



# HÁZIREND

## T a r t a l o m

1.	Bevezető.....	3
1.1.	Jogsabályi háttér .....	3
1.2.	A Házirend célja – többek között –, hogy megállapítsa .....	3
1.3.	A Házirend hatálya .....	3
1.3.1.	A Házirend személyi hatálya kiterjed .....	3
1.3.2.	A Házirend időbeli hatálya .....	3
1.3.3.	A Házirend területi hatálya .....	3
1.3.4.	A Házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok .....	3
1.4.	A Házirend nyilvánossága .....	3
2.	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	3
2.1.	Igazolt mulasztás, a mulasztás igazolása .....	4
2.2.	Igazolatlan mulasztás és következményei .....	4
2.3.	Gyakorlati képzés .....	5
3.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	6
3.1.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	6
3.2.	A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	6
4.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	6
4.1.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	6
4.2.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje .....	6
5.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	7
5.1.	A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája .....	7
5.2.	Az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségének véleményezése..... A diákönkormányzat félévente két alkalommal minősítést készít az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről az általa meghatározott módon.....	7
5.3.	tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	7
6.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	8
6.1.	A tanulók jutalmazásának elvei .....	8
6.2.	A tanulók jutalmazásának formái .....	8
6.2.1.	A tanulók elismerésének egyéb formái .....	9
7.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	9
7.1.	Vétkes és súlyos kötelességszegés .....	10
8.	Szülők elektronikus naplóhoz való hozzáféréseinek módja.....	10
9.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, belső vizsgák, a tanulók értékelésének speciális kérdései .....	11
9.1.	Az osztályozó vizsga követelményei.....	11
9.2.	A tanulmányok alatti vizsgák ideje .....	11
9.3.	Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	11
9.4.	A belső vizsgák által érintett tantárgyak félévi és év végi osztályzatának kialakítására vonatkozó szabályok .....	12
9.5.	A tanulók értékelésének speciális kérdései .....	12
10.	A tankönyvellátás szabályai.....	12
10.1.	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módja.....	12
10.2.	Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	13

10.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	14
10.4. Ingyenes tankönyvi ellátás.....	14
10.4.1. A kölcsönzés rendje.....	14
10.4.2. Kártérítés .....	14
11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend .....	15
12. Az iskolai munkarend .....	16
13. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	16
13.1. A tanórai foglalkozások rendje.....	16
13.2. Egyéb foglalkozások rendje.....	17
14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	17
15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, környezettudatos használatra vonatkozó szabályok.....	18
15.1. Az iskolai könyvtár használatának rendje .....	18
15.2. A tornaterem, futófolyosó és sportpálya használatának rendje .....	19
15.3. Az informatika szaktanterem használatának rendje .....	19
15.4. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	19
15.5. Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok .....	20
16. Az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	20
17. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek.....	20
17.1. A tanulói kötelességek.....	20
17.2. Tanulói jogok.....	22
17.3. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt.....	23
17.4. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására .....	23
18. Iskolai védő és óvó előírások .....	23
18.1. Általános előírások .....	23
18.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	24
19. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodás idején betegség jelei mutatkoznak ..	24
20. Az írásbeli számonkérés rendje.....	25
21. A Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység, valamint viselkedési és megjelenési szabályok.....	25
21.1. Hitéleti tevékenység .....	25
21.2. A tanulók viselkedésére vonatkozó – az intézmény egyházi jellegéből adódó – egyéb szabályok .....	25
21.3. Ünnepi öltözet.....	26
22. Felvételi kérelmek sorsolás útján történő elbírálásának szabályai.....	26
23. A Házirend nyilvánossága .....	27
Legitimáció.....	28

## 1. Bevezető

### 1.1. Jogsabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (2)-(3) bekezdésének értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket Házirendben kell szabályozni.

### 1.2. A Házirend célja – többek között –, hogy megállapítsa

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

### 1.3. A Házirend hatálya

#### 1.3.1. A Házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére,
- az iskola székhelyén és tagintézményében tartózkodó személyekre.

#### 1.3.2. A Házirend időbeli hatálya

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik, és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

#### 1.3.3. A Házirend területi hatálya

A Házirend előírásait az intézmény területén (székhelyén és tagintézményében), azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

#### 1.3.4. A Házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

- a házirendet az iskolaigazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá,
- a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

### 1.4. A Házirend nyilvánossága

- a házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni,
- a Házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni.

## 2. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét az osztályfőnöknek össze kell adnia. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az igazolatlan késés re-

gisztrálását az osztályfőnöknek közölnie kell a tanulóval. Az elkészülő tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

### **2.1. Igazolt mulasztás, a mulasztás igazolása**

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

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - három napot meg nem haladó távolmaradást az osztályfőnök,
  - három napot meghaladó távolmaradást az igazgató engedélyezhet;
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja;
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- a 7-8. évfolyamos, valamint a 10-12. évfolyamos tanulók – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vehetnek részt, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolják;
- a 10-12. évfolyamos tanulók nyelvvizsga, előrehozott érettségi vizsga stb. célú távollétét az osztályfőnök igazolja;
- a tanulók iskolát képviselő versenyeken, hivatalos iskolai kiküldetéseken, iskola által szervezett utazásokon stb. célú távollétét az osztályfőnök igazolja.

A szülői (gondviselői) igazolások egy tanítási évben nem haladhatják meg a három tanítási napot.

Ha a szülői (gondviselői) igazolások közül bármelyik a fél napot (négy tanítási órát) nem haladja meg, akkor a szülő (gondviselő) jogosult egy másik fél nap (maximum négy tanítási óra) igazolására is.

A szülő (gondviselő) vagy kollégiumi nevelő a hiányzás megkezdésének napján jelentse be az osztályfőnöknek a hiányzás okát és várható időtartamát, majd lássa el kézzel írt igazolást.

A tanuló legkésőbb a hiányzását követő első megtartott osztályfőnöki órán köteles a mulasztás igazolásáról szóló igazolását osztályfőnökének bemutatni. Ha a tanuló ezt késve teszi meg, akkor az osztályfőnök jelzése alapján ennek igazoltságát az igazgató dönti el.

### **2.2. Igazolatlan mulasztás és következményei**

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni

- a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor,
- 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.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a(z)

- harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot;
- ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja

- a kétszázötven tanítási órát, vagy
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, vagy

- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg,

- ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást,
- az iskola eleget tett a meghatározott 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 minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt. Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

### 2.3. Gyakorlati képzés

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. A tanuló köteles mulasztását igazolni.

A szakképzésről szóló törvényben foglaltak alapján, ha a tanuló tanítási évben teljesítendő gyakorlati képzésről való mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól. Az évfolyam megismétlése alóli mentesítés kérdésében az iskola nevelőtestülete, a PP részét képező szakmai programban meghatározottak szerint dönt, gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzés esetén a gyakorlati képzést folytató szervezet javaslatára.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

- igazolatlan mulasztása nincs, vagy
- az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát, és az igazolatlan mulasztását pótolta,
- a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket,

a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében – a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára – az iskola nevelőtestülete dönt.

Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges.

Ha a tanuló a tanítási éven kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz

százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

### **3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

#### **3.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díjat, tandíjat előre kell megfizetni átutalással vagy az iskola házipénztárában, a pénztári óráknak megfelelően. A túlfizetés összege a következő havi térítési díj, tandíj összegből levonásra kerül. A térítési díj, tandíj visszafizetése készpénzben történik.

A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek.

#### **3.2. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A tanulók által elkészített, és az iskola által – esetlegesen – értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását.

### **4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

#### **4.1. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanuló részére szociális juttatások csak akkor biztosíthatóak, ha az intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll. Az intézmény a kérelmek benyújtását megelőzően a honlapján közzéteszi a rendelkezésre álló szabad keretet.

Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás állapítható meg annak a tanulónak, aki ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az intézményhez. A támogatás megítéléséről az igazgató dönt, s írásban értesíti a tanulót, illetve a tanuló szülőjét, valamint gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor honlapján tájékoztatja a tanulókat és a tanulók szüleit.

#### **4.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje**

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

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével határozza meg.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

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

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke minden év május 31-ig közzétételre kerül az iskola honlapján.

Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a könyvekre lehet csak nyújtani, melyek a könyvtárból nem kölcsö-

nözhetőek. A támogatást az előzőek figyelembe vételével az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

A pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állományából a pedagógusok kikölcsönözhetik.

## **5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

### **5.1. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája**

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson önállóan, illetve képviselote útján az
  - oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
  - őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
  - iskola működéséről.
- Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:
  - A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.
  - A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
  - A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain (pl. diákönkormányzat), az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.
- A véleménynyilvánítás formái a(z)
  - személyes megbeszélés,
  - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
  - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
- A pedagógusok és az intézményvezetés feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, a tanuló képviselője nem sértheti az iskola alkalmazottainak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát, sem az intézmény falain belül, sem azokon kívül.

### **5.2. Az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségének véleményezése**

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

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

### **5.3. tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

- A tanuló joga, hogy
  - tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről – mind szóbeli, mind az elektronikus naplóba bejegyzett – (kérésére megindokolt) tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
  - megismerje a számonkérések formáit, a megírandó témazáró dolgozat idejéről – legalább 1 héttel előre – tájékoztatást kapjon,



- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 15 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse (ha 15 munkanapon belül nem kapja kézhez a kijavított dolgozatot, akkor a diák dönthet az érdemjegy elfogadásáról),
- e javítási határidő kötelezettségétől a szaktanár – igazgatói engedéllyel és új határidő megjelölésével – eltérhet.
- A tanuló joga, hogy információt kapjon
  - az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
  - az iskolai pedagógiai programról és a helyi tantervről.
- A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

- Az iskola nyilvános dokumentumai – Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend – a honlapon elhelyezésre kerülnek.
- A tájékoztatás formái: szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás.
- A diákönkormányzat vezetői közvetlen kapcsolatot tartanak fenn az igazgatóval. Ezekre a megbeszélésekre – előzetes egyeztetés után – hétfő délutánként az igazgató irodájában kerül sor.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést. A diákközgyűlést a diákönkormányzat készíti elő. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

## 6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

### 6.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Amennyiben a tanuló képességeihez mérten kiemelkedő teljesítményt nyújt – tanulmányi munkájában, sportteljesítményében, valamely művészeti ágban, tanulmányi versenyen, sportversenyen, példamutató magatartásával, közösségi munkájával stb. –, kiérdemli a tanulókörösség és a nevelőtestület dicséretét, jutalmazásban részesülhet. A jutalmazás történhet egyénileg (tanulónként) és csoportosan (közösségi, illetve osztályszinten).

### 6.2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazása történhet szóban vagy írásban. A dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret oklevél átadással és/vagy naplóba, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik. A tanulók jutalmazásának formái:

- szaktanári dicséret adható
  - kiemelkedő szaktárgyi, szakköri, sportköri munkáért
- osztályfőnöki dicséret adható
  - osztályközösségért végzett munkáért,
  - iskolai rendezvényeken végzett munkáért,
  - iskolai tanulmányi versenyeken elért I-III. helyezéért,
- igazgatói dicséret adható
  - megyei, területi, országos tanulmányi, sport- és kulturális versenyen elért eredményért,
  - iskola hírnevét öregbítő teljesítményért,
  - iskoláért végzett közösségi munkáért,

- nevelőtestületi dicséret adható
  - jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményért,
  - országos tanulmányi, sport- és kulturális versenyen, pályázaton elért kiemelkedő eredményért,
  - folyamatosan végzett, kiemelkedő iskolai szintű közösségi munkáért,
 a dicséretet (az oklevelet és a könyvjutalmat) a nevelőtestület és a tanulóifjúság előtt kerül kihirdetésre, és a törzslapba is bejegyzésre kerül.

### 6.2.1. A tanulók elismerésének egyéb formái

- oklevél adható
  - az osztály legkiemelkedőbb tanulmányi eredményéért,
  - kiemelkedő diákköri, tudományos, művészeti- és sporttevékenységért,
  - kiemelkedő közösségi munkáért,
  - hiányzásmentes tanítási évéért,
- oklevél és tárgyjutalom (elsősorban könyv) adható
  - jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményért,
  - országos tanulmányi, sport- és kulturális versenyen, pályázaton elért kiemelkedő eredményért,
  - folyamatosan végzett, kiemelkedő iskolai szintű közösségi munkáért,
- „Jó tanuló, jó sportoló” elismerés adható
  - jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményért, valamint
  - országos vagy nemzetközi sportversenyen elért 1-8. helyezéért.
- „A Cserepka kiválósága” cím adható annak a 8. és 12. évfolyamos tanulónak, aki
  - jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményt, valamint
  - országos tanulmányi versenyen kiemelkedő eredményt, továbbá
  - országos vagy nemzetközi sportversenyen dobogós helyezést ért el.

## 7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően. Vétségek és fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés
  - kisebb fegyelmezetlenség, hanyagság,
  - tanári utasítás megtagadása,
  - tanóra vagy társak zavarása,
  - nem megfelelő hangnem használata,
  - megbízatások elmulasztása,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
  - ismétlődő fegyelmezetlenség,
  - kötelességek és megbízatások elhanyagolásáért,
  - 4. szaktanári figyelmeztetést követően,
  - 4 igazolatlan késésért,
  - 2 igazolatlan óráért,
- osztályfőnöki intés
  - osztályfőnöki figyelmeztetést követő ismételt vétségért,
  - 8 igazolatlan késésért,

- 4 igazolatlan óráért,
- igazgatói figyelmeztetés
  - osztályfőnöki intést követő ismételt vétségért,
  - 8 igazolatlan óráért,
  - mobiltelefon második alkalommal történő elvételéért,
- igazgatói intés
  - igazgatói figyelmeztetést követő ismételt vétségért,
  - 20 igazolatlan óráért.

Osztályfőnöki intés, vagy annál súlyosabb fegyelmi fokozat esetén a tanuló köteles az iskola-lelkész által meghatározott gyakorisággal és ideig feltáró- és segítőbeszélgetéseken részt venni. A beszélgetések történhetnek négy szemkört, vagy további segítő szakember(ek) bevonásával.

### **7.1. Vétkes és súlyos kötelességszegés**

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság véelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmeztetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségével az Nkt. 58-59. §-a foglalkozik. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

## **8. Szülők elektronikus naplóhoz való hozzáféréseinek módja**

Az intézményben elektronikus napló használatos. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információhoz jusson gyermeke tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata nem igényel magas szintű informatikai ismereteket, aki használt már internet-böngészőt, könnyen tudja kezelni. Az adatok lekérdezéséhez bármely interneteléréssel rendelkező számítógépen vagy mobilszközön lehetőség van.

Az osztályfőnök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a szülőhöz, aki az átvett személyes kóddal fér hozzá az elektronikus napló szülői felületéhez.

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

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

A szülői modul főbb funkciói:

- A szülők a kapott felhasználói név- és jelszópárossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét (tantárgyankénti osztályzatait, átlagát).
- A szülő a riportok segítségével megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, a pedagógusok elérhetőségét stb.).

## **9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, belső vizsgák, a tanulók értékelésének speciális kérdései**

### **9.1. Az osztályozó vizsga követelményei**

Az osztályozó vizsga célja egy adott tantárgy félévi illetve tanév végi osztályzatának megszerzése, egy adott évfolyam követelményeinek teljesítése. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi, illetve a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól;
- témazáró dolgozatainak felét elmulasztotta megírni;
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget; osztályozó vizsga letétele annak a tanulónak engedélyezhető, akinek
  - az adott tantárgyból az előző félévi és év végi eredménye legalább 4,0 volt;
  - tanulmányi átlaga az előző tanév végén legalább 3,5 volt, és nem bukott egy tantárgyból sem;
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

### **9.2. A tanulmányok alatti vizsgák ideje**

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben (június 15-éig) kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga időpontjáról szóló értesítést az iskola honlapján is meg kell jelentetni.

### **9.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

- Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban történik. A jelentkezési lapon meg kell adni
  - a tanuló nevét, osztályát,
  - azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
  - az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
  - a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.
- A jelentkezési lapon a szaktanár feltünteti azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.
- A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.
- A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 30 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.
- A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

#### **9.4. A belső vizsgák által érintett tantárgyak félévi és év végi osztályzatának kialakítására vonatkozó szabályok**

Az osztályzatok kialakításánál a Pedagógiai Program szerint kell eljárni.

Ha a tanuló számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, félévi illetve év végi osztályzata megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie.

Pótló vizsgát – az igazgató által meghatározott vizsganapon – akkor tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, vagy távol marad.

#### **9.5. A tanulók értékelésének speciális kérdései**

Egy tantárgyból egy félév során minimum a heti óraszám másfélszeresével megegyező számú érdemjegyet szükséges szereznie a tanulónak (heti 1 órás tantárgy esetében minimum hármat) osztályzata megállapításához.

Annak a tanulónak, aki nem írta meg témazáró dolgozatainak legalább a felét, osztályozó vizsgát kell tennie.

Témazáró dolgozat őszi, téli, tavaszi szünet utáni első tantárgyat érintő tanórán (a heti egy órás tantárgyak kivételével) nem íratható.

Házi dolgozat beadásának határideje nem eshet az őszi, téli, tavaszi szünetet megelőző, illetve követő hétre.

### **10. A tankönyvellátás szabályai**

#### **10.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módja**

- Nkt. 93/E § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a Nat. szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- Nkt. 93/E § (2) A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a könyvtárellátó útján látja el. A könyvtárellátó végzi el az állami tankönyvfejlesztésért és kiadásért felelős szerv által kiadott tankönyvek engedélyezett sokszorosítását, valamint a tankönyvekkel kapcsolatos készletraktározási és kereskedelmi feladatokat.
- Nkt. 93/F § (4) Az ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamon, továbbá az (1) bekezdés b) pontja tekintetében az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki
  - tartósan beteg,
  - a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
  - három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
  - nagykorú, és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
  - a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenes hatállyal elhelyezett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

- Nkt. 93/F § (5) A normatív kedvezményre való jogosultság szempontjából az érintett személyt a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezete alapján kell tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak – kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg – minősíteni.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig kijelöli a tankönyvellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az iskolai tankönyvfelelős minden év február 10-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 10 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában március 15-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani.

A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatott iratról a tankönyvfelelős másolatot készít, majd csatolja az igénylőlaphoz. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás;
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

## **10.2. Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

Az iskola a honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő, illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembevételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás használt tankönyvekkel, az iskolai tankönyvtárból való kölcsönzés útján történik.

### **10.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

A tankönyvfelelős minden év március 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év június 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvfelelős minden év április 15-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd a kinyomtatott rendelést megismerésre és aláírásra elküldi az ingyenes tankönyvellátásban nem részesülő szülőknek. A szülők április 25-ig nyilatkoznak arról, hogy gyermekük részére az összes tankönyvet meg kívánják-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánják megoldani.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

### **10.4. Ingyenes tankönyvi ellátás**

Iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai nyilvántartásba felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok a tankönyveket egy tanévben, a tankönyvben feltüntetett évfolyamon használhatják. (Ez alól kivételt a normál tantervű osztályokban használt nyelvkönyvek képeznek, melyeket akár több tanéven keresztül használhatnak a tanulók, és amelyeket jellegüknél fogva nem lehet más tanulónak átadni.)
- A két tanítási nyelvű programban használt könyvek nincsenek tankönyvvé nyilvánítva, ezért ezeket nem tudjuk ingyen biztosítani. Erről a szülőket beiratkozáskor tájékoztatjuk. Amennyiben mégis igénylik a tankönyvtámogatást, annak mértékéről és módjáról egyéni elbírálással az igazgató dönt.
- Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanulók a tanév utolsó napjáig, de legkésőbb június 15-ig kötelesek az iskolába visszajuttatni.

#### **10.4.1. A kölcsönzés rendje**

A tanulók az aktuális tanév során használt tankönyveket szeptemberben az iskolából kölcsönzik. A szülők illetve tanulók aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

#### **10.4.2. Kártérítés**

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.; továbbiakban: tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os
- a negyedik tanév végére 100%-os lehet.

A tankönyvek elhasználódásának mértékét – a szaktanárok véleményének kikérésével – a tankönyvfelelős és a iskolai könyvtáros állapítja meg a tankönyv visszavételének időpontjában. Az elhasználódás mértékének megállapításánál a legfontosabb szempont az, hogy a használt tankönyv olyan „képet” nyújtson, amely mellett elvárható, hogy a következő használójának megfelelő motivációt nyújtson a tanuláshoz.

- 20%-ban elhasználódott a tankönyv, ha a használat nyomai nem feltűnőek, kívülről és belülről tiszta, tetszetős, hibátlan állapotban van, lapjai épek, gyűrődés, firkálás nyoma nem látszik, a lapok a gerincehez kötöttek, gerince nem tört.
- 40%-ban elhasználódott a tankönyv, ha kívül-belül tiszta, nincs firkálva, a használat nyomai kismértékben látszódnak rajta, esetleg kisebb gyűrődés, halvány pecsét lelhető fel benne, de minden lapja ép, gerince nem tört.
- 60%-ban elhasználódott a tankönyv, ha több oldalán fellelhető gyűrődés, radirozás vagy enyhe folt, lapjai épek és egészek, gerince ép, a használat nyomai jól láthatóak, de nem gusztustalan, összbenyomásként még jó szívvvel kiadható.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára. Az anyagi kártérítés mértéke általános esetben
  - az első tanév végére a tankönyv 100%-a,
  - a második tanév végére a tankönyv aktuális beszerzési árának 75%-a,
  - a harmadik tanév végére a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-a,
  - a negyedik tanév végére a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-a.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítéssel, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható.

## **11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend**

Egy tanítási óra időtartama általában 45 perc. Az egyes tanítási órákat az órarendben rögzített időben és helyen kell megtartani. A csengetési rendtől, a tanóra hosszától, a tanóra helyétől az igazgató engedélye vagy utasítása alapján el lehet térni. A tanóra zavartalansága érdekében sem a tanárt, sem a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad.



**Csengetési rend**

	székhely			tagintézmény		
0. óra	7.10	-	7.55	7.10	-	7.55
1. óra	8.00	-	8.45	8.00	-	8.45
2. óra	9.00	-	9.45	8.55	-	9.40
3. óra	10.00	-	10.45	9.50	-	10.35
4. óra	10.55	-	11.40	10.45	-	11.30
5. óra	11.50	-	12.35	12.00	-	12.45
6. óra	12.50	-	13.35	12.50	-	13.35
7. óra	13.40	-	14.25	13.40	-	14.25
8. óra	14.30	-	15.15	14.30	-	15.15
9. óra	15.20		16.05			
10. óra	16.10	-	16.55			

Egyes, az órarendben egymást követő tanórákat (pl. rajz, testnevelés) az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül, folyamatosan is meg lehet tartani.

A menzai étkezés ideje az ebédlőben 11.30-tól 14.40-ig tart.

A főétkezésre biztosított hosszabb szünet a székhelyintézményben az 5. és 6., a tagintézményben a 4. és 5. óra közötti szünet.

**12. Az iskolai munkarend**

A székhelyintézmény tanítási napokon 7.00 és 21.00 óra, a tagintézmény 7.00 és 19.00 óra között van nyitva (az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható). Az intézménnyel jogviszonyban állóknak ez idő alatt joguk van az iskola épületében tartózkodni.

Ha szülő vagy hozzátartozó keres diákot, akkor kérésére őt le kell hívatni a portára. A találkozásra csak a porta és a bejárat közti – az iskolaépületen belüli – térben kerülhet sor. A jelzett személy ilyen esetben nem léphet be az iskolába.

A tanulók tanítási illetve más kötött foglalkozási időben, illetve azok szüneteiben az intézmény területét csak kilépővel hagyhatják el. Alkalmi kilépőt az osztályfőnök, a tagintézményvezető, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató állíthat ki. Az intézményből való távozás engedélyezésére csak indokolt esetben kerülhet sor. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

**13. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

A tanítás 8.00 órakor kezdődik. A tanulóknak az első tanítási órájuk kezdete előtt legalább 10 perccel, a pedagógusoknak tanórájuk, foglalkozási, ügyeleti stb. beosztásuk előtt legalább 15 perccel meg kell érkezniük az iskolába.

**13.1. A tanórai foglalkozások rendje**

- A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
- A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén – a tanterem előtt – kell tartózkodniuk.
- A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének eleget tenni. Köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.

- A tanuló a tanítási órákra szükséges felszerelést (tankönyv, atlasz, füzet, íróeszköz, sportfelszerelés stb.) köteles az iskolába magával hozni, azt rendeltetésszerűen használni.

### 13.2. Egyéb foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei és szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.
- Az egyéb foglalkozások formái:
  - rendszeres elfoglaltságok: szakkör, sportkör;
  - nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, kirándulások, múzeum-, színház-, mozi látogatások stb.
- A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat, és részt vehet azokon. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását is. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az igazgató számára. Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a honlapon közzéteszi.
- A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző szak- és sportköröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola a tantárgyválasztásához hasonlóan biztosítja.

Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 10 főt.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel – ha arra a tanuló jelentkezett – az adott tanévben kötelező, onnan kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl. múzeum-, színházlátogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

### 14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül (pl. idegen nyelvek közül angol, német, olasz, orosz – az előzetes választás a 9. osztályban szeptember első hetében indokolással és igazgatói engedéllyel módosítható).
- Ha a tanuló szabadon választott tantárgyat tanul, köteles az órákon jelen lenni, hiányzását igazolni. A szabadon választott tantárgy tanulásáról tanév közben nem maradhat ki a tanuló.

- A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőzően az iskola
  - május 20-ig előzetes, majd
  - június 10-ig végleges felmérést végez.
- A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket
  - azok benyújtásának sorrendjében, vagy
  - sorsolással kell elbírálni.
- A tanuló május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.
- Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 10 főt.

### **15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, környezettudatos használatra vonatkozó szabályok**

Az Nkt. 46. § (1) bek. c) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányműködés mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

- A tanulóknak minden tanítási óra után a termeket tisztán, tanításra alkalmas állapotban kell elhagyniuk.
- A terem aznap utoljára használó osztály / csoport és az órát tartó szaktanár felel azért, hogy a teremben az ablakok csukott, az elektronikus eszközök lekapcsolt állapotban legyenek, szemét nem legyen a földön és a padokban.
- A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket – pedagógusokhoz rendeltet – az iskolai munkaterv tartalmazza.

#### **15.1. Az iskolai könyvtár használatának rendje**

- A könyvtárat – nyitvatartási időben – az iskola valamennyi tanulója és dolgozója használhatja. Nyitvatartási idő:

hétfő-csütörtök	10.00-12.00; 13.00-16.00
péntek	10.00-12.00

- A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják.
- Kölcsönözni – a muzeális, illetve a kézikönyvtári állomány kivételével – minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostánár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
- A könyvtár helyiségeibe enni- és innivalót bevinni tilos.
- A könyvek tisztaságára, épségére minden olvasónak vigyáznia kell.
- Minden olvasó köteles tiszteletben tartani a többi olvasó könyvtárhasználati igényét.
- A kölcsönzési határidő egy hónap, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.
- A kikölcsönzött könyveket, tankönyveket a tanév végén minden olvasó köteles az iskolai könyvtárban leadni.

- Az iskolából kiiratkozó tanulónak kötelessége a könyvtári tartozásainak rendezése.
- Az elveszett könyveket napi áron, a beszerzési ár maximum tízszeresén meg kell téríteni.
- A könyvtár olvasótermében elhelyezett számítógépek a tanulók rendelkezésére állnak, de annak használatát előre kell egyeztetni a könyvtárossal. A számítógépet a használat után az eredeti állapotban kell átadni.

### **15.2. A tornaterem, futófolyosó és sportpálya használatának rendje**

- A tornatermet és a futófolyosót kizárólag testnevelő vagy edző személyes felügyeletével lehet igénybe venni.
- A tornatermet és a futófolyosót csak tornafelszerelésben (sportcipő, fehér póló, sötét sportnadrág, fehér zokni) lehet igénybe venni.
- A tornaterembe és a futófolyosóra tilos ételt, italt bevinni.
- Tilos óra, gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, testékszer stb. viselete.
- A tornaöltözöben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal. A testnevelés óra vagy sportkör megkezdése előtt – amikor mindenki átöltözött – az öltözőt a foglalkozást vezetőnek be kell zárnia.
- Foglalkozások után a csoport köteles a teremben rendet tenni (kapukat, zsámolyokat, padokat, labdákat stb. a helyükre visszatenni).
- Ha a foglalkozás elején bárki rendellenességet tapasztal, azt köteles jelenteni a testnevelőnek, edzőnek.
- A sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.

### **15.3. Az informatika szaktanterem használatának rendje**

- Az informatikatermet csak az iskola tanulói és tanárai használhatják; kivétel, ha az iskola igazgatója erről másképpen rendelkezik (pl. bérbeadás), mely esetben a bérlő köteles a terem tisztaságáról, rendeltetésszerű használatáról gondoskodni.
- A teremben csak felügyelettel lehet tartózkodni.
- Minden tanuló köteles a gépeket rendeltetésszerűen használni.
- A tanulók kötelesek mindig ugyanannál a gépnél dolgozni, ahova első esetben ültek (kivétel géphiba).
- A gépterembe tilos enni- és innivalót bevinni.
- A gépeken saját CD-ROM-ot, pendrive-ot csak engedéllyel lehet használni.
- A tanítási óra után a gépeket az eredeti állapotba kell visszaállítani.
- A gépek hibás működését azonnal jelenteni kell a felügyelő tanárnak.

### **15.4. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje**

- A büfét a tanulók szünetekben, lyukasórában, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják.
- A folyosók és az aula igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
- A tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel.
- A tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a termeket zárva kell tartani. A termek zárásáról a pedagógusok gondoskodnak. A tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk.

### **15.5. Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok**

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a(z)

- intézmény zöldterületeinek védelméért,
- iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- szelektív hulladékgyűjtésért,
- energiafelhasználással való takarékoskodásért
  - a folyosók világításának tanórák alatti lekapcsolása,
  - a nem használt tantermek, helyiségek világításának lekapcsolása,
  - a nem használt tantermek ablakainak zárása,
  - a mosdókban a csapok elzárása,
  - a projektorok, számítógépek stb. használat utáni kikapcsolása.

### **16. Az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Az iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával elvárt tanulói magatartás:

- tisztelettudó viselkedés,
- kulturált magatartás,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltó viselkedés,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak betartása.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók számára tilos

- sérülést okozó tárgyat, kést, fegyvert, petárdát stb. hozni,
- a dohányzás,
- szeszes ital fogyasztása,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- alkohol valamint kábító és/vagy bódító hatású szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

Tanulmányi kiránduláson, osztálykiránduláson, táborban tanuló csak írásos szülői engedéllyel vehet részt. A szülőnek írásban kell nyilatkozni a költségek vállalásáról.

A kirándulásokon a szabadprogram biztosításához a szülő hozzájárulása és felelősségvállalásáról szóló írásbeli nyilatkozata szükséges.

A tanulmányi kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatásáról az igazgató dönt.

### **17. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek**

#### **17.1. A tanulói köteleességek**

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat.

- A kötelessége, hogy úgy éljen jogaival, hogy ne sértse a közösség érdekeit, és mást se akadályozzon jogai gyakorlásában.
- A tanulók csak az oktatáshoz kapcsolódó felszerelési tárgyakat tartsanak maguknál. Az iskolába hozott, de az iskolai munkához nem tartozó értéktárgyak, eszközök tanítási órákon nem használhatók. A saját felelősségre iskolába hozott tárgyakban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

- Tilos az iskolába hozni olyan eszközöket, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak (kés, fegyver, petárda stb.).
- Nem hozható az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja. Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró tárgy. Az elvett eszközöket csak a szülő veheti át.
- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon laptop, tablet stb., valamint adathordozó eszközök (pl.: MP3, MP4), illetve azok kiegészítőinek használata –amennyiben a foglalkozást tartó pedagógus engedélyt nem ad rá – nem engedélyezett, kötelező azokat kikapcsolt állapotban a táskában tartani, fülhallgatóját eltenni. Ha a fenti eszközöket a tanuló a tanórán nem a táskájában, illetve az arra kijelölt helyen és állapotban tartja, a tanár felszólítására köteles azt (kikapcsolt állapotban) átadni. Az elvett eszközöket csak a szülő (gondviselő) veheti át.
- Az iskola területén a tanulók engedély nélkül nem használhatják mobiltelefonjukat. Az iskolába hozott mobiltelefont a tanítási nap kezdetén a tanuló kikapcsolja, és tartozékaival együtt a táskájában tárolja a tanítási nap végéig. Az engedély nélkül használt mobiltelefont a tanár felszólítására a diák köteles (kikapcsolt állapotban) átadni, s azt csak a szülő, gondviselő veheti át. Szükség esetén a tanuló osztályfőnökén, szaktanárán, valamint az iskolatitkáron keresztül veheti föl a kapcsolatot szüleivel (gondviselőjével), illetve a szülő (gondviselő) a gyermekével. Ha második alkalommal kell elvenni telefont, igazgatói figyelmeztetés a büntetés az elvétel fent részletezett szabályai mellett, a harmadik alkalom után fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az osztályfőnök a telefon elvétele mellett.
- Tilos bármilyen adatrögzítő eszközzel diákról, tanárról, az iskola bármely dolgozójáról, tanóráról, tanórán kívüli foglalkozásról, iskolai rendezvényről az érintettek tudta és beleegyezése nélkül felvételt készíteni, azt bármilyen formában terjesztani, a világhálón közzétenni. Ezen szabály megsértése egyben személyiségi jogokat is sért, és fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozáson, szakmai gyakorlaton, ahol rendszeres munkával, fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- A felszerelését hiánytalanul hozza el a tanórákra, ha ezt elmulasztja, az óra anyagát pótolnia és bemutatnia kell. Iskolai és házi feladatát maradéktalanul, rendszeresen készítse el a tanórákra. Az el nem készített házi feladat elégtelen érdemjeggyel minősíthető.
- A tanítási órák eredményességét fegyelmezett magatartással kell segíteni, a tanár útmutatása szerint kell végezni a feladatokat. A tanítási órán biztosítani kell az osztálytársaknak azt a jogát, hogy nyugodt körülmények között, zavartalanul tanulhassanak. A tanórák alatt enni, inni, rágózni a padban szemetet hagyni nem szabad.
- Óvja társai és saját épségét, a baleset- és tűzvédelmi előírások elsajátításával, alkalmazásával. A balesetet, sérülést, hirtelen rosszulletet, balesetveszélyt jelentő állapotot haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak.
- A tantermekben, folyosókon elhelyezett fűtőtesteket nem kezelheti tanuló. A számítástechnikai eszközöket, könyvtári könyveket rendeltetésszerűen használja, épségüket, tisztaságukat őrizze meg.
- Ha az iskola eszközeiben, berendezésében, kölcsönzött könyveiben, spotfelszereléseiben szándékosan a tanuló kárt okoz vagy elveszti, kártérítéssel tartozik. A szándékos károkozás bizonyítása után az iskolavezetés, könyvtáros, testnevelő felméri a kárt, és

értesíti a tanuló szüleit. A kár megtérítésénél figyelembe veendő a javíthatóság, az okozott kár mértéke.

- A tanuló az iskola tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, tanúsítson tiszteletet irántuk, segítse rászoruló tanulótársait. Tilos a fizikai, lelki erőszak, kínzás, megalázó bánásmód stb.
- Mindenkinek joga van az egészséges környezetben testi épsége megőrzéséhez. Tilos másokat veszélyeztetni. Ezért
  - az épületben úgy kell közlekedni, hogy ne veszélyeztessük mások testi épségét,
  - a lépcsőn mindig jobb oldalon kell haladni, hogy az ellenkező irányból jövőeknek is legyen helye,
  - tilos az iskola területére alkoholt, drogot stb. hozni, fogyasztani, kínálni,
  - tilos a tétre történő szerencsejáték,
  - tilos fagyűlölő, tiltott jelképeket, eszméket propagálni.
 A fenti jogsértések fegyelmi intézkedést vonnak maguk után.
- A tűzriadót, bombariadót szaggatott csengetés jelzi. Az osztályok a tűzvédelmi terv szerint hagyják el az iskola épületeit. Az álbombariadó miatt elmaradt tanítást szombati napon pótolni kell.
- Az iskola folyosóján elhelyezett szekrények a tanulók felszerelési tárgyainak elhelyezésére szolgálnak, amelyet a tanítás befejezése után is a szekrényben hagyhatnak, de az ott elhelyezett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- A tanítási év végéig minden diák köteles kiüríteni az általa használt szekrényt, és annak kulcsát – amennyiben azt az iskolától kapta – átadni az osztályfőnökének. Amennyiben ezt elmulasztja, a fenti időpont után az iskola a szekrényben hagyott tárgyakért nem vállal felelősséget.
- A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat.

## 17.2. Tanulói jogok

A tanuló joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- az intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá hogy részben vagy egészben mentesüljön az Nkt-ban meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak és foglalkozások közül;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről;
- az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesüljön, melyet maga és mások testi épségének megóvása érdekében köteles betartani;
- az iskola döntése, intézkedése vagy ezek elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül eljárást indíthasson;
- a szakképzés megkezdése előtt szakmai alkalmassági vizsgálaton vegyen részt (a tanuló szakmai alkalmasságát egészségügyi törzslappal igazolja).

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

### **17.3. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt**

A tanulók tanítási, illetve más kötött foglalkozási időben, illetve azok szüneteiben az intézmény területét csak kilépővel hagyhatják el. Alkalmi kilépőt az osztályfőnök, a tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató állíthat ki. Az intézményből való távozás engedélyezésére csak indokolt esetben kerülhet sor. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató és a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

### **17.4. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására**

- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár három perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az igazgatót vagy helyetteseit, illetve a tagintézmény-vezetőt.
- A hetes feladata még a tanterem szellőztetése, a tábla letörlése, jelentés a létszámról és a hiányzókról; az osztály tisztaságának megtartása, a hiányzó tanulók számára az órai anyag és házi feladat eljuttatása.
- A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

## **18. Iskolai védő és óvó előírások**

### **18.1. Általános előírások**

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- Védő-, óvóelőírások
  - a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
  - a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.



- Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
  - Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
  - Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.
  - Testnevelésőrára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz (nyaklánc, óra, gyűrű stb.).

## 18.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- Az intézményvezető feladata, hogy
  - olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
  - a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
  - az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám stb. csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
  - a tanulóknak az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
  - az iskolaorvos véleménye alapján – a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében – kibővítsen a biztonsági előírásokat.
- A pedagógusok feladata, hogy
  - a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
  - a különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
  - csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép,
  - javaslatot tegyenek az iskola épületének, osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.
- Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy
  - a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
  - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

## 19. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodás idején betegség jelei mutatkoznak

Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az iskola leggyorsab-

ban elérhető vezetőjét (igazgatót vagy helyetteseit illetve tagintézmény-vezetőt), aki a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.: indokolt esetben elküldöni a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, gondoskodik a tanuló szüleinek értesítéséről.

## **20. Az írásbeli számonkérés rendje**

- Egy napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható. A dolgozat várható időpontjáról – 1 héttel előtte – a szaktanár az elektronikus naplóban rögzítetten is tájékoztatást ad. A hiányzás miatt meg nem írt dolgozatot pótolni kell.
- A hétfői házi feladatok esetében a szaktanár arra törekszik, hogy tantárgyanként a várható felkészülési idő a 30 percet ne haladja meg.
- Azok a sportiskolai tanulók, akiknek igazolható sportfoglaltsága minimum 2 egymást követő napot (akár szombatot és vasárnapot) érint, a soron következő 2 nap témazáró dolgozatainak megírása alól felmentést kapnak. A meg nem írt dolgozatot a szaktanár által meghatározott időpontban pótolni kell.
- Azok a sportiskolai tanulók, akiknek igazolható sportfoglaltsága meghaladja az 5 tanítási napot, lemaradásuk pótlására mulasztásaikkal időarányos haladékot és tanári segítséget kapnak.

## **21. A Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység, valamint viselkedési és megjelenési szabályok**

A tanulót etnikai, vallási hovatartozás, ízlésbeli megfontolás alapján nem érhet hátrány vagy megkülönböztetés, de a közérkölcset sértő ruházat, sérülést okozó testékszer használata nem megengedett.

### **21.1. Hitéleti tevékenység**

A 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) d) valamint a 110/2012. kormányrendelet I.2.1. alapján az erkölcsstan tantárgy helyett a bibliaismeret tantárgyat építettük az óratervebe. Bibliaismeret tantárgyat az iskola valamennyi évfolyamán kötelező tantárgyként oktatjuk.

### **21.2. A tanulók viselkedésére vonatkozó – az intézmény egyházi jellegéből adódó – egyéb szabályok**

A Cserepka János Baptista Általános Iskola, Középiskola és Sportiskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerülni kell a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi, lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen, helyzetben, időpontban fogalmazzák meg, hogy az az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztatásák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi, lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer fogyasztás.
- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: evéssel, rágózással, egymással való beszélgetéssel) vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Megfelelő viselkedést, megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken való részvétel.
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát követeli meg a mindennapi gyakorlatban. Tiltja a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet, viseletet, ékszert stb., melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem összeegyeztethető.

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

### **21.3. Ünnepi öltözet**

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken – az előzetes tájékoztatás alapján – a tanuló köteles ünnepi öltözetben megjelenni. Ünnepi öltözet:

- általános iskola
  - lányok: fekete vagy kék térd közeli szoknya, világos blúz, alkalmi cipő
  - fiúk: fekete vagy kék nadrág, fehér ing, alkalmi cipő
- gimnázium
  - lányok: fekete vagy kék térd közeli szoknya, matrózblúz, testszínű harisnya, alkalmi cipő
  - fiúk: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő, sötét zokni, alkalmi cipő.

### **22. Felvételi kérelmek sorsolás útján történő elbírálásának szabályai**

Ha az összes felvételi kérelem helyhiány miatt nem teljesíthető, akkor sorsolást kell tartani. A sorsolás helyéről, időpontjáról a beiratkozás időpontját követő 8 napon belül az iskola írásban értesíti a jelentkezőket. A sorsolást az értesítés követő 15 napon belül kell megtartani. A sorsolást 3 tagú (1 fő tanító, 1 fő az igazgató vagy az általa megbízott személy, 1 fő a szülői szervezet képviselője) bizottság folytatja le. A bizottság ellenőrzi, hogy minden érintett jelentkező neve szerepeljen a sorsolásban. A bizottság megbízott tagja a nyilvánosság előtt egymás után kihúzza a felvételt nyert tanulók nevét. A sorsolásról jegyzőkönyv készül, mely nyilvános. A sorsolást követően az iskola 8 napon belül írásban értesíti az érintett szülőket.

**23. A Házirend nyilvánossága**

A házirendet az iskola a honlapján ([www.cserepkasuli.hu](http://www.cserepkasuli.hu)) közzéteszi. Az érdeklődők számára az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy a tagintézmény-vezető tájékoztatást adnak.

A tanuló, a szülő a következő helyekre fordulhat jogorvoslatért vélt vagy valós iskolai jogsértés esetén:

- igazgató (7633 Pécs, Radnóti Miklós u. 2.; [titkarsag@cserepkasuli.hu](mailto:titkarsag@cserepkasuli.hu))
- tagintézmény-vezető (7622 Pécs, Czinderi u. 6.; [czinderi@cserepkasuli.hu](mailto:czinderi@cserepkasuli.hu))
- Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Intézményfenntartó Központ (1111 Budapest, Budafoki út 34/B)
- Baranya Megyei Kormányhivatal Pécsi Járási Hivatal (7621 Pécs, Zrínyi u. 11.)
- Oktatási Jogok Biztosának Hivatala (1055 Budapest, Szalay utca 10-14.)

**A Házirend hatályba lépésének időpontja: 2020. február 1.**

**Legitimáció**

Nyilatkozat  
(nevelőtestület)

A Cserepka János Baptista Általános Iskola, Középiskola és Sportiskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2020. január 7-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.


Pécs, 2020. január 14.

  
.....  
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat  
(szülői szervezet)

A Cserepka János Baptista Általános Iskola, Középiskola és Sportiskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

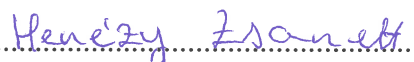
Pécs, 2020. január 14.

  
.....  
szülői szervezet nevében

Nyilatkozat  
(Diákönkormányzat)

A Cserepka János Baptista Általános Iskola, Középiskola és Sportiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2020. január 10-én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Pécs, 2020. január 14.

  
.....  
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat  
(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Cserepka János Baptista Általános Iskola, Középiskola és Sportiskola Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2020. január „15.”

  
.....  
fenntartó