

A KEMPELEN FARKAS GIMNÁZIUM HÁZIRENDJE



2016. SZEPTEMBER 1.

Tartalom

1	Bevezetés	3
1.1	A házirend célja, feladata	3
1.2	A házirend időbeli és térbeli hatálya	3
2	A működés rendje	3
2.1	Az intézmény munkarendje	3
2.2	Tanítási rend	3
2.3	Az egyéb foglalkozások rendje	4
2.4	Helyiségek használatának szabályai	4
2.4.1	A számítógépterem használati rendje	5
2.4.2	A tornaterem használati rendje	5
2.4.3	Az ebédlő használatának rendje	6
2.4.4	A stúdió használati rendje	6
2.4.5	A természettudományi terem használati rendje	6
2.4.6	A szertárak használati rendje	7
2.5	Az elektronikus naplóhoz (E-napló) való szülői és tanulói hozzáférés módja	7
3	A tanulókkal összefüggő szabályok	7
3.1	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	7
3.2	Óvó-védő intézkedések	8
3.3	Iskolán kívüli rendezvények	9
3.4	Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	9
3.4.1	Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai	9
3.5	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	9
3.6	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	10
3.7	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	10
3.8	Tantárgyválasztás	10
3.9	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	10
3.10	A diákkörök működésének szabályai	11
3.11	Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgára jelentkezés módja és határideje	12
4	A tanulók jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	12
4.1	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	12
4.2	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
5	A tanulók jogai és kötelességei	14
5.1	A tanulók jogai	14
5.1.1	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	15
5.1.2	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	15
5.2	Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok	15
5.3	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	16
6	Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	16
7	Egyéb, záró rendelkezések	17
8	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	17
8.1	Diákönkormányzat nyilatkozata	17
8.2	Intézményi tanács nyilatkozata	17
8.3	A nevelőtestület nyilatkozata	18
8.4	Fenntartói nyilatkozat	18
8.5	Működtetői nyilatkozat	18

1 Bevezetés

1.1 A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2 A működés rendje

2.1 Az intézmény munkarendje

A tanulók a gimnázium épületében tanítási napokon tanári felügyelettel 7⁰⁰-16⁰⁰-ig tartózkodhatnak. Az ettől eltérő időpontokban csak szervezett foglalkozásokon vagy tanári engedéllyel szabad az épületben tartózkodni.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulók felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató engedélyével lehetséges. Ebben az esetben a kilépést a titkárságon regisztrálni kell.

Óra- és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

Hivatalos ügyeket tanítási napokon 7³⁰-15³⁰-ig a titkárságon lehet intézni.

2.2 Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük. Tíz késés után az E-napló jelezni kezdi a szülőknak a késések számát. Ha a tanuló az első tanítási órája előtt harminc alkalommal késve érkezik, akkor osztályfőnöki intőben részesül. Ötven késés után igazgatói intő jár.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

óra	kezdet	vége
0.*	7 ¹⁵	7 ⁵⁵
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵
6.	13 ¹⁵	14 ⁰⁰
7.	14 ¹⁰	14 ⁵⁵
8.*	15 ⁰⁵	15 ⁵⁰

A *-al jelölt órák csak külön igazgatói engedéllyel szervezhetők. Ezen órák esetében nincs csengetés.

Indokolt esetben a szaktanár tarthat összevont órát, de ezek ideje nem haladhatja meg az egyes órák teljes idejének összegét.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete előtt 2 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg!

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe és nem akadályozhat a tanulásban.

A főétkezésre az 5. órát követő óráközi szünetben (ebédszünet) van mód. Az ebédelés zavartalan lebonyolítása érdekében minden évben az órarendhez igazodó ebédelési rend készül.

2.3 Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, annak beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy biztosított legyen a pedagógusfelügyelet.

Az iskolában tartott rendezvények esetén – ha a rendezvény akadályozza a rendszeres takarítást, vagy a megszokottnál nagyobb takarítási munkát igényel – a takarítás és a rendrakás biztosítása a rendezvényt felügyelő pedagógus irányításával a szervezők feladata.

2.4 Helyiségek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, a fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Az osztályterem és foglalkoztatási termek dekorálása az osztályfőnökök, illetve a szaktermekben érintett szaktanárok irányításával történik. Az osztályterem –lehetőség szerint – hosszabb időre az "osztályok birtokába kerülnek", ez azt jelenti, hogy az adott osztály feladata a teremnek és bútorzatának az állagmegóvása. Az osztályoknak lehetőségük van – az osztályfőnök egyetértésével – saját arculatú terem kialakítására.

A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt zárható szekrényekben kell tárolni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe és más osztályok termeibe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

A délutáni foglalkozásokra minden tanuló magával viszi az összes holmiját, hogy a tantermekben takarítani lehessen.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben az igazgató írásos engedélyével átvételi elismervény ellenében ettől el lehet térni.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

2.4.1 A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak szaktanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A gépterembe csak a szakórához vagy egyéb foglalkozáshoz szükséges felszerelést lehet bevinni. Enni- és innivalót a gépterembe vinni tilos.

A tanulók számítástechnikai adathordozót csak szaktanári engedéllyel rakhatnak az iskola számítógépeibe.

A számítógépeken mindennemű hardware és rendszer-software változtatást csak szaktanári engedéllyel lehet elvégezni.

A gépteremben a csatlakozók védelmének érdekében fokozottan ügyelni kell az óvatos mozgásra.

Ha a tanulók bármilyen rendellenes, a megszokottól eltérő működést tapasztalnak a számítógépeknél, azt azonnal jelezniük kell a szaktanárnak.

Minden alkalommal az utolsó órát vagy foglalkozást tartó szaktanár feladata a gépterem zárása és a meghatározott gépek áramtalanítása.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4.2 A tornaterem használati rendje

A tornateremben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

A tornaterembe csak tiszta tornacipővel szabad belépni, sportolni, játszani csak a testnevelésórákon használatos felszerelésben szabad.

Az udvari testnevelésórákon a tornaterem melletti kijáratot kell használni, aminek zárásáért a testnevelési órát tartó pedagógus a felelős.

A konditermet az iskola dolgozói és a testnevelő tanárok által kijelölt tanulók használhatják (a névsort a portára le kell adni). A termet mindenki köteles az eszközökre

vonatkozó biztonsági előírásoknak megfelelően egymás testi épségére vigyázva használni.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek, amit a testnevelő tanárok rendszeresen ellenőriznek.

2.4.3 Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni.

Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

Az ebédlőből ételt és eszközöket kivinni csak vezetői engedéllyel lehet.

2.4.4 A stúdió használati rendje

A stúdióban lévő eszközökért az oktatástechnikus a felelős.

A tanárok által tartós használatra kiadott eszközöket az oktatástechnikus adja ki aláírás ellenében. Ezen eszközök állagmegóvásáért az eszközt használó tanár a felelős. Eszközöket csak igazgatói engedéllyel lehet az iskola területéről kivinni.

Az eseti használatra kiadott eszközöket tanári aláírás ellenében a tanulóknak is kiadhatja az oktatástechnikus/stúdiós. Az eszközigények kielégítése az igénylések sorrendjében történik. A tanítási órákra és foglalkozásokra kiadott eszközökért az órát vagy a foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A rendezvényekre kiadott eszközökért az eszközöket felvevő pedagógus a felelős.

A tanulók térítés ellenében kérhetik meg az oktatástechnikust fénymásolatok elkészítésére, de az iskola működéséhez szükséges másolások előnyt élveznek.

Az iskolarádiót csak a nevelőtestület tagjai, illetve a diákönkormányzat által kijelölt tanulók működtethetik, más a stúdióban nem tartózkodhat.

2.4.5 A természettudományi termek használati rendje

A természettudományi teremben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

A teremben található eszközöket csak a felügyelő tanár utasításait betartva lehet használni.

Mindenki köteles a használt eszközökre (vegyszerek, áram stb.) vonatkozó biztonsági előírásokat betartani.

Ha a tanulók bármilyen rendellenes, a megszokottól eltérő működést tapasztalnak, azt azonnal jelezniük kell a szaktanárnak.

2.4.6 A szertárak használati rendje

Tanulók csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a szertárakban. A szertárakban elhelyezett eszközöket csak az eszközök kezelőjének engedélyével lehet használni. Ha a szertárfelelős pedagógus nem elérhető, akkor más pedagógus is segíthet az eszközök használatában a biztonsági és vagyoni védelmi szabályok betartásával.

2.5 Az elektronikus naplóhoz (E-napló) való szülői és tanulói hozzáférés módja

Az iskolában használt E-napló adataiba a szülő/gondviselő és a tanuló az online felületen, az iskola által számára biztosított jelszó használatával beletekinthet. A napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban.

Az E-naplóban a szülő kötelessége a tanulóval kapcsolatos információk nyomon követése. Ezt legalább havi gyakorisággal az E-napló felületén jeleznie kell.

Az E-naplót kérés esetén a szülők tanítási napokon az iskola épületében 7³⁰-15³⁰-ig megnézhetik

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3 A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló a titkárságon megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését ingyenesen vállalja.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre, illetve jogszabály tiltja. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést vonhat maga után. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat a tulajdonos megjelölésével a titkárságon leadja. Az elvett tárgyat a szülő – nyitvatartási időben – a titkárságon, illetve a tanuló a téli vagy a nyári szünetet megelőző tanítási nap végén átveheti.

Ha egy tanuló valamilyen tárgy használatával (pl. mobiltelefonnal) zavarja a tanítást, akkor azt a tárgyat a pedagógus átmenetileg elveheti. Ebben az esetben a tanuló kérésére a titkárság értesíti a szülőt. A továbbiakban a tiltott tárgyakra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A gimnázium csak a titkárságon leadott értékekért vállal felelősséget.

A talált tárgyakat a titkárságra vagy portára kell leadni, ahol azokat a jogos tulajdonos átveheti. A talált tárgyakat a második félév elején tartott szülői értekezletig, illetve a tanévzáróig őrizzük.

Ha a tanuló a nevelési-oktatási intézménynek szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni vele szemben.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg az okozott kár összegét, illetve

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) szándékos károkozás esetén, a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

3.2 Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek az SZMSZ-ben leírtak szerint. Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket az SZMSZ tartalmazza.

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a naplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása minden tanulónak kötelező. A tűzriadót a riasztórendszer szirénája jelzi. A tűzriasztó jelzésekor a tanár vezetésével az épületet a kijelölt úton kell elhagyni, ezután az utcán az épülettel szembeni járdán kell gyülekezni.

A bombariadót az iskolarádió jelzi. Ebben az esetben a szaktanár vezetésével mindenki az összes holmijával elhagyja az épületet, ezután az utcán az épülettel szembeni járdán kell gyülekezni.

A baleseteket, sérüléseket azonnal jelenteni kell a legközelebbi tanárnak.

A meghibásodásokat azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek vagy az illetékes szaktanárnak.

Tilos az iskolába olyan holmit hozni, ami nem odavaló. Például:

- ami veszélyeztetheti mások testi épségét, egészségét;
- ami rongálhatja az iskola környezetét;
- ami különösen nagy értékű;
- amit egyéb jogszabályok tiltanak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató 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, falújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógusok az óvó-védő előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola

létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Az SZMSZ-ben található óvó-védő előírásokat minden tanuló és dolgozó köteles betartani.

3.3 Iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben engedélyezheti az igazgató, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi kirándulást szervezőnek minden esetben le kell adnia a titkárságon a kirándulásra vonatkozó fontosabb információkat (a felelős elérhetősége, találkozás és érkezés helye és ideje, az érintett tanulók névsora).

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

3.4 Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési, illetve tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

A térítési, illetve tandíjak befizetésének rendjét az iskola a honlapján teszi közzé.

3.4.1 Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a meghatározott befizetési rend szerint az IGI alkalmazottjánál kell befizetni. A befizetések napját az iskola kifüggeszti és a honlapján is közzéteszi.

Az adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a titkárságon 9 óráig lemondja. Amennyiben a szülő nem jelzi az iskolának a tanuló távollétét, de a tanuló két egymást követő napon nem megy iskolába, az iskola az ebédet a következő napra lemondhatja.

3.5 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után –, a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

3.6 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. 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 ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz az arra jogosult tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tanulóinak lehetőségük van egyes, az iskola által meghatározott tankönyvek kölcsönzésére is.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, akkor az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

3.7 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a nevelőtestület. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.8 Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

Az emelt szinten választható tantárgyakat a pedagógiai program tartalmazza.

A tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizenegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, tizennyolcadik életévét betöltött tanuló esetén maga a tanuló, a szülő egyetértésével minden évben május 20-áig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

3.9 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A kivételes helyzetektől eltekintve a mulasztás okát a szülőnek a hiányzás első napján – lehetőleg a tanítás előtt – kell jeleznie. Ha a bejelentés elmarad, az osztályfőnök intézkedik a mulasztás okának felderítéséről.

A fontosabb versenyeken résztvevő tanulók – az igazgató döntése szerint –, illetve az iskolai rendezvényeken távollévő tanulók távolmaradása nem minősül mulasztásnak.

A mulasztott tananyag pótlásáról a tanuló köteles gondoskodni a szaktanárral egyeztetett időpontig.

A tanulótól a hiányzását követő napon nem lehet számon kérni azokat az anyagrészeket, amelyeket a hiányzása alatt vett az osztály vagy a tanulócsoport.

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – nyolc tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai

igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha:

- a) távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja; a szülő aláírásával hitelesítve;
- b) hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt igazolja;
- c) előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól. Távolmaradásra 3 tanítási napig az osztályfőnök, ennél hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három alkalommal (maximum egy nap/alkalom) hiányzását indoklás nélkül igazolhatja.

Az engedély nélküli eltávozás nem igazolható.

Az iskola érdekeit szolgáló távolmaradás az igazgató döntése alapján igazoltnak tekintendő.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, az E-naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő hiányzásnak minősül.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre (osztálykirándulásokra, tanítási időben szervezett tanórán kívüli foglalkozásokra) is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal, illetve tíz órát igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- a) ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- b) egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismételésre való utasításáról.

3.10 A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának 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 nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján kell az érdeklődőket tájékoztatni.

3.11 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza.

A tanuló az osztályozóvizsgára írásban jelentkezik a munkarendben meghatározott időpontig.

Egyedi esetekben (pl. magántanulói jogviszony létesítése, tartós betegség stb.) az iskola igazgatója az osztályozó vizsga letételét a meghirdetettől eltérő időpontban is engedélyezheti. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Indokolt esetben az előírt vizsga vagy vizsgák teljesítésére a tanuló a nevelőtestülettől halasztást kaphat. Ekkor az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető.

A tanulmányok alatti belső vizsgák részletes tartalmi és formai követelményeit, a vizsgára való jelentkezés szabályait a Pedagógiai program tartalmazza.

A Pedagógiai programban leírt belső vizsgák tervezett idejét az iskola a tanév elején az éves munkarendjében rögzíti.

4 A tanulók jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása tanulmányi munkájuk, a sport vagy kulturális területen elért eredményeik, jó közösségi munkájuk, a gimnázium hírnevének "öregbítése", illetve példás magatartás és szorgalom alapján történik.

A tanulók elismerésének fokozatai és alkalmai:

- a szaktanári szóbeli és írásbeli dicséret az év közben elért teljesítményhez kapcsolódik;
- osztályfőnöki dicséret az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható;
- igazgatói dicséret kiemelkedő szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért adható, ezt osztályfőnök és szaktanár is kezdeményezheti;
- igazgatói dicséretben a tanévzáró ünnepségen azok a tanulók részesülnek, akik minden tantárgyból jeles eredményt értek el vagy tanulmányi versenyen, kulturális versenyen és sportvetélkedőn az iskola jó hírét növelő helyezést értek el;

- nevelőtestületi dicséretről kiváló tanulmányi eredmény vagy hosszabb ideig tartó példamutató magatartás elismeréseként az osztály nevelőtestülete dönt, ezt félévkor az E-naplóba, év végén a bizonyítványba kell bejegyezni.

A jó közösségi összefogást, a kiváló eredménnyel végzett együttes munkát a nevelőtestület elismerésben részesítheti. Az elismerés lehet pl.: jutalomkirándulás, közművelődési programon való részvétel.

A tanévzáró ünnepélyen a munkaközösségek javaslata alapján kiemelkedő tantárgyi teljesítményért cím adományozható (pl. „az év matematikusa”, „az év nyelvésze”, „az év történésze” stb.).

Az iskola mellett működő Budafoki Nyolcévfolyamos Oktatásért Alapítvány a nevelőtestület javaslata alapján a kimagasló teljesítményt nyújtó tanulókat a tanévzáró ünnepélyen Kempelen-díjjal tünteti ki.

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén, a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- tudatmódosító szerek (szeszkes ital, drog) hatása alatti iskolában tartózkodás;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A harmadik szaktanári fegyelmező intézkedés automatikusan osztályfőnöki intést von maga után. A harmadik osztályfőnöki fegyelmező intézkedés automatikusan igazgatói intést von maga után. A harmadik igazgatói fegyelmező intézkedés automatikusan a fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.

A fegyelmi büntetés fokozatait és eljárási rendjét az SZMSZ tartalmazza. A kiszabható fegyelmi büntetések a következők:

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

5 A tanulók jogai és kötelességei

5.1 A tanulók jogai

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

A gimnázium tanulóit, dolgozóit nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, vallása, származása miatt. A tanulók és dolgozók joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot ne alkalmazzanak, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. A tanulók és dolgozók joga, hogy a magán és családi életüket tiszteletben tartsák, az iskola a tudomására jutott ilyen jellegű információkat a jogszabályokban előírt módon köteles kezelni.

Az iskola a tanulónak csak a köznevelési törvényben kötelezően előírt személyes adatait és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatait tartja nyilván. A tanuló személyes adatainak felvétele a beiratkozáskor a születési anyakönyvi kivonat és a szülő által kitöltött iskolai adatlap alapján történik. Az adatok kezelése csak jogszabályban meghatározott módon jogszerű célra történhet. A nyilvántartott személyes adatok helyességét a szülők minden tanév első szülői értekezletén ellenőrzik, az esetleges változásokat ekkor vagy a tanév során az adatváltozáskor az iskolai adatlapra rávezetik. Az iskola a módosított adatlap alapján az előírt nyilvántartásaiban a megváltozott adatokat törli, illetve helyesbíti. A személyes és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok tárolását, belső adattartalmát a tanulók és a szülők előzetes kérés alapján egyeztetett időpontban az iskolában megtekinthetik.

Tanóráról diákot csak meghatározott céllal szabad kiküldeni, pontosan meghatározva tartózkodási helyét, tevékenységét és felügyeletét. Fegyelmi okokból diákot az óráról kiküldeni nem szabad.

A tanulók tanórán kívüli feladatokat is vállalhatnak, illetve kaphatnak, de ezeket kötelezővé tenni csak a tantestület döntése alapján lehet.

Minden tanuló választható és választható a diákképviselői szervezetbe.

A tanulók számára az iskola az iskolaorvoston keresztül biztosítja a jogszabályokban előírt egészségügyi vizsgálatokat és oltásokat. Ezekről az év elején tájékoztatjuk a szülőket, akik a hatályos jogszabályok alapján a szükséges elfogadó, illetve tiltó nyilatkozataikat megtehetik.

Tanulóinknak és szüleiknek lehetőségük van arra, hogy pszichológiai tanácsadást kérjenek az iskola közreműködésével.

Törekedni kell arra, hogy a gimnázium tanulói egy tanítási napon legfeljebb egy témazáró dolgozatot írjanak, a szaktanárok ezért lehetőleg egy héttel előre jelezzék a dolgozatok idejét. Az egyeztetés rendszerének kidolgozásáért az osztályfőnök a felelős.

A tanulóknak a vonatkozó jogszabályok szerint joguk van független vizsgabizottság előtt számot adni tudásukról.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött

tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében díjazás illeti meg.

5.1.1 A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanuló joga, hogy a tanóra menetének megzavarása nélkül és az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről, az őt tanító tanárok munkájáról, az iskola működéséről.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.2 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója vagy helyettese az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az év eleji diákközgyűlésen tájékoztatja. Az aktuális tudnivalókról a tanulók a hirdetőtáblán és a gimnázium honlapján tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat. Halasztást nem tűrő ügyek esetén az iskolarádióon keresztül is kapnak információt a tanulók.

A tanulóknak joguk van tudni tanulmányi előmenetelüket, a tanórákon szerzett érdemjegyeiket, ezért:

- a szóbeli feleletek érdemjegyeit azonnal közölni kell a tanulókkal, és ezeket tizenegy munkanapon belül az E-naplóba is be kell írni,
- a tanár által kijavított írásbeli feleletek (dolgozatok) eredményét legkésőbb tizenegy munkanap múlva közölni kell a tanulókkal és be kell írni a jegyeket az E-naplóba, ennek elmulasztása esetén a jegyet ajánlott jegyként lehet figyelembe venni,
- minden tantárgyból minden tanulónak félévente legalább a heti óraszámával azonos mennyiségű (de legalább két) jegy megszerzésének lehetőségét kell biztosítani,
- jegyet adni csak az órai teljesítményért, illetve a tananyaggal összefüggő tanórán kívüli tevékenységért – házi feladat, kiselőadás, verseny stb. – lehet; a tantárgyi jegyek nem használhatóak közvetlen fegyelmezési eszközként.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a hirdetőtáblán, illetve a honlapon keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

5.2 Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok

A tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét a tanuló köteles fegyelmezett magatartásával segíteni, a szaktanár útmutatása szerint végezni a feladatait.

A zavartalan tanítás érdekében mindenki köteles úgy viselkedni, hogy mások munkáját ne zavarja.

A tanulóknak a gimnáziumban mindig tiszta, rendezett öltözetben kell megjelenniük. Az iskolai ünnepélyeken a lányoknak fehér blúzt, fekete alkalmi szoknyát vagy nadrágot és alkalmi cipőt, a fiúknak fehér inget, fekete alkalmi nadrágot és alkalmi cipőt kell viselniük.

A gimnázium tanulói és felnőtt dolgozói az iskolában és az iskolán kívül is kötelesek egymást köszönteni.

A tanulóknak az iskola rendezvényein kulturáltan kell viselkedniük, a rendezvényekre csak olyan vendégeket hívhatnak, akik az iskola normarendszerét maguk is betartják. A belső normákat megszegő tanulók, illetve vendégeik a rendezvényről kizárhatóak.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók viselkedése nem árthat a gimnázium hírnevének, nem sértheti mások érdekeit.

A tanuló kötelessége a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása.

5.3 Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

A zavartalan tanítást nagymértékben segíti a hetesek munkája. A hetesek gondoskodnak a táblai munkához szükséges eszközökről, a tábla tisztaságáról. A tanítási órák elején jelentik a hiányzó tanulókat a szaktanároknak. Jelzik a titkárságon, ha a tanár becsengetés után 3 perccel még nem jelent meg az osztályban. Kötelesek jelenteni az órát tartó tanárnak, illetve szünetben az iskolatitkárnak vagy osztályfőnöknek azt, ha az iskola épületében, felszereléseiben bárminemű hibát, rongálódást észleltek. A hetesek – lehetőség szerint csoportbontások szerinti - kijelöléséről, feladatuk ismertetéséről az osztályfőnök gondoskodik.

A szaktanárok által választott szertárosok segítik a szaktanárok munkáját. Az iskola technikai, audiovizuális eszközeit a tanulók csak tanári engedéllyel, illetve felügyelettel használhatják. A szertárosok kötelesek vigyázni a technikai eszközök épségére.

6 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Az iskolában és az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken tilos a dohányzás.

A gimnáziumban és rendezvényein tilos az alkohol- és drogfogyasztás, valamint tilos alkoholos, illetve drogos állapotban megjelenni. A drogfogyasztás, -terjesztés, -birtoklás esetében az iskola a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola szabadon használható sporteszközeihez való hozzáférést az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

7 Egyéb, záró rendelkezések

Azok a tanulók, akik betöltötték 18. életévüket, a Házirendben meghatározott szülői jogokat – a szülői szervezetben és az intézményi tanácsban való részvétel kivételével – saját maguk gyakorolhatják.

A házirend 2016. szeptember 1-jén lép életbe.

A házirendet a nevelőtestület kétévenként felülvizsgálja.

Az iskola életét meghatározó a házirend elkészítésénél figyelembe vett főbb jogszabályok és szabályzatok:

- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról(NKT),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a Kempelen Farkas Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Kempelen Farkas Gimnázium Pedagógiai programja.

Kelt: Budapest, év hónap nap

.....
igazgató
P.H.

8 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

8.1 Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

8.2 Intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, év hónap nap

.....

az intézményi tanács elnöke

8.3 A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

8.4 Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

8.5 Működtetői nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a működtetőre többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....
működtető képviselője