

A Zrínyi Miklós Gimnázium

HÁZIRENDJE

Hatálybalépés ideje: 2014. 01. 01.

Tartalomjegyzék

Az iskola munkarendje	3
Diákjogok	6
Az elektronikus napló használata	7
Osztályozóvizsga	7
A tanulók anyagi felelőssége	7
Térítési díjak, be- és visszafizetése	8
A magatartás és a szorgalom minősítése	8
A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái	8
Felzárkóztató foglalkozások igénybevételéről	10
Szociális jogok	10
A tankönyvkölcsönzés szabályozása, egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	11
Záró rendelkezések	11
Mellékletek	12

HÁZIREND

A Zrínyi Miklós Gimnázium minden tanulójának, mint az iskolaközösség tagjának kötelességei és jogai vannak. Felelősséggel részt vállalnak az iskola belső életének alakításában, rendjének, fegyelmének szilárdításában. A tanulók jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény és a 20/2012 VII.31. EMMI rendelet rögzíti és ezen jogszabályok szellemében a Zrínyi Gimnázium közösségei a következő szabályokat alkotják:

Az iskola munkarendje

1. Az intézmény tanítási napokon reggel 7.00 órától legkésőbb 22.00 óráig tart nyitva. A közalkalmazottak a nyitva tartás idején tartózkodhatnak az épületben. Tanulók csak szervezett foglalkozások, órák idején tartózkodhatnak az épületben. Ebbe beleértendő két szervezett foglalkozás közötti időszak is. Rendezvényt az intézményben csak 22.00 h-ig lehet szervezni. A rendezvényeken iskola házirendjét be kell tartani, az intézmény berendezési tárgyainak, eszközeinek épségéért a rendezőknek felelősséget kell vállalni. Az iskolában való tartózkodás és a létesítményhasználat rendjétől csak az iskolaigazgató engedélyével lehet eltérni.
A tanítás nélküli munkanapok, a tanítási szünetek és áthelyezett munkanapok időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az iskola tanítás nélküli munkanapjait -az érettségi rendjét is figyelembe véve-, iskolán kívüli tanulói foglalkozásokra, közös programokra az osztályfőnökök és a szaktárgyi munkaközösségek vehetik igénybe. Ezen kívül felhasználhatók nevelőtestületi, nevelési értekezletre, és pedagógiai jellegű programokra is. Ezek a napok a tanulók számára tanítási szünetet jelentenek.
2. A tanítás heti rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és terembeosztási rend rögzíti. A tanítás heti rendjének szabályozásakor figyelembe kell venni a tanulók egyenletes terhelésének elvét.
3. A tanítás az órarendben meghatározott módon kezdődik. A tanórákon való megjelenés kötelező. A tanuló amennyiben az iskolát a tanítási idő alatt kívánja elhagyni, a távozás indokáról történő tájékoztatás után engedélyt kér az osztályfőnöktől, helyettesétől, vagy az igazgatótól.
4. Az óráközi szünethez a tanulónak joga van. Az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell. A tanár két tanítási órát a szünet áthelyezésével az igazgató engedélyével összevonhat, ügyelve arra, hogy az óra hossza ne haladja meg a 2 x 45 percet.
5. Becsengetés után a tanulók a kijelölt tanteremben, ill. szaktanterem előtt várják a tanárt. A tornateremben és a szaktantermekben csak a tanárral együtt tartózkodhatnak.
6. Az osztályterembe belépő nevelőt, felnőtt látogatót a tanulók külön figyelmeztetés nélkül felállással üdvözlnek. Ez alól a tanár felmentést adhat.
7. Naponta legfeljebb 1 témazáró dolgozatot írhatnak a tanulók. Ettől eltérni az osztály többségének beleegyezésével lehet. A második dolgozat bejelentésénél a tanulók jelezzék, hogy arra a napra már két dolgozat várható. Témazáró dolgozat az, amelyik egész témakört ölel fel. Kisebb tananyagegységből írásbeli felelet formájában, előzetes bejelentés nélkül is lehet számonkérés. A témazáró dolgozat időpontját a tanár köteles bejelenteni legalább három nappal a megírás előtt úgy, hogy a hátralévő időben 1 hétvége is legyen. A tanár köteles az e-naplóban előre jelezni a témazáró dolgozatot, illetve azt 15 tanítási napon belül kijavítani, a kijavított dolgozatot kiosztani, illetve az érdemjegyekről a tanulókat tájékoztatni. A határidőn belül ki nem javított dolgozat érdemjegyét a tanuló nem köteles elfogadni, és azt a tanár az értékelésnél nem veheti figyelembe. A számonkérés egyéb formái: írásbeli felelet, házi dolgozat, teszt, feladatlap, minimumteszt, próbaérettségi dolgozat, év végi vizsga, szóbeli felelet. A próbaérettségi

dolgozat időpontját két héttel a megíratás előtt nyilvánosságra kell hozni, az időpontról a tantárgyi munkaközösségek egyeztetést folytatnak, figyelve a tanulók terhelésére. A számonkérés tantárgyankénti, tananyagonkénti formáját, a feldolgozott anyag jellegének megfelelően a pedagógus határozza meg.

8. A hetesek kötelességei:
 - a./ Minden tanítási óra azzal kezdődik, hogy a hetes számba veszi a hiányzókat és közli az órát tartó tanárral.
 - b./ Ha becsöngetés után 5 perccel a tanár nem jelenik meg az órán, jelenti a tanáriban, illetve az igazgatóságon.
 - c./ Gondoskodik a tábla letörléséről és a tanításhoz szükséges eszközök meglétéről.
9. A tanulói mulasztásokat az osztályfőnök könyveli. Mindenfajta iskolai mulasztást – az orvosit is – a szülő az ellenőrzőben igazoljon, s ezt a tanuló legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán mutassa be. Amennyiben a tanuló a fenti határidőig nem mutatta be igazolását, a hiányzás igazolatlan mulasztásnak minősülhet. Az igazolások bemutatására adott határidő lejártja után az iskola elindítja az igazolatlan hiányzások adott száma szerinti hivatalos eljárást.
10. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, valamint akkor, ha – egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.
11. A mulasztás első napján a távolmaradás okát az osztályfőnökkel írásban, vagy telefonon közölni kell. A szülő a tanév során maximálisan 3x1 teljes tanítási napot igazolhat, ill. egyedi elbírálás alapján az osztályfőnök javaslatára az igazgató további napokat engedélyezhet.
12. Az igazolatlan órák után a következő fegyelmező intézkedések járnak:
 - 1–től 10 óráig: osztályfőnöki hatáskör
 - 11–től 20 óráig: igazgatói hatáskör
 - 21–től 30 óráig: nevelőtestületi hatáskör
 - 30 óra után: a tanulói jogviszony megszűnhet, ill. megszűnik.
13. Az igazolatlan órák számát az osztályfőnök köteles az ellenőrzőben a szülőnek jelezni tanköteles tanulóknál az első óra után, a nem tanköteles tanulóknál minden 5. óra után. 5 óra osztályfőnöki figyelmeztető, 10 óra osztályfőnöki intő, 15 óra igazgatói figyelmeztető, 20 óra fölött tantestületi figyelmeztetés.
Ha a tanköteles tanuló 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az igazgató értesíti a lakóhely szerinti illetékes Gyermekjóléti szolgálatot, illetve az illetékes Polgármesteri Hivatal Gyámhatósági osztályát.
14. Ha a tanuló késik a tanóráról a szaktanár ezt az e-naplóban jelzi. A késések ideje tantárgyanként is összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés tanórai hiányzásnak minősül. A tanuló késését az osztályfőnöknél igazolhatja, a következő osztályfőnöki óráig. A szülő félévente két késést igazolhat.
15. Az ellenőrzőt a tanulók tanév végéig megőrzik, azt mindennap kötelesek az iskolába hozni.
16. A tanulóknak az iskola területén, továbbá bármilyen iskolai rendezvényen tilos szeszesitalt, drognak minősülő készítményt fogyasztani, dohányozni.
A tanulókra a tanórán kívüli iskolai rendezvényeken, kirándulásokon is érvényesek a házirend 16. 17. 22. 26. és 27. pontjainak szabályai, illetve a tanulók anyagi fellelőségre vonatkozó fejezet.
17. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése minden tagjának joga és kötelezettsége.

18. Az iskolai ünnepélyeknek, a hagyományok ápolását szolgáló rendezvényeknek a nevelő - oktató munkát kell szolgálniuk.
19. Az ünnepségek (megemlékezések) időpontjait, az azokkal, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv rögzíti.
20. Rendezvényeken a vendégekre is érvényesek a házirend előírásai. Aki vendéget hoz, felelős annak magatartásáért. Vendég részvételére a rendezvény felelős tanára adhat engedélyt.
21. Tanulóinknak az ápolt külső, ünnepélyeinken az ünnepi öltözet kötelező.
22. Az iskolai kötelező rendezvényről, vagy a már le szervezett iskolai közösségi szolgálat helyszínéről való engedély nélküli távollét igazolatlan mulasztást, illetve fegyelmező intézkedést von maga után.
23. A tanulók értékei a tornatermi széfekben, illetve a folyosói szekrényekben elhelyezhetők. A tornatermi öltözőben csak a máshová nem helyezhető dolgok maradhatnak. A nap végén az öltözőkben, a tantermekben, vagy más közösségi helyeken hagyott dolgokat talált tárgyakként a portán kell leadni. Kivételes esetben az értékek megőrzése páncélszekrényben megoldható.
24. A tanulók az iskola könyvtárát a nyitvatartási rend szerint látogathatják. A könyvtár a tanulás, a felkészülés és az olvasás helye. Használatának részletes szabályait lásd SZMSZ mellékletében.
25. A Diákönkormányzat iskolarádiót működtethet, amelynek működési rendjét külön szabályzatban kell rögzíteni.
26. Minden tanulónak kötelessége a környezetét óvni, védeni, tisztán tartani.
27. A tanulónak az iskolai eszközöket, illetve a helyiségeket rendeltetésszerűen kell használni. A tanév elején a tanulókat munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesítjük, arról dokumentációt készítünk.
28. Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelőt foglalkoztat. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
29. A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben a pedagógusok külön beosztás szerint látják el. Az ügyeletes munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.
30. Tanítási szünetben az ügyeleti rendben meghatározott nyitva tartás idején a vezetők az ügyeleti rendben előírt időben kötelesek az épületben tartózkodni.
31. A tanítási órát bármilyen módon zavarni, tanárt és a tanulókat az óráról kihívni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet. Tanórán elektronikus eszközt csak a tanár engedélyével lehet használni.
32. Az iskolai felvételi eljárás szabályait a felvételi szabályzat rögzíti, amelyet az iskola honlapján lehet elérni. A felvételi eljárás során sajátos helyzetű tanulónak minősül az a tanuló, akit szociális helyzete, illetve egyéb életviszonyai alapján az intézmény Szociális Bizottsága annak ítél.

Csengetési rend

0. óra 7.30-8.15

1. óra 8.25-9.10

2. óra 9.20-10.05

3. óra 10.15-11.00

4. óra 11.10-11.55

5. óra 12.15-13.00

6. óra 13.10-13.55

7. óra 14.05-14.50

Diákjogok

1. Az iskolában diákönkormányzat működik saját működési szabályzattal. A véleményezési jog szempontjából egy tanulócsoport minősül nagyobb közösségnek. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a nagyobb közösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A tanulók a Diákönkormányzat segítségével folyamatos kapcsolatot tartanak fenn az iskolavezetéssel.
2. Az iskola tanulóinak különleges tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlés időpontját a Diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató határozza meg. Diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy legalább 80 tanuló aláírással igazolva, illetve az iskola igazgatója kezdeményezheti, az érintettekkel történő egyeztetés után. A diákközgyűlésen a tanulók képviselőik útján (tanulócsoport/5 fő vesznek részt). A diákközgyűlést a kezdeményezéstől számított 15 munkanapon belül össze kell hívni, napirendjét pedig az összehívást kezdeményező egyezteti az érintettekkel.
3. A Diákönkormányzat joga, hogy évi 1 tanítás nélküli munkanapról, illetve annak programjáról az igazgató egyetértésével döntést hozzon.
4. A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni
 - a, a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál,,
 - b, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
 - c, a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
 - d, a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
 - e, a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
5. A Diákönkormányzat, illetve a segítségével működő szervezetek (diákmédia, diákkörök, DSE) működési feltételeit az alábbiakban biztosítja az iskola:
 - 5/1. A DÖK különböző szintű szervei és képviselői jogosultak az iskolai helyiségek használatára.
 - 5/2. A diákönkormányzat esetleges pénzeszközeinek szakszerű kezelését az iskola biztosítja.
 - 5/3. A DÖK feladatai megoldása érdekében anyagi, technikai, szellemi segítséget kérhet az igazgatóságtól. (Pl.: fénymásolás, kisebb értékű irodaszerek rendelkezésre bocsátása, felkészítés előadás megtartására.)
6. A tanulók az iskolai információáramlás biztosítása, és az iskolai élet szervezése érdekében kezdeményezhetik az iskolamédia különböző formáinak (különösen iskolarádió, iskolaujság) működtetését az igazgatónál és a Diákönkormányzatnál. A működés és működtetés rendjét minden tanév elején a diákönkormányzat és az iskolavezetés együtt alakítja ki. Az iskolamédiák nem sérthetik az emberi méltóságot, a személyiségi jogokat és a hivatali titoktartással összefüggő kérdéseket.
7. A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek - ha a törvény másképp nem rendelkezik -, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek. Diákkör, illetve egyéb művelődési, művészeti, vagy sportkör létrehozását az iskola igazgatójának címzett kérvényben lehet kezdeményezni, szerepeltetve a célokat és a kezdeményezők aláírását. Diákkörök (szakkörök-sportkörök) létrehozása a tanévet megelőzően május 20-ig kezdeményezhető, illetve a közreműködő pedagógus felkérésével. Az igazgató a kérvény kézhezvétele után legkésőbb május 31-ig dönt a nevezett körök következő tanévi alapításáról, indításáról. A diákkör témájának a 9-12 évfolyamos tantervi anyaghoz kell kapcsolódnia. A diákkörökre való jelentkezés rendje megegyezik az érettségi felkészítő foglalkozásra való jelentkezés rendjével.

Az elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés

Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat (haladási és osztályozó naplók, tanórán kívüli tevékenységek naplója) *elektronikus Iskolai Adminisztrációs Rendszerben* végezzük. E rendszer használatát és szerzői jogainak tisztaságát a rendszer fejlesztőivel szerződésben rögzítettük.

Az Iskolai Adminisztrációs Rendszer hozzáférhető mindenki számára, aki iskolánkkal jogviszonyban van (pedagógus, adminisztratív dolgozó, tanulók és szülei). A hozzáférés területeit illetékeség szerint korlátoztuk. A pedagógusok hozzáférnek az általuk tanított tanulók haladási és osztályozónaplójához, az osztályfőnök az osztálya tanulóinak adataihoz és hiányzásának dokumentálásához, a tanulók és szülei pedig a tanuló saját adataihoz, illetve saját haladási naplójához és osztályozó rovatához. A hozzáférés jelszóval biztosított. A szülők az első szülői értekezleten kapnak hozzáférést a tanuló tudtával. Utólag kérelem ellenében biztosítunk hozzáférést. A rendszer működtetéséért az iskola igazgatóhelyettese (a feladat a munkaköri leírásban rögzített) a felelős.

A rendszerben tárolt adatokról hetente mentés készül elektronikus formában, melyet a szerverszobától különböző helyiségben tárolunk. Tanév végén az elektronikus formában tárolt adatokat, CD-n tároljuk és a naplókezelés szabályainak megfelelően kezeljük.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

1. Osztályozó vizsgát kell tenni annak a tanulónak, aki
 - felmentést kapott a tanórákon való részvétel alól
 - az iskola engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - a tanítási évben hiányzása miatt érdemjeggyel nem minősíthető,
 - saját kérelmére független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
2. Osztályozó vizsgát egy adott tantárgy egy adott évfolyamának követelményeiből tesz a tanuló, és azt az adott tanévben kell megszervezni. Az osztályozó vizsga követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre, adott tanulócsoportra vonatkozó tananyag. A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a helyi tanterv alapján a munkaközösségek határozzák meg.
3. A tanuló az osztályozó vizsgára *az igazgatóhoz írt kérvénnyel* jelentkezhet, illetve amennyiben a tanuló vizsgaköteles, az igazgatóság által kiadott értesítés keretében történik a vizsgára való jogosultság megállapítása. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor, illetve értesítéskor írásban tájékoztatjuk.
4. A tanulmányok alatti vizsgák típusa és tervezett ideje:

Vizsgák típusa :

Osztályozóvizsga: A vizsga tervezett ideje: a tanév során bármikor.

Javítóvizsga: Augusztus 15-től augusztus 31-ig az igazgató által meghatározott időpontban

Különbözeti vizsga: A kérelem benyújtását követő három hónapon belül

Év végi szintvizsga: A 9. Ny osztály tanulói számára a május 20-június 15-ig terjedő időszakban

Próbaérettségi: március 15-április 30-ig terjedő időszakban, a végzős évfolyamon

A tanulók anyagi felelőssége

1. A tanuló az általa okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni, gondatlan károkozás esetén felelőssége korlátozott. A kártérítési kötelezettség az iskola által szervezett valamennyi foglalkozáson és rendezvényen keletkezett kárra vonatkozik.

2. A tanuló az olyan eszközhiányért, amely visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettséggel jár, teljes anyagi felelősséggel tartozik.
3. A tanuló kötelessége, hogy az általa észlelt rongálást jelentse a szaktanárnak, osztályfőnökének, vagy az igazgatóságnak.
4. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket

Térítési díjak, be- és visszafizetés

1. Térítési díjat, tandíjat - magasabb szintű jogszabály, ill. előírás eltérő rendelkezése hiányában - az iskola által megállapított módon kell fizetni. A személyes gondoskodást nyújtó ellátások intézményi térítési díját - köztük a gyermekétkeztetést - a fenntartó, illetve a működtető állapítja meg.
2. A befizetés rendjét megállapító (iskolai) szabályzatot lehetőleg a tanév elején, ha ez nem lehetséges a befizetés előtt 2 héttel kell a tanulóknak, ill. a szülők, gondviselők tudomására hozni.
3. A tanulói jogviszony megszűnése vagy szüneteltetése miatt keletkezett térítési díj- illetve tandíjtöbblet visszafizetéséről a megszűnést, ill. a szüneteltetést követő 1 hónapon belül az iskola intézkedik.

A magatartás és a szorgalom minősítése

1. A tanulók minősítésére a javaslatokat félévkor és a tanév végén kell kialakítani, s ezeket a javaslatokat az osztályfőnök terjeszti a konferencia elé.
2. A magatartás fokozatát – példás, jó, változó, rossz – a tanulónak a munkához, a közösséghez és a közösség egyes tagjaihoz való viszonyának, az önként vállalt közösségi feladatok teljesítésének mérlegelése alapján kell megállapítani. A magatartás osztályozásánál figyelembe kell venni a tanuló igazolatlan óráit, a következők szerint: ha egyéb körülmények nem helyezik más megítélés alá a tanuló minősítését, úgy a magatartás osztályzat 3 igazolatlanig példás, 4-10 igazolatlan között jó, 11-20 igazolatlan között közepes, 20 igazolatlan fölött rossz a magatartás érdemjegye. Kivételes esetben az osztályozó konferencia döntése alapján a fenti kategóriáktól egy jeggyel el lehet térni.
3. A szorgalom fokozatát – példás, jó, változó, hanyag – az egyéni képességek és a tanulmányi követelmények teljesítésének mérlegelésével kell megállapítani.

A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái

Jutalmazás formái

a./ Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén jutalmazhatók. A jutalom odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

b./ Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, ill. a ballagás alkalmával veszi át az iskola közössége előtt.

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés

- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intézés
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

A szaktanárok beírásait (az adott szaktanári beírások ideje és a cselekedetek súlya alapján) az osztályfőnök és az igazgató összegezheti, és az ellenőrzőben dicséretként, illetve büntetési fokozatként rögzítheti.

A fegyelmező intézkedések alkalmazása esetén figyelembe kell venni a fokozatosság és az arányosság elvét. Eszerint a fegyelmező intézkedések egymásra épülnek, de a kötelesség megszegésének súlya szerint a tanuló automatikusan magasabb fegyelmező fokozatban is részesülhet.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrző könyvébe kell beírni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lebonyolításának szabályai

Az egyeztető eljárás lefolytatásának elengedhetetlen feltételei

- A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a fegyelmi vétséget elkövető, a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a fegyelemsértést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás lefolytatása elkerülhetetlen.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója tájékoztatja az egyeztető eljárás céljáról, lényegéről, feltételeiről és módszertanáról az eljárásban érintetteket.
- Írásbeli nyilatkozat beszerzése a sértettől arról, hogy beleegyeznek-e az egyeztető eljárás lefolytatásába.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételét követő 3 munkanap után megállapítja és jegyzőkönyvbe foglalja a kötelességszegő választát.
- Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan összehívja a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

Az egyeztető eljárás intézményének működtetése

A hatályos jogszabály szerint az egyeztető eljárást a diákönkormányzat és a szülői szervezet működtethetik. A DÖK segítő pedagógus közreműködésével a diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet által delegált tagokból 3-5 fős bizottság jön létre az egyeztető eljárás működtetésére. Delegált személy bárki lehet, akit a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet erre felkér.

Ez a bizottság az egyeztető eljárás háttérét biztosítja, de nem feltétlen vesz részt a konkrét konfliktuskezelő folyamatokban. A bizottság meghatározza – a felek egyetértésével – az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok,
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása,
- a sérelem jóvátételének módja, határideje,
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra,
- felek saját - valamint kiskorú tanuló esetén a szülő - aláírása.

Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszégyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő. Amennyiben az egyeztető eljárást lezáró megállapodás nem jön létre 10 tanítási napon belül, úgy az eljárást eredménytelennek kell minősíteni. A 10 tanítási napos határidőt az egyeztető eljárást működtető bizottság kérésére a

fegyelmi jogkör gyakorlójánál egyszeri alkalommal meg lehet hosszabbítani, ügyelve a fegyelmi eljárás elévülésének határidejére.

A felzárkóztató foglalkozások igénybevételéről

Az iskolában szervezett felzárkóztató foglalkozások iskolai igénybevétele ingyenes. A felzárkóztató foglalkozásokra jelentkező tanulók nem zárhatók ki az ingyenességi körből és számukra az iskola a jelentkezési létszámtól függetlenül biztosítja a szolgáltatást.

A foglalkozások időpontjáról- az osztályfőnök útján - minden év elején tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat.

Szociális jogok

A tanulók, illetve szüleik szociális támogatási igényét az iskola igazgatójához címzett kérvény alapján az iskola Szociális Bizottsága bírálja el, az intézmény mindenkor költségvetési lehetőségeinek függvényében.

A tanulói tankönyvtámogatás folyamán az iskola rendelkezésére álló normatív keretből a jogosultak igényeinek kielégítését követően fennmaradt részt az iskola tartós tankönyvek vásárlására fordítja, illetve az intézmény Szociális Bizottságának döntése alapján, az egyéb jogcímen igényt formáló tanulók számára az egyenlő elbírálás elve alapján osztja ki. Azok a tanulók, akik a tankönyv-támogatási felmérőlapokon jelzik, hogy kölcsönzéssel szeretnének a tankönyvhöz hozzájutni, a tankönyvet az iskolai könyvtárból egész tanévre kölcsönözhetik. A tankönyvet a tanév végén kötelesek visszaszolgáltatni, a nem rendeltetésszerű használatból adódó károkért pedig anyagi felelősséggel tartoznak.

A tanulók az intézmény Szociális Bizottságától kérvény útján szociális ösztöndíj, illetve egyéb szociális támogatás megállapítását kérhetik. A Szociális Bizottság a kérvény kézhezvétele után 15 munkanapon belül a rászorultság elve alapján határoz a szociális jellegű támogatásokról. A tanulók a jogszabályi feltételek fennállása esetén kedvezményes étkeztetésben részesülnek.

Tanuló által előállított termék, dolog tulajdonjoga

A tanuló által előállított termék, alkotás az iskolai munkát minősítő év végi érdemjegy kiadása után a tanuló tulajdonába kerül. Amennyiben a tanuló az általa készített termék, dolog tulajdonjogára nem tart igényt, azt nyilatkozattal, illetve ráutaló magatartással (utolsó tanítási naptól számított 2 hétig nem jelentkezik érte) az iskolára hagyományozhatja. Az iskolára hagyományozott termék, alkotás megőrzéséről az illetékes szaktanár illetve az igazgató dönt.

Szabadon választható tantárgy tanítási óráin való részvétel rendje

Az iskola 10.-11. évfolyamos tanulói választhatnak a Pedagógiai Programban megjelölt érettségire való felkészítő foglalkozások közül, ill. egyéb igényeket is támaszthatnak.

A választás, jelentkezés rendje

1. Az iskola a 10. és 11. évfolyamos tanulói körében felméri az adott tanév március 1-ig, hogy a foglalkozások iránt milyen igény mutatkozik.
2. Az igények figyelembevételével március 10-ig dönt az iskola vezetősége az egyes évfolyamokon meghirdetni tervezett foglalkozásokról és az azokat vezető pedagógusok személyéről.
3. A szabadon választott tanítási órákra való jelentkezési határidő: május 20. A Pedagógiai Programban nem szereplő tantárgy esetében az indítás feltétele legalább 8 jelentkező.
4. A tanulók a tantárgyválasztást alapos indok fennállása esetében a tanév elején szeptember 15-ig módosíthatják az igazgatóhoz benyújtott kérvény útján.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása, egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

Tankönyvek tartós kölcsönzése

A tankönyvtámogatásra jogosult diákok számára az iskola SZMSZ-ben rögzített tankönyvrendelési eljárás alapján a könyvtár állományából biztosítjuk az ingyen tankönyveket.

- az egy tanévre szóló tankönyveket tanév végén le kell adni a könyvtárban
- a több tanévre szóló tartós tankönyveket és segédleteket (pl. magyar nyelv és kommunikáció 9-10. osztály, történelmi és földrajzi atlasz, egységes érettségi feladatgyűjtemény matematika és fizika) tanév végén meg kell hosszabbítani a következő tanévre.
- amennyiben a szülő meg kívánja vásárolni tanév végén a tankönyveket, csökkentett áron megteheti, az alábbiak szerint:
 - 1 tanév után 25% kedvezménnyel,
 - 2 tanév után 50% kedvezménnyel,
 - 3. tanév után 75% kedvezménnyel

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

A kártérítés alapelvei:

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolnia.

A méltányolható esetekben (önhibán kívüli rongálódás, nehéz szociális helyzet stb.) a kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Záró rendelkezések

A házirend ismerete és megtartása az iskola közösségéhez való tartozás alapfeltétele. A házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A házirendben foglaltak érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A házirendet az iskola köteles ismertetni, és átadni a tanuló számára a tanulói jogviszony keletkezését követő első osztályfőnöki órán. A szülők/gondviselők a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást a házirend tartalmáról. A házirend egy példánya elhelyezésre kerül a tanári szobában, a titkárságon, és a könyvtárban. A házirendben szereplő szabályokról, illetve azok értelmezéséről a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül, a szülők a Szülői szervezeten keresztül kérhetnek írásban tájékoztatást az igazgatótól, akinek két héten belül érdemi választ kell adni a kérésre. Változási javaslatokat és módosításokat minden tanuló tehet írásban az iskola igazgatójának, melyet köteles a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel felülvizsgálni.

Jelen házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző házirend hatályát veszti. Kétévente a házirendet automatikusan felülvizsgáljuk.

A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség Nemzeti Köznevelési törvény 45-46. §

Testnevelés órák, sportfoglalkozások, kondicionáló terem rendje

Öltözői rend

- Testnevelés óra kezdetére kötelesek a diákok átöltözve a tornaterem előterében fegyelmезetten várni a szaktanárokat;
- az öltöző tisztaságáért, rendjéért, felszereléséért minden csoport maga felelős, az öltöző elhagyásakor az adott csoport felelős a kulturált állapot biztosításáért (csapok elzárása, villany lekapcsolása, tisztaság biztosítása, stb.)
- az öltözőben hagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget, az értéktárgyak az óra megkezdése előtt a tornateremben található pánccsaszekrényben helyezhetők el.

Tanórai rend

- A tanulói felszerelés váltóruha (póló; alsó ruházat, balesetmentes sportcipő) használata kötelező.
- A tanuló tanórán való megjelenése során testékszerekkel, illetve más módon (hosszú köröm) nem veszélyeztetheti társai és önmaga testi épségét.
- Ékszer (karóra, gyűrű, lógó fülbevaló, testékszer stb.) viselése és a rágógumizás tilos és veszélyes.
- A tornatermi felszerelések rendeltetés szerűen, szaktanári felügyelettel használhatóak, sporteszközöket csak szaktanári engedéllyel lehet használni, kivinni.

Tornaterem használata

- A tornateremben tanári felügyelet és engedély vagy felügyelet nélkül tartózkodni tilos és balesetveszélyes.
- A tornateremben a váltócipő használata - felmentés estén is – kötelező.
- A terembe ételt és italt bevinni tilos.

Kondicionáló terem használata

- A konditermet mindenki saját felelősségére használja.
- A kondigépek használata előtt az alapos, minden izomra- és ízületre kiterjedő bemelegítés kötelező.
- A kondicionáló teremben 3, azaz három főnél több nem tartózkodhat.
- A sportöltözék és a váltócipő használata kötelező.
- Higiéniai okok miatt félmeztelenül (vagy meztelenül) edzeni tilos.
- A tisztaságra, higiéniára mindenki ügyelni köteles.
- A súlyokat és a tárcsákat padra rakni, dobálni tilos. Az eszközök épségére ügyelni kell, amennyiben károkozás történik, a kárt az eszköz használóinak meg kell téríteni.
- A sporteszközöket használatuk után a helyükre kell visszarakni.
- A kondicionáló terem használata után szellőztetni kötelező.
- A foglalkozás végén a jelen lévő szaktanárnak át kell adni a termet.

Igazolások

Felmentéshez orvosi igazolás szükséges. Ettől csak bizonyos esetekben tekinthetünk el, de akkor is ellenőrzőbe írt szülői felmentést kérünk. Ennek hiányában *felszerelés hiányáért elégtelen osztályzat* adható! A felmentett tanulónak is kötelező a testnevelési órán

megjelenni. Szaktanári engedéllyel az óra ideje alatt a tornaterem előterében tartózkodhatnak, ám a kijelölt helyet nem hagyhatják el. Egészségügyi felmentés - szakorvosi vélemény és igazolás alapján az iskolaorvos besorolja a tanulót a megfelelő kategóriába:

- részleges felmentés (tanórán az ellenjavallt gyakorlatok elhagyásával aktív részvétel), mely esetén a testnevelés óra látogatása kötelező;
- gyógytestnevelés besorolás esetén a helyi gyógytestnevelés órákon való részvétel a szaktanár irányítása mellett;
- teljes felmentés, mely esetén a testnevelés óra látogatása nem kötelező.

3. sz. melléklet

A házirend a bevezetőben felsoroltakon kívül a következő jogszabályok figyelembevételével és alkalmazásával készült:

- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó térítési díjak és tandíjak megállapításának szabályairól szóló 73/1996. (XII.20.) Főv. Kgy. rendelet,
- a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjról szóló 5/1997. (II.14.) Főv. Kgy. rendelet