18. Tilos a tanítási órán a tanórai tevékenységhez nem szükséges tárgyakat, eszközöket használni. Amennyiben ilyen eszközt (pl. mobiltelefon, tablet...) használ a tanuló köteles az eszközt (kikapcsolt állapotban) a tanári asztalra helyezni a tanóra végéig. Az infokommunikációs eszközök töltéséről a tanulók otthon gondoskodnak.
19. Étkezni, inni a tanórák közti szünetekben lehet.
20. A tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségvédelmi szabályoknak és a szaktantermek használati rendjének betartása mindenki számára kötelező. A szaktanterem (pl. internet-terem, multimédia, számítógépterem, nyelvi labor, taniroda, természettudományi szaktanterem) használati rendjét a tanulói jogviszony megkezdésekor köteles megismerni és tanulói jogviszonyának fennállásáig betartani. Az előírások megszegése szankciókkal büntethető. Az eszközök nem megfelelő használatából adódó anyagi károkat köteles megtéríteni.
21. Az ügyeleti rendben előírt feladataikat az osztályok az adott tanévben meghatározott beosztás szerint látják el osztályfőnökük irányításával.
22. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyveket és egyéb dokumentumokat a tanév befejezése előtt 2 héttel kötelesek a tanulók visszahozni.

Az iskolai könyvtár használatának módjai és szabályai

A könyvtár nyitvatartási ideje az iskola weboldalán, illetve a könyvtár aytaján is megtalálható

A könyvtárat az iskola tanulói ingyen használhatják.

Helyben használat

- A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani. Szakmai segítséget kell adnia:
 - az információhordozók közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A kölcsönzési idő tankönyvek esetében egy tanév, más típusú dokumentum esetében 4 hét. Késedelem esetén az eljárás a következő: a könyvtáros szóbeli emlékeztetője, írásbeli emlékeztető az osztályfőnök részére, majd osztályfőnöki figyelmeztetés a könyvtáros kérésére, végül írásos figyelmeztetés eljuttatása a szülőkhöz.
- A kikölcsönzött könyveket minden tanulónak a tanév vége előtt két héttel vissza kell adni. Erről az érintetteket egy hónappal korábban tájékoztatja a könyvtáros tanár.
- Akiknek a tanulói jogviszonya tanév közben megszűnik, azoknak igazolatniuk kell a könyvtárossal, hogy nincs könyvtartozásuk.
- Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, illetve a könyv árát megtéríteni.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Egyéb szolgáltatások

- Témafigyelés.
- Információs szolgáltatás.
- Internet használat.
- Másolatszolgáltatás-kizárólag érettségi és év végi vizsga, középiskolai felvételi eredmény betekintésekor, térítés ellenében (20,- Ft/oldal), mely összeget a könyvtáros tanár nyugta ellenében vesz át, majd ezzel elszámol a gazdasági vezetőnél.

A könyvtár házirendje

- A könyvtár területén kulturáltan kell viselkedni. A könyvtárba táskát bevinni nem szabad, tilos az étkezés, a mobiltelefon használata. Ügyelni kell, hogy hangos beszéddel, zenehallgatással senki ne zavarja a többi olvasót, könyvtárhasználót. A könyvtárban tilos a dohányzás!
- A könyvtáros tudta nélkül illetéktelen személy nem tartózkodhat a helyiségben.
- A könyvtáros tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását (heti 22 óra) és a könyvtári órákat.

A könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő, szerda, csütörtök: 10.00-12.00 és 12.30-15.00

Kedd: 9.30-12.00 és 12.30-15.00

Péntek: 10.00-12.00-ig és 12.30-14.00

A nyitva tartás indokolt esetben változhat a kötelező nyitvatartási idő figyelembe vételével.

23. A tanulók térítési díjat fizetnek az alábbi esetekben:

- Az intézményben igénybevett étkezésért, jogszabályban meghatározottak szerinti mértékben, fizetés az iskola pénztárába, havi rendszerességgel történik.
- Tandíjat az a tanuló fizet, akit erre jogszabály kötelez. A tandíj mértékét, befizetésének elrendelését az iskola írásban közli a tanulóval.

24. Tanításhoz nem tartozó felszerelést nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

25. Az iskola közösségének elvárásai az iskolába járó tanulók magatartásával, viselkedésével kapcsolatosan:

- A tanuló a napszaknak megfelelően *köszönjön* az iskolába belépve, illetve a folyosón találkozáskor a pedagógusoknak és az iskola alkalmazottainak.
- A tanuló viselkedése feleljen meg az *emberi együttélés normáinak*. Tanáraival, az iskola alkalmazottaival és társaival kulturált stílust és hangnemet használjon.
- A tanuló megjelenése legyen ápoltságos, kulturált és konzolidált.
- Ékszert csak saját felelősségére viselhet a tanuló. Az értéktárgyak elvesztéséért felelősséget az iskola nem vállal.
- Az iskolában a folyosókon, tantermekben meggondolatlan fegyelmetlen magatartásukkal ne veszélyeztessék társaik testi épségét, illetve az iskola berendezési tárgyait. Maradéktalanul tartsák be a tűz-, baleset- és érintésvédelmi előírásokat.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

1. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettsége

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az államilag támogatott diákok számára megvásárolt tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

Az összes tankönyv tartós megőrzésre szánt dokumentum, ezért hat napon belül végleges nyilvántartásba kerül. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátja a könyvtáros a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal (a verzón, a 17. lapon és a mű utolsó oldalán).

A leltári nyilvántartás lehet tartós (TS jelű leltárkönyvben nyilvántartva), ide a közoktatási és a szakképző évfolyamon használt tankönyvek, kötelező és ajánlott irodalmak kerülnek. Az összes többi nyomtatott dokumentum nyilvántartása külön leltárkönyvbe kerül.

Beszerzésük, feldolgozásuk, nyilvántartásuk és szolgáltatásuk a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet alapján kerül sor.

2. A kölcsönzés rendje

A diákok a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A könyvtárban megtalálható tankönyvek az összes diák és pedagógus számára kölcsönözhető az adott alkalomra vagy akár egy tanévre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy a pedagógus ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Az iskolai tankönyvtámogatás és -megrendelés folyamata

A tankönyvrendelés és a tankönyvek kezelése a

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosított változata

alján történik.

Az iskola vezetője minden év június 10-éig – az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a beiratkozás napjáig – felméri és megállapítja, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, valamint hány tanuló lesz jogosult ingyenes tankönyvellátásra és részesül normatív kedvezményben.

Az igényeket a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív

kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola vezetője rávezeti az igénylőlapra.

A felmérés eredményéről az iskola vezetője minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Ezzel egyidejűleg az iskola jelenti a fenntartó részére a támogatásra jogosultak számát.

A normatív kedvezmény igénybevételére a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított igény az alább a jogszabályban meghatározott feltételek közül legalább az egyiknek teljesülnie kell. A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Ha az a)-e) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság fennállását az illetékes hatóság várhatóan a következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 15. napjáig igazolnia kell a megjelölt jogcím alapján.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, például bérjegyzék, lakossági folyószámla-kivonat, postai igazolószelvény;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

Az iskola vezetője minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak megküldi. A tanévenkénti

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.;
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.;
- c) pótrendelés határideje szeptember 8.

Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola vezetője gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

Az iskola közzé teszi az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét, valamint meghatározza az iskola házirendjében az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá egyéb, nem szabályozott kérdéseket.

Általános működési szabályok

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A számítógépterem és a nyelvi laborok rendje

- A tanulók csak szaktanár felügyeletével léphetnek be és tartózkodhatnak a számítógépteremben.
- A számítógépeket csak olyan személyek kezelhetik, akik balesetvédelmi oktatásban részesültek és a szükséges gépismerettel rendelkeznek.
- A tanulók egész évben azonos gépeken dolgoznak a szaktanár által kijelölt ülésrend szerint.
- Más számítógépen dolgozni csak a szaktanár engedélyével lehet.
- A számítógépterembe adathordozót behozni és azt használni szigorúan tilos!
- A gépeken észlelhető bármilyen rendellenességet, hibát a tanuló köteles azonnal jelenteni a tanárnak, aki a hibát bejegyzi a titkárságon levő hibafüzetbe.
- A meghibásodott gépeket üzemem kívül kell helyezni!
- A számítógépeket be- és kikapcsolni csak a szaktanár engedélyével szabad!
- A dupla órák közötti szünetben a tanulók tartózkodásának helyéről és a gépek ki- és bekapcsolásáról a szaktanár dönt.
- Az utolsó tanítási óra után a gépterem főkapcsolóját le kell kapcsolni.
- Az ablakokat be kell csukni.
- A számítógép-hálózatot mindenki csak a hálózati rendszabályok betartásával használhatja!
- Nyomtatókat csak a szaktanár engedélyével használhatják a tanulók!
- A tanteremben található audio-vizuális eszközök csak a szaktanár engedélyével használhatók!
- Fokozottan ügyelni kell a gépterem rendjére és tisztaságára!
- A számítógépterembe vizes kézzel bemenni, táskát, kabátot, ételt, italt bevinni szigorúan tilos!
- A nagy értékű gépek és berendezések védelme és a balesetek elkerülése érdekében a teremben fokozott figyelmet kell tanúsítani!
- A gépterem rendjének betartása mindenki számára kötelező, annak be nem tartása anyagi felelősséggel jár.

Egészségvédelem

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,

- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- részt vegyen a tanulói ügyelet megszervezésében, illetve teljesítésében,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet stb.) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának – amennyiben állapota ezt lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés stb.) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A **testnevelési órákra**, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben, a konditeremben, a sportudvaron csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget.
- a testnevelő tanár a becsengetés után bezárja az öltözők ajtaját

A tanulók rendszeres **egészségügyi felügyeletét** és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti rendszerességgel rendel az iskolában, a védőnő heti 3 alkalommal kereshető fel. Az **iskolaorvos** elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

Ha a tanulónál betegség tünetei észlelhetők, a tanuló értesíti osztályfőnökét vagy annak helyettesét, aki azonnal felveszi a kapcsolatot a szülővel (gondviselővel), akinek -- megérkezéséig a tanuló az orvosi szobában vagy a titkárság előtti elkülönített részen tartózkodik.

Kiskorú beteg tanuló az épületből csak felnőtt kísérettel távozhat. Nagykorú beteg tanuló az épületből saját felelősségre, írásbeli nyilatkozattal, osztályfőnöki írásos engedéllyel távozhat.

Az iskola egész területén, valamint az iskolai rendezvényeken tilos a szerencsejáték, a dohányzás, a szeszesital és a kábítószer fogyasztása. Ezeket az iskola épületébe és az iskolai rendezvényekre behozni tilos! A felsorolt tilalom megszegői fegyelmi büntetéssel sújthatók.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre **káros élvezeti cikkek** árusítása, fogyasztása.

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A szaktantermi és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyonvédelem, kártérítés

Az iskola állagát, felszerelését minden tanulónak óvnia kell. Az okozott kárért személyi, anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár a szülőt (gondviselőt) terheli.

A tanulók kötelesek az iskola épületében észlelt valamennyi károkozást (rongálást, firkálást stb.) jelezni az órát tartó vagy az ügyeletes tanárnak, rendkívüli esetben az iskola vezetőségének.

Ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

- A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrénykulcsot a tanulók év elején megkapják, s azt a tanév végén kötelesek az osztályfőnöknek leadni. A kulcs elvesztése esetén a diák anyagilag felelős.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az iskola vezetőjének megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján az iskolavezetés dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a előírásoknak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A *félévi osztályzás* az első félévben, míg az *év végi* a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő *tantárgyi követelményeket*.

A magatartás és a szorgalom minősítése

A magatartás osztályzat alapját a dicséretes, a büntetések fokozatai, valamint a tanuló magatartásával kapcsolatos szaktanári, osztályfőnöki észrevételek képezik.

A büntetések lehetséges fokozatai:

- osztályfőnöki figyelmeztető
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói intő
- igazgatói megrovás
- fegyelmi eljárás indítható

A tanuló magatartásának és szorgalmának minősítéséről az osztályfőnök javaslata alapján az osztályban tanító tanárok döntenek.

A magatartás értékelése, minősítése

A tanulók magatartásának értékelésekor nemcsak a tanórai viselkedést vesszük figyelembe, hanem beszámítjuk az osztályért, iskoláért végzett közösségi munkát is.

A magatartás minősítésénél a *példás, jó, változó, rossz* fokozatokat használjuk.

- *Példás* a magatartása annak a tanulónak, aki a Házi rendet nem sérti meg, vállal és teljesít feladatokat az osztály és az iskola érdekében.
- *Jó* magatartású a tanuló, ha a Házi rendet minimálisan megsérti, a rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.
- *Változó* magatartású az a tanuló, aki megsérti a Házi rend valamelyik pontját, az osztály feladataiban rendszertelenül vesz részt.
- *Rossz* magatartású az a tanuló, aki súlyosan megsérti a Házi rendet, az osztály és az iskolai feladatokból nem vállal részt.

A szorgalom értékelése, minősítése

A tanuló szorgalmas feladatteljesítését a pedagógusok illethetik elismerő szavakkal, nyilvános dicsérettel, erkölcsi és anyagi jutalommal is.

A szorgalom minősítésénél a *példás, jó, változó, hanyag* fokozatokat használjuk.

- *Példás* szorgalmú az a tanuló, aki képességeinek megfelelően teljesít, tanulmányi munkája rendszeres, órai aktivitása megfelelő, feladatait pontosan készíti el.
- *Jó* szorgalmú a tanuló, ha tanulása rendszeres, feladatait pontosan elvégzi, de óra alatti aktivitása nem mindig kielégítő.
- *Változó* szorgalmú az a tanuló, akinek készülése rendszertelen, teljesítménye nincs összhangban képességeivel.
- *Hanyag* a szorgalma a tanulónak, ha rendszertelen tanulmányi munkája miatt gyenge tanulmányi eredményt ért el.

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: városi, megyei, országos tanulmányi versenyen elért 1-3. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.
- általános dicséret kitűnő bizonyítványért.

A jutalmak formái lehetnek:

- pénzjutalom, jutalom kirándulás,
- könyvjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján az osztályozó konferencia dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

Osztályközösségek jutalmazásai

Az IDB által szervezett és koordinált egész tanévet felölelő komplex versenyen első három helyezést elérő osztály jutalmazásban részesül.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az iskola vezetője dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a földszinti Diákcentrumot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben (10-12 óráig) kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Záró rendelkezések

1. Ez a Házirend 2016. szeptember 1-jén napján az iskola fenntartójának jóváhagyásával lépett hatályba.
2. A Házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

Budapest, 2016. augusztus

Balogh Ervin

Tagintézmény-vezető sk.

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2016. év június hó 10.. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat jelen Házirend módosításával egyetért, a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
diákönkormányzat vezetője

A Házirendet a szülői szervezet (közösség) 2016. év június hó 07. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet jelen Házirend módosításával egyetért, a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2016. év június hó 27. napján elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi