



HÁZIREND



2016. április

✉ 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A

☎ 59/321-329

OM azonosító: 201732

<http://illessy.baptistaoktatas.hu>

Tartalom

1. Bevezető.....	5
1.2. A Házi rend célja.....	5
1.3. A Házi rend hatálya.....	5
1.4. A Házi rend nyilvánossága.....	6
2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	6
2.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	6
2.2. A késések és azok igazolása.....	7
2.3. Az igazolatlan mulasztások jogszabályi következményei.....	7
3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	8
3.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	8
3.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	8
4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	9
5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10
6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .	12
6.1. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája.....	12
6.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	12
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	13
7.1. A tanulók jutalmazásának elvei.....	13
7.2. A tanulók jutalmazásának formái.....	13
8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	14
8.1. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai	14
8.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés	15
9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	15
10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	16
10.1. Az osztályozó vizsga követelményei	16
10.2. A tanulmányok alatt a vizsgák ideje	16
10.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	16
11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	17

12. Az iskolai tanulói munkarend	17
12.1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje	17
12.2. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai	18
13. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	18
13.1. A tanórai foglalkozások rendje	18
13.2. Az egyéb foglalkozások rendje	18
14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	19
15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	20
15.1. A tanulók az iskolai könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják.....	20
15.2. A tornaterem és sportpálya az alábbi szabályok tartásával használható	20
15.3. Az informatika és a nyelvi szaktantermek az alábbi szabályok tartásával használható	21
15.4. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje	21
16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	22
17. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek.....	22
17.1. Tanulói kötelezettségek	22
17.2. Tanulói jogok	24
17.3. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt	24
17.4. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására	24
18. Iskolai védő és óvó előírások	25
18.1. Általános előírások	25
18.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	25
18.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások	26
19. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak ..	26
20. Az írásbeli számonkérés rendje.....	26
21. Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok	27
21.1. Hitéleti tevékenység	27
21.2. Ünnepi öltözet	27
22. A nevelési-oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánossága	27
23. Záradékok.....	28

Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola

Házirend

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 Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola 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.

- 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, megbotrántoztatja 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 vagy időpontban fogalmazzák meg, hogy az az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- A szülőket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok és a kábítószer fogyasztása.
- 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 tanórák alatt tilos oda nem illő tevékenységgel (pl. enni és innivalót fogyasztással, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

- Szünetekben az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és 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.

1. Bevezető

1.1. Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (2)-(3) bekezdésének értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni. Az iskola házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

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

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

1.3. A Házirend hatálya

1.3.1. A Házirend személyi hatálya kiterjed

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

1.3.2. A Házirend időbeli hatálya

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

1.3.3. A Házirend területi hatálya

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

1.3.4. A Házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

- A Házirendet az iskolaigazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A Házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

1.4. A Házirend nyilvánossága

A Házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, továbbá rendelkezésre kell bocsátani a könyvtár számára is. A Házirend egy nyomtatott példányát el kell helyezni a tanári szobában is.

A Házirend egy példányát a tanulónak vagy a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni.

2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

2.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A hiányzás első napján a szülő vagy a nagykorú tanuló köteles értesíteni az iskolát vagy a gyakorlati oktatáshelyet.
- Ha a tanuló a tanítási óráról vagy egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő *előzetes* írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az *engedélyezés helyi rendje* a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
 - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
 - az igazgató (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá,
- a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell,
- a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
 - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

Felsőoktatási intézmény nyílt napjára, nyelvvizsgára, gépjárművezetői vizsgára az értesítés alapján az osztályfőnök engedi el a tanulót. Alapfokú nyelvvizsgára 1, középfokú nyelvvizsgára 3 nap felkészülést adhat az igazgató az első vizsgánál.

b) a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja, a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolást az ellenőrzőbe kell beírni a betegséget igazoló orvossal. Tanulószerződéssel rendelkező tanuló a betegség miatti távollétét táppénzes igazolással igazolja.

c) a tanuló *hatósági intézkedés* miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását *a hatóság által kiállított igazolással* kell igazolni.

d) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.

- A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.
- A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb az első osztályfőnöki órán igazolnia kell. Ha ekkor a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

2.2. A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai vagy egyéb foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell. A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat késése, kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

A tanár a késést a naplóba – a késés percben kifejezett időtartamával együtt – bejegyzi. *A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról, egyéb foglalkozásról.*

Nem minősül késésnek a tanórák kezdetét tudatosan figyelmen kívül hagyó tanuló, aki a tanítási óra rendjét szándékosan zavarja meg késői bejöveteleivel; az ilyen tanulót a tanár nem köteles beengedni a tanórára, s hiányzása igazolatlanak minősül.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai vagy egyéb foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő osztályfőnöki óráig írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be. A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot.

Az igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

2.3. Az igazolatlan mulasztások jogszabályi következményei

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3)-(5) bek.)

- Első alkalommal történt **igazolatlan mulasztás** esetén a szülőt (és a kollégiumot) értesíteni kell.
- Tanköteles tanuló esetén a 10. igazolatlanul mulasztott tanóra vagy egyéb foglalkozás után:
 - a szülőt,
 - a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási gyámhatóságot,
 - a gyermekjóléti szolgálatot, vagy a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Tanköteles tanuló esetén a 30. igazolatlanul mulasztott tanóra vagy egyéb foglalkozás után:
 - az általános szabálysértési hatóságot (= a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási kormányhivatal),
 - a gyermekjóléti szolgálatot, vagy gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő esetében a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Tanköteles tanuló esetén az 50. igazolatlanul mulasztott tanóra vagy egyéb foglalkozás után:
 - a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási gyámhatóságot.

- *Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen*
 - a) a gimnázium 9-12., a szakgimnázium 9-13. évfolyamán vagy a szakközépiskola 9-13. évfolyamán a 250 tanítási órát,
 - b) a szakközépiskola szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában (9-11. vagy 11-12. vagy 13-14. évfolyam) az elméleti tanítási órák 20 %-át,
 - c) egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja,

és emiatt *a tanuló* teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, *a tanítási év végén nem minősíthető*, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- *Szakközépiskolai tanulónak* a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása együtt egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) 20 %-át, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolatlan mulasztása nem haladhatja a képzési idő (óraszám) 5 %-át. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. (2011. évi CLXXXVII. tv. 39. § (3)-(6) bek.).
- Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a *nem tanköteles tanulónak*, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet hiányzott. A szülőt vagy a nagykorú tanulót előtte az igazolatlan hiányzás következményeire kétszer figyelmeztetni kell írásban (20/2012. (VIII. 31.) NEFMI rendelet 50. § (4) bek.). A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
- A *felnőttoktatásban* nem osztályozható az a tanuló, akinél az igazolt és igazolatlan mulasztás óraszámja meghaladja a kötelező tanórai foglalkozások 50 %-át. Ebben az esetben a tanuló tudását félévkor és év végén osztályozó vizsgán kell értékelni. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki a szorgalmi időszakban 20 tanóránál többet mulasztott igazolatlanul (20/2012. (VIII. 31.) NEFMI rendelet 143. § (7)-(10) bek.).

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

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

A térítési díjat, tandíjat általában előre kell megfizetni készpénzben az iskola házipénztárába a pénztári óráknak megfelelően. A túlfizetés összege a következő havi térítési díj, tandíj összegéből levonásra kerül. A térítési díj, tandíj visszafizetése készpénzben történik.

A térítési díj, tandíj befizetésének határideje: folyó hó 15. napjáig, ha ez hétfővégre esik, akkor az azt követő első munkanap.

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

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

A tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelő tevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik.

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

A gazdálkodó szerveknél történő termelő tevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

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

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

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

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

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit. A tájékoztatás formája: a tájékoztató kitűzése az iskola hirdetőtábláján.

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

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

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

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

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

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke *minden év május 31-ig* közzétételre kerül. A közzététel módja: a székhely földszinti faliújságon való hirdetmény kifüggesztése.

Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a könyvekre lehet csak nyújtani, melyek a könyvtárból nem kölcsönözhetőek. A támogatást az előzőek figyelembe vételével az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

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

5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

5.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja

Az iskolai tankönyvellátás és -rendelés folyamata:

- Az iskolának legkésőbb *minden év május 31-ig* a székhely földszintjének faliújságján közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója *minden év június 10-éig* felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.
- A fenti felmérés során tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra. A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást adunk arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján végezzük el.
- Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló
 - a) esetében kell biztosítani a nemzeti köznevelési törvény 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
 - b) esetében kell biztosítani a nemzeti tankönyvellátásról szóló törvény 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
 - c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokban foglaltakon túl.

Az a)-b) pont szerinti igényeket az iskolatitkártól kérhető igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

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

- Az iskola *minden év június 15-éig* kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére az ingyenes tankönyvellátás támogatásra jogosultak számát.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója *minden év június 15-éig* tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, 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. A megismerés lehetőségét a székhely földszinti faliújságján történő kifüggesztéssel biztosítjuk. A tankönyvrendelés elkészítésénél az iskolaszék (a szülői szervezet jogosítványainak gyakorlója iskolánkban) 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 tankönyvvvel kívánja megoldani.

- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről.
- Az iskolai tankönyvrendeléshez kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja: a felmérés eredményének összegző számszaki bemutatása, az iskolai tankönyvjegyzék osztályokra/csoportokra bontott felsorolása, melyen összesítve a tömeg és az ár is szerepel. A területi igazgatóság az adatok ismeretében adhatja ki egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola igazgatója a fentiekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján *minden év június 17-ig* meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon – a székhely földszintjének faliújságján hirdetményben – tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

5.2. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésének feladatával az iskola igazgatója a tanévnyitó értekezleten (a neve(ke)t jegyzőkönyvben is rögzítve) nevezi meg a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

Az iskola a pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére.

Az iskola a bibliaismeret oktatásához a baptista egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. Az alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról az egyház gondoskodik.

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

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

6.1. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson önállóan, illetve képviselte útján:
 - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
 - az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
 - az iskola működéséről.
- Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:
 - A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.
 - A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
 - A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az iskolaszék ülésein, az iskolaszék által meghatározott időpontokban.
 - A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.
Ilyenek: a diákönkormányzat, az iskolaszék, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.
- A véleménynyilvánítás formái különösen:
 - személyes megbeszélés,
 - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
 - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
- A pedagógusok és az intézményvezetés feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, a tanuló képviselője nem sértheti az iskola alkalmazottainak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

6.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:
 - tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az – ellenőrzőjébe bejegyezve – tájékoztatást kapjon a pedagógustól. A tanulónak joga van az adott jegy megindokolásához, ha a kapott jeggyel nem ért egyet, elsősorban szaktanárához, másodsorban az iskola igazgatójához fordulhat,
 - megismerje a számonkérések formáit, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon,
 - írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse.

- A tanuló joga, hogy információt kapjon:
 - az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
 - az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.
- A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.
- A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
 - A tájékoztatás rendje a következő: az iskola nyilvános dokumentumai – pedagógiai program, szmsz, házirend – mindenki számára elérhető helyen, a könyvtárban és a honlapon elhelyezésre kerülnek.
 - A tájékoztatás formái: szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás.
- Az iskola igazgatója minden hét hétfőjén 14⁰⁰-14³⁰ óra között vagy előre egyeztetett más időpontban a diákönkormányzat képviselőjének eljáróknak fogadóidőt biztosít.

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

7.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Amennyiben a tanuló képességeihez mérten kiemelkedő teljesítményt nyújt – tanulmányi munkájában, sportteljesítményében, valamely művészeti ágban, gyakorlati teljesítményével, példamutató magatartásával, közösségi munkájával – kiérdemli a tanulókörösség és a nevelőtestület dicséretét, jutalmazásban részesülhet.

A jutalmazás történhet egyénileg, tanulónként, illetve csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

7.2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái: szóbeli vagy írásbeli dicséret. A dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy ellenőrzőbe, naplóba, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A dicséret, jutalom lehet

- a) szaktanári dicséret szóban vagy ellenőrzőbe írva,
- b) osztályfőnöki dicséret szóban vagy ellenőrzőbe írva,
- c) igazgatói dicséret szóban vagy ellenőrzőbe írva,
- d) tantestületi dicséret szóban vagy ellenőrzőbe írva,
- e) bizonyítványba írt dicséret,
- f) bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret,
- g) az érettségi vizsga vagy a szakmai vizsga bizottságának szóbeli dicsérete.

A dicséret mellé jutalom is adható. A jutalmazás formái: tárgyjutalom, elsősorban könyv, oklevél, pénzjutalom, jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

Az intézkedések formái

- a) szaktanári szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetés,
- b) osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- c) osztályfőnöki (írásbeli) figyelmeztető,
- d) osztályfőnöki (írásbeli) intő,
- e) osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- f) igazgatói (írásbeli) figyelmeztető,
- g) igazgatói (írásbeli) intő,
- h) igazgatói (írásbeli) megrovás.

8.1. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

- a) Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
 - zavarja a tanórát,
 - a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,
- b) Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
 - 1-2 igazolatlan órája van.
- c) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat,
 - 3-5 igazolatlan órája van.
- d) Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - 6-10 igazolatlan órája van,
- e) Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki intést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - 11-30 igazolatlan órája van,
- f) Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni,
 - 31-50 igazolatlan órája van,
- g) Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott igazgatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- h) Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott igazgatói intést és újabb büntetést kell kiszabni,

8.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság véelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

A kiszabható fegyelmi büntetés formái (Nkt. 58. § (4) bek.)

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulóknak.

A nevelőtestületnek joga van a szabályszegő tanulót eltiltani az iskolai rendezvényeken (pl. fecskeavató, szalagavató, ballagás, szakmunkásavató stb.) való részvételtől.

9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus napló használunk. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, aki használt már internet-böngészőt, könnyen kezelni tudja, s az adatok lekérdezéséhez bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van.

Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználóhoz, azaz a szülőkhöz.

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a gondviselő kap meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, megcímezett és bélyeggel ellátott boríték iskolába juttatása esetén a gondviselő tartózkodási helyére megküldünk.

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

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

A szülői modul főbb funkciói:

- A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve milyen az átlaga adott tantárgyból.
- A szülő a riportok segítségével megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, a pedagógusok elérhetőségeit, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket, illetve az események naptárát.

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

10.1. Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

Osztályozó vizsga letétele annak a tanulónak *engedélyezhető*, akinek:

- az adott tantárgyból az előző félévi és év végi eredménye legalább 4 (jó) volt,
- tanulmányi átlaga az előző tanév végén 3,51 volt, és nem bukott egy tantárgyból sem,
- teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, és a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülő/gondviselő irányába tett, jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Osztályozó vizsga letétele annak a tanulónak *kötelező*, akinek:

- mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

10.2. A tanulmányok alatt a vizsgák ideje

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

Félévkor és a tanítási év végén az osztályozó értekezleten kell meghatározni a *hiányzásai miatt osztályozó vizsgára kötelezett tanulókat*.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban is tájékoztatni kell. Az osztályozó vizsga időpontjáról szóló értesítést ki kell függeszteni az iskola hirdető táblájára, illetve az információkat a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani, továbbá a szülőkkel szülői értekezleten is ismertetni kell.

10.3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

- Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban történik. A jelentkezési lapon meg kell adni:
 - a tanuló nevét, osztályát,
 - azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,

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

11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

- Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező. A tanulók a tanórák közötti szüneteket jó időben a szabadban, az iskolaudvaron töltik, rossz idő esetén a folyosón tartózkodhatnak. Jó idő (csapadékmentes) esetén a becsöngetéskor osztályonként sorakozó van, s a szaktanárok vezetésével történik az osztálytermekbe való bemenetel.
- A tanulóknak az első óra előtt 5 perccel az intézményben kell tartózkodniuk. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

Ssz.	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama	Az esti munkarend szerinti tanórák csengetési rendje
1.	45 perc	7.10 – 7.55	5	14.30 – 15.15
2.	45 perc	8.00 – 8.45	10	15.20 – 16.05
3.	45 perc	8.55 – 9.40	10	16.10 – 16.55
4.	45 perc	9.50 – 10.35	15	17.00 – 17.45
5.	45 perc	10.50 – 11.35	10	17.50 – 18.35
6.	45 perc	11.45 – 12.30	10	18.40 – 19.25
7.	45 perc	12.40 – 13.25	5	
8.	45 perc	13.30 – 14.15		

- A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben: 11.30-tól 14.45-ig tart.
- A főétkezésre biztosított hosszabb szünet az 4. óra után 15 perces időtartamú.
- Az igazgató rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

12. Az iskolai tanulói munkarend

12.1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje

- nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje,
- esti oktatás munkarendje.

12.2. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai

- Az iskola tanév közbeni nyitva tartási ideje hétfőtől – péntekig 6⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig tart. Ügyintézés: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ és 13⁰⁰ – 15⁰⁰ óra között. A tanulók az iskolatitkárnál ügyeiket a nagyszünetben (10³⁵ – 10⁵⁰) intézhetik el.
- A tanulók az iskola folyosóján 6⁰⁰ órától tartózkodhatnak, ahol reggelizhetnek is. A tisztaság megtartására ügyelni kell!
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei), illetve a részére órát tartó szak-tanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt.
- A tanévet követően a tanítási szünetekben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás: minden szerdán 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között.

13. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

13.1. A tanórai foglalkozások rendje

- A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
- A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén – a tanterem előtt – kell tartózkodnia.
- A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint ellenőrző könyvét előkészíteni.
- A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzeljelzéssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
- A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

13.2. Az egyéb foglalkozások rendje

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

A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola – a jelen házirendben meghatározott – a tantárgy választásához hasonlóan biztosítja.

Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 10 főt.

- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl. színház-, mozi-, múzeumlátogatás) igénybevételeért (utazás, belépők) részvételi díjat kell fizetni. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül (pl. idegen nyelvek közül angol vagy német – az előzetes választás a 9. osztályban szeptember első hetében indokolással és igazgatói engedéllyel módosítható). A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.
- Ha a tanuló szabadon választott tantárgyat tanul, köteles az órákon jelen lenni, hiányzását igazolni. A szabadon választott tantárgy tanulásáról tanév közben nem maradhat ki a tanuló.
- A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőzően az iskola:
 - május 20-áig előzetes, majd
 - június 10-éig időpontig végleges felmérést végez.
- A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket:
 - azok benyújtásának sorrendjében, vagy
 - sorsolással kell elbírálni.
- A tanuló május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.
- Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 10 főt.
- Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára lehetővé teszi a pedagógus választást is.

15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az Nkt. 46. § (1) bek. c) pontja alapján a tanuló 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 iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

15.1. A tanulók az iskolai könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják

- A könyvtárat – nyitva tartási időben – az iskola valamennyi tanulója használhatja.
- A könyvtár tanítási napokon (heti 22 órában) délelőtt és délután is látogatható.
- A könyvtár nyitva tartási ideje: hétfőtől csütörtökig: 9³⁰ – 12⁰⁰ óráig; 13⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig
pénteken: 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig
- A könyvtár helyiségeibe enni- és innivalót bevinni tilos.
- Az olvasó minden egyes könyv kölcsönzését aláírásával igazolja.
- A könyvek tisztaságára, épségére minden tanulónak vigyáznia kell.
- A kölcsönzési határidő egy hónap. Indokolt esetben kézikönyveket, folyóiratokat, műsoros videokazettákat, CD-ket, DVD-ket is lehet kölcsönözni, de ezek kölcsönzése csak 1 napra lehetséges.
- A kikölcsönzött könyveket, tankönyveket a tanév végén minden tanuló köteles az iskolai könyvtárban leadni.
- Az iskolából kiiratkozó tanulónak kötelessége a könyvtári tartozásainak rendezése.
- Az elektronikus dokumentumok, CD-ROM-ok csak helyben használhatók.
- Az elveszett könyveket napi áron, a beszerzési ár maximum tízszeresén kell megtéríteni.
- A könyvtár olvasótermében elhelyezett számítógépek a tanulók rendelkezésére állnak, de annak használatát előre kell egyeztetni a könyvtárossal. A számítógépet, az eredeti állapotban kell átadni a használat után.

15.2. A tornaterem és sportpálya az alábbi szabályok tartásával használható

- A tornateremre vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a tornaterem előterében jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A tornaterem igénybevételi rendje a tornaterem előterében kifüggesztésre kerül.
- A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni. A tornafelszerelés: tiszta tornacipő, szabadidőruha. Tilos – a saját és más testi épségének, valamint a tárgy értékének védelmében – a következők használata, viselése: óra, gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, egyéb testékszer.
- A tornaöltözöben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal, viszont az óra megkezdése előtt a testnevelő tanárnak át lehet adni az értékeket (pl. készpénz, mobiltelefon, ékszer stb.), aki a zárt testnevelő tanári irodába zárja el ezeket, s a tanóra végén visszaadja. A testnevelés óra vagy sportkör megkezdése előtt – amikor mindenki átváltott – az öltözőt a foglalkozást vezetőnek be kell zárni.

- A sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra, vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola vagy a Móricz Zsigmond Református Kollégium által szervezett program nem folyik.

15.3. Az informatika és a nyelvi szaktantermek az alábbi szabályok tartásával használható

- Az informatika termeket és a nyelvi szaktantermet csak az iskola tanulói és tanárai használhatják; kivétel, ha az iskola igazgatója erről másképpen rendelkezik, pl. bérbeadás, mely esetben
 - a bérlő köteles a terem tisztaságáról, rendeltetésszerű használatáról gondoskodni,
 - átadási jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A teremben csak felügyelettel lehet tartózkodni, s elsőként a felügyelő tanár léphet a terembe.
- Minden tanuló köteles a gépeket rendeltetésszerűen használni.
- A tanulók kötelesek mindig ugyanannál a gépnél dolgozni, ahova első esetben kerültek (kivétel géphiba).
- A gépterembe tilos enni- és innivalót bevinni.
- A gépeken saját CD-ROM-ot, pendrive-t csak engedéllyel lehet használni!
- A tanítási óra után a gépeket az eredeti állapotba kell visszaállítani.
- Szakköri foglalkozásokon minden tanuló részt vehet, a részvétel ingyenes.
- A gépek hibás működését azonnal jelenteni kell a felügyelő tanárnak.

15.4. Egyéb, az iskolához tartozó területek használatának rendje

- A büfé használata a következő: a büfét a tanulók szünetekben, illetve lyukasórákon, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják.
- Az udvar használata a következő: az udvart a tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitva tartási idején belül szabadon igénybe vehetik.
- Az aula és a folyosók használata a következő: a folyosók és az aula igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
- A tantermek használata a következő: a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel.
- Az egyes helyiségek zárása: a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a termeket zárva kell tartani. A *termek zárásáról a pedagógusok gondoskodnak*. A tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk.
- Az iskola székhelyét és telephelyeit a vagyonvédelem érdekében kamerákkal és egyéb biztonsági berendezésekkel védjük. A kamerák által rögzített felvételek 72 óráig megőrzésre kerülnek. Visszanézésük, hatóság(ok)nak történő átadásuk csak rendkívül indokolt esetben lehetséges, melyet viszont az iskolába belépőknek tudomásul kell venniük.

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

- Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:
 - a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
 - kulturált magatartást tanúsítsanak,
 - az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
 - a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.
- Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók számára tilos:
 - sérülést okozó tárgyat, kést, fegyvert, petárdát hozni,
 - a dohányzás,
 - szeszes ital fogyasztása,
 - kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
 - az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.
- Tanulmányi kiránduláson, osztálykiránduláson, táborban a kiskorú tanuló csak a szülők írásos engedélyével, valamint nagykorú tanuló saját részvételi nyilatkozatával vehet részt. A szülőnek írásban kell nyilatkozni a költségek vállalásáról. A kirándulásokon a szabadprogram biztosításához a szülő hozzájárulása és felelősségvállalásáról szóló írásbeli nyilatkozata szükséges. A tanulmányi kiránduláson részt nem vevő tanulók foglalkoztatásáról az igazgató dönt.

17. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek

17.1. Tanulói köteleességek

- A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat.
 - A tanulók csak az oktatáshoz kapcsolódó felszerelési tárgyakat tartsanak maguknál. Az iskolába hozott, de az iskolai munkához nem tartozó értéktárgyak, eszközök tanítási órákon nem használhatók. A saját felelősségre iskolába hozott tárgyakban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.
 - Tilos az iskolába hozni olyan eszközöket, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak (pl. sérülést okozó tárgy, kés, fegyver, petárda).
 - Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja. Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró tárgy (a tárgyat a pedagógus a tanítási nap végén köteles visszaadni a tanulónak). A közérkölcset sértő vagy mások testi épségét veszélyeztető tárgyak, jogszabályban tiltott dolgok visszaadása szülő jelenlétében történik.
 - A mobiltelefonokat órák alatt kikapcsolt állapotban kell tartani.

- *A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozáson, szakmai gyakorlaton, ahol rendszeres munkával, fegyelmezett magatartásával, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.*
- *A felszerelését hiánytalanul hozza el a tanórákra, ha ezt elmulasztja, az óra anyagát pótolnia és bemutatnia kell. Iskolai és házi feladatát maradéktalanul, rendszeresen készítse el a tanórákra. Az el nem készített házi feladat elégtelen érdemjeggyel minősíthető.*
- *Az ellenőrző könyvet minden nap köteles magánál tartani a tanuló, a kapott jegyeket beírni és az oda beírt bejegyzéseket a tanáraival, szüleivel aláírni, bemutatni.*
- *A tanítási órák eredményességét fegyelmezett magatartással kell segíteni, a tanár útmutatása szerint kell végezni a feladatokat. A tanítási órán biztosítani kell az osztálytársaknak azt a jogát, hogy nyugodt körülmények között, zavartalanul tanulhassanak. A tanórák alatt enni és inni, a padban szemetet hagyni nem szabad!*
- *Óvja társai és saját épségét, a baleset és tűzvédelmi előírások elsajátításával, alkalmazásával. A balesetet, sérülést, hirtelen rosszullétet, balesetveszélyt jelentő állapotot haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak.*
- *A tantermekben, folyosón elhelyezett fűtőtesteket nem kezelheti tanuló. A laboratóriumi, számítástechnikai eszközöket, könyvtári könyveket rendeltetésszerűen használja, épségüket, tisztaságukat őrizzze meg.*
- *Ha az iskola eszközeiben, berendezésében, kölcsönzött könyveiben szándékosan a tanuló kárt okoz, vagy elveszti, kártérítéssel tartozik. A szándékos károkozás bizonyítása után az iskolavezetés, könyvtáros felméri a kárt és értesíti a tanuló szüleit. A kár megtérítésénél figyelembe veszik a tanuló szociális helyzetét, a javíthatóságot, az okozott kár mértékét.*
- *A tanuló az iskola tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait. Tilos mások testi épségét megsérteni: fizikai, lelki erőszakkal, kínzással, megalázó bánásmóddal.*
- *Mindenkinek joga van az egészséges környezetben testi épsége megőrzéséhez. Tilos másokat veszélyeztetni! Ezért*
 - *az épületben úgy kell közlekedni, hogy ne veszélyeztessük mások testi épségét. A lépcsőn mindig jobb oldalon haladunk, hogy az ellenkező irányból jövőeknek is legyen helye.*
 - *tilos az iskola területére alkoholt, drogot bevinni, ott fogyasztani, kínálni,*
 - *tilos a tétre történő szerencsejáték,*
 - *tilos fagyűlölő, tiltott jelképeket, eszméket propagálni.**A fenti jogsértések fegyelmi intézkedést vonnak maguk után.*
- *A tűzriadót, bombariadót szaggatott csengetés jelzi, a tűzvédelmi terv szerint az osztályok az iskola sportudvarára vonulnak. Az álbombariadó miatt elmaradt tanítást szombati napon pótolni kell.*
- *A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat.*

17.2. Tanulói jogok

- A tanuló joga, hogy első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesüljön, melyet maga és mások testi épségének megóvása érdekében köteles betartani.
- A szakképzésben részt vevő tanuló számára a szakképzést szervező köteles felelősség-biztosítást kötni, a jogszabályok szerint juttatásokat, kedvezményeket biztosítani.
- A közösséget kollektíven büntetni nem szabad. Nem felelős a tanuló olyan cselekményért vagy kárért, amelyet nem ő követett el.
- A nagykorú tanuló, kiskorú tanuló ügyében a szülő, az iskola döntése, intézkedése vagy ezek elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül eljárást indíthat. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést
 - jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
 - tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.A kérelmet az iskola igazgatójához kell eljuttatni.
- A tanuló igénybe veheti az iskola működési idejében az iskolaorvosi és védőnői szolgálatot:
 - sürgősségi esetben (baleset, rosszullét) az iskolavezetés telefonon értesíti az iskolaorvost,
 - egyéb esetben rendelési időben kereshetik fel az orvost a rendelőben.
 - a tanulóknak joga és kötelessége megjelenni az iskolaorvos által megadott időpontban szűrővizsgálaton. Szakrendelésre beutalt tanulók szüleit az orvos értesíti a felfedezett problémáról. A szülő kötelessége a szakvizsgálatok eredményéről az orvost értesíteni,
 - a tanuló a szakképzés megkezdése előtt szakmai alkalmassági vizsgálaton vesz részt, szakmai alkalmasságát egészségügyi törzslappal igazolja.

17.3. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

- A tanulók a tanítási idő alatt (amíg aznap a tanítás számukra be nem fejeződik) az iskola területét nem hagyhatják el, kivéve, ha más épületben lesz tanóra. A jogosulatlan távozás megakadályozására portaszolgálat felügyelet működik. A kilépést kivételes esetben az osztályfőnök írásban engedélyezheti.
- A tanulók az iskola más telephelyein tartott óráikra csak csoportosan, a legrövidebb úton, a közlekedési szabályok betartásával, rendben vonulhatnak át.
- Lyukas órán a diák elhagyhatja az iskola területét, de szünetben az iskolában kell tartózkodnia (becsengetés után mehet ki, kicsengetés előtt itt kell lennie).

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

- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár három perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az igazgatót vagy helyetteseit.
- A hetes feladata még a tábla letörlése, jelentés a létszámról és a hiányzókról; az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése. A székeket utolsó óra után felrakatják.
- A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

18. Iskolai védő és óvó előírások

Az intézmény az R. 129. § (5) bekezdés alapján a házirendjében határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

18.1. Általános előírások

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

Védő, óvó előírások:

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

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, tanműhelyek, számítógépteremek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

18.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

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

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. Ennek felelőse a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes.

18.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások

A szakképzésben résztvevő pedagógusoknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét. A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

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

Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az iskola leggyorsabban elérhető vezetőjét (igazgatót vagy helyetteseit), aki a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:

- indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
- gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.

20. Az írásbeli számonkérés rendje

- Egy napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható. A dolgozat várható időpontjáról – 1 héttel előtte – a szaktanár tájékoztatást ad. A hiányzás miatt meg nem írt dolgozatot pótolni kell.
- A hétvégi házi feladatok esetében a szaktanár arra törekszik, hogy tantárgyanként a várható felkészülési idő a 30 percet ne haladja meg.

21. Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok

21.1. Hitéleti tevékenység

- A tanulót etnikai, vallási hovatartozás, ízlésbeli megfontolás alapján nem érhet hátrány vagy megkülönböztetés, de a munkavédelmi előírást vagy közérkölcst sértő ruházat, sérülést okozó testékszer használata nem megengedett.
- A tanulónak joga van a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által szervezett fakultatív bibliaismereti oktatáson részt venni, mely a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodik.

21.2. Ünnepi öltözet

- Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepeken, rendezvényeken a tanuló – az előzetes tájékoztatás alapján – köteles ünnepi öltözetben megjelenni.
- Az ünnepi öltözet:
 - lányoknak: sötét (fekete vagy kék) szoknya vagy nadrág, világos blúz,
 - fiúknak: sötét (fekete vagy kék) nadrág, fehér ing.

22. A nevelési-oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Iskolánk a hatályos alapító okiratot, pedagógiai programot, szervezeti és működési szabályzatot, házirendet az iskola honlapján közzéteszi (www.illessy.sulinet.hu).

Az érdeklődők számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tájékoztatást adnak.

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

1. *Az iskola igazgatójához*
 - Cím: 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A
 - Telefon, fax: +36-59/321-329
 - E-mail: illessy@illessy.sulinet.hu
2. *Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Intézményfenntartó Központjához*
 - Cím: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B
 - Telefon: +36-1/466-5978
 - Fax: +36-1/365-6406
 - E-mail: hbaid@hbaid.org
3. *Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához*
 - Cím: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
 - Telefon: +36-1/473-7097
 - Fax: +36-1/332-6727
 - E-mail: oktatasi.biztos@om.hu

Hatálybalépés: 2016. szeptember 1.

Kisújszállás, 2016. április 12.



Toldi Attila
igazgató

23. Záradékok

Nyilatkozat

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék a 2016. április 8-án megtartott ülésén a Házi rend módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2016. április 12.



Bikki Kálmánné
az iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a 2016. április 8-án megtartott ülésén a Házi rend módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2016. április 12.



Kovács Krisztina
diákönkormányzati vezető

Nyilatkozat

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület a 2016. április 12-én megtartott ülésén a Házi rend módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, azt elfogadta és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2015. április 12.



Szidey Szilvia
a nevelőtestület képviselőjében

Nyilatkozat

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselőjében – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bek. i) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Házi rendjét jóváhagyom.

Budapest, 2016.

P. H.

Szenczy Sándor
elnök

Jegyzőkönyv

A nevelőtestületi értekezlet ideje és helye: 2016. április 12., az Arany János utca 1/A szám alatti főépület 12-es számú tanterme.

A nevelőtestület határozatképességéhez szükséges létszám: 18 fő

Jelen van: 32 fő a jelenléti ív szerint

Igazoltan távol van: 0 fő

A szavazás eredménye:

- Elfogadta: 32 fő
- Nem fogadta el: 0 fő
- Tartózkodott: 0 fő

Határozat

A Nevelőtestület 2016. április 12-ei ülésén 5/2016. (IV. 12.) számú határozatával a Házirendet egyhangúlag elfogadta.

Kisújszállás, 2016. április 12.

Galambos Orsolya
jegyzőkönyvvezető



Toldi Attila
igazgató

Jelenléti ív

Készült: a 2016. április 12-én megtartott nevelőtestületi értekezleten


	Név	Aláírás
1.	Ari Katalin	Ari Katalin
2.	Bagdányné Szél Zsuzsanna	Bagdányné Szél Zsuzsanna
3.	Bikki Kálmánné	Bikki Kálmánné
4.	Borók Imre	Borók Imre
5.	Bögös Jenő iskolalelkész	Bögös Jenő iskolalelkész
6.	Demeter István	Demeter István
7.	Duli Annamária	Duli Annamária
8.	Farkas Zoltán	Farkas Zoltán
9.	Galambos Orsolya	Galambos Orsolya
10.	Garaguly János	Garaguly János
11.	Hajdu-Ráfis Tamás	Hajdu-Ráfis Tamás
12.	Hidvéginé Kuliga Gyöngyi	Hidvéginé Kuliga Gyöngyi
13.	Horváth Éva	Horváth Éva
14.	Kovács Krisztina	Kovács Krisztina
15.	Lévai János	Lévai János
16.	Márta István	Márta István
17.	Maszler János	Maszler János
18.	Megyeri István	Megyeri István
19.	Monoki Kálmán	Monoki Kálmán
20.	Monoki Kálmánné	Monoki Kálmánné
21.	Oroszné Gurbán Anna	Oroszné Gurbán Anna
22.	Rádai Mária	Rádai Mária
23.	Radics Zoltán	Radics Zoltán
24.	S. Nagy Károly	S. Nagy Károly
25.	Somogyiné Harmati Angéla	Somogyiné Harmati Angéla
26.	Szabó Károly	Szabó Károly
27.	Szidey István	Szidey István
28.	Szidey Szilvia	Szidey Szilvia
29.	Toldi Attila	Toldi Attila
30.	Tóth László	Tóth László
32.	Törös Ágnes	Törös Ágnes
33.	Varga Anikó	Varga Anikó
34.	Vígh Lajos	Vígh Lajos

Nyilatkozat

Az **intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy** képviselőjében - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 32.§ (1) bek. i.) pontja alapján – az Illéssy Sándor Baptista Szakközépiskola és Szakiskola **Házirendjét** jóváhagyom.

Budapest, 2016. május 25.




Szenczy Sándor
elnök 