



Baptista „ESÉLY” Szakközépiskola

Házirend

2020.

Tartalomjegyzék

1	Preambulum	5
2	Általános alapelvek.....	7
2.1	A házirend feladata, célja és hatálya	7
2.2	A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya	7
2.3	A házirend nyilvánossága	8
2.4	A házirend megalkotása	9
3	A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	10
3.1	A tanulói felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje.....	10
3.2	A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje.....	10
4	Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok.....	12
4.1	(A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok)	12
4.2	A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása	12
4.3	A személyes adatok védelme	12
4.4	A kérdezés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje.....	12
4.5	A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel	13
4.6	A számonkérés összeférhetetlenségi szabályai.....	13
4.7	Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje	14
5	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	15
5.1	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	15
5.2	A késések és azok igazolása.....	16
5.3	Az igazolatlan mulasztások jogszabályi következményei	16
6	Az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének szabályai.....	18
6.1	Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai	18
6.2	A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai.....	18
6.3	A hetesek feladatai és kötelességei.....	18
6.4	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	19
6.5	A tanulói alkotás tulajdonjoga, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	19
7	Tanulmányok alatti vizsgák rendje	20
7.1	A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata	20
7.1.1	A vizsgaszabályzat célja:	20
7.1.2	A vizsgaszabályzat hatálya:.....	20
7.1.3	Eljárásrend:.....	20
7.1.4	Az iskola magasabb évfolyamába lépés feltétele:.....	21

7.1.5	Szakmai elmélet értékelése a továbbhaladás feltételeként:.....	21
7.1.6	Szakmai gyakorlat teljesítése:.....	21
7.1.7	Szintvizsga, köztesvizsga, szakmai vizsga.....	22
7.2	A tanulmányok alatti vizsgák típusai	23
7.3	Vizsgaidőszakok	23
7.4	Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgák	23
7.5	Javító és pótló vizsgák	23
7.6	A tanulmányok alatti vizsgák követelményei	24
8	A munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	25
8.1	Az iskola nyitva tartása	25
8.2	Az iskolai tanulói munkarend	25
8.3	Az egyéb tevékenységek rendje, szervezeti formái és elvárt tanulói magatartás	26
8.4	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	27
8.5	A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje	27
8.6	A tanulók iskolába érkezése	27
8.7	Iskolai étkezés.....	28
8.8	A tanulók felügyelete.....	28
8.9	A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai.....	28
8.10	A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai	28
8.11	Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	29
8.12	Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje	29
8.13	A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban.....	30
9	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	31
9.1	A tanórai foglalkozások rendje	31
9.2	Az egyéb foglalkozások rendje	31
10	A tankönyvellátás, tankönyvtámogatás iskolán belüli szabályai	33
10.1	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja.....	33
10.2	Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje.....	34
11	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	36
12	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	37
12.1	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	37
12.2	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	37
12.3	Az iskolai tankönyvellátás, a pedagógus-kézikönyv ellátás rendje.....	38

13	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	39
13.1	Dicséret és/vagy jutalom az alábbi esetekben adható:.....	39
13.2	Iskolánkban az alábbi dicsérek alkalmazhatók:.....	39
13.3	A jutalmazás formái.....	39
14	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	40
14.1	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	40
14.2	Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések	41
14.3	Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	41
15	Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok ...	42
15.1	Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere	42
15.2	Diákkörök létrehozásának, működésének szabályai	42
16	Iskolai védő-óvó előírások	43
16.1	A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok....	43
16.2	Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések	45
16.3	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy elérhetőségének meghatározása, közzététele	46
17	A tanulók, szülők vélemény-nyilvánítása, rendszeres tájékoztatása.....	47
17.1	A tanulók véleménynyilvánítása.....	47
17.2	A tanulók, szülők rendszeres tájékoztatása.....	47
18	Az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat által biztosított hitéleti tevékenység és viselkedési, megjelenési szabályok	48
18.1	Hitéleti tevékenység	48
19	Záró rendelkezések.....	49
19.1	A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése.....	49

1 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 megszegyenüljön az ellenfél, mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.”

(Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek)

A Baptista „Esély” 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, 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 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, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyázni 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 öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

Az iskola tanulói közösségének életét a házirend szabályozza, amelyben érvényesül a jogok és kötelességek összhangja. A házirendben meghatározottak betartása a diákok, az iskola dolgozói és látogatói számára egyaránt kötelező.

2 Általános alapelvek

2.1 A házirend feladata, célja és hatálya

A házirend a **Baptista „ESÉLY” Szakközépiskola** belső életét szabályozza. A házirend hatályos az **iskola teljes területén**, gyakorló helyeken, iskolán kívüli sportlétesítményekben, valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényeken, ha az azokon való részvétel az iskola szervezésében történik.

A Házirend betartása az intézményben mindenki (tanuló, pedagógus, szülő, egyéb dolgozó, látogató) számára kötelező.

A házirend feladata azoknak a helyi szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola törvényes működését, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását és szabályozzák az iskolahasználók egymással való kapcsolatát.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirendben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jogok gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az a házirendben, a köznevelési törvényben, a szakképzésről szóló törvényben, illetve az e törvények végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, az érdekképviselési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. A rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – a köznevelési törvényben szabályozott eljárás keretében – orvosolni kell. Az eljárásban a tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

2.2 A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya

A tanulói jogok körébe tartoznak az általános emberi és állampolgári jogok, a gyermeki jogok és a köznevelési törvényben meghatározott tanulói jogok.

Iskolánk házirendje – pedagógiai programunkkal és az SZMSZ-szel összhangban – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a szakképzésről szóló

2011. évi CLV. törvény és az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett, a „Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény” iskolai életre vonatkozó előírásai alapján készült.

A házirend szabályainak megtartása az intézmény területén és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken az iskola minden tanulója, dolgozója és az iskolába látogató egyéb személyek számára kötelező.

Egyéb jogszabályok:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata

2.3 A házirend nyilvánossága

Az intézmény tanulói a házirendet beiratkozáskor megkapják. Házirend az iskola honlapján (esely.baptistaoktatas.hu) elérhető. Az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első szülői értekezletén tájékoztatni köteles a tanulókat és a szülőket a házirend szabályairól. A házirend előírásai,

értelmezése felől a tanulók és szülők tájékoztatást kérhetnek a tanuló osztályfőnökétől, valamint az intézmény vezetőjétől. A tanulóknak és a szülőknek a megismerésről írásban kell nyilatkozni.

A házirend érdemi változásáról a tanulót és a szülőt értesíteni kell.

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (5) bekezdésének e) pontja alapján a tanuló joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulónak jogában áll az iskolai dokumentumokat megismerni: az SZMSZ-t, a pedagógiai programot és a házirendet. Ezek a dokumentumok megtalálhatóak az iskola nevelői szobájában és az iskola titkárságán.

2.4 A házirend megalkotása

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

3 A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

3.1 A tanulói felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje

A tanuló joga, hogy az adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. A tanuló jogait a tanulói jogviszony fennállása idején gyakorolhatja.

Az iskolánk nappali tagozatának 9. évfolyamára beiratkozhat minden olyan tanuló, aki sikeresen befejezte az általános iskola 8. évfolyamát.

Az első tanév első napjától a tanulói jogviszony fennállásáig a tanulót megillető lehetőségek:

- szociális támogatás,
- tanulmányi ösztöndíj,
- különböző részvételi és választói jogok,
- együttműködési jogok.

Az első szakképzési évfolyamra való felvétel, átvétel, illetve a továbbhaladás feltétele a megfelelő egészségügyi szakvélemény. A szakmai alkalmassági vizsga követelményeit az iskola a felvételi tájékoztatójában hozza nyilvánosságra.

A másik iskolából történő átvétel adminisztratív feltétele, hogy a tanuló életkora a köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően, hogy kiskorú tanuló esetében a szülő írásban nyilatkozzon gyermeke iskolaváltoztatási szándékáról. Ha egy tanuló egy másik iskola másik iskolatípusából jelentkezik, az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt a különbözeti vizsga szükségességéről.

3.2 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

Megszűnik a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya igazolatlan hiányzás miatt abban az esetben, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma elérte a 30 órát. Hiányzásra az iskola köteles két alkalommal írásban felhívni a diák, kiskorú tanuló esetében a szülő figyelmét. A tájékoztatás minden esetben igazolható módon, tértivevényes levélben történhet. Az iskola egyoldalúan is megszüntetheti annak a nem tanköteles tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki ugyanannak az évfolyamnak tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Szakképző évfolyamon megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya:

- ha a tanulmányi kötelezettségének eleget tett, a szükséges vizsgákat letette;
- az előírt vizsgákat a megadott idő alatt nem teljesítette;

- az előírt egészségügyi, pályaalakmassági követelményeknek nem felel meg.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban tájékoztatja a tanulót, kiskorú esetén annak szüleit.

4 Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok

4.1 (A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok)

4.2 A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása

A tanulói jogokat és kötelezettségeket a köznevelési törvény 46. § (6) bekezdése részletesen tartalmazza. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartsák. A magánélethez való jogát az iskolában a tanuló akkor gyakorolhatja, ha az nem vezet mások kirekesztéséhez, elszigeteléséhez, kigúnyolásához, ha az az etikai elvárásokkal összeegyeztethető.

A tanulók jogi kötelezettségei körébe tartozik mások emberi, állampolgári, gyermeki jogainak tiszteletben tartása, továbbá a jogszabályokban rögzített egyéb kötelezettségek is beletartoznak.

A tanulók vallási, világnézeti meggyőződését, etnikai, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani. A tanulónak joga van ezen meggyőződésének kinyilvánítására, de csak akkor, ha nem sérti mások joggyakorlását, illetve ha ez nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

4.3 A személyes adatok védelme

A tanuló (a szülő) által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni.

Az iskola a tanulókról a köznevelési törvény 41. §-ában meghatározott adatokat tartja nyilván. Az adatok továbbítása a köznevelési törvény és az adatkezelésről szóló törvény előírásainak megfelelően történhet. A tanuló (kiskorú esetében a szülő) az adatlap kitöltésével tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségének. Az érintettek az adatlap kitöltésével megismerhetik, hogy milyen adataik kerülnek be a nyilvántartásba. A tanuló köteles személyi adatainak változásait az osztályfőnöknek bejelenteni.

Az iskola gondoskodik arról, hogy az adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. A tanulói adatok továbbítása az intézmény adatkezelési szabályzata alapján történhet.

4.4 A kérdés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekről, illetve véleményét bármely kérdésben kifejtse.

Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulónak joga, hogy a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz vagy az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia.

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (1) bekezdésének j) szakasza alapján a tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson. Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola igazgatója tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, a tantestület, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz.

A tanulókat minden tanévben az osztályfőnökök tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az iskola alapvető dokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) az iskola honlapja tartalmazza. A dokumentumok nyomtatott példányát az igazgatói irodában kaphatják meg betekintésre.

A tanuló joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről.

A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

4.5 A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel

Az iskola tanulóinak joga, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiknek megfelelően továbbtanuljanak.

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanulók az iskolai, kerületi, városi és országos versenyekre való felkészüléshez igénybe vehetik a szaktanárok felkészítő munkáját. A tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon való részvétel alól abban az esetben, ha a verseny időtartama eléri a három órát.

4.6 A számonkérés összeférhetlenségi szabályai

A diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor. Ennek érdekében:

- egy napon a témazáró dolgozatok száma kettőnél több nem lehet

- témazáró dolgozatra a diákok legalább öt nap felkészülési időt kapnak
- a tanuló hiányása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát
- a kijavított dolgozataikat a diákok 10 munkanapon belül értékelve visszakapják

4.7 Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje

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

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

Az egy főre jutó jövedelem függvényében az alábbi támogatások kérhetők:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatás,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás.

5 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

5.1 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.

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 beíratni 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.

5.2 A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai vagy egyéb foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését a Házirendben foglalt szabályok szerint 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.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, egyéb foglalkozásról.

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.

5.3 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 kormányhivatalt),
- 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 szakközépiskola 9-13. évfolyamán a 250 tanítási órát,
- b) a szakközépiskola szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában 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 évfolyamisméltléssel 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.).

6 Az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének szabályai

6.1 Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai

A tanév első tanóráján szaktantermenként a terem- és eszközhasználat rendjéről a szaktanár tájékoztatást ad. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Kölcsönzés esetén a határidő lejártakor az iskolának vissza kell szolgáltatni minden, az iskola tulajdonát képező tárgyat, eszközt, könyvet. Ennek elmulasztása esetén az igazgató egyedi mérlegelés alapján dönt arról, hogy fegyelmi eljárást kezdeményez, vagy rendőrségi feljelentést tesz.

6.2 A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai elfoglaltságához igazodva a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

Ennek megfelelően különösen fontos, hogy:

- az óra alatt a tantermet rendeltetésszerűen használja;
- jelezze, ha a berendezésben valamilyen sérülést tapasztal;
- az óra végén a használt eszközök állapotát a hetes vagy a szertáros ellenőrizze, és az eszközt adja át a tanárnak.

6.3 A hetesek feladatai és kötelességei

A hetest az osztályfőnök, csoportbontás esetén a szaktanár bízta meg a feladattal. A hetesi megbízás egy tanítási hétre szól.

A hetes feladatai:

- felügyeli a házirend osztályteremben történő betartását az óraközi szünetekben
- gondoskodik a terem tisztaságáról, biztosítja a tanítás feltételeit (szellőzteti a tantermet, letörli a táblát, gondoskodik krétáról)
- az óra elején jelenti a hiányzók nevét
- ha a tanár becsengetés után 5 perccel nem kezdi meg az órát, jelzi az igazgatóhelyettesnek

- távozáskor lekapcsolja a világítást és bezárja az ablakokat
- minden rendkívüli eseményt azonnal jelent az osztályfőnöknek (pl. rongálás)

6.4 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézményben térítésmentesen, valamint térítési díj, tandíj ellenében biztosított köznevelési közfeladatok felsorolását a 229/2012. Korm. rendelet 33-37.§ paragrafusai tartalmazzák.

A 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) c) pontja alapján a kérhető térítési díj és tandíj, ill. a szociális alapon adható kedvezmények feltételeinek megállapítása a fenntartó jogai közé tartozik.

Ennek megfelelően az intézményben a térítési díj és a tandíj meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, valamint a **Baptista „ESÉLY” Szakközépskola Térítési- és Tandíj Számítási Szabályzata** alapján kerül meghatározásra.

- Az intézményvezető határozata alapján készített számla tartalmazza a befizetési határidőt, befizetés módját. A számla kiállítása előtt a tanuló a számlázási címet írásban megadja a számlát kiállítónak.
- A térítési díj, valamint tandíj fizetésére kötelezett tanuló jogviszonyának megszűnése esetén az intézményvezető 5 napon belül tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt/gazdasági szervezetet a befizetések nyomon követése, illetve a számla ügyintézése érdekében. Esetleges számla stornózáshoz az eredeti számlát a tanulónak vissza kell adnia.
- Az előre kiállított számla alapján a gazdasági ügyintéző/szervezet nyomon követi a befizetéseket és a fizetési határidő elmulasztása esetén tájékoztatja az intézményvezetőt. Az intézményvezető írásban, határidő kitűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.

6.5 A tanulói alkotás tulajdonjoga, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

7 Tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák részletes rendjét az iskola Házirendje szabályozza, és a Pedagógiai Program is tartalmazza.

7.1 A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata

7.1.1 A vizsgaszabályzat célja:

A tanulmányi és képzési követelményeket nem teljesítő tanulók, a tanév közben más iskolából átvett tanulók számára lehetőséget biztosítani a tanrendbe való bekapcsolódásba.

7.1.2 A vizsgaszabályzat hatálya:

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

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra,
- független vizsgabizottság előtt tett vizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.
- Aki törvényes képviselője útján, vagy saját jogon (cselekvőképesen) kérelmezve, osztályozó, különbözeti, javító vizsgáját független vizsgabizottság előtt kívánja letenni.
- Kiterjed továbbá 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.

7.1.3 Eljárásrend:

Az osztályozó vizsgára jelentkezés szabályai:

A független vizsgabizottság előtt tett vizsga díja:

A 229/2012. (VIII.31.) Korm., Rendelet 34.§(1)bek d)pontja értelmében a független vizsgabizottság előtt tett vizsga, térítési díj kötelező. A díj mértéke az idézett korm.r.34.§ (7) bek. alapján:” A 34. § (1) bekezdés d) pontja szerinti független vizsga díját tantárgyanként kell

megállapítani úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege nem lehet magasabb, mint az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

7.1.4 Az iskola magasabb évfolyamába lépés feltétele:

Az iskola magasabb évfolyamába lépés feltétele az előző évfolyam követelményeinek teljesítése.

Az a tanuló, aki az adott évfolyam követelményeit nem teljesítette, tanulmányait csak a tanév megismétlésével folytathatja.

7.1.5 Szakmai elmélet értékelése a továbbhaladás feltételeként:

Szakmai elmélet teljesítése:

A szakmai elmélet követelményeit az a tanuló teljesítette, aki valamennyi szakmai elméleti tantárgyból minimum 2-es (elégséges) osztályzatot szerzett.

Javítóvizsgát tehet

Az a tanuló, aki az év végén, illetve a képzés befejezését megelőzően szakmai elméleti tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló:

- Aki az adott tanév tantárgyi rendszerében az egyes tantárgyakból nem szerzett 3 osztályzatot félévenként;
- akinek az igazolt hiányzása a jogszabályban előírt felső határt meghaladta,
- és a Nevelőtestület az osztályozóvizsgára bocsátást engedélyezte.

Szakmai gyakorlat értékelése a továbbhaladás feltételeként:

Az iskola tantárgyi rendszere a szakmai képzés központi programjait tanévenként teljesíthető gyakorlati tananyag-egységekben tartalmazza. Ennek értelmében a tanulók nem egyetlen gyakorlati tantárgyat tanulnak, tehát a gyakorlati képzés értékelésére sem egyetlen összesített gyakorlati jegyet kapnak. A gyakorlati jegyek számát az osztálynaplókban, a törzslapokon, az ellenőrzőben és a bizonyítványban, az adott tanév évfolyamonkénti tantárgyfelosztásában, órarendjében rögzíti az iskola, a helyi tanterv alapján.

7.1.6 Szakmai gyakorlat teljesítése:

A szakmai gyakorlat követelményeit az a tanuló teljesítette, aki a szakmai gyakorlat tantárgyaiból minimum 2-es (elégséges) osztályzatot szerzett.

Javítóvizsgát tehet:

Az a tanuló, aki az év végén, szakmai gyakorlatból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület engedélyével akkor tehet javítóvizsgát, ha a hiányzásai között az igazolatlan hiányzás mértéke nem éri el az adott tantárgyból a gyakorlati óraszám 20%-át, és a gyakorlati képző partner hozzájárul a gyakorlati jegy javításához.

Amennyiben a tanuló az adott tantárgyból a gyakorlati óraszám 20%-át meghaladó igazolatlan hiányzás miatt nem osztályozható, vagy elégtelen az osztályzata, az adott évfolyamot köteles megismételni.

Osztályozó vizsgát tehet:

Az a tanuló, aki gyakorlati jegyeit illetve az összefüggő, kötelező nyári gyakorlatának osztályzatait igazolt hiányzás miatt nem tudja megszerezni, a nevelőtestület döntése alapján, - a Gyakorlati képző partnerekkel folytatott előzetes egyeztetés alapján -, osztályozó vizsgát többlet gyakorlat teljesítésével és értékelésével teljesítheti., ennek legvégső határideje minden évben szeptember 30.-ig lehetséges. Amennyiben a tanuló neki felróható okból ezt nem teljesíti, évet ismételni köteles.

Az aktuális kötelező óraszám 20%-át meghaladó igazolatlan hiányzás miatt hiányzó gyakorlati jegy, osztályozó vizsgával, rendkívüli, időben megvalósuló többlet gyakorlat teljesítésével nem pótolható.

7.1.7 Szintvizsga, köztesvizsga, szakmai vizsga

Szintvizsga

A gyakorlati képzés rendjébe épülő gyakorlati alapvizsga, melyet a képzés szakmai irányításáért felelős megyei Kereskedelmi és Iparkamara szervez meg a gyakorlati képzésben részt vevő partnerek tanműhelyében, telephelyén.

A szintvizsga sikertelensége esetén a gyakorlati képző hozzájárulásával a vizsga megismételhető.

Köztes vizsga

A tanuló a képzés központi programja alapján szervezhető köztes vizsgát tesz, amely gyakorlati ismereteket tartalmazó tesztből, és alapképzésbe tartozó gyakorlati feladatmegoldásból áll.

Sikere s szintvizsga, köztes vizsga nélkül a tanuló a szakmai képzést lezáró szakmunkásvizsgára nem bocsátható.

Szakmai vizsga

A tanuló, tanulmányai sikeres elvégzése esetén az utolsó évfolyam, illetve a képzés befejezését követően szakmai vizsgát tehet.

A szakmai vizsgát a hatályos törvényi szabályozás előírásai szerint kell lebonyolítani.

A szakmai vizsga követelményeit a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei tartalmazzák.

A Helyi Tanterv a képzési programokhoz rendelve tartalmazza.

7.2 A tanulmányok alatti vizsgák típusai

- osztályozó vizsga
- különbözeti és beszámoltató vizsga
- javító és pótló vizsga
- független vizsgabizottság előtt tett vizsga

7.3 Vizsgaidőszakok

A tanuló a vizsgák pontos időpontjáról, helyszínéről

- a vizsgára való jelentkezéskor kap írásbeli tájékoztatást
- az iskola szokásos (szóban, web-oldal, facebook-oldal) hirdetési felületein tájékozódhat

7.4 Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgák

1) A vizsgák időpontja: Az osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgák letételére tanévenként két időszakban van lehetőség:

- első félév utolsó tanítási hete
- második félév utolsó tanítási hete

2) Jelentkezés határideje: vizsgaidőszak kezdete előtti utolsó tanítási nap

3) Jelentkezés módja: írásban

7.5 Javító és pótló vizsgák

1) A vizsgák időpontja: A javító és pótló vizsgák letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség.

2) Jelentkezés határideje: vizsga előtt egy héttel

3) Jelentkezés módja: írásban

7.6 A tanulmányok alatti vizsgák követelményei

A tanulmányok alatti vizsgák és osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit részletesen a Házirend melléklete tartalmazza

8 A munkarenddel kapcsolatos szabályok

8.1 Az iskola nyitva tartása

Az iskola épületei szorgalmi időszakban a tanítási napokon reggel 7:00 órától délután 16:00 óráig vannak nyitva. A tantermekbe 7:30 után lehet bemenni.

8.2 Az iskolai tanulói munkarend

1. A csoportbontásos tantárgyaknál a csoportváltás módja írásban, szülői kérelemre történhet. A kérelmet a szaktanár, az osztályfőnök véleményezi, a csoportváltásról az igazgató dönt.
2. Az elvesztett ellenőrző könyv pótlásának módja: az iskolatitkártól kapott formanyomtatvány kitöltése, s a szülővel való aláíratása.
3. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 12:00. óra között; iskolalátogatási igazolás kiadása 10:00 – 12:00 óra között az előírt helyen.
4. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
5. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják.
6. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskolaigazgatójától engedélyt kaptak.
7. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.
8. Az iskolai ünnepélyeken az iskolai diákjainak megjelenése alkalomhoz illő legyen. (Fiúknál fekete nadrág, fehér ing, nyakkendő, lányoknál fekete nadrág vagy szoknya, fehér blúz. Ünnepi öltözethez méltó cipő.)
9. A tanulók mindennapi megjelenése iskolába illő legyen. Lányoknál nem elfogadott a mély kivágású felsőruházat viselése, továbbá a kirívó, vagy a nemiséget túlhangsúlyozó öltözék (pl.: átlátszó öltözék, túlzottan rövid szoknya, sort, atléta, hasat láttató felsőrész).
10. A politikai vagy egyéb hovatartozást kifejező jelképek használata tilos.
11. Az általános emberi együttélési szabályokat mindenkinek be kell tartania, a valós és virtuális közösségi tereken egyaránt. Nem megengedett az önbíráskodás, tisztelni kell a tanárok és a társak emberi méltóságát.

12. Tilos az iskolába hozni olyan tárgyakat, amelyek az iskola által képviselt nevelési értékekkel ellentétesek, amelyek a tanulók érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésére, egészségére negatív hatással lehetnek.

13. Tilos olyan kifejezéseket használni, amely mások emberi méltóságát sérti.

14. Az iskola területén-, az iskola épületének 30 m-es körzetében-, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztani, dohányozni tilos! Ennek megszegése súlyos fegyelmi vétség.

15. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés, telefonálás), amely a tanulás folyamatát akadályozza.

16. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink ezeket az eszközöket a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál.

A ruházattal kapcsolatos szabályok

A gyakorlati foglalkozásokon mindennap frissen mosott és vasalt munkaruhát kell viselni.

A testnevelés órára kötelező felszerelést hozni. A testnevelési tantervi követelmények teljesítésének előfeltétele, hogy a tanuló sportfelszerelésben jelenjen meg az órákon. Amennyiben ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, teljesítménye nem értékelhető.

A tanuló kötelessége az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltnak, tisztán, kulturáltan megjelenni. Az ünnepélyeken sötét (kék vagy fekete) szoknya, illetve alkalmi nadrág és fehér blúz (ing) a megfelelő viselet.

A tanulók munkarendje a szakképző évfolyamokon

A tanuló minden modul végén a tantervi előírások szerint minden tantárgyból beszámol. Amennyiben beszámolója eredménytelen, vizsgáját megismételheti. Indokolt esetben az igazgató írásbeli kérelem alapján egy alkalommal engedélyezheti a javítóvizsga újbóli ismétlését. Az engedély megadása előtt az igazgató meghallgatja a szaktanárokat.

Amennyiben a külső mérés eredménytelen, csupán egy javítási lehetősége van a tanulónak.

A vizsgák ismétlésekor minimum egy hétnek kell eltelnie a két vizsga között.

8.3 Az egyéb tevékenységek rendje, szervezeti formái és elvárt tanulói magatartás

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi egyéb foglalkozásokat szervezheti:

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások, iskolai sportkör, szakkörök, versenyek, vetélkedők, bemutatók, kirándulások, múzeumi, kiállítási és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás, szabadidős foglalkozások.

A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli, foglalkozások lebonyolításakor is érvényesek.

8.4 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza részletesen.

A választható tantárgyak, ill. a tanulócsoporthoz módosítására a tanuló által benyújtott írásbeli kérvény alapján van lehetőség. A kérvényt az osztályfőnök, illetve az érintett szaktanárok véleményezik, javaslatuk alapján az igazgató dönt.

8.5 A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

Csengetési rend	
1. óra	7:45 – 8:30
2. óra	8:40 – 9:25 („nagyszünet” 20 perc)
3. óra	9:45 – 10:30
4. óra	10:40 – 11:25
5. óra	11:35 – 12:20
6. óra	12:30 – 13:15
7. óra	13:25 – 14:10
8. óra	14:20 – 15:05

A főétkezésre az iskolai munkarend biztosítja a hosszabb szünetet. Ha az osztály/csoport munkarendje a fentiekől eltér, az osztályfőnök/szaktanár tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

A délutáni két óra összevonható 90 perces foglalkozássá igazgatói engedéllyel.

8.6 A tanulók iskolába érkezése

A tanuló köteles az első tanóra, foglalkozás, gyakorlati képzés vagy iskolai rendezvény kezdete előtt legkésőbb 5 perccel az oktatás illetve a rendezvény helyszínén megjelenni. Ha a tanuló az adott időpontban nem jelenik meg, az fegyelmi vétségnek számít.

8.7 Iskolai étkezés

Tanulóinknak nincs lehetősége iskolai menzai szolgáltatások igénybevételére. Igény esetén meleg étkezés lehetősége (saját térítéssel) biztosított.

Igénylésüket minden tanév elején a szülő – nagykorú diák esetén a tanuló – aláírásával ellátva adhatják le.

A tanuló a térítési díjat az arra kijelölt napon köteles befizetni.

Az étkezés lemondása minden napot megelőző nap 9:00 óráig lehetséges, személyesen vagy telefonon.

8.8 A tanulók felügyelete

Az intézmény feladata a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás a

- a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben,
- továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott Az iskola területe a tanítási idő alatt, illetve ha a tanulónak lyukas órája van, csak a portán felmutatott, osztályfőnök (az osztályfőnök távollétében a helyettes osztályfőnök vagy az igazgató helyettes) által aláírt kilépővel hagyható el.

8.9 A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

A felhasználható napok számát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabja meg. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt. A többi tanítás nélküli munkanapot a helyi vizsgák, a szakmai vizsgák lebonyolítására használja fel az iskola. Amennyiben ily módon nem kerül felhasználásra valamennyi tanítás nélküli munkanap, a felhasználásról a nevelőtestület dönt.

8.10 A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai

A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, walkman, discman) kikapcsolva a táskájában tartani. Amennyiben a tanuló megszegi ezt a szabályt, és a szaktanár figyelmeztetése ellenére sem teszi el az órához nem szükséges holmit, a szaktanár a tanóra végéig a tárgyat elveheti. Az óra befejezése után a tanuló a tulajdonát visszakapja.

Mobiltelefon a foglalkozásokon segédeszközként sem használható! A tanításhoz nem szükséges eszközök használata esetén fegyelmező intézkedés hozható. eltűnésük, megrongálódásuk esetén az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolába nagy értékű ékszert vagy pénzt behozni. Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget. Amennyiben a tanuló másképpen nem tudja problémáját megoldani, és pénzt hoz az iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva, a titkárságon a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.

Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges, és balesetveszélyes (például szűrő- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, petárda vagy egyéb erőszakra alkalmas eszköz).

Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni. Tilos mások fenyegetése, terrorizálása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola.

Tilos az iskolában és az iskolán kívül rendezett programokon szeszes italt, kábítószer fogyasztani. A nappali tagozatos tanulóknak tilos az iskolában és az iskola 30 méteres körzetében, valamint az iskola épületén kívül szervezett rendezvényeken dohányozni!

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

A helyi pedagógiai programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni.

8.12 Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói anyagilag is felelősek. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az iskola igazgatója vagy megbízottja kivizsgálja a károkozás körülményeit, a kár nagyságát és megállapítja a károkozó és a felügyeletével megbízott személy felelősségét. Ha megállapította, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, haladéktalanul értesíti a szülőt és a kár megtérítésére kötelezi.

Az egyes helyiségek rendje az helyiségekben ki vannak függesztve.

8.13 A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez.

Az iskolai létesítmények használatával kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat javaslatait az iskolavezetés a döntések meghozatala előtt kikéri.

9 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

9.1 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 kézzel emeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
 - A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

9.2 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 egyéb 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 egyéb foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző szak- és sportköröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
- A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb 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 egyéb foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres egyéb foglalkozáson való részvételtől kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.

- A rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb 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 egyéb 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 egyéb foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg. Az egyéb foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

10 A tankönyvellátás, tankönyvtámogatás iskolán belüli szabályai

10.1 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 faliújságon közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket a megyei könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója minden év június 10-éig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást a megyei 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

- esetében kell biztosítani a nemzeti köznevelési törvény 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítani a nemzeti tankönyvellátásról szóló törvény 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
- 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 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-ig 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, a 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 faliújságon történő kifüggesztéssel biztosítjuk. 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 egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről.
- 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.

10.2 Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

- A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésének feladatával az iskola igazgatója a tanévnyitó értekezleten (a nevet 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:
 - tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
 - tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
 - 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 rendelkezését 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.

11 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

Ha a tanuló szabadon választott tantárgyat tanul, köteles az órákon jelen lenni, hiányzását igazolni. A szabadon választott tantárgy tanulásáról tanév közben nem maradhat ki a tanuló.

A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőzően az iskola:

- május 20-ig előzetes, majd
- június 10-ig 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.

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

12.1 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.

12.2 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

figyelembe vételével 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 a megyei könyvtár közreműködésével történik.

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 a könyvtári állományból a pedagógusok kikölcsönözhetik.

12.3 Az iskolai tankönyvellátás, a pedagógus-kézikönyv ellátás rendje

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket a könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. A térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

13 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A kiemelkedő eredménnyel végzett egyéni és csoportos munkát, dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A tanév során az egyes tanulók, tanuló csoportok kiemelkedő teljesítményéről az iskola vezetése folyamatosan tájékoztatja az iskola közösségét az iskola honlapján, a hirdetőtáblán és a körözüvényeken keresztül.

13.1 Dicséret és/vagy jutalom az alábbi esetekben adható:

- 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 kiemelkedő eredményt ér el,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

13.2 Iskolánkban az alábbi dicséretet alkalmazhatók:

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

A dicséretet a naplóba és *a tanuló ellenőrző könyvébe* be kell jegyezni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

13.3 A jutalmazás formái

- oklevél
- könyvjutalom

14 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Kötelességszegést követ el az a tanuló, aki:

- nem tartja be az iskolai munkarendbe foglalt előírásokat,
- igazolatlanul mulaszt,
- vagy az iskolai ünnepélyeken nem megfelelő öltözetben jelenik meg,
- vagy az iskolai ünnepélyekről elkésik

Súlyos fegyelmi vétségnek minősülnek még az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- félelemkeltő vagy közízlést sértő magatartásforma;
- a személyiségi jogokat és az iskola jó hírnevét sértő viselkedés, film, fotó, hangfelvétel készítése, publikálása bármilyen formában;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai és a diáktársak emberi méltóságának megsértése;
- fenyegetés egyénileg vagy csoportban;
- testi épséget és egészséget veszélyeztető magatartás;
- testi épséget veszélyeztető dolgok behozatala az iskolába (gázspray, vágó- szűrő eszközök, fegyver).

14.1 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A tanulói kötelességek, vagy a Házi rend előírásainak megszegése az iskolai közösség elleni vétség, mely fegyelmező intézkedést von maga után.

A fegyelmező intézkedések és annak fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az igazgatói fokozatokat az igazgató, a többi fokozatot az osztályfőnök bejegyzzi a naplóba és a tanuló ellenőrző könyvébe.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

14.2 Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki többszöri alkalommal kötelességeit súlyosan megszegi vagy súlyos fegyelmi vétséget követ el – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

Fegyelmi büntetések formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába, tanulócsoportjába,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás, illetve az azt megelőző egyeztető eljárás lefolytatásának részletes rendjét az iskolai SzMSz tartalmazza.

14.3 Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) 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.

15 Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

15.1 Tanulói érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanuló joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az iskolai panaszkezelési szabályzatnak megfelelően.

A diákönkormányzat tanácskozási joggal vehet részt az iskolavezetés és a tantestület megbeszélésein a diákokat érintő ügyek tárgyalásánál.

A diákönkormányzatnak javaslattevő joga van a tanulókra vonatkozó, valamint az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésben.

15.2 Diákkörök létrehozásának, működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézményvezetőnek az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevéről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetében lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre áll – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

16 Iskolai védő-óvó előírások

Az iskola valamennyi dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedések haladéktalan megtétele mindenki számára előírás

16.1 A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A tanuló joga, hogy az iskola biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az iskolába való belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészségét, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullet esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőt, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tüzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Az igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az igazgató intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet 1. napján kell pótolni.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,

- bombariadó,
- természeti katasztrófa,
- robbanás,
- épület falainak repedése,
- tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,
- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset.

Az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján tájékoztatják a tanulókat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a testi épség védelmében kötelesek betartani.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a testnevelés, fizika, kémia és informatika órákra, ezeket a szaktanárok az első tanórán ismertetik a tanulókkal.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
 - A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja. A tanulók részvétele a szűrővizsgálatokon kötelező. A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

16.2 Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések

A tanév első napján osztályfőnöki órák keretében balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesül minden tanuló.

A szakmai gyakorlati oktatásban részesülő és a gyakorlaton részt vevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktátónak kell gondoskodnia.

A gyakorlati foglalkozásokon – balesetvédelmi szempontok miatt – tilos bármiféle ékszer és műköröm viselése.

A gyakorlati oktatási helyeken a gyakorlóterület köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást, az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A szaktantermekben az első tanítási órán kell a balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást megtartani.

A tanulókísérleti órák megtartása előtt ugyancsak szükséges munkavédelmi oktatást tartani. Eljárási rendje megegyezik a balesetvédelmi oktatás során teendőkkel.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell biztosítani a tanulóknak az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.

Az oktatás tényét a haladási naplóba be kell jegyezni az osztályfőnöknek, a bejegyzést aláírásával el kell látni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus-munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A tanuló- és gyermekbaleseteket elektronikus úton jelenteni kell.

A fokozott balesetveszély miatt tilos az ablakpárkányon és a korlátokon ülni.

Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- villamos háztartási gépek;
- villamos árammal működő oktatási segédeszközök;
- számítógépek.

Valamennyi esetben a balesetvédelmi oktatás megtartásáért az osztályfőnök, illetve a szaktanárok felelnek. Az oktatás tényét minden esetben a haladási naplóba be kell jegyezni, azt az igazgató folyamatosan ellenőrzi.

A tanulók az oktatáson való részvételüket vagy a jelenléti íven aláírásukkal igazolják, vagy az osztálynapló hiányzási rovata igazolja a jelenlétet. Amennyiben a tanuló az oktatáson nem vett részt, azt pótolni kell a szaktanárnak, a pótlás tényét dokumentálni kell.

16.3 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményvezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, a hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába

17 A tanulók, szülők vélemény-nyilvánítása, rendszeres tájékoztatása

17.1 A tanulók véleménynyilvánítása

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A dokumentumokkal kapcsolatban tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

17.2 A tanulók, szülők rendszeres tájékoztatása

A tanulókat az iskola életének egészéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatni kell. Ennek rendszerét az alábbi táblázat tartalmazza.

Ki?	Kit?	Hol?	Mikor?
igazgató	szülőket	az iskolai szülői értekezleten	az aktuális tanév októberében
	tanulókat	diákközségi ülésen	tanévente egyszer
	DÖK-öt	DÖK ülésen	negyedévente egyszer
osztályfőnök	szülőket	szülői értekezleteken	évente kétszer
		az ellenőrzőn keresztül	folyamatosan
	tanulókat	az ellenőrzőn keresztül, valamint az osztályfőnöki órákon	folyamatosan
szaktanárok	szülőket	fogadóórán, szülői értekezleten	évente kétszer
		ellenőrző könyvön keresztül	folyamatosan
	tanulókat	ellenőrző könyvön keresztül	folyamatosan

Az iskolát érintő eseményekről az intézmény weblapján tájékozódhatnak az érdeklődők.

A tanulók véleménynyilvánításának rendjét és formáit a „Tanuló jogai” fejezet tartalmazza.

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

18.1 Hitéleti tevékenység

A tanulót etnikai, vallási hovatartozás, ízlésbeli megfontolás alapján nem érhet hátrány vagy megkülönböztetés, de a munkavédelmi előírást vagy közerkölcsöt 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.

19 Záró rendelkezések

19.1 A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése

A házirend tervezetét a pedagógusok, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolavezetés készíti el.

A házirend tervezetét megvitatja:

- a nevelőtestület,
- az iskolai tanulóközösségek, illetve azok képviselői,
- a szülői közösségek képviselői.

Véleményüket, javaslataikat eljuttatják az iskolavezetéshez, akik ezek birtokában elkészítik a végleges házirendet.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének beszerzése után a nevelőtestület fogadja el a végleges változatot, amelyet az intézmény vezetője aláírásával lát el, és hirdeti ki. A Házirend a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba.

Nyilatkozat

(nevelőtestület)

A Baptista Esély Szakközépiskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házi rend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2020. január 16-án megtartott értekezletén a Házi rendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta

Szekszárd, 2020. január 16....

Tamasés-Kornyósi Anett

nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

(szülői szervezet)

A Baptista Esély Szakközépiskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házi rend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Szekszárd, 2020. január 9.....

Tegy Utóne,

szülői szervezet nevében

Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

A Baptista Esély Szakközépiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házi rend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házi rend módosítását 2020. január 9-én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta .

Szekszárd, 2020. január 9.....

Árnold Áron

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Baptista Esély Szakközépiskola Házi rendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyja.

Budapest
Szekszárd, 2020. 02. 04.....



[Handwritten signature]

fenntartó