

Bányai Júlia Gimnázium
OM 027 943

A KECSKEMÉTI
BÁNYAI JÚLIA GIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE

*A házirendet az iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló
2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése alapján 2013. március 19-én elfogadta.*

Dr. Lukács Lajos
igazgató



2013.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A tanulói kötelezettségek	2
2. A tanulói jogok gyakorlása	3
3. A tanulói munkarend, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje	5
4. Az osztályozó vizsgák	7
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	7
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	8
7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításnak rendje és formái	9
8. A tanuló távollmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása	10
9. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	11
10. Anyagi jellegű rendelkezések	12
11. Az elektronikus napló használata	14
12. A házirend nyilvánossága	14

A házirendben alkalmazott jogszabályi hivatkozások:

Nkt.:2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

EMMI r.: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1. A tanulói kötelezettségek

A tanuló köteles az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani, köteles megtartani az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskolai szabályzatok előírásait.

- 1.1. A tanuló a tanítási órákon, gyakorlatokon, sport- és egyéb foglalkozásokon pontosan, előírt öltözetben, a szükséges eszközökkel együtt jelenjen meg. Felszerelése legyen hiánytalan. A felkészülés vagy a felszerelés esetleges hiányát az óra megkezdésekor jelezze. A felkészülés hiányát indokolt esetben a szülő jelezze az ellenőrzőben.
- 1.2. A tanuló vigyázzon az iskola berendezésére, értékeire, melyekért anyagi felelősséggel tartozik. Őrizze a rendet és a tisztaságot. Az iskola berendezéseiben, falán, díszítő elemeiben okozott sérülés, rongálás bejelentése minden tanulónak kötelessége. A szándékosan vagy súlyos gondatlansággal okozott kárt a szülővel meg kell térítenni.
- 1.3. Minden tanuló köteles környezetét rendben tartani, az utolsó órák után a székét a padjára feltenni és a tantermet – ha nincs szervezett foglalkozás – legkésőbb 15 óráig elhagyni.
- 1.4. A tanuló a folyosón és a lépcsőkön óvatosan, egymásra vigyázva, utat adva és hagyva közlekedjen. A balesetet lehetőleg előzze meg, megtörténtét azonnal jelentse a legközelebbi pedagógusnak vagy az iskola dolgozójának. A tűzvédelmi és a munkavédelmi előírásokat maradéktalanul tartsa be.
- 1.5. Az elektronikus napló mellett az ellenőrző könyv az iskola és a szülő kapcsolattartásának eszköze.

- 1.6. A tanterem rendjéről a hetes gondoskodik.

A hetesek beosztását az osztályteremben a faliújságon félévenként előre kell függeszteni.

A hetes feladatai különösen:

- Gondoskodik az osztályteremben a rendről, a tisztaságról, a munka zavartalan megkezdéséhez szükséges feltételekről, azaz biztosítja a tanórákra a krétát, letörli a táblát, a hiányzókat jelenti a szaktanárnak, szünetekben szellőztet, stb.
- Ha becsöngetés után 10 percig a szaktanár nem jelenik meg az osztályban, akkor jelenti az igazgatóhelyettesnek. Csoportbontásban tartott óra esetén – ha a szaktanár más képp nem állapodott meg a csoporttal a tanév elején – ez a kötelezettség a csoport névsorában szereplő jelen lévő első tanulót terheli.

- 1.7. Megjelenés az iskolai rendezvényeken:

- 1.7.1. Hivatalos iskolai rendezvényeken (tanévnitó, tanévzáró, iskolai ünnepek, Bányais-nap, sportnap) a tanulók megjelenése kötelező, a rendezvényre érkezés az általános szabályok szerint: legkésőbb 10 perccel a rendezvény megkezdése előtt.

1.7.2. Megjelenés az előírás szerinti öltözékben, ami ünnepek esetén lányok számára sötét szoknya vagy nadrág (nem farmer), fehér blúz, iskolai emblémás sál, alkalmi cipő; fiúk számára sötét nadrág (nem farmer), fehér ing, iskolai emblémás nyakkendő, alkalmi cipő (nem sportcipő). Egyéb rendezvényeken megjelenés a rendezvény jellegének megfelelő öltözékben.

A testnevelés órára a munkaközösség által előírt öltözékről a szaktanárok az előző tanév végén tájékoztatják a diákokat, szülőket.

1.7.3. Ha a tanuló nem az előírás szerinti öltözetben jelenik meg az osztályfőnök fegyelmező intézkedésben részesíti.

1.8. Egyéb iskolai feladatok ellátása:

A tanuló a pedagógus felügyelete, ellenőrzése vagy irányítása mellett köteles közreműködni saját környezete és az általa használt eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában (ünnepek, ballagás, iskolai műsorok, szertárak rendezése, stb.). Ezeknek a feladatoknak az ellátása nem akadályozhatja a tanulót tanórai tevékenységében, feladataiban.

1.9. Tiltott tanulói magatartások:

1.9.1. Az iskola területén és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása.

1.9.2. Tanuló az iskolába nem hozhat be dohány árut és alkohol tartalmú italt.

1.9.3. A hatályos törvényeknek megfelelően tilos a kábítószer birtoklása, népszerűsítése, fogyasztása, terjesztése.

1.10. A házirendben foglalt szabályok az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is érvényesek.

2. A tanulói jogok gyakorlása

Az iskolában minden tanuló egyenlő emberi jogokkal rendelkezik. Tilos mindenféle (vagyoni, بورسزín szerinti, nemi, életkori, vallási stb.) megkülönböztetés.

2.1. A tanulói jogok gyakorlása, a tanulói jogokkal kapcsolatos nyilatkozattétel:

- 14 év alatti kiskorú tanuló esetén (az általános szabályoknak megfelelően) tanulói jogokkal kapcsolatos nyilatkozattételre a tanuló törvényes képviselője jogosult.
- 14–18 év közötti kiskorú tanuló esetén a tanuló és törvényes képviselője együttesen jogosultak a tanulói jogokkal kapcsolatos nyilatkozattételre.
- 18. életévét betöltött tanuló önállóan jogosult nyilatkozattételre.

- Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a jogszabályban meghatározott döntésekről a szülőt értesíteni kell. {Nkt. 46.§ (8)}
- 2.2. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait. {Nkt. 46.§ (7)}
- 2.3. A tanuló az alkotmányos egyesülési jogból eredő jogait tanítási időn kívül gyakorolhatja. Egyesületi tevékenysége miatti távolmaradására kivételesen az igazgató adhat engedélyt.
- 2.4. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések:
- 2.4.1. A tanulók és a szülők az iskola pedagógiai programjában szereplő választható tantárgyakról és csoportokról minden tanév április 15-éig kapnak tájékoztatást. A tanuló a választását írásban május 20-áig adhatja le.
- 2.4.2. Ha a tanuló által választott csoport valamilyen okból nem indítható (pl. létszám), május 31-éig lehetőséget kell adni, hogy a tanuló az indításra kerülő csoportok közül válasszon.
- 2.4.3. A 7. osztálytól induló emelt óraszámú matematika csoport választásának feltétele, hogy a csoportba történő belépést megelőző két félévben a tanuló az adott tantárgyból legalább közepes osztályzatot érjen el.
- 2.4.4. A csoportválasztás módosítását minden tanév május 20-áig lehet írásban kérni. A két csoport követelményszintjének különbsége alapján az igazgató az érintett szaktanárok véleményének kikérése után engedélyezi a módosítást, illetve dönt annak feltételéről (különbözeti vizsga).
- 2.4.5. Tanév közben a csoportváltás, a választott tantárgy tanulásának abbahagyása csak különös méltánylást érdemlő ok alapján, kérelemre engedélyezhető. A félév végét megelőző 30 napon belül ilyen engedély nem adható.
- 2.5. A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:
- 2.5.1. Tanulószobai foglalkozásra – a jogszabályoknak megfelelően – kérelemre minden 16. életévét be nem töltött tanulót fel kell venni.
- 2.5.2. A felvételt az ötödik osztályba felvett tanuló szülője a beiratkozáskor, a többi tanuló szülője az előző tanév végén május 20-ig írásban kérheti.
- 2.5.3. A felvételi kérelem elutasításáról az igazgató határozatban dönt. Ha a jelentkezők száma túllépi a rendelkezésre álló keretszámot, és a szülőkkal történő egyeztetés alapján sem lehet biztosítani a maximális csoportlétszám betartását, az igazgató a fenntartó intézkedését kezdeményezi.
- 2.6. A diákkörök létrehozásának módja:

- 2.6.1. Diákkörök létrehozását a szaktanárok, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, és a diákok (egyéni vagy csoportosan) kezdeményezhetik a tanév első félévében szeptember 20-ig, a második félévben indítandó diákkörök esetén január 20-ig.
- 2.6.2. Diákkör indítása akkor engedélyezhető, ha annak céljai megfelelnek az iskola pedagógiai programjában foglalt elveknek, és a diákkör irányítását, vezetését az iskola tanára, az iskolában tanuló diák szülője vagy külső szakember vállalja.
- 2.6.3. Az igazgató a diákkör céljai és a finanszírozási (kölségvetési és alapítványi támogatási) lehetőségek vizsgálata alapján dönt a diákkör indításáról. Elsősorban a szaktárgyi szakkörök és az iskola céljaihoz kapcsolódó kulturális, művészeti diákkörök működését kell biztosítani. A diákkörök legkésőbb október 1-jétől, illetve február 1-jétől kezdenek meg működésüket.
- 2.7. Az első tanév megkezdéséhez kötött tanulói jogok:
A tanuló az iskola helyiségeit és berendezéseit a házirend keretei között, külön engedély nélkül a beiratkozás után az első tanév megkezdésétől használhatja. Az internet terem és a stúdió használatához külön jogosultság szükséges.
- 2.8. A tanuló részvétele az érdekeit érintő döntések meghozatalában:
A tanuló az érdekeit érintő, a közösségre vonatkozó döntések meghozatalában az iskolai diákönkormányzat útján, rá vonatkozó egyedi döntés esetén személyesen vagy törvényes képviselője útján vehet részt.
- 2.9. A tanulónak joga van a rendszeres egészségügyi felügyelethez.
Az előírt orvosi, fogorvosi vizsgálatokkal, védőoltásokkal kapcsolatos önrendelkezési jogát a kiskorú tanuló a szülő írásbeli nyilatkozatával gyakorolhatja.
- 2.10. A tanulói jogok sérelme:
Ha a tanulónak a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, egyéb jogszabályokban vagy szabályzatokban meghatározott jogai az iskolában sérülnek, az osztályfőnök, a diákönkormányzat, a szülő, törvényes képviselő útján vagy személyesen a jogsértés megszüntetése érdekében az igazgatóhoz fordulhat.

3. A tanulói munkarend, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje

3.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Szorgalmi időben a tanulók számára 6.30 és 17 óra között tart nyitva az iskola. A tanulók, ha nincs szervezett elfoglaltságuk (szakkör, sportkör, egyéb rendezvények) 15 óráig kötelesek elhagyni a tantermüket és az arra kijelölt teremben várakozhatnak. Tanítási szünetekben az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3.2. A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje:

- 3.2.1. A tanuló számára a kötelező és a választott tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon történő részvétel (ha választotta azokat) mindaddig kötelező, míg felmentést nem kap alóla. A tanórán kívüli foglalkozáson történő részvétel a tanuló számára nem tehető kötelezővé.
- 3.3. A tanulói munkarenddel kapcsolatos egyes rendelkezések a *Belső folyamatok szabályai* c. dokumentumban található az iskola honlapján.
- 3.3.1. A tanuló első tanítási órájának megkezdése előtt 10 perccel legyen az iskolában. Becsöngetéskor tartózkodjon a tanteremben, a helyén.
- 3.3.2. A tanterembe belépő tanárt, vendéget a tanulók felállással köszöntsék.
- 3.3.3. A tanuló a tanítási óráról, foglalkozásról csak a szaktanár engedélyével mehet ki.
- 3.3.4. A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola területét rendszeres vagy eseti kilépésre jogosító igazolással.
- 3.4. A szünetek rendje:
- 3.4.1. Az iskolában az oktatás heti órarend alapján történik. A tanítási órák időtartama 45 ill. 40 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik, nulladik óra a jogszabályoknak megfelelő esetben tartható.

3.4.2. A tanítási órák és az óráközi szünetek

	Óra	Szünet
0.	7.10–7.50	7.50–8.00
1.	8.00–8.45	8.45–8.55
2.	8.55–9.40	9.40–9.50
3.	9.50–10.35	10.35–10.55
4.	10.55–11.40	11.40–11.50

	Óra	Szünet
5.	11.50–12.35	12.35–12.40
6.	12.40–13.20	13.20–13.25
7.	13.25–14.05	14.05–14.25
8.	14.25–15.10	15.10–15.15
9.	15.15–16.00	

0. óra a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével tartható

Dupla órák indokolt esetben szünet közbeiktatása nélkül a 9–12. évfolyamon tarthatók.

3.5. Az iskola felelősségvállalása az intézménybe hozott dolgokért:

- 3.5.1. A tanuló ne hozzon az iskolába az oktatáshoz illetve az iskolai programokhoz nem szükséges eszközöket, dolgokat, azokért az iskola felelősséget nem vállal.
- 3.5.2. Az oktatáshoz szükséges, vagy iskolai rendezvényekhez kapcsolódó eszközökért és tárgyakért az iskola akkor vállal felelősséget, ha azokat az erre kijelölt helyen és módon helyezik el, tárolják. Kézpénz, ékszerek stb. elvesztéséből eredő kárért az iskola akkor vállal felelősséget, ha azt a tanuló leadja az osztályfőnöknek, a szaktanárnak (testnevelés óra és sportköri foglalkozás előtt) vagy az iskolatitkárnak (lezárt, aláírt borítékban).

4. Az osztályozó vizsgák

- 4.1. Osztályozó vizsgákra az iskola pedagógiai programjával összhangban minden tanévben június 1 és 15. között, valamint augusztus 15. és 31. között kerülhet sor. A tavaszi vizsgaidőszakban előrehozott érettségi vizsgára jelentkezett tanulók április 20 – 30. között is tehetnek osztályozóvizsgát. Osztályozóvizsga az igazgató engedélye alapján a tanév folyamán bármikor szervezhető.
- 4.2. Az áprilisi osztályozó vizsgára jelentkezni az érettségi vizsgára történő jelentkezéssel egyidőben, a júniusi osztályozó vizsgára május 20-ig, az augusztusi osztályozó vizsgára június 25-ig lehet jelentkezni.
- 4.3. Az osztályozóvizsga tananyagát a tantárgy adott tanévi tanterve alapján a szaktanár adja meg a tanulónak a jelentkezés után.
- 4.4. Az osztályozóvizsga formáját, értékelésének módját az iskola pedagógiai programja határozza meg.

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, ill. hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza.

5.1. Dicséret illeti azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló tanulmányi, vagy sporteredményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

5.2. A jutalmazás eszközei és formái:

Szaktanári dicséret szóban, írásban.

Osztályfőnöki dicséret szóban, írásban. Az osztályfőnök saját megítélése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé. Ezt a szülő tudomására kell hozni, a naplóban is rögzíteni kell.

Igazgatói dicséret: a diákönkormányzat, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslata alapján a kötelességen túlmenően, az osztálya vagy iskolája hírnevét növelő teljesítményért. A szülőt írásban értesíteni kell, valamint bejegyezni a naplóba.

Szaktárgyi dicséret: a pedagógiai programban meghatározottak szerint az adott tantárgyból elért kiemelkedő eredmény alapján a szaktanár adja. A dicséretet a félévi értesítőbe, tanév végén a bizonyítványba és a törzslapra be kell jegyezni.

Nevelőtestületi dicséret: az iskola pedagógiai programjában megfogalmazottak szerint a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi, közösségi

munka vagy szorgalom alapján az osztályban tanító nevelők határozatára adható. A dícséretet be kell jegyezni a félévi értesítőbe, tanév végén a bizonyítványba és a törzslapra.
Évfolyamelső cím: Az oklevél és a tárgyjutalom külön szabályzatban meghatározottak szerint a nevelőtestület döntése alapján kerül odaítélésre. A díj átadására a tanévzáró ünnepségen kerül sor.

Bányai Júlia díj: Az oklevél és az iskolát ábrázoló rézkarc emléklap külön szabályzat alapján kerül odaítélésre a több éven át kiemelkedő teljesítményt nyújtó utolsó éves tanulóknak. A díjazottokról a nevelőtestület dönt. A díj a ballagáson kerül átadásra.

5.3. Tanév végén a fenti elvek figyelembe vételével *könyvjutalom* adható.

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

6.1. A fegyelmező intézkedések fokozatai:

Szaktanári figyelmeztetés: szóban vagy írásban.

Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés: három szaktanári figyelmeztetés után adható, vagy ha az osztályfőnök a kötelességszegést olyan súlyúnak ítéli.

Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés: két szóbeli figyelmeztetés után elkövetett harmadik vétségért adható, vagy ha az osztályfőnök a kötelességszegést súlyosnak ítéli.

Osztályfőnöki intés: két írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés után elkövetett vétségért adható, valamint ha a tanuló szándékos, gyakori fegyelmeztetlensége káros hatással van az osztályközösségre, vagy súlyos fegyelmi vétséget követ el (pl. verekedés, rongálás).

Igazgatói figyelmeztetés: (szóban vagy írásban) a tanuló az osztályfőnöki intés ellenére további, a házirendet sértő magatartást tanúsít, vagy fegyelemsértése súlyos, az egész iskola életére, közösségére káros hatású, szándékos.

Igazgatói megrovás: a tanuló igazgatói figyelmeztetés ellenére további fegyelemsértést követ el, vagy fegyelemsértése indokolja a legszigorúbb fegyelmező intézkedés alkalmazását.

6.2. A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni.

6.3. A tanulóval szemben testi fenytést alkalmazni nem szabad. Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

6.4. A fegyelmező intézkedést kezdeményezheti:

- pedagógus;
- szülő;
- tanulóközösség;
- intézményen kívüli szerv vagy személy.

- 6.5. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál figyelmet kell fordítani a fokozatosságra és a pozitív pedagógiai hatás elérésére.
- 6.6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás szabályait, az eljárás alapján kiszabható fegyelmi büntetéseket a Nkt. 58.§ (3) – (14) bekezdései és a EMMI r. 53 – 60. §-ai szabályozzák.

7. A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításnak rendje és formái

- 7.1. Az iskola bármely tanulója szóban vagy írásban tájékoztatást kérhet az őt érintő minden nevelési-oktatási kérdéstről, az iskola működéséről. Az igazgató vagy az iskola azon dolgozója, akihez a kérdést intézték, köteles ésszerű határidőn, de legkésőbb 30 napon belül válaszolni a tájékoztatás kérésére, vagy továbbítani a kérelmet a válaszadásra illetékes személynek.
- 7.2. A tanulót és a szülőt a szóbeli fegyelmező intézkedésről is tájékoztatni kell az ellenőrző útján.
- 7.3. Az érdemjegyeknek az osztály, tanulócsoporthoz el kell hangozniuk. Az érdemjegyeknek az ellenőrzőbe történő beírása a tanuló feladata.
- 7.4. A tanulónak joga van ahhoz, hogy kulturáltan szóban vagy írásban véleményt nyilvánítson az iskolai élet bármely kérdésével kapcsolatban. Véleményének tartalmáért a tanuló nem kerülhet hátrányba semmilyen téren, nem alkalmazható vele szemben fegyelmező intézkedés.
- 7.5. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközyűlés.
- 7.6. A diákközyűlés idejét az iskolai munkatervben tervezni kell. Napirendjét az igazgató és a diákönkormányzat közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kihirdetéssel történik.
- 7.7. A diákközyűlésen jelen vannak az iskolavezetés tagjai; a nevelőtestület tagjai meghívottként vehetnek részt.
- 7.8. A diákközyűlés levezető elnöke a diákmozgalmat segítő tanár. A diákközyűlésen a tanulók számára az igazgató ad tájékoztatást az iskola munkájáról.
- 7.9. A diákönkormányzat az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákmozgalmat segítő tanár közreműködésével a közyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az igazgatóhoz.
- 7.10. Az írásban vagy szóban feltett kérdésekre az igazgató vagy az illetékes vezető köteles érdemi választ adni.

- 7.11. Rendkívüli diákközségülés összehívását a diákönkormányzat a javasolt napirend megjelölésével kezdeményezheti az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 napon belül intézkedik a diákközségülés összehívásáról.
- 7.12. Ha az igazgató a rendkívüli diákközségülés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről. Más úton történő rendezésre a diákönkormányzat egyetértésével kerülhet sor.

8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

- 8.1. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, vagy elkésik mulasztását, késését az első osztályfőnöki órán, de legkésőbb egy héten belül igazolnia kell.
- 8.2. A tanuló mulasztását, késését igazoltnak kell tekinteni, ha előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- 8.2.1. A távolmaradásra előzetesen
- egy tanítási óra esetén az osztályfőnöktől,
 - egy tanévben legfeljebb három tanítási nap esetén az osztályfőnöktől,
 - ennél hosszabb időre az igazgatótól kaphat engedélyt.
- 8.2.2. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek írásban kell kérni. A távollét igazolása más formában nem fogadható el.
- 8.3. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben késhet vagy maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, egyéb alapos ok). A tanuló szülője (vagy a kollégiumi nevelőtanár) ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a tanulószobát vezető tanárnak (ha csak a tanulószobai foglalkozásról hiányzik). A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnök az utólagos igazolást nem köteles elfogadni.
- 8.4. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, a szülő által is aláírt orvosi igazolással köteles igazolni mulasztását.
- 8.5. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha a házirendben előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 8.6. Eljárások igazolatlan mulasztás esetén (EMMI r. 51.§)
- első esetben: a szülő értesítése hivatalos levélben;
 - második esetben: osztályfőnöki intés, a tanuló szülőjének felszólítása hivatalos (tértivevényes) levélben a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével;
 - 10 óra igazolatlan hiányzás után: igazgatói figyelmeztetés, az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt;

- 30 óra igazolatlan hiányzás esetén: igazgatói megrovás, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat és az általános szabálysértési hatóság értesítése. A nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya megszűnik.
- 50 óra igazolatlan hiányzás esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és a kormányhivatal értesítése.

A tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos feljegyzéseket az osztályfőnök az osztálynaplóban vezeti.

- 8.7. Ha a tanuló késik óráról, a szaktanár a naplóba beírja a késés idejét. Az így nyilvántartott késési időket az osztályfőnök összesíti, és ha az eléri a 45 percet, igazolt vagy igazolatlan óraként beszámítja.
- 8.8. Ha a tanuló egynél több tanítási óráról hiányzott, a tananyag pótlásának határidejéről a szaktanárral az első órán, amin jelen van, a diák kérésére megállapodnak. Egy óra hiányzás esetén a diáknak a következő tanóra pótolnia kell a hiányzó tananyagot.

9. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az épület állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával történő takarékos gazdálkodásért, a tűz- és a munkavédelmi szabályok betartásáért.

9.1. A helyiségek használata:

- 9.1.1. A tanulók az intézmény következő létesítményeit, helyiségeit a könyvtárat, a szaktantermet, a stúdiót, a kondicionáló termet, a szertárakat csak pedagógusi felügyelettel vagy engedéllyel használhatják. Az internet terem külön szabályzat alapján használható.
- 9.1.2. A szaktantermekben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Önálló készülés esetén szaktanári engedéllyel egyedül is igénybe veheti az adott szaktantermet a diák, de ott kizárólag azokat a munkákat végezheti, amelyeket tanárával előzetesen megbeszélt.
- 9.1.3. 15 óra után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában, ha később kezdődő szervezett foglalkozásra várakozik, erre a kijelölt tanteremben van lehetősége.
- 9.1.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit másik helyiségbe átvinni használatra az eszközökért felelős tanár engedélyével, az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

9.2. A könyvtár használata:

Az iskolai könyvtár működési rendjét a Könyvtári működési szabályzat szabályozza. A könyvtár szolgáltatásainak igénybe vételére az iskola minden tanulója és dolgozója joga-

sult. Az iskolával tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyban nem állók a könyvtár szolgáltatásait a könyvtáros tanár és az igazgató engedélyével vehetik igénybe.

9.3. Az étkezés:

9.3.1. A tanuló az ebédet a menzán fogyaszthatja el. Hiányzás esetén a tanuló vagy megbízottja az ebédet elviheti.

9.3.2. A tanuló az ebéd kivételével a büfében, a büfé előtti folyosón és szünetekben az osztályteremben étkezhet, gondoskodnia kell azonban arról, hogy az iskola rendjét és tisztaságát megőrizze.

9.4. Az udvar használata:

A tanulók a szünetekben, lyukas órákban és a tanítás befejezése után az iskola udvarán tartózkodhatnak, ezzel azonban nem zavarhatják a tanítást (a testnevelés órákat sem) és nem veszélyeztethetik saját és mások testi épségét, be kell tartaniuk a balesetmegelőzési szabályokat. Ha nincs szervezett foglalkozás, az iskola nem vállal felelősséget a tanulóknak a sportolás során bekövetkezett baleseteiért.

9.5. A stúdió használata:

9.5.1. Az iskolarádió stúdióját külön engedély alapján használhatják az ezzel a feladattal megbízott diákok. A technikai berendezéseket csak ők kezelhetik. A műsorok készítésében más diákok is részt vehetnek.

9.5.2. A stúdiósok felelősek azért, hogy az iskolarádió műsorai, hirdetései az iskola házirendjének, egyéb szabályzatainak rendelkezéseibe ne ütközzenek.

10. Anyagi jellegű rendelkezések

10.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

10.1.1. Az étkezési térítési díjakat az intézmény működtetője gazdasági vezetője által meghatározott, és előre közölt napokon minden, a szolgáltatást igénybe vevő tanulónak be kell fizetnie.

10.1.2. A tanuló hiányzása esetén az ebédet a portán lehet lemondani. A lemondás a fizetési kötelezettség szempontjából a következő étkezési naptól érvényes, ha a bejelentés 9 óráig megtörténik, 9 óra utáni bejelentés esetén a lemondást követő második naptól.

10.1.3. Azt a tanulót, aki befizetési kötelezettségének önhibájából sorozatosan késve vagy nem tesz eleget, az osztályfőnök fegyelmező intézkedésben részesíti.

10.1.4. A tanuló igazolt hiányzása esetén a mulasztott napokra eső térítési díjat a soron következő díjfizetéskor be kell számítani a következő hónap térítési díjába, vagy a tanév végén a szorgalmi időszak vége előtt a tanulónak vissza kell fizetnie.

10.2. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

Az iskola költségvetésében a diákok támogatására tervezett pénzüsszeg felhasználásáról esti kérelem alapján az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős véleményének kikérése alapján az igazgató dönt. A támogatást elsősorban annak érdekében kell felhasználni, hogy egyetlen diák se maradjon ki anyagi okok miatt közösségi programokból.

10.3. Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás szétosztásának eljárása, valamint a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei és elosztásának rendje:

10.3.1. Ingyenes tankönyv juttatása:

- A Bányai Júlia Gimnáziumban azok a tanulók, akik jogszabály alapján jogosultak az ingyenes tankönyvre, szülői nyilatkozat alapján a tankönyvet az iskolai könyvtárból használatra kölcsönözhetik. A munkafüzetek kölcsönzésére nincs lehetőség, azokat az iskola megvásárolja a diák számára a tankönyvtámogatási keretből.
- Az elveszett vagy megrongálódott tankönyveket a tanuló azonos kiadású hibátlan példánnyal köteles pótolni, ha erre nincs lehetőség (pl. a tankönyv már nem szerepel a tankönyvjegyzéken), az adott évfolyamon az elveszett, megrongálódott tankönyv helyébe lépett tankönyvet köteles beszerezni.
- A szülő szeptember 20-áig köteles a jogosultságot megalapozó igazolást az iskolában az osztályfőnöknek leadni. Amennyiben a szülő jogosultságát felszólítás ellenére szeptember 30-ig sem igazolja, a tankönyvek árát ki kell fizetnie.

10.3.2. Egyéb tankönyvtámogatás

Amennyiben az iskolai költségvetésből, vagy más forrásból további támogatási lehetőség lesz, amelynek felosztása iskolai hatáskörbe tartozik, akkor a felosztás elvei a következők:

A tankönyvtámogatásra rendelkezésre álló keretet a tanulók között fel kell osztani, és elsősorban a tankönyvvásárlás támogatására kell fordítani a következő szempontok alapján:

- Aki ingyenesen kapta tankönyveit, az ebből további támogatásban nem részesülhet.
- Egyik tanuló sem részesülhet a tankönyvei áránál magasabb összegű támogatásban (a munkafüzetek ára nem fizethető ki).
- A támogatást a tanuló szülője kérheti írásban, vagy az osztályfőnök javasolhatja.
- A támogatásnál előnyben kell részesíteni, ha a családban az egy főre jutó jövedelem a szülő bevallása alapján a mindenkori nyugdíjminimumot nem haladja meg, vagy egyéb, méltánylást érdemlő ok alapján kéri a szülő.

– A további kedvezmények nyújtásánál a fentiek után előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

A támogatás konkrét összegére az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős véleményének kikérése után az igazgató tesz javaslatot a nevelőtestületnek.

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

Ha az iskola jogszabály alapján a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogát megszerezte, és azt másra ruházza át, a tanulóval, illetve a szülővel írásban előzetesen úgy kell megállapodni, hogy az iskolát a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg. Ha a költségek nem állapíthatók meg, a vagyoni jog átruházásának teljes ellenértéke a tanulót illeti meg.

10.5. Mentés a tanulót terhelő fizetési kötelezettségek alól:

A tanulót a Nkt-ben meghatározott költségek megfizetése alól kérelemre az igazgató mentesítheti, a fizetési kötelezettség teljesítésének elhalasztására vagy a részletekben történő fizetésre az igazgatótól kaphat engedélyt.

11. Az elektronikus napló használata

11.1. A szülők és a tanulók az elektronikus naplóhoz hozzáférést kérhetnek.

11.2. A hozzáférés feltétele, hogy megadják e-mail címüket. A megadott e-mail címre az elektronikus naplót kezelő tanár eljuttatja a hozzáféréshez szükséges jelszót, melynek segítségével a tanulók és a szülők tájékozódhatnak a tanuló naplóban nyilvántartott adatairól valamint tanulmányi eredményéről, osztályzatairól, hiányzásáról.

12. A házirend nyilvánossága

A házirendet az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni, egy példányát a beiratkozáskor át kell adni a tanulónak.

A házirendről tájékoztatás kérhető az iskolavezetéstől a fogadóórán, vagy előre egyeztetett időpontban.

A házirendet elolvastam, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kecskemét, _____

szülő aláírása

tanuló aláírása