2014

HÁZIREND

Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola

Vásárosnamény

Kossuth u. 19.

4800

Tartalomjegyzék

ISKOLAI ETIKAI KÓDEX **3**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **4**

1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA 4
1.2. A HÁZIREND HATÁLYA 4
1.3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA 4

2. JOGOK ÉS GYAKORLÁSUK MÓDJAI **5**

2.1. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 5
2.1.1. Az osztályközösség *5*
2.1.2. A diákkör *5*
2.1.3. A diákönkormányzat *5*
2.1.4. A diákközgyűlés *6*
2.2. A TANULÓK ÉS SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA 6
2.2.1. Tájékoztatás *6*
2.2.2. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja *6*
2.2.3. Véleménynyilvánítás, kérdés, javaslattétel *7*
2.3. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA 7
2.4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 7
2.4.1. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások *7*
2.4.2. Iskolai diáksportkör *8*
2.4.3. Szakkörök *8*
2.4.4. Versenyek, vetélkedők, bemutatók *8*
2.4.5. Kirándulások *8*
2.4.6. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás *8*
2.4.7. Szabadidős foglalkozások *8*
2.4.8. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata *8*
2.5. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI 8
2.6. TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK 9
2.7. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK ÉS A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK 9
2.8. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS 9
2.9. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FENNTARTÓI EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT BESZERZÉSÉNEK MÓDJA. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE 9
2.10. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE ÉS AZ ELOSZTÁS RENDJE 10

3. KÖTELEZETTSÉGEK ÉS VÉGREHAJTÁSUK FELTÉTELEI **11**

3.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 11
3.2. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN; A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN; EGÉSZSÉGÜK, TESTI ÉPSÉGÜK MEGŐRZÉSÉBEN 12
3.2.1. Az intézmény használata *12*
3.2.2. A tanulók feladatai *12*
3.2.3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok *13*
3.3. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES TÁRGYAK BEHOZATALA ÉS HASZNÁLATA AZ ISKOLÁBAN 14
3.4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYAI 14
3.4.1. A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai: *14*
3.5. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE 15
3.5.1. Tankönyvekkel kapcsolatos kártérítési kötelezettség *15*

4. JOGKÖVETKEZMÉNYEK **15**

4.1. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA 15
4.2. A TANULÓK JUTALMAZÁSA 16
4.3. AZ ISKOLA MINŐSÍTÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE 16
4.3.1. Magatartás *16*
4.3.2. Szorgalom *17*
4.4. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK 17

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.1. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS A MÓDOSÍTÁS SZABÁLYAI ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
5.2. ELFOGADÓ HATÁROZAT ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

HÁZIREND

amely a magasabb szintű jogszabályok előírásai alapján a **Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola (OM azonosító 201728)** tanulóira, azok szüleire és az intézmény dolgozóira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

ISKOLAI ETIKAI KÓDEX

Iskolánk a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.
Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.
Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

1. Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
   A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
2. Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskolai alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
3. Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
4. Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
5. A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás.
6. A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
7. A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni- és innivalók fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
8. Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
9. A tanulóknak és az iskola minden dolgozójának kötelessége óvni az intézmény valamennyi értékét (az épületek állagát, a berendezési tárgyakat, szemléltető eszközeinket, a maga és társai személyi tulajdonát, növényeinket, a tisztaságot és a csendet).
10. Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

11. Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

PREAMBULUM

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, valamint, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet; továbbá a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. Korm. rendeletben rögzítettek teljesítésére; valamint e jogszabályokban biztosított lehetőséggel élve, a Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola megalkotta illetve felülvizsgálta a következő szabályt:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend a hatályba lépés napjától (2014. szeptember 1-től) folyamatosan, visszavonásig érvényes, az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolaközösségi rendezvények időtartama alatt, az iskola falain kívül is.
A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak.
Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat is, ami számukra jogokat és kötelezettségeket tartalmaz. Különösen érvényes nevezettekre az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Pedagógiai Programja.
A jogszabály(ok)ban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulójára, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya is, ezért kötelességük azok megtartása is, az iskola területén, és az iskolai területen kívül szervezett iskolai rendezvényeken is.

1.3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,

- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nagykorú vezetőnél,
- az iskola honlapján (az iskolai dokumentumok között).

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

2. JOGOK ÉS GYAKORLÁSUK MÓDJAI

2.1. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

2.1.1. Az osztályközösség

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár,
- kultúr- és sportfelelős,
- gazdasági felelős.

2.1.2. A diákkör

A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
Diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2.1.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat tagjai az osztályokban megválasztott küldöttek és a diákkörök képviselői.
A diákönkormányzat - a törvényi előírásoknak megfelelően - az iskola éves munkatervének összeállításakor dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.
A diákönkormányzat véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2.1.4. A diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés – a diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.
A diákközgyűlésen a tanulók az intézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.
A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi minden tanév áprilisában a Lónyay héten. Rendkívüli diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetője, valamint az iskola igazgatója kezdeményezhet.
A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.
Az iskola igazgatója beszámol az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
A diákközgyűlés napirendi pontjait megkezdése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

2.2. A TANULÓK ÉS SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

2.2.1. Tájékoztatás

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója:

-faliújságon keresztül,
-iskolarádión keresztül,
-az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente egyszer,
-a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
-az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.
A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják.
A tanulók a jogszabályokban, valamint: az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök évente két alkalommal, szülői értekezleten tájékoztatja.
A nevelők a szülőket a tanulók egyéni haladásáról szóban szülői értekezleten, nevelők fogadó óráin, a tanuló értékelésére összehívott megbeszélésen; írásban az ellenőrző könyvben, valamint a félévi és a tanév végi bizonyítvány útján tájékoztatják.
Az iskola a tanulók bukásra állásának tényéről évente két alkalommal, az iskolai mulasztásokról a törvényi előírásoknak megfelelően levélben tájékoztatja a szülőket.
A szülői értekezleteket az iskolai munkaterv tartalmazza, a nevelők fogadó óráinak időpontjait az iskola a honlapján teszi közzé.

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

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

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

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:
Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a gondviselő kap meg. Ha a személyes átvétel nem lehetséges, megcímzett és bélyeggel ellátott boríték iskolába juttatása esetén a gondviselő tartózkodási helyére megküldünk.
Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

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

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

2.2.3. Véleménynyilvánítás, kérdés, javaslattétel

A tanulók és a szülők véleményüket, kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.
A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

2.3. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

A 9. évfolyamra beiratkozó tanulók a beiratkozás napjáig írásban nyilatkoznak arról, hogy tanulmányaik során bibliaismereti vagy hittan órákon kívánnak részt venni.
Az iskola igazgatója minden tanévben április 15-ig az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, valamint a felkészítés szintjéről.
Kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
A tanuló, illetve a szülő szeptember 15-ig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, valamint a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

2.4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

2.4.1. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

2.4.2. Iskolai diáksportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

2.4.3. Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

2.4.4. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (tantárgyi, szakmai, sport, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

2.4.5. Kirándulások

Az osztályok évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2.4.6. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele, ezeken a foglalkozásokon – ha tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

2.4.7. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2.4.8. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

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

2.5. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A szociális támogatások forrása az iskola Garabonciás Alapítványa. Különlegesen indokolt esetben a támogatási igényeket az iskola igazgatójához lehet benyújtani, annak – alkalmankénti – odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki halmozottan hátrányos helyzetű, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.
A tankönyv vásárlásához 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.

2.6. TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a szülői igények alapján biztosítja a tanulók tanulószobai foglalkozásokon való részvétel lehetőségét a törvényi előírásoknak megfelelően.

2.7. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK ÉS A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

Az osztályozó vizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontját a mindenkori tanév rendje szabályozza, szervezése és lebonyolítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A magántanulóknak a kapott határozat és az osztályozó vizsga előtt megküldött külön értesítésben megjelölt időpontban kell megjelenni a vizsgán.
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményeiről a szaktanároktól kaphatnak tájékoztatást az érintettek.
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola honlapján találják meg a tanulók.

2.8. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár (köznevelési törvény 46.§ (9) – (12) bekezdés).
Az iskola a vendéglátó szakmacsoportos gyakorlati foglalkozások keretében előállított termékek egy részét értékesíti, ezért a hatályos jogszabályok szerint a tanulónak juttatás jár. A juttatás formája napi egyszeri meleg étkezés biztosítása a tanulónak.

2.9. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FENNTARTÓI EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT BESZERZÉSÉNEK MÓDJA. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás és -rendelés folyamata:

- Az iskolának legkésőbb *minden év május 31-ig* – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója *minden év június 10-ig* felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból/könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

- A fenti felmérés során tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra. A felméréssel egyidejűleg tájékoztatást adunk arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján végezzük el.
- Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló
  a) esetében kell biztosítani a nemzeti köznevelési törvény 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,
  b) esetében kell biztosítani a nemzeti tankönyvellátásról szóló törvény 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,
  c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokban foglaltakon túl.

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

  Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
- Az iskola *minden év június 15-éig* kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére az ingyenes tankönyvellátás támogatásra jogosultak számát.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója *minden év június 15-éig* tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, a fenntartót, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A megismerés lehetőségét a székhely földszinti faliújságján történő kifüggesztéssel biztosítjuk. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet (iskolánkban az iskolaszéken keresztül) a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.
- Az iskolai tankönyvrendeléshez kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja: a felmérés eredményének összegző számszaki bemutatása, az iskolai tankönyvjegyzék osztályokra/csoportokra bontott felsorolása, melyen összesítve a tömeg és az ár is szerepel. A területi igazgatóság az adatok ismeretében adhatja ki egyetértő nyilatkozatát.
- Az iskola igazgatója a fentiekben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján *minden év június 17-ig* meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

2.10. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE ÉS AZ ELOSZTÁS RENDJE

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

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet

figyelembevételével határozza meg.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

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

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

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

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

3. KÖTELEZETTSÉGEK ÉS VÉGREHAJTÁSUK FELTÉTELEI

3.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva, a „B" épület és a gyakorlati oktatás helyszínei a gyakorlati oktatás ideje alatt.
Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.
A tanórák, ill. a foglalkozások zavartalan megkezdése érdekében a tanulóknak legalább 5 perccel a tanítás, ill. a foglalkozás megkezdése előtt kell megérkezniük az iskolába, ill. a foglalkozás kijelölt helyszínére. Zárt tantermi órák esetén a tanulók a tanterem előtt sorakozva várják a tanárt.
A tanulók kötelessége, hogy a tanórai foglakozásokhoz szükséges felszereléseiket valamint ellenőrző könyvüket minden nap hozzák magukkal.
A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra 7^{45} - 8^{30}
2. óra 8^{40} – 9^{25}
3. óra 9^{35} – 10^{20}
4. óra 10^{30} – 11^{15}
5. óra 11^{25} – 12^{10}
6. óra 12^{20} – 13^{05}
7. óra 13^{10}– 13^{55}

A tanulóknak a szünetekben lehetőleg a folyosókon kell tartózkodniuk.
A kiskorú tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes vezető) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Amennyiben mégis kimegy, azt csak a saját felelősségére teheti. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az ügyeletes vezető adhat engedélyt.
Tanítási napokon a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 8.00 óra és 15.00 óra között, az óraközi szünetekben.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt 5 tanítási nappal a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskolaegységek vezetőitől engedélyt kaptak.
Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
A kulturált viselkedés elemi követelménye, hogy az egy iskolában dolgozók, tanulók első találkozáskor üdvözlik egymást. Követendő norma, hogy a fiatalabbak üdvözlik a náluk idősebbet, illetve azonos korúak esetén a fiúk (férfiak) üdvözlik a lányokat (nőket).
Az iskolában elvárt üdvözlés tanuló és felnőtt között a napszaknak megfelelő köszöntés, ill. a nők köszöntésénél más társadalmilag is elfogadott kulturált üdvözlés.
A tanulók öltözete, hajviselete legyen tiszta, gondozott, az iskolai normáknak megfelelő.
Az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon vagy más ünnepi jeles alkalmakkor, illetve amikor egyénileg vagy kisebb csoportokban iskolánk egészét képviselik a tanulók, akkor az ünnepi öltözet - fehér ing, fehér blúz, sötét nadrág, sötét szoknya, Lónyay-s nyakkendő- viselete kötelező.

A gyakorlati foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek rendje:

A csoportos foglalkozások 7:30-14:30-ig tartanak.

1. foglalkozási ciklus 7:30 – 9:00-ig, 15 perc szünet;
2. foglalkozási ciklus 9:15 – 11:45-ig, 15 perc szünet;
3. foglalkozási ciklus 12:00 – 14:30-ig.

A **Lónyay étekház** esetén (pincér, szakács és vendéglős tanulók):

1. foglalkozási ciklus 7:30 – 9:00-ig, 30 perc szünet;
2. foglalkozási ciklus 9:30 – 14:30-ig.

3.2. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN; A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN; EGÉSZSÉGÜK, TESTI ÉPSÉGÜK MEGŐRZÉSÉBEN

3.2.1. Az intézmény használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3.2.2. A tanulók feladatai

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes, csoportbontás esetén csoportonként egy-egy;
- osztályonként egy osztálytitkár, egy gazdasági felelős, egy kultúr- és sportfelelős.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta, friss levegő, székek leszedése, stb.);
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére;
- az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó pedagógus a becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az ügyeletes vezetőt, illetve jelentik a tanári szobában;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát;
- utolsó óra után gondoskodnak az ablakok zárásáról, a székek asztalra történő felrakásáról, a villany lekapcsolásáról.

Az osztálytitkár segíti az osztályfőnök munkáját, képviseli az osztályt a DÖK-ös megbeszéléseken, hozzájárul az osztályközösség építéséhez.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

3.2.3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helységei és az ezekhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve tanáraitól, szakoktatóitól, hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- tartózkodjon az egészséget veszélyeztető, szenvedélybetegségeket előidéző termékektől (pl. szeszes ital, kábítószer), ezek fogyasztásáról társait is lebeszélje. Ezen termékek iskolába hozatala minden tanuló számára tilos;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletben tartsa az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait,
- megtartsa a házirendben, valamint az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait; valamint-az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;

- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, balesetet okozó testékszereket;
- testnevelés óra alól felmentést csak orvos - írásban – adhat, a felmentésnek megfelelően köteles a tanuló a gyógytestnevelési foglalkozásokon részt venni;
- a felmentett tanulók is kötelesek az órán megjelenni és adott esetben a testnevelő tanár munkáját segíteni, utasításait végrehajtani.
- a tartósan felmentett tanulók a testnevelés órák alatt egyéni rehabilitációs foglalkozáson vehetnek részt.
- az a diák, aki testnevelés órára az előírt sportfelszerelést vagy sportruházatot nem hozza magával, köteles a tantestület által meghatározott feladatokat elvégezni.
- a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. Az ellenőrző szűrővizsgálatról – annak időpontja előtt egy héttel – az iskola az ellenőrző füzeten keresztül tájékoztatja a szülőket.
Az ellenőrző, szűrővizsgálatokra az alábbi területeken kerül sor:

- fogászat: évente kétszer,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése: a 9. évfolyamra történő beiskolázáskor a beiratkozás előtt,
- foglalkozás-egészségügyi szakvizsgálat: folyamatosan.

Az iskola teljes területén, valamint közvetlen környezetében tilos a dohányzás!

3.3. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES TÁRGYAK BEHOZATALA ÉS HASZNÁLATA AZ ISKOLÁBAN

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, elektronikai és informatikai eszközöket stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába a szülő tudtával hozhatnak, de ezekért az értékekért az iskola felelősséget nem vállal.
A kerékpárt, motorkerékpárt az udvar kijelölt részén kell elhelyezni, érte az intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Az iskolába személygépkocsival érkező tanulók az iskola udvarát parkolásra nem használhatják.
Mobiltelefon és egyéb informatikai eszközök használata tanórákon és az óraközi szünetekben, az iskola épületeiben tilos.

3.4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYAI

3.4.1. A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai:

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat (felzárkóztató, tehetséggondozó, sport, szakkör, stb.) az iskola pedagógusai 14.00 óra és 17.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie és a jelentkezés egy tanévre szól.
A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére, indokolt esetben, az intézmény vezetője adhat.
A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

3.5. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A köznevelési törvény előírásai alapján a térítési díjak és tandíjak mértékéről az iskola fenntartója dönt az iskolavezetés véleményének figyelembevételével.

3.5.1. Tankönyvekkel kapcsolatos kártérítési kötelezettség

Figyelembe véve a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényt, a tartós használatra vásárolt tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a tanuló birtokába adni. A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a felkészítés folyik, illetve vizsgát kell tenni. A tanuló (szülő) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az intézménynek megtéríteni, kivéve a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.

4. JOGKÖVETKEZMÉNYEK

4.1. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanulónak a hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról, igazolni kell.
A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az intézmény vezetője adhat.
A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a legközelebbi osztályfőnöki órán

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja.

Mulasztás esetén az igazolást az ellenőrző könyvbe kell beíratni, és az osztályfőnöknek kell bemutatni.
A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról és a késést nem tudja hivatalosan igazolni, az órát tartó pedagógus a késés tényét rögzíti. Három igazolatlan késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

Az a tanuló, akinek éves hiányzása a 250 órát meghaladja, akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladja és tanítási év közben a teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanulót a nevelőtestület osztályozó vizsgára vagy évfolyamismétlésre kötelezheti.
Évfolyamismétlésre kötelezett az a tanuló, akinek gyakorlati hiányzása az éves óraszám 20%-át meghaladja (igazolt és igazolatlan mulasztások összesen). Abban az esetben, ha a tanulónak nincs igazolatlan hiányzása, a következő tanév megkezdéséig pótolja mulasztásait és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíti, magasabb évfolyamba léphet.

4.2. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári, szakoktatói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért nevelőtestületi dicséretben részesíthetők.

A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A legkiválóbbak könyvjutalomban részesülhetnek a diáknapon és a tanévzáró ünnepségen.

Az a végzős tanuló, aki folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, versenyeken eredményesen szerepelt, könyvjutalmat kaphat, melyet a ballagási ünnepélyen az intézmény közössége előtt vehet át.

A végzős tanulók közül a legkiválóbb külön elismerésben részesülhet. Ez azt jelenti, hogy – a nevelőtestület döntése alapján – Lónyay emlékérmet vehet át a ballagási ünnepélyen.

4.3. AZ ISKOLA MINŐSÍTÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

4.3.1. Magatartás

Példás (5): minősítést az a tanuló érdemel, aki figyelembe veszi az iskolai közösségek érdekeit, szereti a jó közösségi életet, a jó közösség aktív tagja. Életkorának megfelelően kezdeményező a jó közösségi élet kialakításában és fenntartásában. Szakmai gyakorlaton a jó szakmunkást jellemző magatartási normák szerint tevékenykedik és nem vét az udvariasság - tapintat - tisztaság - igazmondás - előzékenység - önuralom - higiénia - becsületesség és barátságos magatartás szabályai ellen. Ruházata, megjelenése ápolt, gondozott (különös tekintettel a szakmai gyakorlatokon.) Az iskola házirendjének követelményeit maradéktalanul megtartja és tanulótársait is a követelmények megtartására buzdítja felelősséget vállal értük társai előtt. Kötelességeit maradéktalanul teljesíti (szakkör, kirándulás, társadalmi munka, szakmai gyakorlat, tanulószobai foglalkozás, kollégium, vállalt tisztségek.) A munka- és egészségvédelmi előírásokat ismeri és betartja. Védi és óvja a közösségek tulajdonát. Igazolatlanul nem hiányzik.

Jó (4): magatartású az a tanuló, aki a közösség érdekei ellen nem vét, annak munkájában becsülettel részt vesz, de nem kezdeményező, vagy ha igen, a munka elvégzésében nem kitartó. Az iskola házirendjének követelményeit megtartja. Fegyelmezett. Kötelességeit teljesíti. Az iskolába szakmai gyakorlaton mindenkivel udvarias, segítőkész. Megjelenése gondozott. Igazolatlanul nem hiányzik, vagy megfelel a példás magatartás követelményeinek, de legfeljebb egy igazolatlan órája van.

Változó (3): magatartású az a tanuló, aki tudatosan nem árt a közösségnek vagy tanulótársainak. Számítani nem lehet rá, mert megnyilvánulásai megbízhatatlanok. A házirendet, a közösségi élet normáit, a szakmai gyakorlatok követelményét hiányosan teljesíti. Esetenként nemcsak tanulótársaival, de tanárokkal, szakmai gyakorlaton a vállalati dolgozókkal szemben is udvariatlan. 2-7 igazolatlan óra esetén csak változó lehet a magatartása.

Rossz (2): magatartású az a tanuló, aki szándékosan árt a közösségnek, egyes tanulóknak, a közösség munkájában nem vesz részt. Az iskolai házirend és a közösség követelményeit sorozatosan megszegi, iskolában, szakmai gyakorlaton durva goromba, tiszteletlen. Rendetlen, fegyelmezetlen. Nem tartja be: a tűz- munkavédelmi - és közösségi a tulajdon-védelmére hozott intézkedéseket. Megsérti a tulajdont, vagy bűnrészes a tulajdon elleni vétségben. Nem hajtja végre az utasításokat. 7-nél több igazolatlan óra rossz (2) magatartást von maga után.

4.3.2. Szorgalom

Példás (5): szorgalmú minősítést az a tanuló érdemel, akinek tanulmányi szakmai gyakorlati munkájában megnyilvánul a tudás megszerzésének igénye. Ennek érdekében céltudatosan és ésszerűen szervezi meg munkáját, munkavégzése pontos, megbízható, minden tantárgyban képességeihez mérten maradéktalanul elvégzi a kapott feladatait. Van határozott érdeklődése és ebben az irányban önkéntesen többletfeladatot is vállal, s azt maximálisan teljesíti. Igazolatlanul a tanítási órákról, szakmai gyakorlati foglalkozásokról nem hiányzik.

Jó (4): szorgalmú az a tanuló, aki az órákra mindig lelkiismeretesen felkészül, rendszeresen és megbízhatóan dolgozik. A tanulmányi képességeit feladatait megközelítően teljesíti. A tanórán kívüli (szakkör, stb.) vállalt feladatait ellátja. Szakmai gyakorlaton munkája pontos, érdeklődő. A kijelölt feladatokat elvégzi, a munkanaplót pontosan vezeti, de önállóan nem kezdeményez.

Változó (3): szorgalmú az a tanuló, akinek a tanulmányi és szakmai gyakorlati munkájában való részvétele ingadozó. A munkavégzés során figyelmetlen, pontatlan. Kötelességeit csak részben vagy csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti.

Hanyag (2): szorgalmú az a tanuló, aki tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait nem végzi el, képességei és körülményeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Bukott tanulónak 3 (változó) értékűnél jobb szorgalmi jegyet nem állapíthatunk meg.

4.4. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.
Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- fegyelmi eljárás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.
Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója dönt.
A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS A MÓDOSÍTÁS SZABÁLYAI

- A házirend tervezetét a tanárok, a tanulók, a szülők, az iskola egyéb alkalmazottai javaslata alapján az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a diákközösségek és javaslataikat választott képviselőik útján eljuttatják a diákönkormányzat vezetőségéhez, a vélemények összesítése után az igazgatóhoz.
- A tervezetet megvitatják a munkaközösségek és véleményüket összegezve eljuttatják az igazgatóhoz.
- A tervezetet megvitatják a szülői szervezet képviselői, véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
- Az igazgató az érdekelt felekből munkacsoportokat alakít, akik a módosítást, végleges szövegek tervezetét elkészítik.
- Elfogadás előtt az igazgató beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsoltban.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el és az intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba.
- A hatályos házirend módosítását bármely nevelő, szülő, tanuló, nevelőtestület, szülői közösség, tanulóközösség javaslatára kezdeményezheti az igazgató, vagy a szabályozó környezet változására (jogi, tartalmi stb.) elrendelhető.

5.2. ELFOGADÓ HATÁROZAT

NYILATKOZAT

(nevelőtestület)

A Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Házirend** elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2014. március 26-án megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Vásárosnamény, 2014. március 27.

Papfalvi Angéla

nevelőtestület nevében

NYILATKOZAT

(szülői szervezet)

A Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Házirend** elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Vásárosnamény, 2014. március 27.

Barátki Barbara

szülői szervezet nevében

NYILATKOZAT

(Diákönkormányzat)

A Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Házirend** elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2014. március 25-én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Vásárosnamény, 2014. március 27.

Tóth Ludmilla

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Az **intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletében** - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 32.§ (1) bek. i.) pontja alapján – a **Lónyay Menyhért Baptista Szakközépiskola és Szakiskola Házirendjét** jóváhagyom.

Budapest, 2014. május 30.



.....

Szenczy Sándor

elnök h.