



SZENT ISTVÁN KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
OM 035432

1095 Budapest, Mester u. 56-58. Tel: 215-4140; Fax: 215-6096
honlap: www.szistvan.hu E-mail: igazgato@szistvan.hu

HÁZIREND

Érvényes: 2010. július 23-tól

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés.....	2
A házirend célja és feladata.....	2
A házirend jogszabályi háttere.....	2
A házirend hatálya.....	2
A házirend nyilvánossága.....	2
I. A tanulói jogok gyakorlása.....	3
II. A tanulói köteleességek, ill. végrehajtásuk módja.....	4
III. Az iskola munkarendje.....	5
IV. A jutalmazás alapelvei.....	7
V. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések elvei, formái, rendje.....	7
VI. Az osztályozó, a javító, és a különbözeti vizsgák eljárási szabályai.....	9
VII. A tanulókra vonatkozó óvó-védő rendszabályok.....	10
VIII. A foglalkozásokról való távolmaradással, és késésekkel kapcsolatos szabályok.....	10
IX. A tantárgyi, a tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai.....	11
X. A hetesek köteleességei.....	11
XI. Az ÖKO-iskolai feladatok.....	12
XII. A számítástechnikai termék használatának rendje.....	13
XIII. Diákigazolvány igénylése.....	13
XIV. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	14
XV. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	14
XVI. Tankönyvek, taneszközök kölcsönzésének, rendelésének rendje.....	14
Nyilatkozatok.....	16
Diákönkormányzat részéről.....	16
Szülők Tanácsa részéről.....	16
Jegyzőkönyv.....	16

Bevezetés

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirend előírásainak célja, hogy biztosítsa az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az iskolai közösségi élet megszervezését.

A házirend jogszabályi háttere

1. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban Kt.),
2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (a továbbiakban R.),
3. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
4. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
5. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet,
6. A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet,
7. A Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjakról szóló 5/1997. (II. 14.) Főv. Kgy. rendelet,
8. A Fővárosi Önkormányzat által fenntartott oktatási-nevelési intézményekben alkalmazandó térítési díjak és tandíjak megállapításának szabályairól szóló 73/1996. (XII. 20.) Főv. Kgy. R
9. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. A felnőttoktatásra külön szabályok vonatkoznak.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola portáján,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola tanári szobájában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél,

- az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
 - az iskola honlapján,
 - az e-naplóban.
3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
 4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán és a szülőket szülői értekezleten.
 5. A házirend rendelkezésinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán és a szülőkkal szülői értekezleten.
 6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a fogadóórákon, vagy előre egyeztetett időpontban.

I. A tanulói jogok gyakorlása

A nevelési-oktatási intézmény a beiratkozott tanulójaival tanulói jogviszonyt létesít. Azokban a kérdésekben, amelyek az iskolába beiratkozott diákokat lényeges számban érinti, a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

A tanuló joga, hogy:

1. Minden őt érintő kérdésben szabadon kinyilváníthatja véleményét, amelyet korára, érettségi fokára való figyelemmel kell értékelni. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló joga szervezett formában véleményt mondani az őt nevelő-oktató pedagógus munkájáról és az intézmény működéséről; tájékoztatást kapni és javaslatokat tenni a személyét és a tanulmányait érintő kérdésekben. Véleménynyilvánításának fóruma lehet a diákszabványalkotó testület, a DÖK gyűlés, az osztályfőnöki óra.
2. Sérelem esetén (kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője) a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, ill. az iskola igazgatójától kérhet jogorvoslatot.
3. 30 napon belül érdemi választ kell kapnia mindazokban a kérdésekben, amelyet az iskola igazgatójához, pedagógusaihoz, a kollégium vezetőjéhez, a szülői szervezethez intéz (a 30. napot követő első ülésen).
4. **A tanulók nagyobb közössége és nagyobb csoportja:** A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.
5. A szülői közösségnek a közoktatásról szóló törvényben biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
6. Hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez, tájékoztassák a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról elsősorban az osztályfőnök által, ill. igazgatói hirdetésben, az e-naplóban és az iskola honlapján.
7. Kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról: a kérvényt a vizsga előtt 60 nappal kell benyújtani az iskola igazgatójához.
8. Kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe: a kérvényt a kiválasztott iskola igazgatójához kell benyújtania.
9. A jogszabályokban előírt kedvezményekben részesüljön (tankönyvtámogatás, étkezési térítés).

10. Kollégium ellátásban részesüljön: a kollégium vezetőjétől írásban kell kérni minden tanév június 30-ig. A tanuló augusztus 1-ig értesítést kap a felvételről.
11. Tanulósobai ellátásban részesüljön: az osztályfőnöknél kell jelentkezni minden tanév szeptember 15-ig.
12. Válasszon – érdeklődésének megfelelően – a választható tantárgyak, foglalkozások közül minden tanév május 15-ig, ill. szeptember 15-ig.
13. Részt vegyen a szakkörökön, önképző körök munkájában, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek – ha a törvény másképp nem rendelkezik - az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
14. Javaslatot tegyen diákkörök létrehozására az adott tanévet megelőző tanév végéig az iskola igazgatójának. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadáskor a nevelőtestület dönt. Feltétele: legalább 10 fő jelentkezése.
15. Igénybe vegye az iskola helyiségeit, berendezéseit tanári felügyelet mellett.
16. A tankötelezettség végéig megtanuljon úszni: az uszodát az iskola biztosítja.
17. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
18. Az iskola által kiírt pályázatokon részt vegyen: tájékoztatás az osztályfőnökön vagy a szaktanárokon keresztül.
19. Választó és választható legyen a diákképviselőben. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákközgyűlésen történik.
20. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.
21. A szülő kérésére – indokolt esetben – magántanulói jogviszonyt létesíthet igazgatói engedéllyel, továbbá kérheti a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
22. Vendégtanulói viszonyt létesítsen, továbbá a 11-12. évfolyamon folytatott tanulmányai során az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között - ha arra lehetőség van – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket emelt szinten tanulni kíván.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, támogatások odaitéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnökök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A tanulót megillető jogok korlátozása esetén eljárás keretében kell a problémát orvosolni, és a tanulóra nézve hátrányos következményeket megszüntetni. Az eljárás során a tanuló javára kell dönteni minden olyan esetben, ha a tények nem egyértelműek.

II. A tanulói köteleességek, ill. végrehajtásuk módja

A tanuló köteleessége, hogy:

1. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, valamint az iskolai ünnepélyeken (szalagavató, ballagás, gólyabál, állami ünnepek).
2. Képességeinek megfelelően eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – tanulmányi kötelezettségeinek.
3. Tartsa meg a tanulmányi rendet, és a nevelési-oktatási intézmény szabályzatait, rendelkezéseit.
4. Őrizze meg, illetve rendeltetésének megfelelően kezelje a rábízott vagy oktatás során használt dolgokat, védje az intézmény létesítményeit, felszereléseit, közreműködjön környezetének rendben tartásában, vigyázzon a tisztaságra.

5. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer fogyasztás, az agresszív viselkedés stb.
6. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladóképpen jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.
7. Segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatainak teljesítését, és őrizze jó hagyományait.
8. Tanúsítson tiszteletet a pedagógusok, oktatók, valamint más iskolai dolgozó személye és munkája iránt, becsülje társait, fegyelmezett magatartásával az intézmény területén járuljon hozzá a nevelési-oktatási intézmény jó hírnevéhez.
9. A tanuló viselkedése kulturált, udvarias legyen.
10. Ápolja és óvja iskolánk ISTVÁNOS hagyományait, ünnepélyeken megfelelő öltözetben jelenjen meg (fehér blúz vagy ing, sötét nadrág, vagy szoknya), testnevelés órán: Istvános póló, rövid zöld nadrág, fehér zokni, tornacipő).
11. Megjelenése, öltözködése, hajviselete tiszta, ápoltság, a helyhez és alkalomhoz illő és az időjárásnak megfelelő legyen,
12. Testnevelés órán műköri, saját és más testi épségére veszélyes ékszer (pl. fülből kilógó fülbevaló) balesetveszélyes, ezért a használata tilos.
13. A diákok iskolán kívüli tevékenységének (szórakozás, politikai-, kulturális-, sportrendezvények, kirándulás stb.) a társadalom egészére vonatkozó törvényeknek és elvárásoknak kell megfelelni. A tanuló iskolai magatartása Istvános diákhöz méltó legyen!

III. Az iskola munkarendje

1. Az ellenőrző könyvet és a napi foglalkozásokhoz szükséges tárgyakat mindenki köteles magával hozni az iskolába.
2. Órakezdés előtt a tanulóknak a szükséges felszereléssel az órarend szerint kijelölt teremben kell megjelenni. Zárt tanterem előtt becsengetés után csendben kell várni a tanárt. A kabátokat kötelesek a tanulók a ruhatári szekrényekben elhelyezni.
3. A tanteremekben lévő műszaki eszközöket csak tanár használhatja.
4. A gépteremben, nyelvi laboratóriumban, a tornateremben az ott kialakított rend szerint lehet tartózkodni tanári felügyelettel, vagy külön igazgatói engedéllyel.
5. Az önként vállalt szakköri, fakultációs, sportköri foglalkozásokon a részvétel kötelező. (Ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a tanórára.) A választott fakultáció indokolt esetben az iskola vezetőségének engedélyével a szülő kérésére megváltoztatható vagy lemondható.
6. Az órák látogatása alól felmentést kapott tanulók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amely a tanítási munkát nem zavarja.
7. Tanítási idő alatt az iskola területe csak osztályfőnöki vagy ügyeletes igazgatói illetve igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyható el indokolt esetben. Az engedélyt távozáskor a portán le kell adni.
8. A kötelező foglalkozásokról távol maradónak a mulasztást igazolni kell.
9. Nagydolgozatot vagy témazáró dolgozatot íratni egy nap legfeljebb két tárgyból szabad. Ennél több nagydolgozat írása ellen az ODB felszólalhat az osztályfőnöknel. A tanár egy héttel a dolgozat megírása előtt tájékoztassa a tanulókat az időpontról. A tanár köteles minden dolgozatot 10 munkanapon belül kijavítani. Ha ez nem történik meg, akkor a diákok saját maguk dönthetik el, hogy kérik-e a dolgozatjegyet, vagy nem. (Nagydolgozatnak minősül minden olyan dolgozat, amely több anyagrészt foglal magába.)

10. Országos versenyeken való részvételkor a verseny napján a versenyző felmentést kap a tanítási órák alól. Egyéb versenyeken igazgató engedéllyel felmentést kaphatnak a tanítási órák alól.
11. A középfokú nyelvvizsgára való felkészülés esetén a vizsganap (írásbeli, szóbeli) előtt 1-1 nap tanítás alóli felmentésben részesülhet a tanuló. Ezt az osztályfőnök engedélyezi.
12. Az iskolában és az iskola közvetlen környékén (200 m-es körzet) a tanulóknak dohányozni, szeszesített, drogot és egyéb, az egészségre káros anyagot fogyasztani tilos! Az iskola alkalmazottai és a felnőttoktatásban résztvevő nagykorú tanulók az iskola által e célra kijelölt – a tanulóktól elkülönített - helyen dohányozhatnak.
13. Az iskolába veszélyes eszközöket behozni szigorúan TILOS!
14. A nyitott ablak balesetveszélyes. Az ablakba kiülni, kiállni az ablakból tárgyakat kidobálni, valamint az ablakon kiugrani és bemászni TILOS! ,
15. Hirdetést az iskolai hirdetőtáblákon csak az iskolavezetés engedélyével lehet elhelyezni.
16. Az óráközi szünetek 10 percesek (kivétel: a 3. óra utáni szünet 15 perces, az 5. óra szünet 20 perces). A tanulónak a teljes óráközi szünethez joga van.
17. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:
 - 0. óra 7³⁵ - 8²⁰*
 - 1. óra 8³⁰ - 9¹⁵*
 - 2. óra 9²⁵ - 10¹⁰*
 - 3. óra 10²⁰ - 11⁰⁵*
 - 4. óra 11²⁰ - 12⁰⁵*
 - 5. óra 12¹⁵ - 13⁰⁰*
 - 6. óra 13²⁰ - 14⁰⁰*
18. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ -16⁰⁰ áll a tanulók rendelkezésére. Ettől eltérő időpontban és hétvégeken csak igazgatói engedéllyel lehet az épületben tartózkodni. Az egyes helyiségekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
19. A könyvtár nyitva tartása: a kifüggesztett rend szerint
20. Hivatalos ügyek intézése a titkárságon:
 - tanítási napokon a 3. óra utáni és az 5. óra utáni szünetben.
 - tanítási szünetekben szerdai napokon 9 órától 12 óráig.
21. A tanulók tanítási idő alatt látogatókat nem fogadhatnak.
22. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, és nyilvántartja.
23. Tanításhoz nem tartozó felszerelések (pl. játékok, mobiltelefon, híradástechnikai eszközök, ékszerek, számottevő mennyiségű pénzt, stb.) elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal! Kivéve azt az esetet, ha a tanuló érkezésekor megőrzésre leadta a titkárságon.
24. Tanítási óra alatt a mobiltelefont és az elektronikai eszközöket kikapcsolt állapotban kell tartani. Megszólalásuk, ill. használatuk esetén a tanár felszólítására a tanuló kiteszi a tanári asztalra és csak óra végén adja vissza.
25. Az iskolarádió működése: az 1., a 3. és az 5. óra utáni szünetben engedélyezett normális hangerővel. Az iskolarádió helyiségében csak az igazgató által megbízott tanulók tartózkodhatnak. A helyiség kulcsát az iskola titkárságán vehetik át a felelősök. Tanítás után kötelesek leadni a kulcsot a titkárságra.
26. Az iskolai élet eseményeiről alkalmanként iskolaújság jelenik meg. Felelős szerkesztője pedagógus, a szerkesztőbizottság tagjai az iskola tanulói.

IV. A jutalmazás alapelvei

A tanulóközösségek vagy az egyes tanulók tanulmányi, sport, kulturális, vagy egyéb közösségi munkában elért jó eredménye alapján, ill. huzamosabb ideig tartó példás magatartás és szorgalom alapján jutalomban részesíthetők.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

1. *Osztályfőnöki dicséret:* az osztályfőnök saját tapasztalata vagy szaktanári javaslat alapján a tanulót példaként állítja az osztályközösség elé és dicséretét az ellenőrző könyv útján indoklással a szülőnek is tudomására hozza.
2. *Igazgatói dicséret:* az igazgató azt a tanulót, aki iskolája vagy osztálya jó hírnevét teljesítményével növeli, dicséretben részesítheti, és erről a szülőket értesíti.
3. *Szaktárgyi dicséret, nevelőtestületi dicséret:* az osztályban tanító tanárok határozata alapján az osztályfőnök megdicsérheti a kötelességét egy félév során példamutatóan teljesítő, kiváló tanulmányi eredményt elért tanulót, és ezt félévkor az ellenőrző könyvbe, a tanév végén az törzskönyvbe és a bizonyítványba bejegyzi. A dicséretben részesült tanulókat oklevéllel, jutalomkönyvvel is jutalmazhatja a nevelőtestület.
4. *Istvános Plakett:* az igazgató azt a végzős tanulót, aki az iskolája vagy osztálya jó hírnevét teljesítményével növelte, a plakett kiadásával jutalmazhatja.
5. *„Jó tanuló - Jó sportoló”* vándorkupa: az igazgató és a tantestület adományozza kiemelkedő tanulmányi és sportteljesítmény esetén, a tanév végén egy fiú és egy lány részére. Ha ugyanaz a tanuló 3-szor elnyeri, végleg a tulajdona lesz.
6. *Tanulmányi, versenyek, pályázatok, vetélkedők helyezettei:* az a tanuló, aki az OKTV, SZÉTV, Fővárosi komplex, stb. versenyen, házi tanulmányi versenyen kiemelkedő eredményt ér el, igazgatói dicséretben részesül.
7. *Jutalomban részesül,* aki a tanév során, egyetlen órán sem hiányzott.
8. *Közösségi munkáért dicséretben részesül az a tanuló,* aki kiválóan végzi a rábízott közösségi feladatokat, vagy kiemelkedő szakköri tevékenységet végez. Az elismerést az osztályfőnök, az igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus adja.

A közösségek jutalmazása:

Az iskola érdekében kiemelkedő eredményt elért közösséget (irodalmi színpadot, énekkart, sportkört vagy más csoportot) csoportos jutalomban lehet részesíteni (tanulmányi kiránduláshoz pénzbeli hozzájárulás, színház-, mozijegy, múzeumi belépőjegy, pénzjutalom, stb.).

V. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések elvei, formái, rendje

Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki a házirendben foglalt kötelességeit megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, vagy igazolatlanul mulaszt. A fegyelmezési intézkedések nem megtorló jellegűek, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgálnak, arányban kell lenniük a vétség súlyosságával, és követni kell fokozatosság elvét. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedések

1. Enyhébb kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás lefolytatása helyett a tanuló fegyelmező intézkedésben is részesíthető.

Fegyelmező intézkedés fokozatai:

- (1) szaktanár figyelmeztető

- (2) szaktanári intő
- (3) osztályfőnöki figyelmeztető
- (4) osztályfőnöki intő
- (5) igazgatói figyelmeztető
- (6) igazgatói intő
- (7) nevelőtestületi figyelmeztető
- (8) nevelőtestületi intő

A nevelőtestületi intézésre a nevelőtestület vagy annak képviselőjében az érintett tanuló osztályában tanító tanárok közössége jogosult.

A fegyelmező intézkedések során a vétségektől függően érvényesül a fokozatosság. Egy fegyelmező fokozatból maximum kettőt kaphat a tanuló (kivéve: nevelőtestületi intő, amelyből egy adható). A nevelőtestületi intőt követő fokozat a fegyelmi büntetés. A fegyelmi eljárás szabályait a többször módosított 11/1994. MKM rendelet szabályozza.

Fegyelmi büntetések

1. A fegyelmi büntetés lehet

- (1) megrovás;
- (2) szigorú megrovás;
- (3) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- (4) áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába;
- (5) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- (6) kizárás az iskolából.

2. A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb (1)-(5) pontok esetén egy tanévnél. A fegyelmi büntetések felfüggesztve is adhatók

3. Tanköteles tanulóval szemben az (5)-(6) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. A (4) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (3) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

4. Fegyelmi büntetés adható:

- (1) ha a tanuló az iskola vagy az iskolában lévők vagyontárgyait súlyosan megrongálja vagy eltulajdonítja,
- (2) ha társadalomellenes, közösségellenes cselekedeteket hajt végre,
- (3) ha súlyos agresszivitást gyakorol mással szemben,
- (4) ha drogot használ vagy árusít az iskolában, iskolai rendezvényeken vagy kirándulásokon.
- (5) ha alkoholt fogyaszt az iskolában, iskolai rendezvényeken vagy kirándulásokon.

5. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja. A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik, a diákönkormányzat bevonásával.

6. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az előbbi szervezetek közösen működtessék a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás).

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A bejelentést az iskola címére kell megküldeni a Diákönkormányzat elnökének címezve. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljáráson részt vesz a szülői szervezet elnöke, vagy az általa delegált szervezeti tag, és a diákönkormányzat elnöke, vagy az általa delegált vezetőségi tag, mint az eljárást lefolytató személyek. Részt vesz továbbá a sértett, illetve annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő is, valamint a kötelességszegő, vagy annak képviselője, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő is (a továbbiakban az egyeztető eljárásban résztvevő felek), továbbá a fegyelmi vétséget tárgyaló fegyelmi bizottság tagjai. A sérelem orvoslására az egyeztető eljárásban résztvevő felek írásbeli megállapodást kötnek. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, vagy annak képviselője, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha a sértett vagy képviselője az egyeztető eljárás lefolytatásával nem ért egyet, illetve ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

VI. Az osztályozó, a javító, és a különbözeti vizsgák eljárási szabályai

1. Osztályozóvizsgát kell tennie annak a tanulónak, akinek az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 9-13. évfolyamon a kettőszázötven tanítási órát.
2. Osztályozóvizsgát kell tennie annak a tanulónak egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-áról hiányzott. és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályvizsgát tegyen.
3. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félévben meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt érdemjeggyel nem volt értékelhető, félévkor is osztályozóvizsgát kell tennie, amennyiben ezt a nevelőtestület engedélyezte.
4. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozóvizsgát kell tennie annak a tanulónak, akit felmentettek a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
5. Osztályozó vizsgát kell tenni azoknak a tanulóknak is, akik előrehozott érettségi vizsgát szeretnének tenni egy-egy tantárgyból.
6. A tanuló és szülője/gondviselője a tanév helyi rendjében szabályozottak szerint értesítést kap az osztályozóvizsga letételének feltételeiről és tematikájáról. Az osztályozóvizsga vizsgabizottság előtt zajlik.

7. A tanuló – kiskorú tanuló szülője/gondviselője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig, a nevelőtestületi engedély megadását követő 3 napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni.
8. Ha tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Ha a tanuló az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távolmaradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le, vagy elégtelen osztályzatot kapott, akkor a javítóvizsga letételével folytathatja a tanulmányait.
9. A tanuló – kiskorú tanuló szülője/gondviselője aláírásával – a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen.
10. Különbözeti vizsgát kell tenni annak a tanulónak, aki más iskolából való átvétellel létesít tanulói jogviszonyt, amennyiben a tanulmányaiban a bizonyítvány alapján különbség állapítható meg.

VII. A tanulókra vonatkozó óvó-védő rendszabályok

1. Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset-és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. A tanulók aláírásukkal igazolják a részvételt.
2. A számítástechnikai, könyvtári, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt a tanuló évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban vesz részt.
3. A tanév elején a tanulók tájékoztatást kapnak az iskolai gyermek-és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus személyéről és elérhetőségéről.
4. A tanév elején a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
5. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: Az iskolában orvosi szolgálat működik. Az iskolaorvos és védőnő az általuk készített munkaterv alapján végzik a tanulók egészségügyi felügyeletét. Nevük és rendelési idejük az orvosi szoba ajtaján megtalálható.
6. Az iskolafogászati szűrésen a tanulók megjelenése kötelező, az ellátást a kijelölt fogorvos végzi a szűrés megszervezésében az iskola közreműködik.
7. Bombariadó esetén a tanulók a tűzriadó tervben meghatározottak szerint a felszerelésükkel együtt elhagyják az épületet. A kapott tájékoztatás szerint lehet az épületbe visszajönni. A elmaradt tanítási órákat pótolni kell.

VIII. A foglalkozásokról való távolmaradással, és késésekkel kapcsolatos szabályok

1. Ha a tanuló a kötelező vagy a választott foglalkozásokról illetve gyógytestnevelésről hiányzik, akkor az igazolást a hiányzás utolsó napját követő tanítási napon, de legkésőbb az azt követő első osztályfőnöki órán kell leadnia.
2. A mulasztás igazolt, ha
 - a tanulót szülője/gondviselője a foglalkozás előtt elkéri,
 - az egyesületben sportoló, kulturális csoportban szereplő tanulót hivatalosan kikérik,
 - ha beteg volt, az orvosi igazolás mellett az ellenőrzőben a szülő a kezdő és végső napot aláírással hitelesíti.
3. A szülő/gondviselő által orvosi igazolás nélkül évente 5 nap igazolható (max. 2 egymást követő nap). Előre nem látható eseményt kivéve ezt előre kell kérni írásban az ellenőrző könyvben vagy az e-naplóban.

Kivételesen a hosszabb távolmaradásra engedélyt adhat:

- az osztályfőnök legfeljebb 3 napra,

- az igazgató a 3 napnál hosszabb távolmaradási kérelem esetén.

4. Bármely hiányzás esetén a szülő/gondviselő az első napon, telefonon vagy e-naplón keresztül értesíti az osztályfőnököt (iskolát).
5. Ha a tanuló az előírt módon és időben nem igazolja a hiányzást, akkor azt igazolatlanul kell tekinteni.
6. A tanuló első igazolatlan mulasztásakor az iskola a szülőt értesíti ellenőrzően vagy e-naplón keresztül. Ha a szülő/gondviselő értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Tanköteles tanuló tíz óránál több igazolatlan mulasztása esetén az iskola értesíti az illetékes jegyzőt.
7. Az **igazolatlan mulasztások következményei:**
 - 1-6 óra: osztályfőnöki intézés
 - 7-10 óra: igazgatói figyelmeztetés
 - 11-21 óra: igazgatói intézés
 - 22-30 óra: nevelőtestületi figyelmeztetés
 - 30 óránál több: tanulói jogviszony megszűnése (nem tanköteles tanuló)
8. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik. A késések idejét a szaktanárnak a naplóban adminisztrálni kell. Amennyiben ezek összege eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül az osztályfőnök döntése alapján.

IX. A tantárgyi, a tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Egy tantárgy tanulása alól tanévi részleges vagy teljes felmentés csak a megfelelő igazolások bemutatása után kapható. Ehhez a tanuló – kiskorú tanuló szülője/gondviselője – az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelme szükséges. A kérelemről írásos határozat születik.

A testnevelés tantárgyból ezeket a felmentéseket az iskolaorvos a szükséges szakorvosi igazolás bemutatása után adja meg.

X. A hetesek kötelességei

Az iskola minden tanulójának hetesi feladatokat kell ellátni minden tanévben 1 hétig. (Amennyiben a tanév végéig minden tanulóra sor kerül, úgy újra kezdődik a beosztás.) A hetesek kijelölésekor törekedni kell arra, hogy az osztály mindkét csoportjában legyen hetes.

A hetes feladatainak teljesítésével hozzájárul az iskola oktató-nevelő munkájához. Tevékenységének színvonala a magatartási osztályzat megállapításánál az egyik döntő tényező. A hetes munkáját szolgálatának befejezése után az ODB és az osztályfőnök értékeli. A teendők hiányos, nem kellő színvonalú elvégzése büntetéssel járhat, a színvonalas elvégzésért viszont dicséretet érdemelhet a tanuló.

A hetes teendői:

1. Gondoskodik arról, hogy a szünetekben a tantermeket alaposan kiszellőztessék, és a lámpákat eloltsák, ha nem tartózkodik senki sem a tanteremben.
2. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a saját padjukból kiszedjék a szemetet, valamint arról, hogy a tanterem előtti folyosószakasz tiszta legyen. Ha ezt elmulasztja, akkor neki kell rendet tennie.
3. A hetesek közül az egyik megvárja a következő osztály hetesét és tisztán átadja a tantermet. A másik hetes előresiet, és átveszi az előző osztály hetesétől a tantermet. Az átvételnél meggyőződik arról, hogy nem maradt-e szemét, a berendezések épek, hibátlanok-e, a padokat nem firkálták-e össze, és szellőztették-e. A tanulók csak a terem átvétele-átadása után léphetnek be a tanterembe.
4. Köteles jelenteni a hiányzókat.

5. Gondoskodik krétáról, szivacsról, a tábla tisztaságáról óra előtt és után, és más egyéb, a tanár által megkövetelt eszközökről.
6. A tanár megérkezéséig felügyel az osztály rendjére.
7. A hetesek kötelessége, hogy becsengetés után 5 perccel jelezzék az ügyeletes igazgatónak, ha a tanár még nem érkezett be a terembe.
8. Ha valamilyen baleseti veszélyforrást észlelnek a tanteremben, azonnal jelzik az ügyeletes igazgatónak.
9. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
10. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén - annak súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

XI. Az ÖKO-iskolai feladatok

1. A szelektív hulladékgyűjtést a tanév elején megállapított rend szerint két hétig kell ellátniuk az osztályoknak. A tanulók munkájának megszervezése és ellenőrzése az osztályfőnök és az ökofeलेलős feladata.
2. A tanév végén az osztályfőnök és az öko munkaközösség értékeli a diákok munkáját.
3. A diákok az óraközi szünetekben vagy órák előtt/után, emeletenként felelnek a gyűjtőedények ürítéséért.

Alagsor 1 fő alu, 1 fő PET
 Földszint 1 fő alu, 1 fő PET, 1 fő papír
 I. emelet 1 fő alu, 1 fő PET
 II. emelet 1 fő alu, 1 fő PET
 III. emelet 1 fő alu, 1 fő PET

A termekben elhelyezett aludobozos gyűjtőkből hetente egyszer, pénteken a folyosókra, majd onnan a II. emeleti büfénél található gyűjtőedénybe rakják az aludobozokat.

A folyosókon elhelyezett PET palackos gyűjtőedényekből hetente minimum egyszer, maximum háromszor, hétfőn/szerdán/pénteken, a hátsó udvaron található bálákba rakják a laposra taposott palackokat a gyűjtőedények telítettségétől függően

A tanári szobában és a titkárság előtt összegyűjtött papírt hetente egyszer, pénteken a portánál lévő konténerekbe rakják.

A munkát az ökofeलेलős koordinálja, kérdéseivel, felmerülő problémáival az öko munkaközösséghez fordulhat, munkája során szerzett tapasztalatai alapján javaslatokat tehet.

Az ökofeलेलős egyéb feladatai:

1. Rendszeresen eljár a havonta összehívott ökögyűlésekre.
2. Továbbítja osztálytársai számára az ökohíreket.
3. Részt vesz a jeles napok programjain, öko rendezvényeken, és ökoeseményeken.
4. Segíti osztályfőnöke ökomunkáját (pl. az egészséghetén).
5. Aktivizálja osztálytársait, felébreszti érdeklődésüket a környezetvédelem és az egészséges életmód iránt.

XII. A számítástechnikai termek használatának rendje

1. A gépterembe bemenni, ott tartózkodni csak tanári felügyelettel szabad.
2. A hálózati főkapcsoló bekapcsolása a tanár feladata.
3. A munka megkezdése előtt minden diák köteles a saját gépét ellenőrizni, hogy nincs-e megrongálva, összefirkálva stb.
4. A gépet bekapcsolni és működtetni csak a szaktanár engedélyével és utasításainak megfelelően szabad.
5. A gép működésével kapcsolatban észlelt rendellenességeket, meghibásodásokat azonnal jelenteni kell a szaktanárnak és/vagy a rendszergazdának.
6. A gépterembe a tanulók idegen adathordozókat nem hozhatnak be; amennyiben az órai munka indokolja, a tanár, illetve a rendszergazda által engedélyezett adathordozókat használhatják.
7. A számítógépasztalra táskát, kabátot, pulóvert stb. rakni tilos. A gép közelébe csak a munkavégzéshez szükséges tárgyak vihetők.
8. A gépteremben étkezni tilos.
9. A gépek jelentős értéket képviselnek. Épségükre, zavartalan működésük biztosítására minden tanuló köteles vigyázni. A gondatlan vagy szabálytalan kezeléssel illetve a szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.
10. A fenti szabályok a tanterem rendjére vonatkoznak, nem az informatika órákra, tehát betartásuk minden más órán is kötelező.

Az iskolai számítógép-hálózat felhasználói szabályzata tartalmazza a következőket:

A tanulók a tanórákon, illetve szükség szerint azon túlmenően is használhatják az iskola számítógép hálózatát, az erre vonatkozó felhasználói szabályzat megtartásával. Ennek teljes szövegét a szaktanárok a tanév első informatika óráján ismertetik a tanulókkal, de a teljes szabályzat megtalálható az iskola honlapján is.

1. a felhasználók jogai
2. azonosító és hozzáférés
3. tanulói azonosítók kiosztása
4. a biztonsági alapképzés tematikája
5. a jelszó
6. a szolgáltatások használatának szabályai
7. Netikett
8. szankció

A tanulók és szüleik az e-naplón keresztül is tájékozódhatnak a tanulók előmeneteléről, mulasztásairól. lévén az e-napló az iskolai számítógép- hálózaton keresztül érhető el, ezért a hálózat használatának rendje és az egyetemes érvényű „Netikett” előírásai ekkor is érvényesek..

XIII. Diákigazolvány igénylése

1. A központi felvételi eljárásban felvett tanulók az iskolában kapják meg az igényelt diákigazolványt, a 18 év feletti tanulók pedig az érvényesítő matricát.
2. A tanév közben vagy tanév elején a 9-12(13). évfolyamos osztályokba felvett/átvett, tanulók beiratkozáskor igénylőlapot töltenek ki és megfizetik az előírt díjat.
3. Diákigazolványt cserélni csak személyes adatváltozás miatt lehet. A diákigazolvány pótlására annak elvesztése vagy a tanulói jogviszony igazolására való alkalmatlanság esetén van lehetőség.

A tanuló a megigényelt diákigazolvány kiadásáig ideiglenes diákigazolvány kiállítását kérheti, melynek érvényességi ideje 60 nap. Az ideiglenes igazolvány az iskola tulajdonát képezi és a diákigazolvány átvételekor vissza kell adni. A tanuló az ideiglenes műanyag kártya vagy az érvényesítő matrica elvesztése esetén a közoktatási diákigazolvány térítési díjának 500%-át köteles a kiadó intézménynek megfizetni.

4. A tanuló a kitöltendő nyomtatványokról és a fizetési kötelezettségekről az aktuális rendeletben előírtak szerint a titkárságon tájékoztatást kap.
5. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a diákigazolványt a titkárságon le kell adni. Kivételt képeznek a leérettségizett tanulók.

XIV. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. Az oktatási törvény előírásai alapján megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.
3. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan, 1 hónapot meghaladóan igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson-önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
4. Az étkezési térítési díjakat a fenntartó rendeletben határozza meg.
5. Az étkezési díjat havonta előre, minden hó 5. napjáig kell az iskola pénztárába befizetni.
6. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapban elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló a tárgynapot megelőzően legalább 2 nappal előre az ételmezésvezetőnél lemondja.

XV. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.
3. A tankönyvek vásárláshoz biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

XVI. Tankönyvek, taneszközök kölcsönzésének, rendelésének rendje

Az iskola igazgatója október 31-ig - az iskolába belépő kilencedik osztályos tanulók esetében a beíratás előtt 15 nappal – írásban minden szülőhöz eljuttatja a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott normatív kedvezmények igénybevételéhez a jogszabályban előírt igénylőlapot és tájékoztatót, továbbá a normatív kedvezményeken túli iskolai támogatások körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáit, és az igénylés elbírálásának elveit tartalmazó hirdetményt.

A szülők minden év november 15-ig – az iskolába belépő kilencedik osztályos tanulók esetében a beíratásig – a hozzájuk eljuttatott igénylőlapra nyújthatják be igényüket a normatív és az iskolai kedvezményekre. A határidő elmulasztása jogvesztő. A kedvezményre való jogosultsághoz szükséges igazolásokat a legkésőbb a tankönyv értékesítés napján kell leadni.

Az iskola igazgatója november 30-ig elkészíti a nyilvántartást a kedvezmények igényléséről, a nyilvántartás osztályonként tartalmazza a tanuló neve mellett a kedvezmény megnevezését és jogcímét. Ezzel egyidejűleg tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az igényfelmérés eredményéről s kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás-támogatás megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskola tankönyv-támogatási rendszere nem tudja megoldani.

A nevelőtestület december 15-ig dönt a tankönyvtámogatás módjáról, és erről az igazgató írásban értesíti a szülőt, illetve a nagykorú és cselekvőképes tanulót.

A tankönyvjegyzéket az iskolához érkezést követő öt napon belül eljuttatja a szakmai munkaközösségek vezetőihez. A szakmai munkaközösségek öt nap múlva kialakítják véleményüket a választható tankönyvekről és eljuttatják azt az igazgatóhoz.

A pedagógusok január 15-ig választhatnak tankönyvet, segédkönyvet, amelyet alkalmazni kívánnak.

Ha a pedagógus olyan könyvet, segédkönyvet választ, amely nincs rajta a tankönyvjegyzéken, akkor az igazgató január 30-ig beszerzi a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola minden szülőhöz eljuttatja az iskolai tankönyvjegyzéket nyilatkozatukat kérve, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását másképpen kívánja megoldani.

Az iskola június 15-ig közzéteszi a kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.

Az alanyi jogon ingyenes tankönyvcsomagban részesülő diákok tankönyvcsomagjukat a könyvtárból kapják meg kölcsönzéssel. A tartós állományú tankönyveket az első tanítási hetet megelőző héten kapják meg a tanulók a könyvtárból. Az iskolából eltávozó tanuló az ingyenesen kapott tankönyveit köteles a könyvtárnak visszaadni vagy azok ellenértékét megtéríteni. A tartós tankönyveket a tanév végén, de legkésőbb az érettségi tanévének a végén kötelesek hibátlan állapotban visszaadni. Az iskola a tanulói jogviszony fennállása alatt addig biztosítja a tanulónak tankönyvkölcsönzéssel a tankönyvet, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint felkészítés folyik. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. A kár megtérítésének mértéke a helyi tanterv szerinti felkészítés első évében a tankönyv beszerzési ára, a soron következő években a beszerzési ár évenkénti 25%-kal csökkentett összege. Az iskola tanulója a tanulói jogviszony fennállása alatt a kölcsönzött tankönyvet **megvásárolhatja** a könyvtártól. A térítés mértéke az első évben a tankönyv beszerzési ára, a soron következő években az ár évenként 25%-kal csökken.

A tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek készítik el, melyhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Azoknál a tankönyveknél, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértési joggal rendelkezik.

A tanulók a tanév végén évfolyamonként összeállított tankönyvjegyzéket kapnak, mely tartalmazza a tankönyvbeszerzés módját és a következő tanévben szükséges taneszközök listáját is.

A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2010. év július hó 23. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2008. év november hó 3. napján készített (előző) Házirend.

Budapest, 2010. február 26.

Dr. Nagyné Horváth Márta
igazgató s.k.