



Ikt. sz.: 79/1/2020.

**Az ADDETUR Baptista  
Gimnázium, Technikum és Szakiskola**

**Házirendje**

**2020.**

## Tartalomjegyzék

<b>Preambulum</b>	<b>5</b>
<b>Bevezetés</b>	<b>5</b>
<b>A házirendben szabályozott területek</b>	<b>6</b>
<b>1. Azok a dolgok, amelyeket nem vagy feltételekkel hozhat a diák az iskolába</b>	<b>6</b>
1.1. Dohányzással kapcsolatos tárgyak	6
1.2. Szeszes ital, drogok	6
1.3. Rágógumi	7
1.4. Telefon	7
1.5. Egyéb tárgyak behozatala	7
<b>2. Viselkedési, megjelenési normák</b>	<b>8</b>
<b>3. A tanuló közreműködése saját környezetének és az általa használt eszközöknek rendben tartására</b>	<b>9</b>
<b>4. Diákkörök létrehozásának szabályai</b>	<b>11</b>
<b>5. A tanuló jutalmazása a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért</b>	<b>11</b>
<b>6. Távolmaradás és késés igazolására vonatkozó szabályok</b>	<b>12</b>
6.1. Késések	12
6.2. Hiányzások	12
6.3. Hiányzások következményei	16
<b>7. Térítési díj, tandíj, a tanuló által előállított termék díjazása</b>	<b>17</b>
7.1. Térítési díjmentes szolgáltatások	17
7.2. Térítési díjköteles szolgáltatások	18
7.3. Tanuló által előállított termék díjazása	19
<b>8. Szociális ösztöndíj, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztás rendje</b>	<b>19</b>
8.1. Rendkívüli szociális ösztöndíj	19
8.2. Tanulmányi ösztöndíj	20
8.3. A tankönyvtámogatás	20
<b>9. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái</b>	<b>22</b>
9.1. A véleménynyilvánítás joga	22
9.2. A Diákönkormányzat jogai, működése	22
9.3. Osztályon belüli képviselet	25
9.4. Iskolai szintű képviselet	25
9.5. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái	25
<b>10. A tanulók jutalmazásnak elvei és formái</b>	<b>26</b>

<b>11. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</b>	<b>27</b>
11.1. Kötelességszegés	27
11.2. Súlyos kötelességszegés	27
<b>12. Elektronikus napló</b>	<b>28</b>
12.1. Hozzáférés az elektronikus naplóhoz	28
<b>13. A tanulmányok alatti vizsgák</b>	<b>29</b>
13.1. Osztályozó vizsga	30
13.2. Javítóvizsga	31
13.3. Pótló vizsga	31
<b>14. A tankönyvellátás rendje</b>	<b>31</b>
<b>15. Csengetési rend</b>	<b>33</b>
<b>16. A tanuló munkarendje</b>	<b>33</b>
<b>17. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje</b>	<b>33</b>
17.1. Tanórák	34
17.2. Fejlesztő foglalkozások	34
17.3. Tanulósoba, felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás, egyéni foglalkozás	34
17.4. Ünnepségek, rendezvények	35
17.5. Továbbtanulásra való felkészítés	35
17.6. Tehetséggondozó és versenyekre való felkészítő foglalkozások	35
17.7. Szakkör	36
17.8. Iskolai sportkörü foglalkozások	36
<b>18. Választható tantárgyak, fakultációk</b>	<b>36</b>
18.1. Választható idegen nyelvek	37
18.2. Választható fakultációk	37
18.3. Tantárgyválasztás folyamata	37
<b>19. Kollégiumon kívül tartózkodás szabályai</b>	<b>38</b>
<b>20. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, területei használatának rendje, azok környezettudatos használata</b>	<b>38</b>
20.1. Informatika termek	38
20.2. Tantermek	40
20.3. Tornaterem, konduktív terem	40
20.4. Az oktatási intézmény tulajdonának védelme, anyagi felelősség	40
<b>21. Elvárt magatartás iskolán kívüli rendezvényeken</b>	<b>41</b>
<b>22. Sorsolás lebonyolításának szabályai</b>	<b>41</b>
<b>23. Engedély a távolmaradásra</b>	<b>41</b>
<b>24. A tanuló betegségének igazolása</b>	<b>42</b>
<b>25. A tanuló késésének igazolása</b>	<b>42</b>

<b>26. A házirend nyilvánosságra hozatala</b>	<b>42</b>
<b>26.1. A Házirend nyilvánossága</b>	<b>42</b>
<b>26.2. Egyéb dokumentumok nyilvánossága</b>	<b>42</b>
<b>27. Védő-óvó rendelkezések</b>	<b>43</b>
<b>28. Ingyenes tankönyvek</b>	<b>44</b>
<b>29. Tankönyvrendelés</b>	<b>44</b>
<b>30. A tanuló személyiségének védelme</b>	<b>44</b>
<b>31. Mentésítések</b>	<b>46</b>
<b>32. Egyéni munkarend</b>	<b>46</b>
<b>33. Vendégtanulói jogviszony létesítése</b>	<b>47</b>
<b>34. Könyvtár</b>	<b>48</b>
<b>35. Személyes ügyek intézése</b>	<b>49</b>
<b>36. A tanulói tevékenység értékelése</b>	<b>50</b>
<b>36.1. Értékelés, osztályozás</b>	<b>50</b>
<b>36.2. Magatartás és szorgalom</b>	<b>50</b>
<b>Záradékok</b>	<b>53</b>
<b>Legitimációs záradékok</b>	<b>54</b>
<b>Nevelőtestületi nyilatkozat</b>	<b>54</b>
<b>Szülői szervezet nyilatkozata</b>	<b>54</b>
<b>Diákönkormányzat nyilatkozata</b>	<b>55</b>
<b>Fenntartói nyilatkozat</b>	<b>55</b>

## Preambulum

*Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;  
te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,  
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,  
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,  
hogy megszégyenüljön az ellenfél,  
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.  
(Pál levele Tituszhoz 2.rész 6-8. versek)*

**Az Addetur Baptista Gimnázium, Technikum és Szakiskola** 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 az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.

## Bevezetés

A Házirend készítésénél figyelembe vettük az ide vonatkozó jogszabályi **előírásokat**, valamint, hogy tartalmában harmonizáljon a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei ide vonatkozó részeivel.

**Ez a házirend érvényes az Addetur Baptista Gimnázium Technikum és Szakiskola valamennyi, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákjára, tehát:**

- a gimnáziumi képzésben részt vevő tanulóira,
- a szakgimnáziumi képzésben részt vevő tanulóira,
- a szakiskolai képzésen résztvevő tanulókra,

- az OKJ-s szakképesítés megszerzésére felkészítő osztály tanulóira,
- felnőttoktatásban résztvevő tanulókra.

A szülőkkel a Házirendet a tanév első szülői értekezletén kell ismertetni (az iskola Házirendjét listán át kell vetetni a szülőkkel és a tanulókkal, és az átvételt aláírással kell igazolni).

Az iskola Házirendjét minden tanulónak meg kell ismernie

- a tanulói **jogviszony kezdetekor,**
- a tanév eleji **első osztályfőnöki órákon,**
- ha változtatás történt, akkor **a módosítást követő első osztályfőnöki órán.**

A Házirendben foglaltak megtartásának hiányát fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás követheti. A Házirend megsértésével kapcsolatos intézményi döntés ellen a szülő, illetve a tanuló jogorvoslattal élhet.

## **A házirendben szabályozott területek**

### **I. Azok a dolgok, amelyeket nem vagy feltételekkel hozhat a diák az iskolába**

#### **I.1. Dohányzással kapcsolatos tárgyak**

**Az iskola és a MEREK egész területén, valamint öt méteres körzetében tilos a dohányzás!** A szabály megszegése fegyelmi intézkedést von maga után. A tanuló az iskola területét nem hagyhatja el tanítási időben sem dohányzási, sem pedig más célból. Tanítási időnek minősül az első tanítási óra előtti 20 perc és az utolsó tanítási óra utáni 20 perc is.

Mivel a dohányzás tilos, így **a dohányzással kapcsolatos tárgyakat a diák nem veheti elő tanítási idő alatt.**

A dohányzással kapcsolatos korlátozások az elektromos cigarettára is vonatkoznak.

#### **I.2. Szeszes ital, drogok**

Szeszes ital, stimuláló gyógyszerek, drogok és kábítószeres fogyasztása az iskolában tilos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül. Következményeiről az osztályfőnök és a diákképviselők javaslata alapján a tantestület dönt fegyelmi intézkedés keretében.

A felsorolt szerek behozatala az iskola területére szintén tilos! A tilalom iskolai rendezvényekre, osztálykirándulásokra és egyéb iskolai eseményekre is érvényes.

Azt a tanulót, akit az előbbieken felsorolt egészségre káros anyagok terjesztésén, árusításán vagy népszerűsítésén tetten érünk, vagy ez a tevékenység bizonyítható, annak ügyében - a törvényesség betartása mellett - azonnal intézkedünk.

### **I.3. Rágógumi**

Az iskola területén és a tanítási órákon mellőzzük a rágógumizást. **A rágógumi behozatala az iskola területére nem tiltott, de használata tanítási idő alatt igen.**

### **I.4. Telefon**

Az Nkt. 25. § (3) bekezdése által biztosított jogi lehetőségével élve **az iskola a tanulók iskolában tartózkodásának időtartamára mobiltelefonjaik megőrzőben történő elhelyezését írja elő. A mobiltelefonokat az oktatás megkezdése előtt az osztályfőnök vagy az osztályban órát tartó szaktanár összegyűjti és a titkárság előtt elhelyezett pánccs szekrényben az osztály saját fülkéjében elhelyezi.** A pánccs szekrényhez kizárólag az osztályfőnöknek és az iskolatitkárnak van kulcsa. A tanuló kötelessége saját mobiltelefonját névvel ellátni, amennyiben az iskola területére kívánja hozni.

**A mobiltelefonokat az osztályfőnök vagy az osztályban utolsó órát tartó tanár a tanulók iskolából történő eltávozása előtt kiosztja.**

A mobiltelefonhasználattal kapcsolatos ezen intézkedés a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével került kialakításra.

**A mobiltelefonok használatával kapcsolatos szabályozás érvényes a tabletekre és a nem tanulási célra behozott laptopokra is.**

### **I.5. Egyéb tárgyak behozatala**

A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges tárgyakat csak akkor hozhat magával a tanuló, ha azzal nem veszélyezteti maga és társai egészségét, illetve azzal nem zavarhatja a tanítási órát. **Értékeket csak saját felelősségre hozhat a tanuló magával, az értékek megőrzéséről – az elzárt mobiltelefonok kivételével - az iskola nem gondoskodik.**

## 2. Viselkedési, megjelenési normák

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 durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi 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.**

**A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.**

**A tanulónak kötelessége, hogy az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.**

A tanuló viselkedése és beszédstílusa az iskolában – és azon kívül is – kulturált legyen.

**Az iskola valamennyi felnőtt dolgozójával szemben alapvető követelmény az udvariasság, előzékenység. Köszönése a napszaknak megfelelő legyen: „jó reggelt, jó napot, jó estét kívánok!”.**

A tanuló megjelenése tiszta, gondozott és ápolt legyen, a divat kirívó különlegességeit követő megjelenés nem iskolába illő.

**A tanuló a tanítás befejezése előtt az iskolát csak pedagógus engedélyével hagyhatja el, egyéb esetben igazolatlan mulasztás jár érte.**



Iskolán kívül se felejtse el, hogy fegyelmezetten, kulturáltan és udvariasan kell viselkedni, hiszen bárhol is jelenik meg, személyével társait, tanárait és egyben iskoláját is képviseli.

**Iskolai szervezésű programokon, kirándulásokon, üzemlátogatásokon is be kell tartani a Házirend vonatkozó előírásait.**

A tanulók működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl. enni és innivaló fogyasztásával), 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 istentiszteleteken való részvétel.**

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. **Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet 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.**

### **3. A tanuló közreműködése saját környezetének és az általa használt eszközöknek rendben tartására**

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket:

- szótárakat, feladatgyűjteményeket, szöveggyűjteményeket, térképeket;
- a kísérleti eszközöket, számítógépeket, multimédiás eszközöket, gyakorlati oktatást szolgáló eszközöket és gépeket;
- az iskola létesítményeit: könyvtárat, szaktantermeket, tornatermet.

Az eszközök és helyiségek igénybevétele tanári felügyelettel és tanári engedéllyel történhet.

A tanulónak kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában a következő módon:

- Az utolsó tanítási órát követően:
  - a padban és a teremben nem hagy maga után szemetet, tanszert;
  - a tanulók a székeket a padra helyezik;
  - a hetes gondoskodik arról, hogy a számítógép, illetve az interaktív tábla ki legyen kapcsolva, és annak tartozékai dobozba helyezve visszakerüljenek a tanáriba;
  - a hetes gondoskodik arról, hogy minden ablak be legyen zárva.
- A tanuló a taneszközait, amelyeket nem visz haza az osztályban található saját lakattal zárható szekrényébe helyezheti el saját felelősségre. A lakat biztosításáért és használatáért a tanuló a felelős.
- A hetes, illetve annak akadályoztatása esetén más, a feladatra felkért tanuló, amennyiben a szaktanár erre külön megkéri, segít a tanítási órához, egyéb foglalkozáshoz szükséges tanítási segédeszközök tanterembe való bevitelében, előkészítésében.
- A tanulók az osztályfőnökkel való egyeztetést követően, illetve az ő koordinálásával aktívan vegyenek részt az osztálytermük dekorálásában, illetve a berendezések rendben tartásában (pl.: leszakadt függönyök visszahelyezése stb.)
- Az iskolai rendezvények, ünnepségek során a berendezés, dekoráció, szükséges eszközök előkészítésében és elpakolásában az azzal megbízott tanárok irányítása és felügyelete mellett előzetes egyeztetés alapján vesznek részt a tanulók.

A tanulónak kötelessége továbbá, hogy megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, szabályzatainak előírásait, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

**Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.**

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

#### **4. Diákkörök létrehozásának szabályai**

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek. (Köznevelésről szóló törvény 46., 48. §)

- A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév megkezdésekor a tanulók igényei alapján állítjuk össze.
- A diákok maguk is kezdeményezhetik diákkör létrehozását, amelyhez az iskola biztosítja a helyiséget. A diákkört az intézmény vezetője engedélyezheti a kör részletes programjának bemutatása után.

#### **5. A tanuló jutalmazása a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért**

A tanulókat a tőlük elvárhatónál jobb, mások számára is jó például szolgáló teljesítményért, a képességeik figyelembevételével jutalmazzuk a következő módon.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

A kiemelkedő tantárgyi munkát értékelő dicséret a bizonyítványba is bekerül a záradék részbe. A félévi osztályzatok mellett pedig „D” betűvel jelöljük.

Aki egész évben egy napot sem hiányzott, külön jutalomban, elismerésben részesül.

A közösségért végzett kiemelkedő munkát az év végén külön jutalmazzuk.

Az iskolai követelmények maradéktalan teljesítése, a képességek szerinti kiemelkedő tanulmányi és közösségi munka, töretlen szakmai fejlődés, szorgalom, fegyelmezett magatartás, megjelenés stb. az iskola valamennyi dolgozójának, tanárának elismerésével jár, mely:

- javíthatja a félévenkénti magatartás- és szorgalom jegyét.
- az ösztöndíjat is növelheti.
- külön jutalmat eredményezhet.

Jó és jeles tantárgyi osztályzatok alapján a tanuló iskolai tanulmányi és szakmai versenyeken vehet részt, majd területi illetve országos versenyeken képviselheti iskolánkat, melyet tanárai a tantárgyi jegyekben jutalmaznak.

Kiemelkedő osztályközösségeket kollektív jutalomban részesíthet a tantestület – a diákképviselőt egyetértésével – pl.: kirándulás, iskola által finanszírozott program stb.

## **6. Távolmaradás és késés igazolására vonatkozó szabályok**

### **6.1. Késések**

A késések feljegyzése a tanár feladata az elektronikus naplóba, a késések 45 percenként egy óra hiányzást jelentenek. Az igazolás módja a tanórák igazolásának módja szerint történik. Az órát tartó tanár a késés tényét és időtartamát (perc) rögzíti az elektronikus naplóba. A napló automatikusan számolja át a késett perceket órákká. Az igazolást az osztályfőnök rögzíti a naplóban. **Az elkéső diákot az óráról kizárni nem lehet.**

### **6.2. Hiányzások**

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott tanórai foglalkozásokon és szakmai gyakorlaton, illetve eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

Hiányzás esetén azt be kell jelenteni az iskolának, majd a hiányzást igazolni kell.

A hiányzás miatti elmaradását a szaktanárral megbeszélve pótolni kell a tanulónak, a hiányosságra számonkéréskor nem hivatkozhat.

A hiányzás alatti dolgozatokat, feladatbeadásokat pótolni kell.

## **Bejelentés**

Hiányzás esetén elvárt az iskolát vagy az osztályfőnököt telefonon (06-1-212-57-04, mellék: 227 - tanári vagy 233 - titkárság) vagy email-ben értesíteni a hiányzás első napján. Indokolt esetben, pl. ha a tanuló hosszabb időre elutazik (sítábor, nyár eleji út, stb.), és az utazás időtartama előre ismert, a szülő előzetesen írásban kérheti a hiányzás engedélyezését a hivatalos iskolai okiratban (elektronikus napló). A kérelmet az igazgató elbírálja, az engedély kiadását feltételekhez kötheti.

## **Igazolás**

- **A szülő 5 nap (de maximum 40 óra) hiányzást igazolhat** a tanuló számára tanévenként, de a szülői igazolások csak indokolt esetben használhatók fel az iskolai rendezvények időpontjára, illetve az iskolai szünetek meghosszabbítására.
- **Az osztályfőnök 5 nap (de maximum 40 óra) hiányzást igazolhat** a tanuló számára tanévenként.
- Az igazgató – szülői kérelemre -, mérlegelés alapján dönthet hiányzás igazolásáról.
- Betegséget orvos igazolhat, de néhány órás hiányzásról orvosi igazolás csak sürgősségi ellátás esetén fogadható el illetve, ha oktatási időn kívül nem lehetett megoldani, és ezt is igazolja az orvos.
- Hivatalos ügyek intézésekor igazolást kell kérni, melyben azt is igazoltatni kell, hogy oktatási időn kívül nem lehetett elintézni.
- A nyelvvizsgák/vizsgák miatti hiányzást a vizsgáról szóló értesítéssel igazolhatja a tanuló.
- A 10-12. évfolyamos tanuló tanévenként 2 alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt, melyet a rendezvényen kapott igazolással igazolhat.
- Nem kell külön igazolnia az iskola által szervezett, az iskolai ügyekben történő tanórai távollmaradását (pl.: versenyek, diákönkormányzati programok stb.).

- Nem kell külön igazolnia a MEREK által szervezett programokon való részvétel miatti tanórai hiányzást, ha a MEREK ezt előre leegyeztette az iskola vezetésével
- A hiányzást követő első napon, de legkésőbb nyolc napon belül az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni vagy bemutatni. Az osztályfőnök az elektronikus naplóban rögzíti az igazolást.
- A fel nem használt napok a tanév végével elvesznek (nem vihetők át a következő tanévre).

### **Igazolatlan hiányzások**

Ha egy-egy óráról elfogadhatatlan indok miatt hiányzik a tanuló, az osztályfőnök nem igazolja a hiányzását. Ha a tanuló igazolását az osztályfőnök vagy a szaktanár nem tartja elfogadhatónak, nem igazolja a napját. **Igazolatlan a hiányzása a tanulónak, ha nem időben (az első iskolába érkezést követő 8 napon belül) igazolja a hiányzását vagy ha a hiányzásról nincs igazolása az adott tanítási nap(ok) óraszámának/óraszámainak mértékéig.**

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az intézmény köteles a szülőt és a kollégiumot is értesíteni, valamint további írásbeli értesítési kötelezettségét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51. §(3) – (10), ill. a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 39. § (3) – (6) alapján megtenni.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő/tanuló figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, így a tanuló magatartás és szorgalom jegyeit lerontja.

Az igazolatlan hiányzások következményeit az alábbi táblázat tartalmazza:

- 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 <		
Szülőt		<del>felh.</del>				<del>felh.</del>				<del>felh.</del>	<del>felh.</del>						<del>felh.</del>
Tanulót													<del>felh.</del>	<del>felh.</del>			
Gyámhatóságot																	
Család- és gyermekjóléti központot																	
Gyermekjóléti szolgálat																	
Gyermekvédelmi szakszolgálatot (gyermekvédelmi szakellátásban részesülő esetén)																	
Általános szabálysértési hatóságot																	
Szabálysértés megvalósul 2012. évi II. tv. 247. § c)				X				X									
családtámogatási ügyben eljáró hatóság					<del>felh.</del> *					<del>felh.</del> *							- a vezető kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését

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

### 6.3. Hiányzások következményei

Ha a tanuló a tanítási évben a megengedettnél többet volt távol a tanórai foglalkozásokról, **az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanítási évben meghaladja a 250 órát, a szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20%-át, abban az esetben a tanítási év végén nem állapítható meg részére osztályzat.** Ez alól kivétel, ha a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető. Ebben az esetben a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet, melyet a tantestület csak akkor tagadhat meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. A tanév végén a tanuló akkor tehet osztályozó vizsgát, ha a nevelőtestület engedélyezi számára. A nevelőtestület ezt akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórát és az iskola eleget tett a rendeletben foglalt értesítési kötelezettségének.

A tanuló a félév, ill. a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig, ill. abban az esetben, ha az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület engedélyezi, az engedély megadását követő 3 napon belül jelentheti be az iskolában, hogy független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. Nincs lehetőség az osztályzat megállapítását követően a kérelem benyújtására.

Abban az esetben, ha a tanuló sikertelenül kísérelte meg az osztályozó vizsga letételét, és elégtelen osztályzatot kapott, az ismertetett feltételek szerint javítóvizsgára jelentkezhet. **A tanulót megilleti az a jog, hogy a szülővel közösen hozott döntése alapján, független vizsgabizottság előtt vizsgázhasson.**

**Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.**

**Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, magasabb évfolyamra nem léphet.** Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai



gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de igazolatlan mulasztása nincs, vagy az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta, és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára nevelőtestület dönt.

## **7. Térítési díj, tandíj, a tanuló által előállított termék díjazása**

Az iskola nappali tagozaton tandíjmentes.

### **7.1. Térítési díjmentes szolgáltatások**

#### **Diákigazolvány**

Az ügyintézés két helyszínen történik, az Okmányirodában és az Iskolában.

#### **Okmányirodában**

Az igénylés megkezdése előtt az okmányirodában előzetes időpont egyeztetéssel, vagy sorszám húzása után, ingyenesen készítik el a gyerekekről a diákigazolványhoz szükséges igazolványképet, adatlapot.

Az okmányirodában be kell mutatni az alábbi iratokat:

- születési anyakönyvi kivonat és lakcímkártya vagy
- egyéb érvényes személyazonosító okmány (személyi igazolvány, útlevel, jogosítvány) és lakcímkártya

Az iratok ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás alapján, majd az igénylő egy NEK adatlapot kap az ügyintézőtől, melyen az adatok, a fénykép és 14. éven felüli igénylő esetében az eredeti aláírás szerepel. 14 éven aluli igénylő esetében az aláírás mezőt ki kell hagyni, vagy kitöltése esetén nem kerül feldolgozásra. A NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) adatlap része a 16 karakterből álló NEK azonosító, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet, ezért ennek megőrzésére az igénylőnek fokozottan ügyelnie kell! Amennyiben

elveszik, úgy az adatlapról másolat kérhető az okmányirodában.

## **Iskolában**

Az iskola titkárságára be kell hozni az Okmányiroda által elkészített NEK-adatlapot ezután készülhet el az igénylés. Az elkészült igazolványt postai úton kapja majd meg az igénylő a saját lakcímére. Amennyiben a lakcímen nem veszik át az igazolványt, úgy a lakhely szerinti központi okmányirodában deponálják az átvétel időpontjáig.

## **Tankönyvcsomag**

A normatív támogatásra jogosult tanuló 10.000 Ft/tanév összeghatárig térítésmentesen kaphat tankönyvet. Ezen összegen felül a tanuló a tankönyveit az iskolától kölcsönözheti. Amennyiben az iskolától kölcsönzött tankönyvet a tanuló elveszti vagy megrongálja, az árát köteles az iskolának megtéríteni.

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 32. § (5) bekezdése alapján az igazgató az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét minden évben kidolgozza.

A tankönyvrendeléshez szükséges fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzéséért az igazgató felelős.

### **7.2. Térítési díjköteles szolgáltatások**

- A nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlése, illetve a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 33. § (1) b) pontjában meghatározottak.
- Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- A tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

A térítési díj mértékét, az adható kedvezményeket és a befizetés módját az intézményvezető a mindenkori jogszabályok előírásai és a fenntartó által megállapított szabályok alapján tanévenként, az éves munkatervben határozza meg.

### **7.3. Tanuló által előállított termék díjazása**

Az iskolában a tanuló nem állít elő terméket.

## **8. Szociális ösztöndíj, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztás rendje**

A tanuló joga, hogy kérelmére (kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére), indokolt esetben szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll (Köznevelési tv. 46. § (3) q)).

Az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felhívja a figyelmet a szociálisan hátrányos helyzetű családok által igénybe vehető kedvezményekre, s javasolja a kedvezmények igénybevételét.

Az ösztöndíj lehet:

- szociális (egyszeri)
- tanulmányi (félévre szóló)

### **8.1. Rendkívüli szociális ösztöndíj**

A tanuló szociális helyzete váratlan romlásának enyhítésére folyósított egyszeri juttatás. Rendkívüli szociális ösztöndíjban a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő kérelme alapján részesülhet. A beérkezett kérelmekről 15 munkanapon belül döntést kell hozni. A kifizetésről a döntést követő nyolc munkanapon belül intézkedni kell.

Az ösztöndíj odaítéléséről az iskola vezetősége dönt az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy a Diákönkormányzat javaslatára.

Intézménynek nem áll módjában rendszeres szociális ösztöndíjban részesíteni a tanulókat.

## 8.2. Tanulmányi ösztöndíj

A tanév során a 4,5 (magatartás, szorgalom és testnevelés/gyógytestnevelés/konduktív testnevelés érdemjegy nélkül számított) tanulmányi átlag felett teljesítő tanulók részesülhetnek ösztöndíjban a félévi, illetve tanév végi értékelést követő félévben. A tanulmányi ösztöndíj egységes, mértékéről az igazgató dönt. **Az esti tagozaton tanuló, egyéni munkarendben tanuló, évismétlő vagy valamely okból fizetésre kötelezett tanulók számára ösztöndíj nem adható. A végzős tanulóknak az utolsó félév tanulmányi eredményeiért ösztöndíj már nem jár.**

## 8.3. A tankönyvtámogatás

A tankönyvfelelős minden év március 31-ig bekéri a szaktanároktól a következő tanévre rendelendő tankönyvek listáját, ezt összesíti, majd névre szóló tankönyvrendelési lapot készít minden tanuló számára. Ezt az osztályfőnökök osztják ki a tanulóknak, akik jelzik a listán, hogy mely könyveket kérik a következő tanévre. A szülők a tankönyvigénylési lapot aláírják és visszajuttatják az osztályfőnökökhöz április 20-ig. A tankönyvigénylési laphoz mellékelik a normatív támogatás igényléséhez szükséges dokumentumokat, ha alanyi jogon nem jár ingyenesen a tankönyv. A tankönyvfelelős a tankönyvlisták alapján összesíti a tankönyveket, majd megrendeli azokat.

Iskolánk igazgatója április 20-ig felméri, hány tanuló tankönyvellátását tudjuk biztosítani az iskolai könyvtárból. Június 10-ig tájékoztatja a szülőket arról, kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.

Iskolánk igazgatója legkésőbb minden év május 31-ig közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott tankönyveknek és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A tankönyvlistákat az osztályfőnökök juttatják el a tanulókhoz. Az új beiratkozók a tankönyvlistát a beiratkozáskor kapják meg.

A fenti felmérés során tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra. A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást adunk arról is, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt biztosítani. az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján végezzük el.

A tanulók ingyenesen jutnak a tankönyvekhez, melyek könyvtári állományba kerülnek.

Az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényeket az osztályfőnöktől kérhető igénylőlapon lehet benyújtani.

Az iskola minden év június 15-ig kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvellátásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számát.

A felmérés eredményéről 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 tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. A tankönyvrendelés elkészítése során a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendeléshez kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja: az iskola igazgatója a felmérés eredményének számszaki összegzését, az iskolai tankönyvjegyzék osztályokra/csoportokra bontott felsorolását, melyen összesítve a tömeg és az ár is szerepel, megküldi a fenntartónak. A területi igazgatóság az adatok ismeretében adhatja ki egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola igazgatója a fentiekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleményét is kikérve minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről az iskola honlapján, valamint az iskolai faliújságra kifüggesztés által tájékoztatja a szülőt vagy nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

A nyár végén az iskolába érkező tankönyvcsomagokat a tankönyvfelelős veszi át és osztja ki a tanulóknak. Az ingyenes tankönyvek - a munkafüzetek kivételével - az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

## **9. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

### **9.1. A véleménynyilvánítás joga**

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. (Köznevelésről szóló törvény 46. §)

A tanuló véleményt nyilváníthat

- szakórán,
- osztályfőnöki órán, az órát tartó pedagógus által meghatározott formában, nem sértve a többi tanuló művelődéshez való jogát,
- diákönkormányzat ülésein.

A tanuló véleménynyilvánítási jogának gyakorlása során nem sértheti az iskola alkalmazottjainak és tanulóinak személyiségi jogait, illetve emberi méltóságát.

A tanuló vagy képviselője valamennyi tanulót érintő ügyben javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat.

A tanulók véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom értékelése során. A tanulók mind saját, mind osztálytársaik értékelésével kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak.

A tanulót a jogszerű és kulturált véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti.

A tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot. (Köznevelésről szóló törvény 46. §)

### **9.2. A Diákönkormányzat jogai, működése**

A diákönkormányzat az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. Ennek ülései nyilvánosak, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit.

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe. A tanuló választhat és választható az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi posztjára, tanulmányi eredménytől függetlenül (feltétele a büntetlen iskolai előélet).

A tanulók feltett kérdéseikre érdemi választ kapnak. A diákönkormányzati ülés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. (Nkt. 48. §)

A Diákönkormányzat (DÖK) a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A Diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, Házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók az intézményi döntési folyamatban a Diákönkormányzat útján vesznek részt.

A DÖK saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott döntési folyamatokban véleményezési joggal rendelkezik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

- a Házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségéről (nem releváns).

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

Az osztályközösség érdekképviseletét az osztály által választott képviselő látja el.

Iskolai szinten a diákok képviseletét a diákönkormányzat vezetése biztosítja, melynek jogait a köznevelésről szóló törvény 46., 48. §-a tartalmazza.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott vezető áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diáktanács vezetője képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez is.



### **9.3. Osztályon belüli képviselet**

Minden tanév első hónapjának végéig, illetve szükség szerint az osztály tanulói egy diákbizalmit és egy helyettesét választanak.

A diákbizalmi képviseli az osztály érdekeit az osztályfőnöknél, a tanároknál, az iskolavezetésnél valamint a DÖK fórumain.

A választott képviselő kötelessége, hogy ismerje a diákok kötelességeit, jogait, a DÖK jogosítványait, amiben az iskolavezetés által megbízott DÖK segítő tanár is segítségre van.

A választott képviselő kötelessége, hogy az osztály többségének érdekeit képviselve intézkedjen, annak ismeretében nyilatkozzon, nyilvánítson véleményt.

A képviselőnek az ügyek intézése közben mind társaival, mind tanáraival szemben megfelelő udvarias, partneri hangnemet, viselkedést kell tanúsítania.

### **9.4. Iskolai szintű képviselet**

Az osztályok képviselői alkalmanként bizalmi értekezleten vesznek részt, ahol az iskola életével összefüggő aktuális problémákkal foglalkoznak.

Évente egyszer iskolagyűlésen hangoznak el a legfontosabb eredmények, feladatok, témák, felvetések, értékelések.

### **9.5. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái**

Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza a magasabb évfolyamba lépés, a továbbhaladás feltételeit, az ismeretek számonkérésének formáit, a tantárgyi minimumokat.

A tanuló joga, hogy az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen.

Az egyes tantárgyak éves követelményét a szaktanárok a tanév elején ismertetik a tanulókkal.

Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az elektronikus osztálynaplóba beírni, erről a tanulót tájékoztatni és a minősítést indokolni.

A tanuló az osztálynaplóba bekerült érdemjegyekről tájékoztatást kérhet az adott tantárgyat tanító szaktanártól vagy osztályfőnökétől. Jogában áll a tanulónak feleleteiről minősítést, osztályzatairól indoklást kérni, közvetlenül a felelet után vagy a kijavított írásbeli dolgozat kézhezvételekor.

A témazáró, a nagydolgozatírás időpontját egy héttel korábban a tanulóknak be kell jelenteni. Egy tanítási napon legfeljebb kettő, egy tanítási héten belül legfeljebb négy témazáró dolgozat íratható. A dolgozatokat, témazárókat 15 munkanapon belül értékelni kell. Az iskolai szünet nem számít be a két hétbe. A tanulót az érdemjegyről értesíteni kell, és az érdemjegyet a naplóba ugyanebben az időpontban be kell írni.

A tanulókat tájékoztatni kell, hogy mi a szerepe, milyen a súlya a házi (beszámoltatási céllal készülő) dolgozatoknak, röpdolgozatoknak, témazáró stb. dolgozatoknak.

A tanuló törvényes képviselője betekintést nyerhet a tanuló témazáró dolgozataiba, s azokról másolatot kérhet, az adott tanév végéig.

A tanulók tájékozódhatnak:

- Osztályfőnök által szóban, írásban ellenőrzőn keresztül, levélben, illetve e-mailen,
- DÖK segítő tanár, DÖK közreműködésével
- Intézményi honlapon ([www.addeturiskola.hu](http://www.addeturiskola.hu))

## **10.A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért,
- közösségi tevékenységéért

dicséretben részesíthetők.

A tanév során a 4,5 tanulmányi átlag (magatartás, szorgalom és testnevelés jegy nélküli átlag) felett teljesítő tanulók ösztöndíjat kaphatnak. Az egyes tanévek végén, valamint a teljes képzési időn át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és tárgyjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és tárgyjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A felsorolt dicséretekre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, szakoktató, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

## **11.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **11.1. Kötelességszegés**

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül:

- szaktanári/szakoktatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás (→2 magatartásjegy)
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

Az előzőekben felsorolt fokozatok egymásra épülnek (egy tanévben csak egy adható ki belőlük), de az eset súlyosságától függően fokozati ugrás is lehetséges.

Az év során összegyűlt büntetések csak a tanév befejezésekor évülnek el.

### **11.2. Súlyos kötelességszegés**

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

A fegyelmi eljárás megindítását és lefolytatását a szaktanár, osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős és intézmény vezetői kezdeményezhetik.

Az iskolai fegyelmi bizottság fegyelmi tárgyalása nyomán – a szülő és a diákképviselő jelenlétében, véleményük meghallgatásával – a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. § (4)-(5)).

A fegyelmi eljárás részletes szabályozását az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

## **12. Elektronikus napló**

### **12.1. Hozzáférés az elektronikus naplóhoz**

Az iskola a tanuló előmeneteléről elektronikus naplót vezet. Az elektronikus naplón keresztül az osztályfőnök információkat közölhet a tanévvél, illetve a tanulóval kapcsolatban a szülővel. Az elektronikus naplóhoz felhasználó nevet és jelszót mindenki az általános igazgatóhelyettestől kap. Ezt a szülők az első szülői értekezleten, a diákok az első tanítási héten kapják meg. Bármilyen jelszóváltással vagy bejutási problémával az igazgatóhelyettest e-mailen kell megkeresni. Az elektronikus naplót csak kulturált párbeszédre lehet használni. A pedagógus a szülőt a tanuló előrehaladásáról, eseményekről elektronikus naplón keresztül vagy email-ben vagy hivatalos levélben értesíti. A szülő a pedagógust elektronikus naplón keresztül vagy email-ben vagy hivatalos levélben keresztül értesíti a tanulóval kapcsolatos eseményekről. A félévi bizonyítványt a szülők kinyomtatva is megkapják hivatalos értesítés formájában.

### **13.A tanulmányok alatti vizsgák**

A tanulmányok alatti vizsgák során alkalmazni kell mindazokat a szabályokat, amelyeket a Köznevelésről szóló tv. a sajátos nevelési igényű tanulók vizsgáztatására meghatároz (Nkt. 47. §.).

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra,
- szintvizsgákra

vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki valamely felsorolt vizsgára jelentkezik, vagy
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vagy javító vizsgára utasít,

Kiterjed más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Minden olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése.

A tanuló joga, hogy kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. (2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről, 46. § (6) m))

Független vizsgabizottság előtt a félévi, illetőleg a tanév végi osztályzat megállapítása érdekében osztályozó vizsga, illetve elégtelen év végi osztályzatot követően javítóvizsga tehető. Az erre vonatkozó igényt a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával – osztályozó vizsga esetén a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül jelezheti.

**Tanulmányok alatti vizsgák időpontjai, vizsgaidőszakok:**

- Különbözeti vizsga: szaktanárral egyeztetett időpontban.
- Osztályozó vizsga:
  - félévi: január hónapban
  - év végi: április és június hónapban
- Javító vizsga: augusztus 21. és 31. közötti időszakban külön ütemterv szerint
- Pótló vizsga: az egyes vizsganemeknek megfelelően külön ütemterv szerint.

### **Vizsgákra való jelentkezés módja és határideje**

Vizsgatípustól függően az éves munkaterv, vagy külön ütemterv szerint.

A vizsgák időpontjáról tájékoztatást adnak az osztályfőnökök és az iskola titkársága. Emellett a beosztás megtekinthető a hirdetőtáblákon és az iskola honlapján.

#### **13.1. Osztályozó vizsga**

A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51 § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott és emiatt a teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A tanév végén a tanuló akkor tehet osztályozó vizsgát, ha a nevelőtestület engedélyezi számára.

Az osztályozó vizsgákra jelentkezhet is a tanuló, ha előrehozott érettségi vizsgát szeretne tenni, vagy az adott tantárgyból a tudása eléri a követelményszintet.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés írásban történik, a jelentkezést az iskola igazgatójának kell kérvény formájában benyújtani legkésőbb az osztályozó vizsga tanév rendjében rögzített időpontja előtt 2 héttel.

#### **Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki

- másik iskolából érkezik iskolánkba és az általa eddig tanultak, illetve az iskolánk helyi tantervében szereplő tananyag között tartalmi vagy tantárgyi különbség van.
- másik iskolatípusból érkezik (pl. szakgimnáziumi osztályból gimnáziumi osztályba).

- soron kívüli felsőbb osztályba szeretne átlépni.

-

### **13.2. Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki

- a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott legfeljebb három tantárgyból,
- az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a nevelőtestület engedélyezte.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője a bizonyítványának átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse. Az iskola igazgatója a kérelmet nem utasíthatja el.

Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak. A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a tanuló hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

### **13.3. Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

## **14. A tankönyvellátás rendje**

Minden évben április 30-ig a tanulók megkapják a következő évi tankönyvek listáját, amit hazavisznek a szülőknek. A szülőkkel együtt kiválasztják azokat a tankönyveket, amelyeket szeretnének megrendelni. Az aláírt nyomtatvány alapján a Tankönyvfelelős összesíti a rendelendő tankönyveket. A listát elküldi a fenntartónak. A fenntartó engedélyezi a rendelendő tankönyvek listáját.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

Határidők:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni. Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvként összesítve meghatározza, és rendelését - amely legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó a megrendelt pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen juttatja el a Könyvtárellátón keresztül az iskolákba.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe vesszük. A tankönyvrendelést oly módon készítjük el, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés, pedagógus-kézikönyv rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola tankönyvellátási helyi rendjében az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a Könyvtárellátótól a pedagógusok, a tanulók részére rendelt könyveket megbízásból átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében szabályozottaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagógus-kézikönyv ellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével – továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába veszi, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz a tanév első hetében rendelkezésre bocsátja.



## 15. Csengetési rend

<b>CSENGETÉSI REND</b>		
1. óra	8:00	8:45
2. óra	8:55	9:40
3. óra	10:00	10:45
4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:50	12:35
6. óra	12:55	13:40
7. óra	13:50	14:35
8. óra	14:45	15:30
9. óra	15:40	16:25

A tanórák hossza: 45 perc (gyakorlat: 60 perc).

Tízórai szünet 20 perces, 9:40-10 óráig tart. A főétkezésre (ebéd) biztosított idő szintén 20 perc, 12:35 – 12:55 között.

## 16. A tanuló munkarendje

A diákok az iskolában a tanítási időben - 8:00-16:25-ig – órarendjüktől függően tartózkodnak. A MEREK-ben lakó tanulók tanítás után a MEREK-be mennek át.

Az iskola területére a tanulók kártyával jöhetnek be, amelyet minden reggel és délután le kell olvasatniuk a portán elhelyezett érzékelővel.

A késve érkező diákoknak be kell menniük az órára.

Lyukas óra esetén a tanulók a folyosón elhelyezett székeken tudnak készülni a következő órájukra.

## 17. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

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

### **17.1. Tanórák**

A tanórák 45 percesek. A dupla órák összevonhatók a szünet elhagyásával egy 90 perces órává. A gyakorlati órák 60 percesek.

### **17.2. Fejlesztő foglalkozások**

A tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért (köznevelési törvény 46, 52 § (7); (11) c; 20/2012 (VIII.31) EMMI rend. 138-140. §). Ezen jog gyakorlásához az iskola minden tájékoztatást, segítséget megad.

Az SNI tanulók számára a szakértői véleményben meghatározottak szerint, kötelező tanórai foglalkozásokat szervez az iskola. A tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozáson vesznek részt egyénileg vagy kiscsoportban szakember vezetésével, egyéni fejlesztési terv alapján.

A rehabilitációs ellátás, a tantárgyi felkészítés és tehetséggondozás keretében biztosítja a tanuló képességei szerinti felkészítését.

### **17.3. Tanulószoba, felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás, egyéni foglalkozás**

A tanulószobai ellátás megszervezése a szülői igények alapján történik. A szülők igényüket a már jogviszonyban lévő tanulókra vonatkozóan a tanév vége előtt két héttel (legkésőbb május végéig), az új beiratkozókra, jogviszonyt létesítőkre vonatkozóan pedig a kötelezően előírt beiratkozáskor kell (írásban) benyújtani a szeptember 1-jén kezdődő tanévre a titkárság részére. Az ellátás megszüntetésére a szülő írásbeli kérvénye alapján kerül sor a következő hónapban.

A tanulószobai ellátás térítésmentes.

A tanulószobai ellátást, korrepetálást az iskola minden tanulója igénybe veheti.

Tanulószobát a tanulók délután 14.35 órától 16 óráig vehetik igénybe. A felügyeletet az iskola szaktanárai végzik.

Felzárkóztató foglalkozásra egyénileg vagy csoportban kerülhet sor a szaktanár vezetésével a pedagógus javaslatára, tantestületi döntésre, valamint a tanuló kérésére előre megbeszél

időpontban, formában. Felzárkóztató foglalkozáson részt vesz a gyenge teljesítményű tanuló, a betegség, vagy más ok miatt lemaradt tanuló.

A tantárgyi korrepetálás az egy- egy tantárgyban elégtelen vagy nagyon gyenge teljesítményt nyújtó tanulók számára szervezett kötelező foglalkozások, amelyek előre meghatározott időpontban vannak. Korrepetálás a tanév elejétől a tanév befejezéséig tartható.

Egyéni foglalkozás kiemelt szerepe intézményünkben a felzárkóztatás, valamint a tehetséggondozáson túl, a tanítási órán az osztállyal közösen nem számon kérhető tanulók egyéni feleltetése.

#### **17.4. Ünnepségek, rendezvények**

A tanév rendjében a tanévkezdés előtt meghatározásra kerül a nemzeti ünnepek, valamint a más történelmi eseményekhez kapcsolódó megemlékezések megtartásának ideje, módja. Ezek történhetnek a tanulók bevonásával megszervezett iskolai szintű ünnepségek, téma nap keretében, vagy a nemzeti ünnephez kötődő megemlékezések osztályszinten.

Ezen felül vannak hagyományos iskolai ünnepek (gólyaavató, karácsony, szalagavató, ballagás).

Az iskolai szintű rendezvények műsorait a tanórán kívül, az érdeklődő, illetve az arra kijelölt tanulók, osztályok bevonásával állítjuk össze.

Esetenként előre meg nem határozott rendezvényekre kerül sor iskolán belül (akár vendégművészek bevonásával is) és kívül. Iskolán belüli rendezvény lehet például szavaló verseny, koncert stb.

#### **17.5. Továbbtanulásra való felkészítés**

Fakultációs jelleggel a tanórai keretben a továbbtanulás igényét a célirányos felkészítés szolgálja. Irányultságát, tartalmát és idejét a továbbtanuló képessége és a továbbtanulási irány szintje szabja meg.

#### **17.6. Tehetséggondozó és versenyekre való felkészítő foglalkozások**

A tehetséggondozás keretében az adott területen tehetséges fiatalokkal foglalkoznak a szaktanárok egyénileg vagy kiscsoportban. Kiemelt tehetséggondozási területek: informatika, ének, számítástechnika, rajz és kerámia.

A versenyekre való felkészítés szintén a tehetséggondozás részét képezi. Ennek keretében a tehetséges fiatalokat tanórán kívül felkészítjük, versenyeztetjük (tantárgyi vagy szakmai). Célirányos felkészítéssel az általános és a szakmai műveltség a tantervekben rögzített

követelményszinthez képest növelhető. A versenyek megszervezéséért, vagy az arra való jelentkezésért, illetve a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, valamint a szaktanárok a felelősek.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni, illetve a foglalkozások megkezdése előtt annak programját az igazgatóval jóvá kell hagyatni. A foglalkozásvezető felelős a program végrehajtásáért és év végén beszámoló írására kötelezett.

A tanulók intézményi, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskola biztosítja a megyei, területi, országos fordulóra továbbjutó tanulók felkészítését.

Az iskola a versenyeken résztvevő tanulók számára biztosítja a szükséges felkészülést, hozzájárul a nevezési díj, az útiköltség, szállásköltség, étkezési költség, és egyéb felmerülő költségek finanszírozásához, az iskola anyagi lehetőségétől függően.

### **17.7. Szakkör**

A szakkör célja a tehetséggondozás, valamint lehetőség biztosítása a tanulók számára, hogy érdeklődési körükhöz igazodva vagy azt bővítve vehessenek részt foglalkozásokon. Szakköri szinten egy-egy tantárgy vagy szakterület tananyagának alaposabb feldolgozása, az önművelés igényének és az egyén képességének fejlesztésére nyílik lehetőség. Az Önálló alkotó munka lehetősége kedvezően hathat a tanulmányi munkára is (pl.: művészeti szakkörök). Az iskolai és a MEREK által szervezett szakkörök minden tanév kezdetén meghirdetésre kerülnek, külön program szerint működnek. Például: művészetterápia, kórus, rajz, orosz nyelvtanulás, barlangtúra, trailo stb.

### **17.8. Iskolai sportkörüi foglalkozások**

Az iskola, illetve együttműködési megállapodás alapján a MEREK szervezésében valósulnak meg. Például: kerekesszékes kosárlabda és floorball, teremfoci, boccia, élményterápiás barlang túrák, alkalmanként természetjárás stb.)

### **18. Választható tantárgyak, fakultációk**

Az iskolában lehetőség van többféle idegen nyelv, és érettségire való felkészítésként tantárgyi fakultáció választására.

## **18.1. Választható idegen nyelvek**

Iskolánkban az első, kötelező nyelv az angol, választható a német és az orosz nyelv.

## **18.2. Választható fakultációk**

Az érettségit megelőző tanév végén a tanulók választhatnak, hogy mely tantárgyat/tantárgyakat kívánják fakultatív jelleggel emelt óraszámban (plusz 1 v. 2 óra/hét) tanulni. A választott tantárgyak egyben a kötelezően választott érettségi tantárgyat is képezik. Az a tanuló, aki valamely érettségi tantárgyból szakértői vélemény alapján felmentéssel rendelkezik, az érintett tantárgy/tantárgyak helyett kötelező jelleggel választ további tantárgyat/tantárgyakat, amelyeket fakultáció jelleggel tanul.

Választható tantárgyak:

- biológia
- kémia
- rajz
- ének
- angol
- német
- matematika
- földrajz
- társadalomismeret
- média
- informatika

## **18.3. Tantárgyválasztás folyamata**

A tanulók a beiratkozáskor vagy az érettségi előtti évfolyam megkezdése előtt írásban az osztályfőnök felé benyújtják, hogy melyik nyelvet/tantárgyat kívánják a következő évfolyamon tanulni.

A választott tantárgy tanulása az év megkezdése után a teljes tanévben kötelező, az arról történő igazolatlan mulasztás a Házirendben megfogalmazottak szerint történik.

## **19. Kollégiumon kívül tartózkodás szabályai**

Az iskola nem rendelkezik saját kollégiummal illetve kollégiumi férőhelyekkel. A kollégiumi ellátás vagy rehabilitációs szolgáltatás igénylése a szülő feladata, melyben az iskola - lehetőségeihez mérten - segítséget nyújt.

## **20. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, területei használatának rendje, azok környezettudatos használata**

Az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit a tanulók úgy használhatják, ha betartják az alábbi környezettudatos szabályokat:

- A termeket úgy kell elhagyni, hogy az utolsóként távozó leoltja a lámpát.
- A termekben az informatikai eszközök a tanítás végéig működnek, a tanítás végén le kell azokat kapcsolni.
- Az elemek és a villanykörték gyűjtése szelektíven történik.
- A diákok a tanítás végén nem hagyhatnak szemetet a tanteremben.
- A vizes helyiségekben ügyelni kell a víz takarékos használatára.

### **20.1. Informatika termek**

Az iskola a szakmai gyakorlati képzést iskolai tanműhelyben végzi.

A számítógépteremben kiemelten fontos a balesetmentes közlekedés, a szakszerű, gondos eszközhasználat, hogy elkerüljük a baleseteket és a számítástechnikai eszközök meghibásodását.

Ezért a speciális munkavédelmi szabályokat mindenkinek be kell tartani. Ezek a következők:

- A számítógépteremben csak a tanár engedélyével, tanári felügyelet mellett tartózkodhat a tanuló.
- Tilos ételt, italt a számítógépterembe bevinni!
- Idegen adathordozót a számítógéphez csatlakoztatni, programokat fölmásolni, letölteni, telepíteni a tanár engedélye nélkül szigorúan tilos!
- Tilos az eszközöket összefirkálni, helytelenül, gondatlanul használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat a tanuló minden esetben köteles megtéríteni!

- Ha bármilyen hiányt vagy rongálást észlel a tanuló, azonnal jelezze a tanárnak! Az eltulajdonított/megrongált eszközöket az a tanuló (vagy osztály) téríti meg, aki után lévő osztály jelezte a tanárnak a hiányukat.
- Minden eszközt és programot csak a tanár engedélyével szabad használni! A számítógép ki-be kapcsolása, programok elindítása csak tanári utasítás után történhet. Bármilyen problémát észlel a tanuló, azonnal jelezze a felügyelő tanárnak! Az eszközök megjavítása nem a tanuló feladata.
- Használat után az eszközök kikapcsolása, összerakása, helyükre való visszarakása gondosan történjen! A programokból szabályosan lépjen ki a tanuló, a számítógép leállítása szabályosan történjen!
- A számítógéptermet olyan tiszta, rendezett állapotban kell elhagyni, ahogyan az eredetileg volt. (Székek betolva, az eszközök az asztalon a megfelelő helyzetbe állítva.) Az utolsó osztály köteles a székeket feltenni!
- A tanuló legyen figyelemmel mozgássérült társainak az elhelyezkedésére!
- A számítástechnika terembe nagyméretű csomagokat tilos bevinni! A tanuló elővigyázattal figyeljen a kábelekre és az egyéb szabadon lévő alkatrészekre. Bánjon finoman, gondosan a monitorral, a billentyűzettel, az egérrel!
- A számítógéphasználatot igénylő órák előtt kötelező a kézmosás! Zsíros, piszkos kézzel tilos az eszközökhöz nyúlni!
- Bármilyen súlyos probléma esetén (tűz, rosszullét stb.) a tanuló jelezze azt a tanárnak, és fegyelmezetten kövesse a tanár utasításait!
- A tanulóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.
- A felhasználó jogosult a számára engedélyezett szoftverek rendeltetésszerű használatára. Tilos a merevlemezeiről szoftverekhez tartozó, valamint a felhasználó számára ismeretlen állományokat törölni, illetve a merevlemezekre az ezen szoftverek használatakor keletkező állományokon kívül bármit felvinni.
- A tanuló köteles az internethasználat etikáját betartani.
- Tilos illegális tartalmakat letölteni az internetről. Bárminemű tartalom letöltése tanári engedéllyel történhet.

## **20.2. Tantermek**

Minden osztály saját teremmel rendelkezik, az órai nagy része itt zajlik. A termeket az asszisztensek nyitják reggel, tanítás kezdete előtt 10 perccel, a diákok zárják tanítás végén.

A tanuló órakezdesre köteles a taneszközeit előkészítve, a kijelölt helyen ülve várni a foglalkozás kezdetét.

A tanár joga eldönteni, hogy kisdolgozatot írhat vagy sem, ezt nem kell előre bejelenteni.

Ha a tanuló a tanórán kérdezni, felelni vagy hozzászólni szeretne, azt kézfeltartással jelezze.

Az órák alatt étkezni és inni nem szabad, az ételt is úgy kell tárolni, hogy az ne zavarja az órai munkát, ne szennyezze a füzetet.

A tanórához nem szükséges tárgyat, ha azzal foglalkozik, a tanár elrakatja a tanulóval.

Ha a tanuló nem vesz részt az órai munkában, az igazolatlan órának minősül.

A tanóra végét jelző csengő a tanárt figyelmezteti, az órának valóban akkor van vége, amikor a tanár ezt jelzi.

A tanítási órák végén – tanári felügyelet mellett – a tantermet kitakarítva, tisztán kell elhagyni, a székeket a padokra fel kell tenni, a padokból a szemetet a szemetesbe ki kell dobni, az ablakokat be kell csukni, a világítást le kell kapcsolni.

## **20.3. Tornaterem, konduktív terem**

A tornateremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A testnevelés/gyógytestnevelés/mozgásnevelés minden tanuló számára kötelező.

Öltözet: a szaktanárral egyeztetett felszerelés, de mindenféleképpen váltott tornaöltözet és cipő (az utcai ruházat és cipő nem elfogadható és nem egészséges). Testnevelés óra előtt a személyes holmikat a tanteremben, vagy az öltözőben bezárva kell biztonságba helyezni, vagy a testnevelő tanárnak leadni. Az öltözőben az óra alatt tanuló nem tartózkodhat!

## **20.4. Az oktatási intézmény tulajdonának védelme, anyagi felelősség**

Az iskolában nincsenek szakképzéssel kapcsolatban tanulók által előállított termékek.

Saját tulajdonunkra és társaink holmijára is vigyázni kell.

Az elveszett ékszerekért, (le nem adott) mobiltelefonokért, pénzért és egyéb értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

A talált tárgyak leadása a tanári szobába becsületbeli kötelesség.



Tanterem kulcsát csak rendkívüli esetben és tanári engedéllyel veheti fel a tanuló.

A tanteremben elhelyezett gépeket, elektromos árammal működő készülékeket (projektor, TV, videó) csak a tanár felügyelete mellett lehet üzemeltetni.

Minden tanuló társaival együtt felelős a teremért és annak összes berendezési tárgyának, gépeinek épségéért. Az utolsó órát követően a hetes köteles a tanterem technikai berendezéseihez tartozó eszközöket a tanárba leadni.

Kár okozása esetén, ha a károkozó személye nem állapítható meg, akkor az egész osztálynak kell az okozott kárt helyrehozni (pl.: padmosás, takarítás) vagy megtéríteni, pótolni (pl.: üvegtörés, zárcsere, átfestés, interaktív tábla javítása esetén).

Szándékos rongálás vagy eltulajdonítás esetén fegyelmi eljárás következik, mely az iskolából való kizárással is végződhet!

Az intézmény közös helyiségeinek rongálása (falfirkálás stb.), az adott időszakban az épületben tartózkodó tanulókat terheli.

## **21. Elvárt magatartás iskolán kívüli rendezvényeken**

Az osztályok a tanév során alkalmanként részt vesznek kulturális rendezvényeken, programokon (pl.: színházlátogatás, múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése, mozi stb.) Az osztályok tanév végén egy vagy kétnapos osztálykirándulásra mennek az osztályfőnök szervezésében. A tanév befejeztével az érdeklődő tanulók számára lehetséges a kerámia táborban való részvétel. A tanév megkezdése előtt, augusztus végén elsősorban az újonnan érkező fiatalok számára, de „régii” diákjainknak is lehetőséget biztosítva gólyatábort szervezünk.

Az iskolán kívüli rendezvényeken való tanulói magatartással kapcsolatos elvárás megegyezik az iskolán belüli tanulói magatartás elvárásaival.

## **22. Sorsolás lebonyolításának szabályai**

Nem releváns.

## **23. Engedély a távolmaradásra**

Lásd a 6. fejezetet!

## **24. A tanuló betegségének igazolása**

Lásd a 6. fejezetet!

## **25. A tanuló késésének igazolása**

Lásd a 6. fejezetet!

## **26. A házirend nyilvánosságra hozatala**

### **26.1. A Házirend nyilvánossága**

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- a titkárságon, nyomtatott és elektronikus formában,
- az iskola tanári szobájában, elektronikus formában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél elektronikus formában,
- az osztálytermekben, tanműhelyben, és a tanári szoba előtti faliújságon kivonatolt formában,
- az iskola honlapján ([www.addeturiskola.hu](http://www.addeturiskola.hu))

### **26.2. Egyéb dokumentumok nyilvánossága**

Az iskola titkárságán elhelyezett példányokból, valamint honlapunkról ([www.addeturiskola.hu](http://www.addeturiskola.hu)) minden érdeklődő megismerheti:

- az intézmény pedagógiai programját,
- szervezeti – működési szabályzatát,
- az iskola életét érintő aktualításokat.

A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A kilencedik évfolyamon az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény működését meghatározó dokumentumokról.

## **27. Védő-óvó rendelkezések**

A tanuló joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék, valamint rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Az intézmény segíti az egészségügyi szűrővizsgálat lebonyolítását (ellátja a tanulók felügyeletét a vizsgálat alatt, helyiséget biztosít).

A vizsgálat és az esetleges védőoltások időpontjáról tájékoztatja a tanulókat és ellenőrző útján a szülőket.

A tanév során két alkalommal sor kerül a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatára, állapotfelmérésére.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt. A szülő hozzájárulása esetén köteles részt venni egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

Az intézmény területén, vagy külső iskolai rendezvény alatt bekövetkezett tanulói balesetokről jegyzőkönyvet veszünk fel.

A tanuló köteles részt venni a tanév elején megtartandó munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson. A szakképzésben részt vevő tanuló a szakképzés keretében külön védő oktatásban részesül.

Alkoholos befolyásoltság gyanúja esetén a tanár a szülő jóváhagyásával jogosult befúvásos alkoholszint vizsgálatot végezni. Szükség esetén gondoskodik a tanuló elkülönítéséről.

Ha tanulón olyan jelek, tünetek, panaszok észlelhetők, amelyek tudatmódosító szertől is származhatnak, azonnal értesítjük a szülőt, a tanulót pedig a helyi Sürgősségi Betegellátó Osztályra szállítjuk/szállíttatjuk.

A tanulónak joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének és sajátos nevelési igényének megfelelően alakítsák ki. A tantervi és délutáni órákon a szaktanár, illetve a foglalkozást vezető, a szünetekben az ügyeletes pedagógusok gondoskodnak a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.

A pedagógus osztályfőnökként, szaktanárként átadja a tanulóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez, önellátásukhoz szükséges ismereteket, segítséget és meggyőződik azok elsajátításáról.

A tanév kezdetekor az osztályfőnöknek ismertetni kell a tanulók által követendő magatartási szabályokat, és az intézmény területén lévő általános veszélyforrásokat.

A szaktanároknak (testnevelés, rajz, számítástechnika, kémia, fizika, szakmai gyakorlat stb.) balesetvédelmi oktatás keretében kell ismertetni a speciális (műhely, tornaterem) illetve az osztálytermek, fejlesztőtermek, segédeszközök és a lift használatára, igénybevételére vonatkozó előírásokat és követelményeket.

A balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet (munkavédelmi naplót) kell készíteni, melyet a résztvevők aláírásukkal igazolnak.

Iskolán kívüli rendezvények (kirándulás, sportnap, színházlátogatás stb.) előtt fel kell hívni a figyelmet a lehetséges baleseti veszélyforrásokra. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanulóbaeseteket a 20/2012 (VIII.31) EMMI rend. 169. § alapján kell nyilvántartani és jelenteni. A pedagógus jelzi a balesetet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki értesíti a munkavédelmi felelőst, s ő a jogszabályoknak megfelelően jár el.

## **28. Ingyenes tankönyvek**

Lásd a 8.3. fejezetet!

## **29. Tankönyvrendelés**

Lásd a 14. fejezetet!

## **30. A tanuló személyiségének védelme**

**A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.**

Az intézmény dolgozói tartózkodnak a tanulókkal szemben durva szavak használatától, gúnyos megjegyzésektől, megalázó hangnemtől.

Amennyiben a tanuló társa vagy társai személyiségi jogait, emberi méltóságát sérti, fizikai vagy lelki erőszakot alkalmaz társaival szemben, a kötelességszegés pontos körülményeinek feltárása után, fegyelmező intézkedést kezdeményeznek vele szemben, vagy fegyelmi eljárás indul ellene.

A pedagógus, illetve az intézmény bármely dolgozója, amennyiben bármely tanulót érintő jogsérelemről, fizikai vagy lelki erőszakról értesül, jelzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki – az intézmény vezetőségével konzultálva – a megfelelő fórumon eljár.

A tanuló személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola köteles tiszteletben tartani. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogaik érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

Az iskola a tanulónak csak azon adatait tartja nyilván, amelyeket a köznevelésről szóló törvény 41. §-a lehetővé tesz, s az adatokat a jogszabályban megengedett módon adja tovább. Az adatokat az intézmény a beiratkozási lapon, a beírási naplóban, az osztályozó naplóban, a törzskönyvben és a tanuló-nyilvántartóban rögzíti.

A tanuló (vagy törvényes képviselője) az osztályfőnök segítségével meggyőződhet személyes adatainak nyilvántartásáról és az adatokat helyesbítheti.

A pénzjutalomban, elismerésben, díjazásban vagy ösztöndíjban részesülő tanuló adószámát az ügyhöz kapcsolódó dokumentumon fel kell tüntetni.

Az iskola a mérésekhez kapcsolódóan név nélkül kérhet adatokat, de az adatszolgáltatás önkéntes. Az intézmény valamennyi dolgozója tiszteletben tartja a tanuló névviselési jogát, s tartózkodik attól, hogy a tanuló hivatalos családi vagy utónevét megváltoztassa, elferdítse, lerövidítse, becenévvé alakítsa át. A tanulót védelemben részesíti a többi tanulóval szemben, ha jogai ilyen módon sérülnének.

A tanuló joga, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **31. Mentésítések**

A tanulónak a felmentés iránti kérelmet minden tanév szeptember hónapban kell az igazgatónak írásban benyújtani a Felmentési kérelem c. formanyomtatványon, a szülő/gondviselő, illetve nagykorú tanuló saját aláírásával. A felmentés iránti kérelmet indokolni kell, vagy az ehhez kapcsolódó szakértői véleményeket csatolni szükséges. A kérelmeket a tárgy tanév szeptember végéig az intézmény pedagógiai vezetése elbírálja (igazgató, osztályfőnök, fejlesztő team), majd az igazgató határozat formájában mentesíti a tanulót (vagy elutasítja a kérelmet).

Rendkívüli helyzetben (pl. baleset, új szakértői vélemény) tanév közben is kérhető tantárgyi felmentés, melynek elbírálása a kérelem benyújtásától számított 15. napig történik.

Orvosi szakvélemény alapján a diákok könnyített vagy gyógytestnevelésen vehetnek részt.

### **32. Egyéni munkarend**

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye: Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola gondoskodik;

- a tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a tanulószobai foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A már magántanulói jogállásban levők a meglévő igazgatói engedély szerint folytathatják tanulmányaikat a 2019/2020. tanévben is. A kijelölt állami szerv, az Oktatási Hivatal egy éven belül hivatalból felül fogja vizsgálni a meglévő engedélyeket és dönt a tankötelezettség folytatása további módjáról. A jelenlegi magántanulóknak tehát nem kell kérelmet benyújtaniuk, helyzetük felülvizsgálata és az ehhez szükséges dokumentumok meghatározása, bekérése hivatalból történik majd meg. Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

A kérelmeket postai úton az Oktatási Hivatalhoz kell eljuttatni az aktuális tanév előtti június 15-ig a megfelelő igazoló dokumentumok (szakértői vélemény, orvosi szakvélemény) csatolásával. Az Oktatási Hivatal honlapján megtalálható a kérvény sablonja.

### **33. Vendégtanulói jogviszony létesítése**

A tanuló joga, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. (2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről, 46. § (6) j)

Ha a tanuló olyan tárgyat szeretne tanulni, amelyet a mi iskolánkban nem tud, írásban kérheti az igazgatótól, hogy engedélyezze, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen más iskolával.

Ha az igazgató engedélyezi, hogy a tanuló vendégtanulói jogviszonyt létesítsen a másik iskolával, az igazgató felveszi a kapcsolatot a fogadó iskola vezetőjével.

A vendégtanulót az adott tantárgyból a fogadó iskola értékeli, az eredményeket eljuttatja a mi iskolánkba.

### **34. Könyvtár**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik.

A könyvtári állománynak a „Dobbantó” belső terem ad helyet.

A könyvtár nyitvatartása: hétfő-csütörtök 08.30–12.30.

A pedagógusok ettől eltérő időpontban is tarthatnak könyvtári órákat.

A tanórák anyagához kapcsolódóan a könyvtár a nyitvatartási időn kívül is látogatható szaktanári kísérettel.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.



A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól, de szükség esetén beiratkozásra nyitvatartási időben a tanév során bármikor mód nyílik. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitvatartás alatt kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtár dokumentumait két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő szükség szerint két alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

### **35. Személyes ügyek intézése**

Hivatalos ügyei intézése céljából (pl. iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány igénylése) a titkárság hétfő 10-12, szerda 9-12, csütörtök 10-12-ig fogadja a tanulót.

Tanárait az óráközi szünetekben is megkeresheti kéréseivel a tanári szobában, a tanárt név szerint kihívathatja, a tanári szobába azonban nem léphet be.

Személyes problémáival az osztályfőnökéhez, a szaktanáraihoz, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, az iskolapszichológushoz vagy az iskolalelkészhez fordulhat a hivatalos út betartásával.

A nyári szünetben az iskola szerdánként, 9.00-13.00 óra között tart ügyeletet.

Az iskola telefonját (titkárság: 06-1-212-57-04/233 mellék) a szülők vagy hozzátartozók hívhatják, ahol a tanárokkal beszélhetnek, tanulónak azonban csak üzenetet adnak át indokolt esetben.

Tanuló csak rendkívüli esetben és tanári engedéllyel használhatja az iskolai telefont.

18 év alatti tanuló esetén tanulóviszonyt megszüntetni csak a szülő írásos kérelmére, az osztályfőnökkel egyeztetve, személyesen lehet.

18 év alatti tanuló személyi anyagát kiiratkozás esetén csak a szülő vagy gondviselő veheti át.

Tanköteles tanuló iskolából való kiiratkozása csak a befogadó iskola hivatalos nyilatkozatával, szülő vagy gondviselő személyes megjelenésével lehetséges.

Iskolaorvosi és védőnői ellátás kéthetente, pénteki napon 9 – 14 óra között érhető el.

## **36.A tanulói tevékenység értékelése**

### **36.1. Értékelés, osztályozás**

A tanuló tantárgyi munkájának értékelése az adott szaktanár joga.

Az érdemjegyek száma egy félévben nem lehet kevesebb, mint az adott tantárgy heti óraszám + 1 jegy.

A félévi és év végi érdemjegyet nemcsak az osztályzatok számtani és súlyozott átlaga adja, hanem a hozzáállás és a fejlődés iránya is.

Az év végi értékelés az egész éves munka alapján történik – az év-végi pótlás, „ráhajtás” nem pótolhatja az egész éves folyamatos munkát.

A tanulót megilleti az a jog, hogy a szülővel közösen hozott döntése alapján, független vizsgabizottság előtt vizsgázhasson. Ezt a tanuló a bizonyítványának átvételét követő 15 napon belül, de legkésőbb a tanév végét követő június 30-ig írásban, a szülő jóváhagyó aláírásával kérheti.

Az iskola igazgatója a kérelmet nem utasíthatja el.

A tanulmányok alatti vizsgák során alkalmazni kell mindazokat a szabályokat, amelyeket a Köznevelésről szóló tv. a sajátos nevelési igényű tanulók vizsgáztatására meghatároz (Nkt. 47. § ).

A nyári összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének hiánya (miután ez utólag nem pótolható) önmagában is évisméltléssel jár.

### **36.2. Magatartás és szorgalom**

Az évközi magatartás és szorgalomjegyeket az osztályfőnök, az osztályban tanító tanárok, és az osztályközösség véleményének meghallgatása után állapítja meg, de az igazolatlan hiányzások következtében történő besorolást nem javíthatja.

A félévi és év végi magatartás és szorgalomjegyeket a tantestület közösen állapítja meg.

Nem lehet példás a magatartása annak a tanulónak, akinek igazolatlan órája van.

Akinek a féléves vagy év végi osztályzataiban elégtelen szerepel, annak a szorgalomjegye csak hanyag (2) lehet.

A magatartást minősítő osztályzatok tartalma:

- 2 /rossz/: szándékosan árt a közösségnek, egyes tanulóknak, a követelményeket általában nem teljesíti. A közösségben a romboló aktívához tartozik: szembeszáll az iskolai követelményekkel, megsérti a fegyelmet, bomlaszt. Szemben áll a közösségi célokkal, nem törődik senkivel, durva, goromba.
- 3 /változó/: tudatosan nem árt a közösségnek, megnyilvánulásai megbízhatatlanok, a követelményeket többé-kevésbé teljesíti. A közösségben ingadozó, hajlamos a fegyelem megsértésére. Sodródik: néha a közösség mellett, máskor a közösség ellen lép fel. Szimpátiája ingadozó, időnként a rosszak felé fordul. Udvariatlan felnőttekkel, társaival egyaránt.
- 4 /jó/: a közösségi életben szívesen vesz részt, de annak alakítását nem befolyásolja. Nem vét a Házirend ellen, a Házirend szabályait megtartja. A közösségben az egészséges passzívához tartozik. Vitás kérdésekben az aktíva mellé áll, viselkedésére nincs panasz. Nem kezdeményez, de a helyes kezdeményezéseket támogatja, a vezető mellé áll. Együtt érez a problémával küzdő tanulókkal, de nem foglalkozik velük. Az elemi szabályokat megtartja, de közömbös a laza viselkedéssel szemben.
- 5 /példás/: a közösségi motiváció irányítja tetteit, szereti a közösségi életet, pozitív hatást gyakorol a közösség tagjaira. A Házirend kialakításában részt vesz, követelményeit megtartja társaival. Tudatosan vállalja az iskolai követelményeket, kiáll mellettük társai előtt. Közösségérzete fejlett, ez pozitív tettekben, kezdeményezésekben mutatkozik meg, vállalja a közösség vezetését, jól látja el. Segítőkészsége fejlett, társait buzdítja, keresi a javítás útját, módját, foglalkozik a gyengékkel. Viselkedése, hangneme mindenkivel – különféle körülmények között – udvarias, példamutató.

A szorgalmat minősítő osztályzatok tartalma:

- 2 /hanyag/: figyelmetlenül dolgozik, megbízhatatlan, feladatait, munkáját nem hajlandó elvégezni, kötelességeivel nem törődik. Érdektelenség, teljes közöny jellemzi. Tantárgyi bukás
- 3 /változó/: munkája ingadozó, időszakonként dolgozik, máskor figyelmetlen, pontatlan. Önállótlan, csak utasításokra kezd munkához, nem ellenőrzi önmagát. Munkája változékony jellegű. Szétszórtság jellemzi, ritkán figyel valamire.
- 4 /jó/: figyel az órákon, házi feladatait állapotához képest lelkiismeretesen elvégzi. Az órákra becsületesen felkészül, rendszeresen és megbízhatóan. Ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik és ellenőrzi önmagát. Rendszeresen készül, de különösebb érdeklődést nem árul el: érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.

- 5 /példás/: igényli tudása bővítését, céltudatosan és ésszerűen szervezi meg munkáját. Munkavégzése pontos, megbízható. Minden tárgyban elvégzi feladatait, de valamilyen irányban többet is vállal. Önálló a munkában, önellenőrzése rendes és rendszeres. Magas fokú a kötelességtudata, munkatempója állandó, lankadatlan, mindig készül, figyel, érdeklődik, ami az iskolán kívüli ismeretanyagra is kiterjed. Egyes tárgyakban a tananyagon felül is produkál.

## Záradékok

1. A Házirend megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi büntetést von maga után.
2. Ez a Házirend a 2020. szeptember 1-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az újonnan hatályba lépett Házirend a korábban érvényben lévőket hatályon kívül helyezi.
3. A Házirendet évente felül kell vizsgálni, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén év közben is.
4. A Házirendet, amennyiben az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a szülői képviselet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi, felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
5. A módosításra a tanévzáró értekezleten kerül sor.
6. A Házirendet a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével a nevelőtestület elfogadta.

Budapest, 2020. május 25.



Kékesné Czinder Gabriella  
igazgató

The stamp contains the following text: "Kékesné Czinder Gabriella", "Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakköznevelő Iskola", "Budapest, Marczibányi tér 3. OM azonosító: 0310/2018/001".

## Legitimációs záradékok

### Nevelőtestületi nyilatkozat

Az Addetur Baptista Gimnázium, Technikum és Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2020. 05. 25-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2020. 05.25.

  
.....  
nevelőtestület nevében

### Szülői szervezet nyilatkozata

Az Addetur Baptista Gimnázium, Technikum és Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2020. 05. 25.

  
.....  
szülői szervezet nevében

## Diákönkormányzat nyilatkozata

Az Addetur Baptista Gimnázium, Technikum és Szakiskola (1022 Budapest, Marczibányi tér 3.) iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2020. május 25-én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Dátum: 2020. május 25.

*Asutov Leóárd*  
.....  
a diákönkormányzat vezetője

## Fenntartói nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében az Addetur Baptista Gimnázium, Technikum és Szakiskola (1022. Budapest, Marczibányi tér 3.) Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2020. május <sup>26.</sup>.....

P.H.

