

*A Kovács Pál Baptista Gimnázium
Házirendje*



Hatályos: 2024.09.01-től

Készítette:



Szitt Zsolt igazgató

Megvitatták: *Nevelőtestület*
Munkaközösségek

Tartalomjegyzék

Alapvetések	4
Bevezető	6
I. Házi rend hatálya	6
II. A házi rend elfogadásának és módosításának szabályai	7
III. Az iskola munkarendje, létesítményeinek, helyiségeinek használata	8
Tanórák rendje:	8
Tanórán kívüli foglalkozások rendje:	10
Az informatika tanterem használatának rendje	11
A tornaterem használati rendje	12
A könyvtár használati rendje	13
A természettudományi szaktanterem használati rendje	13
A büfé és ebédlő helyiség használata	14
IV. Védő, óvó előírások az intézményben való tartózkodás	14
A tanulók magatartásával szembeni elvárások	15
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	16
V. A tanulók kötelezettségei	17
Tanulók közreműködése saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában	17
A tanulók kötelezettségei:	18
Mobiltelefon és egyéb digitális infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának a szabályai:	20
A hetes feladatai	20
VI. A tanulók jogai	21
VII. A tanulók és szülők tájékoztatása	22
VIII. Az elektronikus-napló használata, elérése	23
A KRÉTA e-napló	23
Szülők KRÉTA elérése, használata	24
Tanulók e-napló elérése, használata	24
A rendszer elérésének lehetőségei	24
IX. A tanulók közösségei	24
X. Jutalmazás formái	25
XI. Fegyelmező intézkedések:	26
a. Egyszerű fegyelmi vétségek büntetési és fegyelmező intézkedések:	26
b. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggelenséges vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések:	26
IX. A hiányzásokról	28
Nappali munkarend	28
Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők és következményei:	28
.....	29
Felnőttoktatás	30
A késések, hiányzások igazolásáról:	30
Az igazolások kezelése:	30
XII. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	32
XIII. A sporttal kapcsolatos és egyéb sajátos élethelyzetkezelése	33
Egyes foglalkozások látogatása alól felmentett tanulók	33
Sportolói és egyéb sajátos élethelyzetből fakadó rendszeres távollétengedélyezésének elvei	33
Eseti elbírálás	35
Tanulók munkavállalásával kapcsolatos szabályok	35
XIV. Tanulmányok alatti vizsga szervezésének legfontosabb alapelei	35
Írásbeli vizsgák általános szabályai	36
A szóbeli vizsga általános szabályai	37
Szabálytalanságok kezelése	38
Tanulmányok alatti vizsgák helyi rendje; vizsgatárgyak követelményei, vizsgarészek és értékelési rendje	38
A tantárgyi követelmények az alábbi linken érhetők el:	38
A vizsgákra történő jelentkezés határideje:	39
XV. A tanulók véleménynyilvánításának és a rendszerestájékoztatásnak rendje és formái	40
Véleménynyilvánítási jog	40
A szabad véleménynyilvánítás rendje	40

A szabad véleménynyilvánítás fóruma	40
Szabad véleménynyilvánítás módja	41
A szabad véleménynyilvánítás ideje	41
Tájékoztatói jog	41
Egyéb jogok	42
XVI. Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás rendje	42
Tankönyvellátás helyi rendje:	43
A tankönyvválasztás és rendelés folyamata	44
XVII. A költségtérítés, tandíj és a térítési díj, kedvezmények	44
XVIII. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	45
XIX. Szociális ösztöndíj, támogatás és kedvezmények megállapításának elvei	45
XX. Hivatalos ügyek intézése	46
Záró rendelkezések	46
A Házrend jogszabályi alapjai	47
Legitimációs záradék I. melléklet	48
II. mellékelt- Szabályzat a mobiltelefonok és egyéb infokommunikációs eszközök leadásának, visszaadásának rendjéről	48

*„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek:
Mindenben tenmagadat adván példaképpül a jó cselekedetekben;
a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván,
Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszegyenüljön,
semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.” (Tit 2, 6-8)*

A Kovács Pál Baptista Gimnázium a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

Alapvetések

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tettleges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/ időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse. Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, valamint a szeszes italok és a kábítószer fogyasztása és tilos az ezek által befolyásolt állapotban megjelenni.

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. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

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

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és külső rendezvényeken.

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

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

Bevezető

A Házirend az iskolai közösség magatartásának, munkarendjének kereteit határozza meg, és az iskolai tevékenység normáit szabályozza a pedagógiai programba foglalt értékrenddel összhangban (a továbbiakban: Házirend).

A Házirend kivonata minden tanulónak átadásra kerül a Tájékoztató füzetben. A Házirend érdemi változása esetén a változásról a szülő, a tanuló útján tájékoztatásra kerül.

A Házirend teljes szövege nyilvánosan a titkárságon és az iskola honlapján (www.kpgimi.hu) olvasható.

I. Házirend hatálya

1. Jelen Házirend a Kovács Pál Baptista Gimnáziumba járó tanulókra vonatkozik.
2. A Házirend célja, hogy meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatosan. Meghatározza a tanulói jogok gyakorlásának, kötelezettségek teljesítésének módját, az elvárt viselkedés szabályait, előírja a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok behozatalának és használatának szabályait, az intézmény munkarendjét.
3. Jelen Házirend a tanulói jogviszony idejére terjed ki.

II. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.
2. A házirend tervezetét a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyja.
3. A házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) és véleményüket küldöttek útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti és megtárgyalja az iskola igazgatójával.
4. Az iskola igazgatója a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a Szülői Szervezet, és a Diákönkormányzat vezetősége.
A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el, és a Fenntartó hagyja jóvá.
5. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - az iskola igazgatója,
 - a nevelőtestület,
 - a szülői szervezet,
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége
 - a fenntartó.
6. A házirend módosítását az 1-5 pontokban leírt módon kell végrehajtani.

III. Az iskola munkarendje, létesítményeinek, helyiségeinek használata

a tanórai és egyéb foglalkozásokon, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

Tanórák rendje:

1. Az iskolába az első tanítási óra előtt 10 perccel (7 óra 50 percig) kell beérkezni, hogy legyen idő az első tanítási órára előkészülni.

A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi, ill. az óra kezdete előtt 2 perccel jelzőcsengetés van. A szünetek 10 percesek, ill. az ebédszünet 20 perces.

Nappali munkarend:

Tanóra	Kezdés	Befejezés
0. óra	7.10	7.55
1. óra	8.00	8.45
2. óra	8.55	9.40
3. óra	9.50	10.35
4. óra	10.45	11.30
5. óra	11.40	12.25
6. óra	12.45	13.30
7. óra	13.40	14.25
8. óra	14.35	15.20
9. óra	15.25	16.10

Esti munkarend:

Tanóra	Kezdés	Befejezés
1. óra	15.00	15.40
2. óra	15.45	16.25
3. óra	16.30	17.10
4. óra	17.15	17.55
5. óra	18.05	18.45
6. óra	18.50	19.30
7. óra	19.35	20.15

2. Az iskola épületét a tanuló az utolsó órája után hagyhatja el, vagy az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel. A kilépési engedélyt az osztályfőnök

adja ki, távollétében az igazgató vagy helyettese. Amennyiben a tanuló állandó kilépési engedéllyel rendelkezik egyes foglalkozás látogatása alól felmentés esetén (egyéni tanrend), azt az igazgatóság engedélyezi, és a tájékoztató füzetben rögzíti, valamint az elfogadásáról a gondviselőt is értesíti (A Házirend XIV. fejezetének szabályai alapján). A tanuló a kilépési engedélyt köteles felmutatni az ügyeletes tanárnak, vagy a portásnak.

3. A tanítási órák kezdetére minden tanulónak a tanterem előtt, ill. a foglalkozás helyszínén kell tartózkodni. Itt a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust.
4. Az óráközi szünetekben a tanulók elhagyják a tantermet, és a szünetet a folyosókon, az iskola büféjében vagy az udvaron töltik, kivéve, ha az ügyeletes pedagógusok utasítása szerint az osztályteremben kell maradniuk, megtartva a kulturált magatartás szabályait.
5. Az órán étkezni és inni nem szabad – kivéve orvosilag indokolt esetben.
6. A tantermekbe belépő tanárt, vagy más látogatót a tanulók felállással köszöntik.
7. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus felügyeletével használhatják.
8. Az Nkt. 46. § (1)c) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett részt vegyen saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában. Az intézmény 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.
9. Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Ezek nem rendeltetésszerű használatából fakadó károkért a használó kártérítési felelősséggel tartozik.

10. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.
11. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.
12. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
13. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
14. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – pedagógusi felügyelet mellett szabadon használhatja.

Tanórán kívüli foglalkozások rendje:

15. A tanórán kívüli foglalkozások esetében a foglalkozások rendje megegyezik a tanórai foglalkozások rendjével. Ilyenek a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, a szakköri foglalkozások, mentortalálkozók, tehetségműhelyek projektfoglalkozásai.
16. A fejlesztő, felzárkóztató és szakköri foglalkozások az órarendhez illetve a 7-8-9. tanítási óra ideje alatt zajlanak, azokon az arra kijelölt vagy jelentkezett tanulóknak kötelező a megjelenés az érkezés, távozás, bent tartózkodás tekintetében ugyanolyan rendben, mint a tanórákon.
17. A mentortalálkozókra a mentorált tanulók vesznek részt egyénileg vagy csoportosan a mentoruk vezetésével, vele egyeztetett időpontban. A foglalkozás időtartama legalább 45 perc, szükség szerint lehet hosszabb is.
18. A tehetségműhelyek projektfoglalkozásain a műhelymunkára jelentkezett tanulók vesznek részt a műhelyfoglalkozást tartó pedagógus vezetésével az egyeztetett időpontban, megtartva a tehetségműhely programjában előírt munkarendet. A foglalkozás során szünetet megegyezés szerint tartanak a tanulók és a pedagógus. Időtartama és helyszíne szükség szerint alakítható.

Az informatika tanterem használatának rendje

1. A tanteremben a tanulók csak tanári (felnőtt) felügyelettel tartózkodhatnak. A szünetekben a tanulók a termet kötelesek elhagyni. A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani. A főkapcsolót csak felnőtt kezelheti.
2. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! A számítógépek ki- és bekapcsolását a foglalkozást vezető engedélyével szabad végrehajtani. Munka után az eszközöket és az asztalt rendben kell hagyni. A rendellenességeket, hibákat a szaktanárnak kell jelezni!
3. A terembe ételt, italt bevinni, ott elfogyasztani szigorúan tilos!
4. Saját külső adathordozó (floppylemez, CD) használata a vírusveszély miatt nem megengedett. A winchesterre menteni, letölteni csak tanári engedéllyel szabad. Gépek között a perifériák nem cserélhetők. A számítógépek meghajtóit átnevezni, megosztani, valamint mappákat megosztani tilos!
5. A számítógép alapbeállításait megváltoztatni (háttér, képernyőkímélő, tapéta, eszköztárak, stb.) tilos! Mások adatait, munkáit elolvasni, idegen programot felmásolni, telepíteni és a gépen lévőket módosítani, letörölni tilos! A számítógépről és a monitorról nem szabad eltávolítani a címkéket.
6. Az Internet csak engedéllyel használható. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalak nem látogathatók, és nem tehető közzé. Internet használatakor, e-mail írásakor figyelembe kell venni az etikai szabályokat. A hálózati és internet beállításokat nem szabad megváltoztatni.
7. Ha valamelyik szaktanár bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni a rendszergazdának!

A fentiek be nem tartása fegyelmi intézkedést von maga után.

A tornaterem használati rendje

1. A tanuló a tornateremben csak tanár felügyeletével tartózkodhat. Jelzőcsengetésre kell az osztályoknak a tornaterem elé fáradniuk, s csak a szaktanár engedélyével léphetnek be az öltözőkbe és a tornaterembe. A tornatermet elhagyni a tanóra után, csöngetéskor kell. A tanulók szünetben csak az öltözőkben tartózkodhatnak, a terembe nem mehetnek be!
2. A sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést kell viselniük, amely sportcélra készült tornacipőből/edzőcipőből, az iskolai logóval ellátott pólóból, tornanadrágból vagy melegítőből áll. Az esetleges balesetek megelőzése érdekében testnevelés órán csak váltófelszerelésben vehetnek részt a tanulók. A felszerelés hiányáról a testnevelő tanár köteles nyilvántartást vezetni, s azt a KRÉTA informatikai rendszerben megosztani a tanulókkal, szülőkkel, osztályfőnökkel. A sportruházat épségéért az iskola felelősséget nem vállal.
3. A sportfoglalkozásokon a tanulók ékszert nem viselhetnek, a levetett értéktárgyakért, illetve a tornaterembe és/vagy az öltözőbe bevitt értéktárgyakért, készpénzért az iskola nem vállal felelősséget.
4. A tanulóknak saját és társaik testi épsége érdekében az iskola tornaszereit rendeltetésszerűen kell használniuk; az ettől való eltérés fegyelmi eljárást vonhat maga után. A diákok saját tornaszert nem, vagy csak külön engedéllyel hozhatnak be az iskolába. A tanulók a nem rendeltetésszerűenhasznált eszközökben, illetve a tornaterem vagy az öltöző szándékos rongálásakor keletkezett kárt kötelesek - az igazgató által meghatározott mértékben - megtéríteni.
5. A tanóra vagy a sportfoglalkozás végén a torna- és konditermet használók kötelesek maguk utánelpakolni, a terem eredeti rendjét visszaállítani.
6. A külső helyszínen megtartott (pl. uszoda, REAC sportpálya stb.) sportfoglalkozások estén a tanulók kötelesek az adott intézmény házirendjét megismerni, és magukra nézve annak betartását kötelezőnek tekinteni.
7. A tanulók kötelesek a rejtett betegsükről (pl. szívprobléma, allergiás, mozgásszervi vagy egyéb betegség) beszámolni a testnevelő tanárnak! Az egészségügyi problémákból eredő rosszullet, balesetet követően az ügyet ki kell vizsgálni, erről jegyzőkönyvet kell készíteni!
8. A tanórán való részvétel és/vagy értékelés alól felmentést (csak a szakorvos

javaslatára) az iskolaorvos tudtával az igazgató adhat. Ennek megfelelően:

- a könnyített testnevelésben részesülők az állapotuknak megfelelően vesznek részt a foglalkozásokon,
 - a gyógytestnevelést végzők külső helyszínen, gyógytornász vagy egyéb szakember értékelése alapján kapnak érdemjegyet, ettől függetlenül a testnevelés órákon – külön engedély hiányában – ott kell lenniük, de a foglalkozásokon nem kell részt venniük,
 - a testnevelés alól felmentetteknek a foglalkozásokra – külön engedély hiányában – be kell járniuk, de a foglalkozásokon nem kell részt venniük.
9. A felmentett vagy a testnevelés órán aktívan nem résztvevő tanulóknak a tanóra ideje alatt az öltözőt el kell hagyniuk, s a kijelölt helyen kell tartózkodniuk, felügyelet nélkül nem lehetnek.

A könyvtár használati rendje

1. Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Iskolai szünidőben az iskolai könyvtár zárva tart. A könyvtár nyitvatartási ideje alatt az olvasók a könyvtár egész állományát igénybe vehetik, használhatják. A nyitvatartási időről a tanév elején órarendszerű tájékoztatást kapnak az iskola tanulói.
2. A beiratkozás díjtalan, iskolánk nappali munkarendes tanulói automatikusan a könyvtár használókká válnak. A különböző szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a könyvtárhasználat szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
3. A könyvtárban tanuló csak tanár felügyelete mellett tartózkodhat. Tilos a könyvtárban étkezni, inni, hangoskodni, a berendezést vagy a könyvállományt rongálni.

A természettudományi szaktanterem használati rendje

1. A természettudományi szaktanteremben főleg természettudományi óra tartandó.
2. A szaktanterembe diák csak tanári felügyelettel léphet be. A tanár csak a jelzőcsengetés után engedheti be az osztályokat, kivéve a szertárosokat, akikre felügyelnie kell.

3. A tanulók vegyszereket csak a tanár jelenlétében, annak felügyelete mellett használhatnak. Az pedagógusnak balesetvédelmi előadást kell tartania a tanév elején. A vegyszereket csak megfelelő körülmények között lehet tárolni, a keletkezett hulladékról gondoskodni kell. Kísérleteket diák csak tanári felügyelet mellett végezhet. A kísérlet befejeztével gondoskodni kell az eszközök megtisztításáról, illetve elpakolásáról. Vegyszert hazavinni nem lehet, a kísérleteket otthon kipróbálni szigorúan tilos.
4. A természettudományi szaktanteremben étkezni, inni, oda ételt vagy italt bevinni szigorúan tilos. Csak az intézmény által engedélyezett anyagok tárolhatók, használhatók, tanuló otthonról vegyszert nem hozhat az iskolába. Tilos a használt anyagokat megkóstolni, a vegyszerekhez szabadkézzel hozzányúlni. Állatkísérletek végzése tilos. Tilos szennyezett eszközökkel vagy felületen kísérletet végezni.
5. A tanulók nem nyúlhatnak az elektromosságot igénylő vagy nyílt lángot használó berendezésekhez. Baleset esetén a kísérletet abba kell hagyni, az igazgatót értesíteni kell. Minden tanóra után a heteseknek szellőztetniük kell. Az osztályok kicsengetéskor kötelesek elhagyni a tantermet.

A büfé és ebédlő helyiség használata

1. A büfében dolgozó személyek kötelesek minden higiéniai előírásnak eleget tenni.
2. Az étkezés befejezése után a tanulók elhagyják a helyiséget. Valamennyi tanuló számára kötelező a rend és a tisztaság betartása.
3. Az iskolai büfé nyitva tartási rendje a büfé mellett van elhelyezve. A jelzőcsengetés után a büfé szolgáltatásait igénybe venni nem lehet.

IV. Védő, óvó előírások az intézményben való tartózkodás idejére

Minden dolgozónak és tanulónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet

megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az osztályfőnököknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA e-naplóba be kell jegyezni. Az osztályfőnökök visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzi.

A tanulók magatartásával szembeni elvárások

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet

és a mértéktartás követelményeinek, beleértve a diákok egymás közötti viselkedését, kommunikációját is.

- kerülje a tetteges durvaságot, az alantas és trágár beszédet,
- minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségében
- óvja saját és társai épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- tartsa be és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját (ügyeletes tanár, titkárság, igazgatóság), ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, terrorizmust) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az őt felügyelő tanárnak vagy az iskola valamelyik pedagógusának - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és évente vegyen részt a tűzvédelmi gyakorlatban,
- rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak tegyenek eleget.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások

alkalmával is a tanulók számára **tilos**:

- minden a 245/2024. (VIII.8) Kormányrendelet értelmében tiltott tárgyak körébe tartozó, tárgy, eszköz a köznevelési intézménybe tilos bevinni
- a jogszabályban rögzített tiltott tárgyak körébe tartozó tárgyak, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök pl. kés, fegyver, petárda, stb, birtoklása és az intézménybe történő behozatala törvénysértő, ezért hivatalos intézkedést, szabálysértési eljárást von maga után
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII.tv. értelmében a dohányzás, elektromoscigaretta, vagy dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata, dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú, vagy nikotin mentes termék használata, fogyasztása,
- szeszes ital fogyasztása,
- bódító és kábítószeres fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

A Házi rend tiltó rendelkezéseinek megszegése szigorú fegyelmi vétség, jogkövetkezménnyel jár.

Tanulmányi kiránduláson, osztálykiránduláson, táborban a kiskorú tanuló csak a szülők írásos engedélyével, valamint nagykorú tanuló saját részvételi nyilatkozatával 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.

V. A tanulók kötelezettségei

Tanulók közreműködése saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában

- Az iskola létesítményeit, tantermi és sporteszközeit a tanuló csak pedagógus felügyelete mellett használhatja úgy, hogy figyelembe veszi, követi a tanári utasításokat.
- Köteles a létesítményeket és eszközöket rendeltetésszerűen használni, állagát megővni, a használat után az általa használt létesítményt tisztán, rendezetten eredeti állapotára visszaállítani és átadni, illetve a használt eszközöket eredeti állapotában, ha szükséges megtisztítva a helyére rakni.
- Mindennemű rongálásért a használó tartozik felelősséggel.
- A tanulók kötelesek rendben tartani környezetüket, tisztán tartani az osztályteremelőtti

folyosórészt, a tantermet. A tanulói padokat és székeket a használatuk után a helyükre tenni. Az utolsó tanítási órán pedig a tanulók kötelesek a székeket felrakni a padra.

- A tanuló ügyeljen arra, hogy az általa használt tantermekben ne maradjon felkapcsolva a lámpa, és nyitva az ablak.
- Az iskola tanulói részt vesznek a tanítási órák előkészítésében. A pedagógus kérésére a tanuló köteles segítséget nyújtani a tanterem aktuális átrendezésében, a tábla letörlésében, a szükséges, pedagógus által biztosított taneszközök tanterembe juttatásában, majd visszaillesztésében.
- A tanulók részt vesznek az iskolai rendezvények előkészítésében és lezárásában is. Az ünnepségek során segítséget nyújtanak a rendezvény helyszínének berendezésében, majd végeztével, az elpakolásban, a vendégek fogadásában, és az arra kijelölt tanulók a hangosítás működtetésében.
- Felkérésre szereplést vállalnak az ünnepi rendezvényen, bemutatókon.

Iskolánk tanulóinak képesnek kell lenniük arra, hogy jogaikat felelősséggel, a kötelességek teljesítésével összhangban gyakorolják.

A tanulók kötelezettségei:

1. az előírt felszerelést magával hozza,
2. az iskolába az előírt felszerelésén kívül minden más a tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez **nem szükséges dolgot a tanuló csak saját felelősségére hozhat be, azokért az intézmény felelősséget nem vállal, megőrzése, megóvása a tanuló felelőssége pl.: laptop, tablet, mobiltelefon, pénz,**
3. mindemellett az iskola épületébe tilos behozni és birtokolni minden a 245/2024. (VIII.8) Kormányrendelet értelmében tiltott tárgyak körébe tartozó, tárgyat, eszközt, a jogszabály alá eső tárgyak intézménybe történő behozatala, birtoklása törvénytörő, ezért hivatalos intézkedést, fegyelmi eljárást von maga után,
4. az iskola egész területén tilos a tűzgyújtásra alkalmas eszköz használata, ez kötelességszegésnek minősül,
5. a tanórákon csak az előírt felszerelést használja, az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségére behozott tárgyakat, eszközöket a tanítási órán nem szabad használni, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget,
6. részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, tanulmányok alatti vizsgákon, és az esti munkarendben szükség szerint előírt félévi és év végi vizsgákon,
7. 12. évfolyamon választott fakultációkon való részvétel kötelező, az órákról való távolmaradást igazolni kell, ha ez nem történik meg a Házirend által megjelölt határidőig, igazolatlan mulasztásnak minősül,
8. részt vegyen a számára előírt felzárkóztató foglalkozásokon,
9. mulasztás esetén hiányzását a megérkezése napján, de legkésőbb a soron következő 8. tanítási napon, igazolja szülői vagy kollégiumi nevelői aláírást is tartalmazó igazolással,

a KRÉTA e-napló e-ügyintézés felületén az osztályfőnök felé

10. sportolói kikérőjét lehetőség szerint előre az e-napló felületén juttassa el az iskola titkárságára, ha ez nem lehetséges, tájékoztassa az osztályfőnökét a várható hiányzásáról, és tájékozódjon az egyes tantárgyakban való továbbhaladásáról
11. sportolói igazolását a tanév során két alkalommal a félév elején (szeptember első, valamint január utolsó hetében) hiánytalanul kitöltve, egyesületipecséttel, edzői aláírással ellátva, valamint az érvényes sportolói versenyengedély csatolásával leadja az osztályfőnökének, - a formailag és tartalmilag megfelelő sportolói igazolás alapján igazgatói engedéllyel lehet távol maradni bizonyos kötelező testnevelés foglalkozásokról
12. amennyiben sportolói igazolásában bárminemű változás történik (egyesületváltás, edzésrend megváltozása, edzőváltás, edzői elérhetőség változása) az igazgatóságon újonnan kitöltött igazolását egy héten belül leadja,
13. eleget tegyen – rendszeres munkájával, fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően – a tanulmányi kötelezettségeinek, osztályzattal való értékelés alóli felmentés esetén is,
14. megtartsa a törvényi előírásokat, különösen a nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásait, azaz, az iskola területén és a törvény által előírt körzetében tilos a dohányzás, az elektromos cigaretta vagy dohányzást imitáló eszköz használata, dohánytermékek és alkohol fogyasztása, az iskola területén és körzetében nem jelölhető ki dohányzóhely,
15. megtartsa a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatának rendelkezéseit,
16. az utolsó tanítási óra végén tiszta és rendezett tantermet hagyjon maga után,
17. a tanórákon egészségi ok kivételével ételt, italt nem fogyaszt, (a tanórák közötti szünetekben a folyosókon és az ebédlőben a tisztaság megtartása mellett lehet étkezni), szemetet az erre a célra elhelyezett szeméttartóba dobja,
18. kerülni kell a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének,
19. óvja saját és társai épségét, be kell tartania a baleset- és tűzvédelmi szabályokat, amelyekről osztályfőnöke tájékoztatja (a tanulókat) az első tanítási napon,
20. magatartását baráti jóindulat és kulturált beszédmód jellemezze, tiszteletet és megbecsülést tanúsítson tanárai, az iskola dolgozói és diáktársai iránt,
21. megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszereléseit,
22. az osztályteremben, ill. az iskolában előforduló rongálásért a rongáló teljes anyagi felelősséggel tartozik, a rongálásból adódó balesetveszélyt pedig azonnal jelenti az igazgatóhelyettesnek az irodában, vagy a tanáriban az ügyeletes tanárnak,
23. óvja az iskola anyagi javait, így amennyiben a súlyos gondatlanságból elkövetett vagy a szándékos rongálás ténye bizonyítható, a tanuló kártérítésre kötelezhető, (a kártérítés az okozott kár mértékétől függ)

Az intézmény rendelkezik épület és vagyónbiztosítással. Amennyiben ez fedezi az okozott kár önrészen felüli részét, és ezt a biztosító kifizeti, csak az önrész terheli a tanulót, kiskorú vagy egy

háztartásban élő, önálló jövedelemmel nem rendelkező tanuló esetén a szülőt az Nkt-ban meghatározott mértékig. Rongálásnak minősül az iskola épületének, felszerelésének csúfítása, állagának rontása (padfirkálás, falak, ajtóköszefestése, stb.)

Mobiltelefon és egyéb digitális infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának a szabályai:

- az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják,
- a 245/2024.(VIII.8.) Korm.rend. értelmében a használatában korlátozott tárgyak pl. mobiltelefont, tabletet, laptopot, illetve egyéb infokommunikációs és telekommunikációs eszközt a tanulók csak saját felelősségre és a leadási kötelezettség mellett hozhatnak be az iskolába – részletes eljárási rend a Házi rend mellékletében olvasható
- az iskolába behozott használatában és birtoklásában korlátozott tárgyakat, mint mobiltelefon és egyéb internetelésre alkalmas infó- és telekommunikációs eszközök, a tanítás megkezdése előtt a tanulónak le kell adnia, és azt a tanítás végén visszakapja. A tanítási órákon ezek az eszközök a pedagógus irányításával, és kérésére használhatók, kifejezetten az erre a célra, az e-KRÉTA rendszerében digitális órának jelölt tanórán. Ebben az esetben a szaktanár gondoskodik az eszközök általa ellenőrzött felvételéről és visszaadásáról.
- a részletes eljárási rend a Házi rend 2. számú mellékletében olvasható.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja ezért:

- a mobil kommunikációs eszközök használata a tanórákon, illetve iskolai foglalkozásokon tilos,
- a tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró, az nevelő-oktató munkát zavaró eszközök használata tilos,
- a tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (pl. mobiltelefon, tablet, laptop stb.) a tanórán csak kizárólag a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.

Társak és tanárok törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében külön engedély nélkül, az iskola területén mobiltelefonnal hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával képek illetve hangfelvételek nem készíthetők; az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet készítése tilos.

A fenti szabályozás megszegése fegyelmező intézkedéseket von maga után.

A hetes feladatai

- gondoskodik a táblatörlésről és az óráközi szünetekben a szellőztetésről,

- ha tanára a tanítási óra első öt perce után sem jelent meg, a tanárban kér útbaigazítást, ennek sikertelensége esetén az igazgatóhelyettesnél jelentkeznek,
- minden tanítási óra elején jelentésében felsorolja a hiányzókat, és felhívja a tanár figyelmét az esetleges változásokra,
 - az osztályterem és a terem előtti folyosószakasz tisztaságára folyamatosan felügyel,

Feladatának ellátásáért felelősséggel tartozik.

VI. A tanulók jogai

Iskolánk minden tanulójának joga, hogy

- törekedjen tudásának és műveltségének gyarapítására,
- látogassa az iskola létesítményeit, használja azokat az eszközöket, berendezéseket, amelyek tudását bővítik, érdeklődését kielégítik (pl.: könyvtár, számítástechnikai központ, sporteszközök, stb.) ill. egyes eszközöket tanári felügyelet mellett használhasson,
- részt vegyen iskolai rendezvényeken,
- válasszon (kiskorú tanuló esetében a szülő) fakultatív tantárgyak, foglalkozások közül,
- a választott foglalkozást a tanévben lemondhatja, egy alkalommal, félévkor módosíthatja, indoklással ellátott kérelemmel,
- szervezett formában véleményt mondjon az őt érintő kérdésekről, közösségi érdekeket szolgáló javaslatokat tegyen,
- kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását is, (a kezdeményezést írásban kell benyújtani az igazgató számára)

Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.
- kiemelkedő munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben részesülhet, elnyerheti a „Jó tanuló – Jó sportoló” kitüntetést és jutalmat,
- választó és választható legyen a diákönkormányzatba,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, ill. a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- diákigazolvánnyal az állam által előírt kedvezményekre jogosult,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyét és tanulmányait érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon,
- a szülő, vagy a nagykorú tanuló kérelmére, egyéni élethelyzetére tekintettel, a

jogszabályban meghatározott esetben és formában egyéni munkarenddel rendelkező tanuló legyen, továbbá, hogy sport tevékenységével összefüggésben, indokolt esetben kérje, az egyes tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, (az egyéni tanrend kialakítását),

- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- az előírt beszámolókat, javító- és osztályozóvizsga témaköreit és követelményeit az adott időszak elején megismerhesse és a felkészüléshez a tanórák keretében útmutatást kapjon,
- témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előbb megtudja,
- egy nap maximum 3 témazáró dolgozatot írjon, hetedik órában csak akkor kell témazáró dolgozatot írnia, ha az adott tárgyból az órarendben nincs 1-6. órája, kivéve, ha a dolgozat megírásához két tanítási órára van szükség,
- az írásbeli dolgozatot kijavítva két héten, rendkívüli esetben három héten belül megtekintésre megkapja a szaktanártól, aki ezt az e-naplóban is rögzíti. Ha dolgozatát a szaktanár a határidőn túl értékeli és adja át, akkor választhat, hogy elfogadja az adott osztályzatot vagy a dolgozat témájából készített dolgozatot ismételten megírja, és a számára kedvezőbb érdemjegyet válassza.

VII. A tanulók és szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

a) Az iskola igazgatója tájékoztatja:

- a tanév rendje szerint az iskolai diákönkormányzat ülésén
- sürgős esetben elektronikus levelezés útján, vagy az elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül
- igazgatói körlevélben
- az iskola honlapján folyamatosan

b) Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják:

2. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

a) Az iskola igazgatója:

- a szülői szervezet választmányi ülésén minden tanév elején
- a tanév folyamán az SZMK vezetőjének tájékoztatásával
- a titkárság mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatja

b) Az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják

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

- felmerülő probléma esetén szóban, telefonon
- a szülői értekezleteken,
- a pedagógusok fogadóóráin,
- az E-naplóban, amihez minden diák és szülő személyes felhasználónévvel és jelszóval férhet hozzá. A belépéshez szükséges kódokat és a hozzájuk tartozó jelszavakat az iskola titkársága bocsájtja a szülők és tanulók rendelkezésére. Az iskola ezzel teljesíti a törvény által előírt rendszeres tájékoztatási kötelezettségét.

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

Emellett a tanév rendjével és aktuális feladatokkal kapcsolatos információkról rendszeres tájékoztatást kapnak a tanulók és a szülők is a www.kpgimi.hu honlapon keresztül. Itt is lehet belépni a kiadott felhasználónévvel és jelszóval az elektronikus naplóba is.

VIII. Az elektronikus-napló használata, elérése

A KRÉTA e-napló

Az intézményünkben használt, törvényileg előírt, KRÉTA e-napló elérhetőségi útvonalai:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által,
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)
- KRÉTA belépéssel intézményen belül és applikáció segítségével iskolán kívül is

Szülők KRÉTA elérése, használata

A szülők a KRÉTA informatikai rendszer internetes felületen kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót tanévkezdéskor az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben. Az elveszett, vagy elfelejtett belépési kód és jelszó a titkárságon pótolhatók személyesen, vagy hivatalos levél útján.

Tanulók e-napló elérése, használata

A tanulók az internetes felületen keresztül kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót a tanévkezdés utáni héten az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben. Az elveszett, vagy elfelejtett belépési kód és jelszó a titkárságon pótolhatók személyesen.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájl az iskola valamennyi hálózatra kötött, internethozzáféréssel rendelkező irodai gépéről közvetlenül el lehet érni. Emellett a szülők és tanulók, de a pedagógusok is interneten keresztül elérhetik bárhol, az iskola honlapján és a KRÉTA felhasználói applikációján keresztül.

IX. A tanulók közösségei

1. Az iskolában a tanulók a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt:
 - a) osztály, tanulócsoport
 - b) szakkör, sportkör,
 - c) diákkör,
 - d) diákönkormányzat.
2. Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.
3. Az iskola minden tanulójának joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában,

- kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más diákköröknek.
4. Diákkört a tanulók önkéntes alapon – min. 5 fő részvétele esetén – is létrehozhatnak. Új diákkör megalakulását be kell jelenteni az igazgatónak.
 5. A diákkörök önkormányzatként működnek, maguk döntenek programjaikról, maguk választják meg vezetőiket. Képviselőre jogosultak az Iskolai Diákönkormányzatban.
 6. Az Iskolai Diákönkormányzat vezetősége az Iskolai Diákbizottság a tanulók közösségeinek legmagasabb érdekképviselői szerve. Működése a tanulók által – a nevelőtestület véleményezési joga mellett – elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján történik
 7. A fegyelmi bizottság munkájában véleménynyilvánítási jogkörrel a DÖK vezetője, mint a Diák Önkormányzat megbízottja is részt vesz. Akadályoztatása esetén a DÖK vezetőjének megbízott helyettese.
 8. Az iskola minden tanulójának joga, hogy érdekképviselőt az IDB-hez forduljon.
 9. Az IDB minden tanévben szabadon rendelkezik egy teljes tanítási nappal. Időpontjáról és programjáról ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.
 10. A diákönkormányzat joga, hogy az intézményben szervezett formában nyomtatott és elektronikus diákújságot működtessen.
 11. A DÖK írásban véleményt nyilvánít az iskolai büfé keretében biztosított ételek minőségéről.
 12. Az IDB évente minimum egy alkalommal diákközgyűlést tart, ahol minden tanuló élhet szabad véleményezési jogával. A közgyűlés időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
 13. A véleményezési és egyetértési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül az iskola diákjainak 50 % - át meghaladó csoport.
 14. A diákönkormányzat gyűléseit - jellegüktől függően - az iskola tantermeiben tartja. A diákönkormányzat működéséhez igénybe veheti az iroda és a tantermek valamennyi technikai berendezését, amennyiben azt a diákönkormányzatot segítő tanár indokoltnak tartja, annak felügyeletével.
 15. Az iskola vezetője biztosítja a költségvetési támogatás diákönkormányzat céljaira történő felhasználását.

X. Jutalmazás formái

1. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolai jutalmazás formái:
 - dicséret: szaktárgyi és osztályfőnöki

- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- kiemelkedő munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséret, tárgyi jutalom
- kiemelkedő sporteredményért, diákolimpiai szereplésért dicséret, dicsérő oklevél és tárgyi jutalom
- tanulmányi versenyen elért kiemelkedő eredményért, belső tanulmányi vetélkedőkön elért eredményért tantárgyi érdemjegy, dicséret, dicsérő oklevél és tárgyi jutalom
- Az Év Diákja – díj, annak a 9-11. évfolyamos tanulónak adható, aki mind a tanulásban, mind a sportban kiemelkedő sikereket ért el
- Kovács Pál – díj, azaz „Jó tanuló – Jó sportoló” kitüntetés
- Kovács Pál – díj a tanulói jogviszony megszűnése után is adományozható az iskola hírnevét öregbítő, az iskola társadalmi megbecsüléséért tevékenykedő kiemelkedő közéleti vagy sportéleti szereplőnek
- tanulócsoportok jutalmazása, /egy-egy osztályok/ közösen elért teljesítményért, iskolai projektnapok alkalmával

A jutalmazást javasolhatják:

- a nevelőtestület, illetve annak egyes tagjai,
- az iskola vezetősége, a Diákönkormányzat, egyes tanulók,
- iskolán kívüli intézmények és magánszemélyek is.

A javaslat elbírálásának feltétele a megfelelő indoklás. A javaslatot a nevelőtestület bírálja el.

XI. Fegyelmező intézkedések:

a. Egyszerű fegyelmi vétségek büntetései és fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztető, intő és rovó; a három szaktanári fokozat után az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályfőnöki figyelmeztető, intő és rovó
- igazgatói figyelmeztető, intő és rovó (a fokozatosság elve alapján)

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

intézkedések:

Iskolánk szellemisége és nevelési elvei alapján, a közösség tagjaitól elvárjuk, hogy tetteiket megnyilatkozásaikat a szeretet, a mértéktartás, a kölcsönös tisztelet és elfogadás vezérelje. Tanulóinkat arra neveljük, hogy a saját érdekeik érvényesítése során, véleményük megfogalmazásakor mások érdekeit, emberi méltóságát, személyes jogait ne sértsék.

A címben szereplő cselekmények megelőzése érdekében az alábbiakat tesszük:

- a felmerülő konfliktusok megelőzésének, felismerésének és kezelésének technikáját tanórai keretben osztályfőnöki, etika, sportelméleti tárgyak keretében oktatjuk,
- iskolán kívüli foglalkozások, tréningek keretében lehetőséget biztosítunk tanulóinknak a helyes kommunikációs helyzetek, konfliktuskezelő eljárások gyakorlására is
- a személyek közötti konfliktusok nyertes-nyertes megoldásához egyéni beszélgetéseket, mediációs technikákat alkalmazunk.

Ha az iskola tanulója az intézményünk pedagógusa vagy bármely alkalmazottja ellen irányuló, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, sérti az intézmény normáit és a nevelési- oktatási folyamatban résztvevők alapvető érdekeit, közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, az alábbi intézkedéseket eszközöljük:

- a normaszegő magatartásról az érintett pedagógus, vagy az érintett alkalmazott mérlegeli, hogy saját hatáskörben, vagy osztályfőnök bevonásával rendezhető-e fegyelmező intézkedéssel a konfliktus
- ha nem rendezhető a fent említett módon a konfliktus, akkor a pedagógus vagy az alkalmazott haladéktalanul szóban, vagy írásban értesíti az igazgatót
- az igazgató a normaszegés mértékének, illetve a közösségellenes cselekmény súlyosságának elbírálása érdekében meghallgatja az érintett feleket és mérlegeli az elhangzottakat
- ha a normaszegés nem meríti ki a büntetőjogi, vagy fegyelmi eljárás indításának mértékét, kezdeményezi a felek közötti resztoratív, kárjótétel lehetőségét, vagy alkalmazza a megfelelő igazgatói szintű fegyelmező intézkedést.

Ha a közösségellenes magatartás, vagy az azzal való fenyegetés mértéke, a normaszegés súlyossága megkívánja, az igazgató kezdeményezi

- az SZMSZ 6.12. pontja alapján a fegyelmi eljárás megindítását, vagy
- ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás, vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya tartozik, a szükséges hatósági intézkedést kezdeményezi.

IX. A hiányzásokról

Nappali munkarend

A tanulók kötelesek megfelelő időben érkezni a tanítási órákra és a választott foglalkozásokra. Ha a tanuló késve érkezik az iskolába, igazolását mutassa be az osztályfőnökének. A tanuló késéseit percekben mérjük, és azok összeadódnak. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késések összege egy igazolt vagy igazolatlan tanítási órának minősül.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők és következményei:

- Az 1. igazolatlan óra után az osztályfőnök értesíti a szülőt, a kollégiumi nevelőt, és osztályfőnöki figyelmeztetést ír a Krétába
- A 10. igazolatlan óra után **osztályfőnöki intót** ad
- a 20. igazolatlan órát követően az osztályfőnök **osztályfőnöki rovóban** részesíti a tanulót
- a 25. igazolatlan óra után a tanuló **igazgatói figyelmeztetésben** részesül.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30. órát, a tanuló **igazgatói intóban** részesül.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 45. órát **igazgatói rovóban** részesül.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50. órát, az iskola értesíti a tényleges tartózkodási hely szerinti Gyámhatóságot, a Csald és gyermekjóléti központot, a Gyermekvédelmi szakszolgálatot és a családtámogatási ügyben eljáró hatóságot
- A nem tanköteles tanulónak, ha 30 óránál többet mulaszt igazolatlanul, megszűnik a tanulói jogviszonya, feltéve, ha a tanulót/szülőt előtte, igazolható módon legalább két alkalommal értesítette az iskola. Erről értesíti a tanulót és a vele egy háztartásban élő szülőt is.
- Ha a tanköteles tanuló 70 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az intézmény igazgatója fegyelmi eljárást indíthat a tanulóval szemben.

IGAZOLATLAN MULASZTÁSSAL KAPCSOLATOS TEENDŐK KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény - a családok támogatásáról
- 2012. évi II. törvény - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet - a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

ÉRTESÍTÉS	ÓVODÁS GYERMEK (nap)				TANKÖTELES KISKORÚ TANULÓ (óra)			NEM TANKÖTELES KISKORÚ TANULÓ (óra)			NEM TANKÖTELES NAGYKORÚ TANULÓ (óra)			FELNŐTT- OKTATÁS		AMI – NEM TANKÖTELES TANULÓ (óra)	
	1	5 <	10	11	20	1	10	30	50	10	11-30	30 <	10	11-30	30 <	1-10	
Szüliöt		felh.				felh.				felh.						felh.	
Tanulót		felh.				felh.				felh.						felh.	
Gyámhatóságot																	
Család- és gyermekjóléti központot		felh.				felh.				felh.						felh.	
Gyermekjóléti szolgálat																	
Gyermekvédelmi szakszolgálatot <small>(gyermekvédelmi szakellátásban részesülő esetén)</small>		felh.				felh.				felh.						felh.	
Általános szabálysértési hatóságot																	
<small>Szabálysértés megvalósul 2012. évi II. tv. 247. § c)</small>						X											
családtagozási ügyben eljáró hatóság																	

- a vezető kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését

(A nyilak azt jelzik, hogy mely szerveket kell értesíteni arról, hogy a családi pótlék jogosultja tájékoztatást kapott az igazolatlan mulasztások jogkövetkezményeiről.)

Megtűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven elül igazolatlanul tíz tanítási óránál – többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legább két alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztásra.

Megtűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Tanulói jogviszony jogszabály alapján megszőnik, feltéve hogy az iskola a tanulót legább két alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztásra következményeire.

Tanulói jogviszony jogszabály alapján megszőnik, feltéve hogy az iskola a szülőt legább két alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztásra következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy az egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga letételét a nevelőtestület megtagadhatja többségi szavazatával, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladja a 20 órát. Ebben az esetben tanulmányi teljesítménye nemminősíthető, azaz a tanuló tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Felnőttoktatás

Esti munkarendben tanulóknál megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott.

A késések, hiányzások igazolásáról:

A hiányzásról a szülő az E-naplóban rendszeres tájékoztatást kap. Az igazolatlan mulasztások esetén a Házirendben foglaltak alapján kap tájékoztatást. A szülő minden félévben három alkalommal összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat, további hiányzásokat csak orvosi igazolással, sportigazolással, hatósági igazolással, 10-12. évfolyamon pályaválasztási célú rendezvényen való részvétel igazolásával és az arra rendszeresített belső igazolással (mentorok, osztályfőnökök, osztályfőnök helyettesek adhatnak ki ilyet) tud igazolni, melyet a szülő, vagy az igazolást kiállító a tájékoztató füzetben vezet a megfelelő oldalon. Hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő vagy az egyesület írásbeli kérése alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt.

A mentor, az osztályfőnök helyettes igazolhatja az arra rendszeresített belső igazoláson a tanuló távollétét az adott tanítási óráról, amikor a mentortalálkozó vagy a tutori megbeszélés volt.

Az osztályfőnök különösen indokolt esetben, igazolhat hiányzást, késést. Ilyen pl. az osztály érdekében teljesített feladat miatt történő távollét. Ebben az esetben, a tanév során belső igazolással, egy alkalommal igazolhat. Az osztályfőnök belső igazolással minden félévben három alkalommal igazolhat olyan késést, amit a közösségi közlekedés szolgáltatójának a honlapján ellenőrizni tud (pl. MÁV, BKK, Volán).

Az igazolások kezelése:

- Az osztályfőnök köteles az átadott igazolás valódiságáról meggyőződni: kitöltése teljes-e, tartalmaz-e pecsétet, aláírást, a tanuló nevét, szükséges adatait, a hiányzás idejének pontos meghatározását. Mindemellett tartalmazza-e a szülő, gondviselő, vagy a kollégiumi nevelő aláírását. Amennyiben ez nem lehetséges, az osztályfőnök és a szülő egyeztetni az igazolás valódiságát.
- Amennyiben az igazolás nem tartalmaz hivatalos pecsétet, aláírást, vagy hiányzik a tanuló neve, a távollét idejének pontos meghatározása, akkor az igazolás nem fogadható el, és a tanuló köteles új igazolást hozni az e házirendben foglalt igazolási feltételek szerinti határidőn belül.
- Amennyiben felmerül a gyanúja annak, hogy a tanuló által átadott igazolás valódisága

kétségbe vonható, az osztályfőnök köteles az igazolás kiállítójával egyeztetni az igazolás valódiságáról, és ennek eredményéről tájékoztatni az igazgatót, távollétében az igazgató helyett.

- Amennyiben beigazolódik, hogy a tanuló által átadott igazolás hamis, vagy valótlan adatokat tartalmaz, az igazgató mérlegelés után dönt a fegyelmi eljárás elindításáról, vagy a fegyelmező intézkedés megtételéről.

A 11. és 12. évfolyam tanulóinak pályaválasztási, továbbtanulási célú iskolán kívüli programon való igazolt részvételt legfeljebb két tanítási napon igazolt hiányzásnak tekinti az intézmény.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra.

A távolmaradási engedélyt bármelyik engedélyező megtagadhatja, ha az a felkészülés rovására menne. Erről végső soron szintén az igazgató dönt. A távolmaradási engedélytelőzetesen a szülő a tájékoztató füzetben keresztül, vagy személyesen kérheti. Sportolói kikérőt csak dátummal, az egyesület pecsétjével és az edző aláírásával ellátva lehet fogadni. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról /betegség, hivatalos időzés, közlekedési nehézségek, elősdivel való fertőzöttség stb./. A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján.

Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövelekor vagy legkésőbb a jövetelét követő **nyolcadik** tanítási napon bemutatni.

A tanuló mulasztott órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását.

Minden tanuló köteles az órákon részt venni, legyen az:

- órarendi kötelező óra
- nem kötelező tanórai foglalkozás pl. fakultáció
- kihelyezett testnevelési óra
- iskolai ünnepségek

Az igazolás elmaradása esetén a mulasztást igazolatlanok kell tekinteni.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanulási év végéig (június 20.) megőrzi.

Esti munkarend

Az iskola vezeti a tanórai foglalkozásokon való jelenléteket és távolmaradást. A hiányzásokat igazolni kell az osztályfőnöknek.

Ha a tanuló hiányzásai meghaladják a kötelező foglalkozások 20%-át, és a tanuló teljesítménye nem értékelhető, nem osztályozható, kivéve, ha a tantestület engedélyezi az osztályozóvizsga letételét.

Ha azonban a tanuló a tanórai foglalkozások több mint 50%-ról távol maradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról.

Ha a tanuló **igazolatlanul 20 óránál többet mulaszt, megszűnik a tanulói jogviszonya.**

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanítási év végéig (június 20.) megőrzi.

XII. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.
- 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 szabadon választható tantárgyak közül az érettségire felkészítő fakultációk esetén, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, a tanévben egy alkalommal, félévkor módosíthatja jelentkezését indoklással ellátott kérelemmel. A kérelem elfogadásáról az igazgató dönt.
- A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőzően az iskola:
 - május 20-áig előzetes, majd
 - június 10-éig 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 8 főt.

- Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára lehetővé teszi a pedagógus választást is.

XIII. A sporttal kapcsolatos és egyéb sajátos élethelyzet kezelése

Egyes foglalkozások látogatása alól felmentett tanulók

Az igazgató a tanulót saját kérésére, kiskorú tanulót a szülő kérésére részben (pl. tanítási idő alatti sportolói tevékenység miatt), vagy egészben (pl. teljesített tanulmányi követelmények vagy sikeres érettségi vizsga esetén) felmentheti bizonyos tanórák látogatása, tanulás alól (egyres foglalkozások látogatása alól felmentett tanulók). (Nkt. 55§ 1. bekezdés alapján)

Ha ez a kérelem minden kötelező foglalkozás, tanóra látogatása alóli mentességre irányul, akkor az egyéni munkarend engedélyezésére vonatkozó törvényi rendelkezések (Nkt. 46§ (6) bekezdése) szerinti eljárás során történik. Az egyéni munkarend engedélyezését az Oktatási Hivatal végzi, a határozatot megküldi az intézménybe.

Sportolói és egyéb sajátos élethelyzetből fakadó rendszeres távollétengedélyezésének elvei

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 27. § (11)c) pontja értelmében versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal és érvényes versenyvengedéllyel rendelkező tanuló, a testnevelés órákból heti két órát, a sportszervezete által kiállított sportolói igazolás leadását követő naptól, a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel válthat ki. A **sportolói igazolás fél évre szól.**

Az **egyres foglalkozások látogatása alóli felmentésről** vagy annak elutasításáról szóló **határozatot** a szülő vagy gondviselő elektronikus úton és iktatás után a KRÉTA informatikai rendszeren keresztül kapja meg, de személyesen is átveheti az intézmény titkárságán.

A határozatot **minden negyedévben** (általában szeptember első hete, november harmadik hete, január utolsó hete és április harmadik hete) az igazgató (vagy megbízottja) adja ki.

A versenysportolók részére engedélyezett egyes foglalkozások látogatása alólimentesség célja: az otthoni tanulási idő, az iskolában töltött idő, az edzésidő és a pihenőidő egyensúlyának helyreállítása.

Szabályozása: a félévi értékeléskor felülvizsgáljuk, és igazolatlan mulasztások és a tanulmányi eredmény jelentős romlása (bukás) esetén, az egyesülettel egyeztetett igazgatói döntés alapján felfüggesztjük két hónapra. A felfüggesztést határozatba foglaljuk, majd két hónap után ismét felülvizsgáljuk.

A kérelemnek helyt adó igazgatói határozat feljogosítja a tanulókat arra, hogy nem kell részt vennie a határozatban szereplő tanórai foglalkozásokon, továbbá távolléte iskolaérdekű mulasztásnak számít. Az egyes tanórai foglalkozások részvétele alóli felmentés azonban nem mentesíti a tanulót a tanulmányi és számonkérési kötelezettség alól.

A megszabott tananyagból a tanuló határidőre felkészül, a pedagógus és a Pedagógiai Program által meghatározott módon számot ad tudásáról. A mentesítési határozat legfeljebb negyedévre szól.

Így minden negyedévben új kérelmet kell beadni a fentebb említett időpontokban.

A sportolónál, az egyes foglalkozás látogatása alóli felmentés, illetve az egyéni kérelemre adott eseti távollét engedélyezése az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

Nem kaphat mentesítést az a tanuló, aki egy negyedéves periódusban

- legalább 3 tantárgyból 2 egész alatti átlaggal rendelkezik (félévkor 3 tantárgyi bukás),
vagy
- legalább 10 óra igazolatlan mulasztása van (késésekkel együtt),
vagy
- legalább 6 fegyelmező beírása van,
vagy
- 2 tantárgyból 2 egész alatti átlaggal rendelkezik (félévkor 2 tantárgyi bukás)
és
- legalább 5 óra igazolatlan mulasztása van (késésekkel együtt),
vagy
- legalább 3 fegyelmező beírása van.

A mentesítés egyáltalán nem adható meg, ha a tanulónak

- 20 vagy annál több igazolatlan mulasztása van
vagy
- félévkor 4 vagy annál több tantárgyi bukása van
vagy
- a tanulóval szemben fegyelmi határozat születik.

Eseti elbírálás

Azon tanulók számára, akik korosztályos válogatott kerettagok, vagy szerződéssel rendelkező felnőtt játékosok, az egyes foglalkozások látogatása alóli felmentés 1 hónap próbaidőre megadható, hogy bizonyítsák, méltóak a kedvezményre.

Tanulók munkavállalásával kapcsolatos szabályok

Tanítási idő alatti munka vállalása, csak igazgatói engedéllyel és az abban meghatározott mértékben, kérelem benyújtása esetén lehetséges.

XIV. Tanulmányok alatti vizsga szervezésének legfontosabb alapelvei

A vizsga reggel 8 óra előtt nem kezdhető, legfeljebb 17 óráig tarthat. A tanulónak egy napon legfeljebb 3 írásbeli és 3 szóbeli vizsgát lehet szervezni.

A vizsgabizottság legalább három főből áll:

- elnök
- kérdező tanár
- ellenőrző tanár

Feladataikat a vizsgaelnök irányításával végzik. Részt vesznek a vizsga lebonyolításában, az osztályzatok kialakításában, ellátják a vizsgához kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. Döntéseit többségi határozattal hozza meg.

Az elnök

- felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért,
- vezeti a jegyzőkönyvet,
- ha kell szavazást rendel el,
- ismerteti a vizsga eredményét a vizsgabizottság tagjai jelenlétében.

Kérdező tanár az lehet, aki a vizsga tárgyának megfelelő végzettséggel rendelkezik. Lehetőség

szerint az kérdezze, aki a vizsgára küldte. Ellenőrző tanár lehetőség szerint szakos tanár legyen.

Vizsga felügyeletével összefüggő feladatok:

- ülésrend kialakítása,
- vizsgafeladatok és a rendelkezésre álló idő ismertetése,
- felhasználható segédeszközök biztosítása,
- vizsgalapon ellenőrizni kell a nevét, a vizsganap keltét és a tantárgy megjelölését,
- gondoskodás a vizsgarend megtartásáról,
- szabálytalanság esetén a vizsgaszabályzat szerinti eljárás betartása.

Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolításáért.

Ennek során

- dönt a vizsgarend kialakításáról,
- vizsgafeladatokat és javítókulcsokat elkészítteti a vizsgára küldő pedagógussal,
- kijelöli a vizsga helyszínét és időpontját,
- összeállítja a vizsgarendet a tanulmányok alatti vizsgákra előírt szabályok alapján.

Írásbeli vizsgák általános szabályai

- A vizsga reggel 8 óra előtt nem kezdhető, legfeljebb 18 óráig tarthat.
- A tanteremben minden padban egy vizsgázó ülhet.
- A feladatlapot az iskola pecsétjével el kell látni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.
- A feladatlap megoldásának ideje 60 perc tantárgyanként.
- Egy vizsgázó egy nap legfeljebb 3 írásbeli vizsgát tehet. A vizsgák között legalább 10, legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- A vizsgán használható segédeszközöket a tájékoztató alapján a tanuló hozza magával.
- Ha a vizsgázó szabálytalanságot követ el az írásbeli vizsgán, a felügyelő tanár ezt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak, aki kivizsgálja a szabálytalanságot.

- Az írásbeli dolgozatokat a vizsgáztató szaktanár piros színnel aznap kijavítja és értékeli.
- Ha a szaktanár javítás során észleli, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, vagy segítséget vett igénybe, megállapításár rávezeti a feladatlapra és értesíti az iskola igazgatóját.
- Íróeszközzel a vizsgázó gondoskodik.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolására rendelkezésre álló időt legfeljebb 30 perccel meg kell növelni.
- A BTMN-es vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet az igazgató engedélye alapján.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le az igazgató engedélyével.

A szóbeli vizsga általános szabályai

- Egy napon egy vizsgázónak legfeljebb 3 szóbeli vizsga szervezhető.
- A vizsgázónak a vizsga előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie.
- A vizsgateremben legfeljebb 6 vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázó tantárgyanként húz tételt.
- A szóbeli vizsgához szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
- A felkészülési idő tantárgyanként 30 perc, a felelés időtartama 15 percnél több nem lehet. A felkészülés során készített jegyzeteket a vizsgázó használhatja.
- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel.
- A vizsgabizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel a tétellel kapcsolatban a vizsgázónak.
- Ha a vizsgázó a tételből teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat/ad.
- Két tantárgy között 15 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését az elnök rávezeti a javasolt jegyet a jegyzőkönyvre.
- Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy írásbeli vizsga helyett szóbelit tegyen, két vizsgatételt kell húznia.

- A vizsgázók a teremben egymással nem beszélhetnek, egymást nem zavarhatják.
- Szabálytalanság esetén az elnök figyelmezteti a vizsgázót, az elért eredményt megsemmisítheti, a figyelmeztetést a jegyzőkönyvben feltünteti, értesíti az igazgatót.

Szabálytalanságok kezelése

Szabálytalanságnak minősül a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok megszegése. Például mobiltelefon használata, fegyelmetlenség, meg nem engedett segédeszköz használata, vizsgaterem elhagyása.

Szabálytalanság esetén az alábbi eljárást kell alkalmazni:

- Jegyzőkönyv felvétele a szabálytalanság kivizsgálásához.
- Írásbeli szabálytalanság esetén az igazgatóból és a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő tanárokból álló háromtagú bizottság jár el.
- Szóbeli vizsgán a vizsgabizottság elnöke jár el.
- Szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Tanulmányok alatti vizsgák helyi rendje; vizsgatárgyak követelményei, vizsgarészek és értékelési rendje

Minden vizsgatárgy követelménye azonos az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola helyi tantervében meghatározott követelményrendszerével. A tanulmányok alatti vizsgák értékelési rendje megegyezik a helyi tantervben rögzítettekkel. **A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézmény honlapján <https://kpgimi.hu/> az Aktuális információk menüpontban a tanév kezdetén az igazgató teszi közzé.**

A tantárgyi követelmények az alábbi linken érhetők el:

Nappali munkarend féléves vizsgakövetelményei	https://kpgimi.hu/osztalyozo-es-kulonbozeti-vizsgak_2/
Nappali munkarend éves vizsgakövetelményei	
Esti munkarend vizsgakövetelményei, különbözeti vizsgakövetelményei	https://kpgimi.hu/esti-gimnazium/

Javítóvizsgák követelményei nappali és esti munkarenden	https://kpgimi.hu/javitovizsga/
Érettségi témakörök	https://kpgimi.hu/erettsegi-temakorok/

- A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban (vizsgaidőszak) lehet tenni, azzal, hogy az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- **Vizsgaidőszakok** a különbözeti, a javító és osztályozóvizsgák számára: **augusztus utolsó hete, január hónap, április hónap, június első két hete.**
- Az esti munkarend számára külön tájékoztató tartalmazza az aktuális tanév vizsgarendjét. A fenti vizsgák elrendeléséről a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is igazgató határozatot kap kézhez tértivevényes postai levél formájában vagy személyesen átveheti a titkárságon.
- A **különbözeti vizsga elrendeléséről minden év szeptember 31-ig**, tanév közbeni átvétel esetén **beiratkozását követő első hónap végéig** hoz határozatot az igazgató.
- A **vizsga időpontjáról és helyszínéről a vizsgázó**, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) legalább a vizsga kezdete előtt 10 nappal elektronikus úton, a KRÉTA informatikai rendszeren keresztül értesítést kap vagy személyesen átveheti azt a titkárságon.
- Tanulmányi időt rövidítő vizsgát kérelemre, egyéni elbírálás után, szaktanári javaslatra, igazgatói határozatba foglalt engedéllyel tehet a vizsgázó, azzal, hogy kérésére egy vagy több tantárgyból, két vagy többévfolyam követelményeit is teljesítheti (pl.: előrehozott érettségire készülve).
- A tanulmányi időt megrövidítő vizsgára az esti munkarenden a kormányhivatal vizsgabiztost jelöl ki.
- Az osztályozóvizsga kérelemre történő letételét az igazgató engedélyezi. **Az osztályozóvizsgára való jelentkezés az iskola titkárságán elérhető formanyomtatványon történik, az igazgató által meghatározottak és kihirdetettek szerint. A jelentkezési lapot a tanuló, valamint kiskorú tanuló esetében a gondviselő is aláírja.** A jelentkezési lap a titkárságon személyesen is leadható az ügyfélfogadási időben, vagy a KRÉTA rendszeren keresztül eljuttatható az intézmény címére. A jelentkezési lapot a jelentkezési határidő végéig postára kell adni! Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

A vizsgákra történő jelentkezés határideje:

- tanulmányi időt megrövidítő vizsga egyes tantárgyakból (pl. idegen nyelv, digitális kultúra, földrajz) – **tanévzárás vagy félévzárás előtt egy hónappal, de legkésőbb május 15-ig, illetve december 15-ig.**
- pótló vizsga esetén – a **félévi értesítő, illetve az év végi bizonyítvány kiosztását követő hét végéig kell jelentkezni.**
- a különbözeti, a javító és rendes osztályozóvizsgát az igazgató rendeli el, ezért arra nem szükséges jelentkezni.

- A vizsgakötelezettség a tanulónak az évfolyam követelményeiben megállapított valamennyi tantárgyra vonatkozhat. Ez alól felmentést csak a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak alapján, az igazgató adhat engedélyt.

XV. A tanulók véleménynyilvánításának és a rendszeres tájékoztatásnak rendje és formái

Véleménynyilvánítási jog

A tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson, amely jogával csak az emberi méltóság tiszteletben tartásával élhet jogszerűen. Az emberi méltóság tiszteletben tartása – beleértve a verbális agresszió tilalmát is - egyaránt vonatkozik a tanulótársakra és a pedagógusokra, valamint az iskola alkalmazottjaira.

A tanuló személyiségi jogainak, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogának gyakorlása nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, és nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A tanulót, a szülőt/gondviselőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése, illetve a származása miatt.

A szabad véleménynyilvánítás jogával élni lehet:

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

A szabad véleménynyilvánítás rendje

A tanulók szabadon véleményüket elsősorban az iskolai diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatják. Azt, hogy a diákok közössége milyen formában nyilváníthatja ki szabadon a véleményét, az iskola életét szabályzó törvények határozzák meg. (pl. 2011. CXCV tv. a köznevelésről szóló tv.)

A szabad véleménynyilvánítás fóruma

A tanulók alapvetően bármely fórumon kinyilváníthatják véleményüket, a fent leírtaknak megfelelően. Erre különösen alkalmas az olyan tanítási óra, ahol a tanulók közösségének kérdéseit érintik (pl. osztályfőnöki óra). Ezen felül a tanulók egyénileg, illetve csoportosan, írásban is szabadon kifejezhetik a véleményüket (pl. petíció). A szabad véleménynyilvánítás nem korlátozhatja az iskola egyetlen tanulóját vagy alkalmazottját sem a saját jogai gyakorlásában, illetve nem történhet a tanulói kötelezettségek teljesítésének a rovására.

Szabad véleménynyilvánítás módja

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

A szabad véleménynyilvánítás ideje

Amennyiben a szabad véleménynyilvánítás fóruma mások közreműködését is igényli (pl. petíció átadása vagy személyes megbeszélés a pedagógussal), úgy az iskola munkarendjének figyelembevételével, a tanítás megzavarása nélkül történhet. Véleményének a megfelelő hangnemben és a megfelelő helyen adjon hangot minden diák és tanár.

Tájékoztatói jog

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettes a tanévnyitón tájékoztatja. A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok a szülőket folyamatosan, szóban és írásban (az e-naplón és a tájékoztató füzetten keresztül) tájékoztatják. A rendszeres tájékoztatáshoz való jogot a szülők az e-naplón keresztül gyakorolhatják, egyéb esetben kérhetik a tájékoztatást nyomtatott formában az osztályfőnöktől és a titkárságtól.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, tanáraival vagy az iskolaszékkal. Az osztályfőnökök az osztályközösséget érintő ügyekről a szülőket/gondviselőket a szülői értekezleteken, a tanulókat az osztályfőnöki órán tájékoztatják. A tanuló és a szülő/gondviselő írásbeli kérvényét az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell adnia.

A szülőket a tanulót érintő döntésekről, a tanuló egyéni haladásáról, hiányzásairól az iskola az alábbi módon tájékoztatja:

A) Szóban:

- rendszeresen, ha valamelyik tantárgyból gyengén, illetve bukásra áll a tanuló,
- szülői értekezleteken,
- a tanárok fogadóóráin.

B) Írásban (Kréta e-ügyintézés, levél):

- az e-naplón keresztül feljegyzések, értesítések és levelezés útján folyamatosan,
- a tanulót érintő igazgatói határozatokról,
- ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma a törvényben meghatározott mértéket eléri a szülőt/gondviselőt levélben értesítjük.

C) Elektronikusan:

Az intézményben elektronikus naplót használunk, melyhez a szülő saját felhasználó nevével és jelszavával naprakész információt szerezhet gyermeke tanulmányi helyzetéről, hiányzásairól.

Egyéb jogok

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

XVI. Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás rendje

(2011. CXCV. tv. köznevelésről szóló tv. 51/A)

A tankönyvellátás állami feladat. A tankönyvellátás rendszeréért az oktatásért felelős miniszter felel. Az iskola a fenntartó jóváhagyásával állítja össze a tankönyvrendelését és a tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában vállal részt.

Az iskola a NAT szerinti, kerettantervi tantárgyakhoz, témakörökhöz a helyi tantervvel összhangban kizárólag a tankönyvjegyzékről választja ki munkaközösségenként a megfelelő tankönyveket, tanulási segédleteket, taneszközöket, és erről a törvényben foglaltak értelmében a tanévet megelőző tanévben tájékoztatja a diákokat és azok szüleit.

A Kovács Pál Baptista Gimnázium nappali munkarendű diákjai a tankönyveket az iskolában kapják meg, a tanév elején, a törvénynek megfelelően.

Az iskola a tankönyvrendelést oly módon készíti el, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. Tankönyvet csak a hivatalos tankönyvjegyzékről választunk, a törvényi rendelkezések szerint.

2020-2021. tanévtől a köznevelésben valamennyi, nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Tankönyvellátás helyi rendje:

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A pedagógiai programban megfogalmazott, a taneszközök kiválasztására vonatkozó alapelvek átgondolásával. *Ez alapján a tankönyvfelelős összeállítja a rendelést.*
- A térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél a költségvetésben meghatározott, tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét veszi alapul.
- A tankönyvtámogatás felhasználható:

a) a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint

- *b) a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.*
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A hivatalos tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója kikéri az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények

figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A tankönyvválasztás és rendelés folyamata

- az iskola május 31-ig közzé teszi a helyben szokásos módon a kötelező és ajánlott tankönyvek listáját, a kötelező olvasmányok listáját.
- Az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, a fenntartót, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvrendelés rendjének meghatározásához.
- Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.
- Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.
- A könyvtárellátó gondoskodik a megrendelt tankönyvek kiszállításáról.
- Az iskola a tanév elején a megrendelt tankönyveket a tanulók rendelkezésére bocsátja.

XVII. A költségtérítés, tandíj és a térítési díj, kedvezmények

A térítési és a tandíj fizetési kötelezettség eseteit a köznevelési törvény végrehajtási rendelet 34. és 36.§-ai tartalmazzák.

Térítési díjat kell fizetni:

- a nem tanköteles tanulónak a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor;
- az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáért;

Tandíjat kell fizetni:

- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második és további alkalommal történő megismétlésekor.

Térítési díjakat az iskola csak a kötelezően ellátandó feladataiért kér (iskolai egyenpóló, stb.).

A szolgáltatásokért járó díjat az iskola pénztárában kell befizetninyugta vagy számla ellenében. Az intézmény közoktatási feladatokat lát el, ezért tandíj nincs. A befizetés időpontja az iskola hirdetőtábláján kerül kihirdetésre.

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

A tanulók termelő tevékenységet nem végeznek az iskolában. Mégis a tanulók a készsége tárgyak és a közismereti tárgyak esetén is készítenek produktumokat, amelyeket az intézmény jótékonyági céllal vagy az iskolai nevelő-oktató munka támogatására értékesít. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik, ezért az itt elkészült produktumok az iskola tulajdonát képezik.

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

XIX. Szociális ösztöndíj, támogatás és kedvezmények megállapításának elvei

A nappali munkarendű tanuló a szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét törvény szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket. A tájékoztatás megtartásáért az osztályfőnök felel.

Indokolt esetben lehetőség van (nappali, esti munkarendben is) a térítési és a tandíj fizetési kötelezettségének részletekben történő befizetésére.

A kérelmeket, melyhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, az igazgatóhoz írásban kell benyújtani. Az igazgató döntéséről írásban tájékoztatja a diákot, kiskorú esetén a szülőket.

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

XX. Hivatalos ügyek intézése

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az alábbi időpontokban:

Hétfőtől péntekig: 8⁰⁰ – 14³⁰-ig

Kedden és csütörtökön az esti munkarendben: 14³⁰-18⁰⁰-ig

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a 06-1-3077419-es telefonszámon és az iskola honlapján (www.kpgimi.hu) szerezhetnek tudomást.

Záró rendelkezések

Jelen Házirendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Jelen Házirend a fenntartói jóváhagyás után lép hatályba.

A legitimációs záradékok a Házirend mellékletében találhatóak.

A Házrend jogszabályi alapjai

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – Nkt.
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet.
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény.
- 1998. évi LXXXIV. törvény – a családok támogatásáról
- 2012. évi II.tv. – a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet – a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi ellátásról
- 245/2024. (VIII.8) Korm.rend. a nevelési- oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

Legitimációs záradék I. melléklet

II. mellékelt- Szabályzat a mobiltelefonok és egyéb infokommunikációs eszközök leadásának, visszaadásának rendjéről

BAPTISTA OKTATÁS

Házirend záradékok

Nyilatkozat (Diákönkormányzat)

A **Kovács Pál Baptista Gimnázium** Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2024.08.30. (dátum) megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Dátum: 2024.08.30.

Baykai Anna Felhá
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat (nevelőtestület)

A **Kovács Pál Baptista Gimnázium** Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2024.08.30. (dátum) megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2024.08.30.

Roppai László
nevelőtestület nevében

Nyilatkozat (fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a **Kovács Pál Baptista Gimnázium** Házirendjét az Nkt. 32.§ (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2024.09.02.

[Handwritten Signature]
fenntartó



Szabályzat

a mobiltelefonok és egyéb infokommunikációs eszközök leadásának, visszaadásának és használatának rendjéről

A 245/2024.(VIII.8.) Korm.rend. értelmében a használatában korlátozott tárgyak pl. mobiltelefont, tabletet, laptopot, illetve egyéb internet elérésre alkalmas infokommunikációs és telekommunikációs eszközt a tanulók csak saját felelősségre és a leadási kötelezettség mellett hozhatnak be az iskolába.

Az eszközök leadásának rendje:

1. Az első tanítási órát megelőzően (15 perccel) a tanuló a saját osztálytermében az első órában tanító tanát(ok) által felügyelve behelyezi az eszközét az arra kijelölt, névvel ellátott tárolóborítékba, azt pedig behelyezi az osztály számára kijelölt dobozba.
2. Aláírja az átadás tényét a jelenléti íven a neve mellett az átadásról szóló oszlopban. A pedagógus is aláír a jelenléti ív alján, mint átvevő.
3. Az első órát tanító tanár(ok) csoportbontás esetén az osztály dobozát az aláíróívvvel együtt felviszi(k) a tanári szobában elhelyezett, erre a célra kijelölt zárható szekrénybe. Ha nincs csoportbontás, akkor a doboz az osztályteremben marad, és a késők megérkezéskor leadják az eszközeiket a fent leírt módon. A szaktanár az osztály tárolódobozát az első óra végén elhelyezi a tanári szobában lévő zárható szekrénybe.
4. Csoportbontás esetén a később érkező tanuló a titkárságon jelentkezik, és a titkársági dolgozó felügyeletével helyezi el a telefonját a korábban leírt módon az osztály tárolódobozában.

Az eszközök visszaadásának rendje:

1. Az iskolából a tanítás végénél korábban távozó tanuló a tanítási szünetben az osztályfőnöke segítségével és felügyelete mellett kapja vissza az eszközét, aláírja a megfelelő helyen a visszaadás tényét igazolva a jelenléti ívet. Itt feljegyzik, hogy ez hány órákor történt.
2. Amennyiben a tanuló tanóra közben távozik, akkor a tanuló a titkárságon jelentkezik, és a titkársági dolgozó segítségével és felügyeletével kapja vissza a telefonját a fent leírt módon.
3. Az utolsó tanítási órára az osztályteremben tanító tanár az osztály tárolódobozával érkezik.
4. A tanítási órán, teljes osztály esetén 10 perccel, csoportbontás esetében 15 perccel korábban befejezi a tanítást, és visszaadja a teremben lévő és a másik teremből érkező tanulók saját eszközeit az alábbi módon:
 - a. A tanulókat egyesével kihívja a tanári asztalhoz.
 - b. A tanuló kiveszi vagy megkapja a saját borítékját, és abból kiveszi az eszközét, majd az üres borítékot visszahelyezi a dobozba.
 - c. A tanuló aláírásával igazolja az átadás tényét a jelenléti ív megfelelő rovatában.
 - d. Az eszközét már átvevő tanuló távozik a tanteremből.

A házirend 2. számú melléklete

- e. A pedagógus az összes eszköz visszaadása után aláírásával igazolja az átadás tényét a jelenléti ív megfelelő rovatában, és visszaviszi a tanári szoba kijelölt szekrényébe a tárolódobozt, és a jelenléti ívet leadja az igazgatónak vagy az általa kijelölt személynek.

Használat rendje:

A tanítási órákon ezek az eszközök a pedagógus irányításával, és kérésére használhatók, kifejezetten az erre a célra, az e-KRÉTA rendszerében digitális órák jelölt tanórán. Ebben az esetben a szaktanár gondoskodik az eszközök általa ellenőrzött felvételéről és visszaadásáról. Erről átadás-átvételi dokumentumot készít.

Ellenőrzés rendje:

1. Az igazgató vagy az általa kijelölt személy szűrőpróba szerűen ellenőrzi az osztályok tárolódobozát, ezt a jelenléti íven szignójával jelzi.
2. A szaktanár amennyiben eszközhasználaton kapja a tanulót, vagy megalapozott gyanú merül fel a telefon birtoklásával, használatával kapcsolatban, az eszközt a tanulóval leadatja a fentebb leírt módon, és fegyelmező intézkedésben részesíti a tanulót. Amennyiben vita merül fel, gyanú esetén, akkor felszólítja a tanulót arra, hogy igazolja, nincs nála az eszköz.
3. Az eljárásrend betartását a pedagógusok esetében is ellenőrzi az igazgató vagy az általa kijelölt személy.