

HÁZIREND

TREFORT ÁGOSTON KÉTTANNYELVŰ FŐVÁROSI GYAKORLÓ
SZAKKÖZÉPISKOLA
1191 BUDAPEST, KOSSUTH TÉR 12.



2009. november

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
1. Tanulói jogok (Kt. 40.§)	4
2. A tanuló kötelességei a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendje	12
4. Az iskola munkarendje	19
5. A tanulói kötelességek értékelése	21
Záró rendelkezések	23

Preambulum

A Házirend iskolánk belső jogforrása, és feladata, hogy rendelkezéseivel biztosítsa az alábbi jogszabályokban megfogalmazott tanulói jogok és kötelességek érvényesülését:

- A Magyar Köztársaság Alkotmánya
- A Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A fenti törvény 2003. évi módosítása
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- A Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó térítési díjak és tandíjak megállapításának szabályairól szóló 73/1996. (XII. 20.) Főv. Kgy. rendelet
- A Fővárosi Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjról szóló 5/1997. (II. 14.) Főv. Kgy. rendelet

A HÁZIREND

- útbaigazítást ad arról, hogy jogsérülés vagy kötelességmulasztás esetén hogyan történik a jogorvoslat, illetve a felelősségre vonás,
- a működésre és a munkarendre vonatkozó információkkal, szabályokkal segíti az eligazodást a mindennapokban cselekedeteink jogszerűségére és helyességére vonatkozóan,
- elsősorban a tanulókra vonatkozóan rendelkezik, de a jogok érvényesülésének biztosítása, a jogérvényesítéshez tartozó és a vonatkozó törvényekben előírt kötelességek teljesítésének ellenőrzése, a szabályok betartatása iskolánk valamennyi dolgozójának kötelessége.

A Házi rendünkben foglaltak tükrözik intézményünk arculatát is.

1. Tanulói jogok (Kt. 40.§)

1.1. A tanulói jogok gyakorlásának megkezdése

- A beíratás napjától megilleti a tanulót a nyári iskolai rendezvényen (Zöldbarack tábor) való részvétel és a diákigazolvány igénylésének joga.
- Csak az első tanév megkezdését követően illetik meg:
 - a szociális jogok (kedvezményes étkeztetés),
 - az iskolai diákönkormányzatba való választó, illetve választhatóság joga.

1.2. A biztonsághoz való jog megvalósulásának módja (Kt. 10.§ (1))

- 1.2.1. Az intézménybe minden tanulói jogviszonnyal rendelkező személy a diákigazolvány vagy az erre rendszeresített belépőkártya felmutatásával léphet be.
- 1.2.2. A tanítási idő alatt kilépés csak az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettes, vagy távollétükben az ügyeletes igazgatóhelyettes által kiállított engedéllyel lehetséges.
Ezt az engedélyt a portásnak le kell adni, aki szolgálata végén az ügyeletes igazgatóhelyetteshez juttatja vissza
A kapuügyeletes regisztrálja a kilépést.
Kilépési engedély a szülő által megírt vagy ellenjegyzett kikérő alapján, valamint váratlan rosszullet esetén adható ki. Utóbbi esetben az engedély kiállítása előtt a szülőt telefonon értesíteni kell. Rendkívüli eseményt kivéve a szülő telefonon keresztül érkező kérésére kilépési engedély nem adható ki.
- 1.2.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek személyi igazolványuk bemutatása után az általuk meglátogatni kívánt személy kíséretében léphetnek be az intézménybe. Belépésük és távozásuk időpontját, valamint a kísérő nevét a kapuügyeletes regisztrálja. Iskolai rendezvényre diák vendéget tanári engedéllyel hozhat. A résztvevők listáját a portán tanári aláírással le kell adni.

- 1.2.4. Minden tanév első tanítási napján az iskola összes tanulója tűz- és munkavédelmi oktatásban részesül. Az oktatáson való részvételt a tanuló aláírásával igazolja, hiányzása esetén pótolni köteles.
A munkavédelmi felelős által meghirdetett pótoktatás indokolatlan elmulasztása fegyelmező intézkedést von maga után. Itt értesülnek a tanulók vészhelyzet esetén (tűz- bombariadó, stb.) betartandó menekülési útvonalokról is. Az iskolai tűz- és bombariadót szaggatott csengetés után a hangos bemondó jelzi. Riadó esetén a diákok fegyelmezetten, az erre vonatkozó utasítás szerint hagyják el az épületeket.
- 1.2.5. Az iskola területén a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása kötelező. Elmulasztásuk fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást vonhat maga után.
A balesetek megelőzése érdekében a folyosón és a lépcsőn kerülendő a saját és a társak testi épségét veszélyeztetető viselkedés
Testnevelés órán balesetveszélyességük miatt az ékszereket le kell venni, ellenkező esetben az órán a tanuló nem vehet részt.
Tanári felügyelet nélkül szünetekben sporttevékenység nem folytatható.
Más osztályok tanítási óráján csak az órát tartó tanár engedélyével lehet részt venni.
Amennyiben az udvaron lévő sportpályán szervezett sporttevékenység zajlik (testnevelés óra, labdarúgó mérkőzés, stb.), a pályán átjárni mindenki számára tilos. A tilalom megszegése fegyelmező intézkedést vonhat maga után.
- 1.2.6. Az iskolában történő balesetekről az ügyeletes igazgatóhelyettes minden esetben tájékoztatni kell. Ez a balesetet szenvedett személy, akadályoztatása esetén az osztály hetese vagy a jelenlévő szaktanár kötelessége. A balesetekről a szemtanúk elmondása alapján a munkavédelmi felelősnek minden esetben jegyzőkönyvet kell felvennie.
A balesetet szenvedett személy kíséretéről az ügyeletes igazgatóhelyettes rendelkezik.
- 1.2.7. Súlyos esetben a titkárságról vagy a portáról azonnal mentő hívható, és amennyiben a tanulónak orvosi vagy kórházi ellátásra van szüksége, a balesetnél jelenlévő felnőtt köteles a sérültet elkísérni. A balesetről az ügyeletes igazgatóhelyettes minden esetben értesíti a szülőt.

1.3. Az egészséges környezethez, rendszeres egészségügyi felügyelethez, ellátáshoz való jog, sportolás, étkezési lehetőség biztosítása (Kt. 10.§ (1))

- 1.3.1. Az intézmény területén a dohányzás tilos. A dohányzásra vonatkozó tilalmak megszegője igazgatói intőben részesül. Ismételt szabálysértés esetén intézményünk az ÁNTSZ-hoz fordul.
- 1.3.2. A tantermek higiéniájának biztosítása a tanítási órák között a diákok feladata. A hetes felel a szellőztetésért, a szemét összegyűjtéséért és a tábla letörléséért. A hetesek feladata az utolsó tanóra után az ablakok becsukása és a villany eloltása. A hetesek munkája az osztályfőnöki órán kerül értékelésre. A hetesi teendők ellátásáért dicséret adható, elmulasztásuk fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

Amennyiben az órát tartó tanár a becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg, a hetes feladata az ügyeletes igazgatóhelyettes értesítése. A mulasztás fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

- 1.3.3. A hosszú szünetek kivételével a szüneteket a diákok ne töltsék a teremben.
- 1.3.4. Sportolási lehetőséget az intézmény délutánonként, tömegsport foglalkozás keretében biztosít. A lehetőségekről a tornaterem melletti hirdetőtábláról értesülhetnek az érdeklődők.
- 1.3.5. Intézményünkben 11:35 és 14:35 óra között ebédjegy ellenében lehet az ebédet kikérni, amelyet legkésőbb 15:00 óráig kell elfogyasztani. A befizetés (pótbefizetés) időpontjai az ebédlőben és a hirdetőtáblákon olvashatók. A már megrendelt ebédet visszamondani vagy átütemezni két nappal korábban a gazdasági osztályon lehet.
- 1.3.6. Az intézményben működő büfé további étkezési lehetőséget jelent. A büfé szolgáltatásait tanítási óra ideje alatt csak azok a diákok vehetik igénybe, akiknek nincs tanórájuk. Ellenkező esetben az ügyeletes igazgatóhelyettes fegyelmező intézkedést fogantatosít. A számítógéptermekekben, a szakmai termekben, a könyvtárban, a tornateremben és az öltőben étel és ital fogyasztása tilos. A szabályszegés fegyelmező intézkedést von maga után.
- 1.3.7. Rendszeres orvosi és fogorvosi szűrővizsgálatok, valamint orvosi ügyelet biztosításával szolgáljuk a diákok rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jogát. Amennyiben a szülő nem tart igényt intézményünk által szervezett ellátásra, erről az ellenőrző könyvben, előzetesen írásban kell nyilatkoznia.
Az orvosi és fogorvosi szűrővizsgálatok idejéről az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőket. A szűrővizsgálatok idejéről a hirdető táblán és a tanáriban található tájékoztató.
- 1.3.8. Az iskola-egészségügyi ellátás rendje
Az iskolaorvos és a védőnő, az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos és a fogászati asszisztens a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet – az iskola-egészségügyi ellátásról – alapján végzik feladataikat:

5. §

„(1) Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában”.

„(2) A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi”.

„(3) A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügyi, ételmezés-egészségügyi, balesetvédelem, egészség-nevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.”

6. §

„(1) Az iskolafogászati alapellátás (továbbiakban: iskolafogászat) preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően.”

A rendelési időpontok az intézményben vannak kifüggesztve.

1.4. A tantárgyválasztás jogának biztosítása (választható tantárgyak Kt. 11.§ (1) b)

- 1.4.1. Intézményünkben az angol nyelv tanulása biztosított. Igény szerint az általános iskolában tanult német nyelv tanulása folytatható. Szintfelmérő alapján a tanuló tudásának megfelelő névcsoportban folytathatja tanulmányait. Csoportváltásra indokolt esetben, írásbeli szülői kérvény alapján, az év végi szintfelmérőknek megfelelően két tanév között kerülhet sor. A félévkor történő csoportváltást az igazgató megbízása alapján az illetékes (nyelvoktatási igazgatóhelyettes) engedélyezheti. A szaktanár által javasolt év végi csoportváltás elleni fellebbezés esetén független, belső vizsgabizottság előtt kell a tanulónak tudásáról számot adnia. Ebben az esetben a bizottság hozza meg a végső döntést.
- 1.4.2. Az intézmény által biztosított emelt szintű érettségire felkészítő órákra a jelentkezési határidő: április 30. Az emelt szintű tantárgyak választásánál a cselekvési szabadság biztosított, de a szaktanárral történő konzultáció alapján felelősséggel kell dönteni. A jelentkezés módosítására nincs lehetőség a változtatással járó szervezési feladatok (tantárgyfelosztás és órarend módosítás) miatt.
- 1.4.3. Az iskolavezetés szeptember 25-ig az előzetes igényekre alapozva nyilvánosságra hozza a választható szakköröket és a jelentkezési határidőket. A tanuló szakköri munkája a magatartás és a szorgalom osztályzatát befolyásolja.
- 1.4.4. Igény esetén a tanulók a nevelési igazgatóhelyettesnél kezdeményezhetik diákkör indítását. Amennyiben munkatervüket az illetékes munkaközösség támogatja, az intézmény lehetőség szerint helyiséget biztosít számukra; felkérhetnek patronáló tanárt, és pályázhatnak.
- 1.4.5. Az intézményben tanulószobai foglalkozást tartunk. A foglalkozásokra jelentkezés alapján mindenkit felvesszünk, túljelentkezés esetén a felvétel a jelentkezés sorrendjében történik.

1.5. A tanuló véleményezési jogának megvalósulása (Kt. 11.§)

- 1.5.1. A tanulónak joga van véleményt nyilvánítani az őt érintő minden kérdésről, tiszteletben tartva az érintettek emberi méltóságát és személyiségi jogait, nem zavarva a többi tanuló tanuláshoz való jogát. A véleménynyilvánítás időpontját kölcsönös megegyezés alapján az érintett személyek határozzák meg. Igény esetén a mindenkori panaszkezeléssel megbízott vezetőhöz fordulhatnak segítségért. Kívánatosnak tartjuk, hogy a konfliktusok ott rendeződjenek, ahol kialakultak, de ha a közvetlenül érintett diáktárs vagy tanár között a konfliktust nem sikerült megoldani, az osztályfőnökhöz, az Osztály Diák Bizottsághoz (továbbiakban: ODB), az iskolai Diákönkormányzathoz (továbbiakban: DÖK), vagy más illetékeshez lehet fordulni.
- 1.5.2. A tanulók többségét érintő problémákat a félévi munkát értékelő osztályozó konferencia számára lehet írásban benyújtani.

- 1.5.3. A megkeresett fórumok vagy személyek az írásbeli beadványra a jogszabályban megállapított 15 napon belül kötelesek írásban érdemi választ adni.

1.6. A tanulók és a szülők tájékozódáshoz való joga (Kt. 11.§ (1) e)

- 1.6.1. A Házi rend tartalmazza az iskolai élettel kapcsolatos legfontosabb információkat. Ennek egy példányát minden beiratkozó 9. évfolyamos tanuló és szülője megkapja. Értelmezéséhez a diák a Zöldbarack táborban, illetve a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülő pedig a szülői értekezleten az intézménytől segítséget is kap. A Házi rendben foglaltak tudomásul vételét a szülő és a diák aláírásával igazolja. A házi rend előírásai nyilvánosak. A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető az iskola honlapján (www.trefortszki.hu), valamint az intézmény területén, az iskola portáján, az irattárban, a könyvtárban, a titkárságon, illetve a tanáriiban, az iskola igazgatójánál, az osztályfőnöknél, a DÖK-ot segítő tanárnál, és a Szülői Szervezet elnökénél.
- 1.6.2. A tanórán szerzett érdemjegyről a diák jogosult a tanórán tájékoztatást kapni. A szerzett érdemjegyet kötelessége beírni az ellenőrző könyvébe, és azt havonta szüleivel aláírni. Ennek betartását az osztályfőnök ellenőrzi. Amennyiben a diák figyelmeztetés után sem tesz eleget e kötelezettségének, fegyelmező intézkedésre kerül sor. Az ellenőrző könyv hiánya is fegyelmező intézkedéssel jár.
- 1.6.3. A szülő negyedévkor és félévkor minden tárgyból, beleértve a magatartást és a szorgalmat is, írásos tájékoztatást kap. Háromnegyedévkor írásban értesíti az osztályfőnök a bukásra álló tanulók szüleit.
- 1.6.4. Évente két alkalommal fogadónapot és szülői értekezletet tartunk. Ezek időpontjáról az osztályfőnök egy héttel előre írásban értesíti a szülőket.
- 1.6.5. A tanév helyi rendjéről a tanévkezdéskor, az első szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket. Az aktuális események rendjét egy hónappal előre meghatározzuk, arról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat, az ő feladatuk ezen információkat a szülők felé továbbítani. Az előre nem tervezett változásokról lehetőség szerint a megelőző tanítási nap végéig értesítjük az érintett osztályokat. Az ilyen információk minden tanulóhoz való eljuttatásáról az adott osztálynak kell gondoskodnia.
- 1.6.6. A Kt. 11. §-a értelmében, ha a tanuló szülője nem ért egyet a tanuló előmeneteléről kapott tájékoztatásban foglaltakkal, az iskola igazgatójától kérheti az érdemjegy független vizsgabizottság általi felülbírálatát.

1.7. *Javaslatétel, kérdés, érdekképviselő joga a tanuló részvétele az érdekeit érintő döntések meghozatalában (Kt. 63.§, 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 31.§).*

A szülői szervezet érdekképviselői jogai (Kt.59§.5.)

- 1.7.1. A tanulók törvényben biztosított joga érdekeik képviselőjére osztály- és iskolai szintű diákönkormányzat létrehozása. Ennek iskolai szintű szervezete az iskolai diákbizottság, osztályszintű szervezete az osztály-diákbizottság. Az iskolai diákbizottság tagjait az osztályok delegálják, a tisztségviselőket maguk közül választják. Az iskolai diákbizottság diákvezetőjét minden tanévben a Trefort-héten a tanulók közvetlenül választják. Az iskola minden tanulója választ és választható osztályszinten bármilyen tisztségre, illetve az iskolai diákönkormányzat vezetőjének. Az iskolai diákönkormányzat tisztségviselőit az osztályok küldöttei maguk közül választják.
- 1.7.2. Az osztály- és az iskolai diákönkormányzat felelőseinek feladatait a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- 1.7.3. Az iskolai diákbizottság rendszeresen ülészik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- 1.7.4. A tanulók egyéni joga a diákközgyűlés nyilvánosságát felhasználni közérdekű javaslat előterjesztésére.
- 1.7.5. A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben a diákönkormányzatnak véleményezési joga és kötelezettsége van. Az iskolavezetés minden olyan döntés előtt, ami legalább egy adott osztály tanulóit vagy legalább 35 főt érint, köteles véleményt kérni a diákönkormányzattól.

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben a Szülői Szervezet tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától és képviselője tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a nevelőtestületi értekezleten.

A tanulók nagyobb csoportja alatt legalább egy osztálynyi diák értendő. (35 fő)

1.8. *Támogatások igénybevételének joga, térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések*

- 1.8.1. Kedvezményes étkezésre jogosultság
A kedvezményes étkezésre jogosultságot „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján biztosítjuk.”

148. §

„(1) A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.”

Az intézményi térítési díjak január és február hónapokban emelkednek. A térítési díj a fenntartó Fővárosi Önkormányzat rendelete által meghatározott mindenkori a térítési díj.

(5) *Gyermekétkeztetés esetén*

- a) *három- és többgyermekes családtagoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-át*
- b) *tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50 %-át*
- c) *rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át*
- d) *a kollégiumi-, externátusi ellátásban részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 30 %-át kedvezményként kell biztosítani*

„(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

„(7) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve – ha a gyermek közoktatási intézményben részesül étkezésben – a nevelési-oktatási intézmény vezetője – a fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.”

Munkánélküli szülők és árvaság esetén ingyenes étkezési kedvezményigényléssel a gyermek és ifjúságvédelmi felelőshöz lehet fordulni, amennyiben az illetékes önkormányzat nem nyújtott segítséget. Az ingyenes tankönyvre jogosultság

1.8.2. Az ingyenes tankönyvre való jogosultság

Az ingyenes tankönyvre jogosultság a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény alapján valósul meg.

„A tankönyvellátás a Magyar Köztársaság Alkotmánya 70/F. §-ában meghatározott művelődéshez való jog érvényesülését szolgáló olyan közfeladat, amelyben a tankönyvek előállítására és a tanulókhöz történő eljuttatására piaci viszonyok között valósul meg”.

Az idézett törvény 8. § (4) bekezdése alapján

„Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő kölcsönzés, a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő

- a) *tartósan beteg vagy fogyatékos,*
- b) *három vagy többgyermekes családban élő, továbbá egyedül álló szülő által nevelt,*
- c) *nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult*
- d) *rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatív kedvezmények).”*

Az intézmény a szülőkhöz az osztályfőnökökön keresztül eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és a jogosultságot igazoló dokumentumok leadási helyéről, és határidejéről tájékoztatja az érintetteket.

A határidő elmulasztása jogvesztő.

A következő tanév taneszközeinek és tankönyveinek listáját, valamint a költségcsökkentés lehetőségeit a tanév végéig az intézmény a szülők tudomására hozza.

A leendő 9. évfolyamosok a felvételi értesítéshez csatolva kapják meg a tájékoztatót.

A beiratkozáskor tartott szülői értekezleten kell leadniuk a tankönyv- és taneszköz-igényüket, valamint a kedvezményekre való jogosultságukat igazoló dokumentumokat.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra vonatkozó igényt is az iskola által rendszeresített Igénylőlapon, annak II. pontját kitöltve lehet benyújtani abban az esetben, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.) Az igénylőlaphoz csatolni kell a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolást. A II. pontban beterjesztett igényeket a rászorultság mértékét, a tanórai és tanórán kívüli tevékenységekhez való viszonyulást alapul véve az iskolavezetés bírálja el, kikérve az osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, DÖK véleményét.

Kedvező elbírálás esetén a tanuló a tankönyveket az adott tanévben az iskola könyvtárából kölcsönözheti

- A tankönyvkölcsönzés szabályozása

A fél évig vagy 1 évig tanított tantárgyak: földrajz, kémia, biológia, gépírás, könyvtárhasználat, minőségbiztosítás, mérés technika, stb. tankönyvei és a földrajz atlasz, valamint a két tanítási nyelvű osztályoknak angol nyelvű matematika- és történelemkönyv kölcsönözhető szükség szerint fél- vagy egy évre.

A kölcsönzési feltételek a példányszám és a kölcsönzési idő kivételével megegyeznek az egyéb könyvtári dokumentumokra vonatkozó szabályokkal.

Megrongálódás vagy elvesztés esetén ugyanolyan, legfrissebb kiadású új példánnyal pótolandó. (Bizonyos esetekben a mindenkori napi ár kétszeresét kell fizetni.)

A kártérítés mérséklését vagy elengedését kizárólagosan „vis major” esetén az igazgató engedélyezheti.

- Az egyes tankönyvek iskolai könyvtárból való megvásárlásának feltételei

A valamilyen okból fölöslegessé vált tankönyvek, tartós tankönyvek a selejtezés és az állományból való törlés után fizikai, tartalmi elévüléstől függően megvásárolhatók 50-20%-os áron. Az így befolyt összeget a könyvtár új dokumentumok vásárlására fordítja.

- 1.8.3. A fővárosi tanulmányi és szociális ösztöndíjak, valamint a szociális támogatás kérelmezése az osztályfőnökön keresztül a nevelési igazgatóhelyettesnél történik. Ő továbbítja a kérelmeket a fenntartó felé, amely az elbírálást végzi. Egyéb szociális támogatások igénylésével kapcsolatban tanácsért az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét lehet felkeresni. Fogadóórájának időpontja és helye az intézményi hirdető táblán található. A nem alanyi jogon járó

támogatások igénylésének lehetőségeiről szintén itt kaphatnak felvilágosítást az érdeklődők.

- 1.8.4. A különféle foglalkozásokon (szakköri-, gyakorlati foglalkozásokon) előállított produktumokat az intézményünk, a nálunk tanulói jogviszonyban lévőkől jogutódként megszerzi.

A jogutódlás létre jötte nem függ attól, hogy az előállítás, elkészítés kötelező foglalkozás, vagy egyéb foglalkozás keretében történt.

Ha a jogutód a tárgyi eszközt, vagy szellemi terméket harmadik félnél hasznosítja a tanulót díjazás, illeti meg.

Ha a tanuló – tanári segítséggel – de egyedül készítette el a hasznosításra kerülő eszközt, vagy szellemi terméket, akkor a megállapodást vele kell megkötöni.

Ha tanuló csoport vagy osztály közös teljesítményéről van szó, akkor a megállapodásnál figyelembe kell venni ezt a körülményt. Az intézmény ajánlatát az érdekelt tanulók egyszerű többségének kell elfogadnia, a megállapodás csak ekkor érvényes.

A megállapodásban a díjazást úgy kell megállapítani, hogy számolni kell

- a hasznosítás pénzügyi bevételeivel,
- az intézmény anyag és energia költségeivel,
- az élő munka ráfordítással,
- és az egyéb működési költséggel.

Ha a kalkuláció eredménye veszteség, az intézmény a tanulói teljesítményt a tanulók számára biztosított jutalmazási keretből, az ott kialakult szabályok szerint biztosítja.

- 1.8.5. Térítési díj, tandíj, vizsgadíj befizetése és visszafizetése a gazdasági osztályon, a házipénztárban történik.

a) A tanulói étkezésre beszedett térítési díj lemondás esetén (2 nappal az igénybevétel előtt, a kiosztott ebédjegy ellenében) a következő hónapban jóváírásra kerül. Amennyiben nincs befizetés a következő hónapra, a házipénztárból visszatérítésre kerül. (Lehetőség van a megrendelt ebédet ételhordóban elvinni.)

b) Tandíjat és vizsgadíjat nem térítünk vissza.

2. A tanuló kötelességei a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendje (Kt. 12.§ és 40.§)

- 2.1. A tanulótársak tanuláshoz való jogának biztosítása

- 2.2. A tanórán és a választott foglalkozásokon pontosan kell megjelenni. A naplóban regisztrálni kell a későket és a késés időtartamát. A késés minősítése (indokolt, indokolatlan) az osztályfőnök feladata és felelőssége. Ha az indokolatlan késések időtartama összeadva eléri a 45 percet, a késés igazolatlan órának számít.

- 2.3. A tanulónak a tanórához szükséges valamennyi felszereléssel rendelkeznie kell. Amennyiben a felszerelés hiánya miatt nem tudja a tantervi követelményeknek megfelelően elvégezni az órai munkáját, ez érdemjeggyel is minősíthető. A tanórához nem kapcsolódó más tárggyal való foglalkozás fegyelmező intézkedést vonhat maga után. Az oda nem illő tárgyakat a szaktanár elveheti, de a tanóra végén vissza kell adnia.
- 2.4. A tanóra megkezdése előtt a tanuló köteles kikapcsolni a mobiltelefonját. A telefon óra alatti használata minden formában fegyelmi vétségnek számít. Az óra közben használt készüléket a tanulónak a szaktanár kérésére át kell adnia, de azt az óra végén visszakapja.
- 2.5. A testi épséget veszélyeztető tárgyak behozatala tilos. Visszaélés esetén az ilyen tárgyakat birtokosuk köteles megőrzésre átadni, és azt nagykorú tanuló kivételével csak a szülő kezébe lehet visszaadni. A visszaélés súlyosságától függően fegyelmi eljárás vagy feljelentés kezdeményezhető.
- 2.6. A tanítási órákon ételt és italt fogyasztani nem szabad. A szabály megszegése fegyelmező intézkedést vonhat maga után.
- 2.7. A házi feladat az iskolában tanultak elmélyítését szolgálja. Ennek elvégzése, megírása feltétele annak, hogy a tanuló felkészülten érkezzon az iskolába. A házi feladat meglétét a szaktanár szakóráján kívül is ellenőrizheti. Más órán készített házi feladatról a szaktanár tájékoztatja az adott tantárgyat tanító tanárt.
- 2.8. A tanuló személyes holmijára, nagy értékű tárgyaira személyes felelősséggel, fokozott gonddal köteles ügyelni. Értékes ékszer, mobiltelefon, szórakoztató elektronika csak saját felelősségre hozható az iskolába. Elvesztésük, ellopásuk esetén az iskola felé kártérítési igénnyel élni nem lehet.
- 2.9. Hiányzás esetén a szülő feladata értesíteni az iskolát. Telefonon üzenetet lehet hagyni a titkárságon (31-es mellék), illetve az ügyeletes igazgatóhelyettesnél (33-as mellék). Ez érvényes a tanítás nélküli munkanapra is.
- 2.10. 18 év alatti tanuló esetében csak szülői aláírással ellátott orvosi igazolás fogadható el, amennyiben megfelel a 2.12.-es pontban szereplő tartalmi követelményeknek. Szabálytalan igazolás esetén az osztályfőnök a következő osztályfőnöki óráig haladékot ad a megfelelő igazolás bemutatására, ennek elmaradása esetén a hiányzás igazolatlan. Igazolásként elfogadható a szülő írásos kérelme is (tanévenként 3 nap).

2.11. Igazgatói engedéllyel igazolhatók a három napot meghaladó hiányzások is. (sportverseny, sítábor, külföldi út stb.) Az iskola által szervezett programon való részvétel igazolt távollétnek minősül.

2.12. Az orvosi igazolás formai követelményei

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell:

- az orvos nevét, kódját, pecsétjét,
- a rendelő nevét,
- az orvosi diagnózist,
- az orvos aláírását,
- a kiállítás dátumát.

2.13. Az igazolatlan órák száma a magatartás osztályzatot befolyásolja. 30 (esti tagozaton tanuló diák esetében 10) igazolatlan órát meghaladó hiányzás a nem tanköteles tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnését vonja maga után, amennyiben a hiányzás jogi következményeiről az iskola két alkalommal értesítést küldött a szülőnek vagy a nagykorú tanulónak.

2.14. A hiányzások az osztályozhatóságot is befolyásolják. Azon tanulók osztályozhatóságáról, akiknek az igazolt és az igazolatlan hiányzása a megtartott tantárgyankénti éves óraszám 30 %-át meghaladta, és emiatt teljesítménye tanítási év közben nem értékelhető érdemjeggyel nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

2.15. A késések és igazolatlan órák következményei

A késések számától függően a következő fegyelmező intézkedésekre kerül sor:

- 5. késés – osztályfőnöki figyelmeztető
- 10. késés – osztályfőnöki intő
- 20. késés – igazgatói intő

Az igazolatlan órák számától függően a következő intézkedéseket fogantatosítjuk:

Tanköteles korú tanuló esetében

- 1. igazolatlan óra: írásbeli értesítés a szülőnek az igazolatlan mulasztásról és annak jogkövetkezményeiről,
- 5. igazolatlan óra: osztályfőnöki intő
- 10. igazolatlan óra: igazgatói intő, a szülő vagy gondviselő értesítése az igazolatlan mulasztásról és annak jogkövetkezményeiről, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének igénybevétele, majd a lakóhely szerinti illetékes jegyzőértesítése
- 20. igazolatlan óra: fegyelmi eljárás kezdeményezése

Nem tanköteles korú tanuló esetén

- 5. igazolatlan óra: osztályfőnöki intő
- 10. igazolatlan óra: igazgatói intő, értesítés a tanuló szülőjének vagy gondviselőjének az igazolatlan mulasztásról és annak jogkövetkezményeiről,

- 20. igazolatlan óra: fegyelmi eljárás kezdeményezése
- 30. igazolatlan óra: a tanulói jogviszony megszüntetése, a jogszabályi fel-tétel teljesülése esetén.

3. Az intézményi helyiségek használata

- 3.1. Az iskola felszerelését védeni, azokat kulturáltan és szakszerűen használni min-denkinek kötelessége. Károkozás esetén a jogszabályokban meghatározott mér-tékben, a károkozás gondatlan vagy szándékos jellegétől függően, kártérítési fele-lősséggel tartozik a diák, illetve szülője. A közös tulajdont védeni, épségben megőrizni, berendezéseit szakszerűen használni, mindenki kötelessége és közös felelőssége.
- 3.2. Az anyagi felelősséggel átvett, kölcsönzött iskolai eszközök, tárgyak (könyvtári könyvek, sporteszközök) épségéért, rendeltetésszerű használatáért a használó fe-lel.
- 3.3. Kiskorú vagy jövedelemmel nem rendelkező nagykorú tanuló csak szülői, írásos felelősségnyilatkozattal - amelyet a szülő a beiratkozáskor tesz - használhat, ve-het kölcsön iskolai tulajdonú tárgyakat, eszközöket.
- 3.4. Az iskolában 24 órás portaszolgálat működik. Tanítási napokon felügyeletet 7.00 órától biztosítunk. Az iskola tanulói számára az iskola helyiségei csak tanári fel-ügyelettel este 20:00 óráig használhatók. 20:00 óra után csak igazgatói engedély-lyel lehet rendezvényt tartani. A nyitvatartási idő alatt az iskola diákjai a tanítás befejezését követően, az iskola szervezésében vagy közreműködésével folyó fog-lalkozásokon vehetnek részt. (szakkör, tömegsport, könyvtári tevékenység stb.) Tevékenységükkel azonban nem zavarhatják az iskolában folyó egyéb munkát. (tanórák, takarítás stb.) Az iskola létesítményeit, infrastruktúráját az igazgató ál-tal adott írásos engedély alapján az iskola volt diákjai is használhatják (pl.: érett-ségi találkozó).
- 3.5. Hétvégén, munkaszüneti és ünnepnapokon az iskola zárva tart, rendkívüli foglal-kozás vagy rendezvény ünnepnapok kivételével az igazgató külön engedélye vagy intézkedése alapján lehetséges. Tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári szünet) szerdánként 9-13 óra között az iskola ügyeletet tart.
- 3.6. Szaktantermekben, speciális helyiségekben (tornaterem, konditerem, számítógé-pes terem, Internet-terem, könyvtár stb.) diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Szaktantermek, speciális helyiségek kulcsát a portáról csak a tanár veheti fel és adhatja le.

3.7. A könyvtár működési rendje

A könyvtárat főállású könyvtáros-tanár vezeti és működteti. Az ott lévő értékekért és a helyiség rendjéért ő a felelős. Ezért a könyvtár kulcsait csak az ő tudtával, távollétében pedig az igazgatóság valamelyik tagjának engedélyével veheti föl más. A nyitvatartási rend a tanárok és tanulók kérése alapján készült. Az olvasóterem alkalmas rendezvények megtartására (pl.: nem a teljes tantestületet érintő értekezlet, iskolai összejövetelek, kiállítások, versenyek, stb.), videofilmek vetítésére és zenehallgatásra is. Órarendbe épített könyvtári, illetve könyvtárhasználati órák is vannak itt, amelyet a szaktanár vagy a könyvtáros kolléga tart. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója igénybe veheti.

A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

- részben kölcsönözhető, pl. a folyóiratok, szótárak vagy 1-1 példányban található dokumentumok, elektronikus dokumentumok,
- nem kölcsönözhető, pl. könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok, enciklopédiák.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap, az újságok, folyóiratok és a hanghordozóké 2 nap. Kivételt képeznek a könyvtári állományban lévő tartós tankönyvek, melyeket fél vagy egy évre lehet kölcsönözni.

Hosszabbítás csak indokolt esetben kapható.

A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

A könyvtár, tanítási időben hétfőn, szerdán, csütörtökön és pénteken 10-től 15 óráig, kedden pedig 13:30-tól 15:30-ig tart nyitva. Ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

Ha az olvasó a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtárhasználók által elvesztett, megrongálódott könyvtári anyagok díjtétele:

könyvpótlás esetén:

a) Könyvek kiadási éve	fizetendő díj
1980 előtt	a beszerzési ár 20-szorosa
1981-1990	a beszerzési ár 15-szöröse
1991-1996	a beszerzési ár 7-szerese
2001-től	a beszerzési ár 2-szerese

- b) A pótolhatatlan kézikönyvek, helytörténeti művek, ritkaságok, csak egy példányban meglévő művek esetében a pótlás (felkutatás, másolás, be-kötetés) költségét kell megfizetni.
- c) Videó, CD, CD-ROM és DVD pótlása esetén beszerzési költségének kétsze-resét kell megtéríteni.

A könyvtárban a ruhatár használata kötelező. Kabátot, táskát az előtérben kell hagyni.

A szabadpolcos rendszer miatt javasolt az őrzegy használata. Több dokumentum használata esetén, olvasás után, tanácsos ezeket az asztalon hagyni vagy a könyvtárosnak visszaadni.

Ha nem könyvtári könyvet akar valaki használni, azt a könyvtáros-tanárnak be kell mutatni.

Az olvasóterembe ételt, italt bevinni tilos.

Mobiltelefont a könyvtár egész területén tilos használni.

Az olvasótermi számítógépek használata ugyanúgy, mint a könyvtár valamennyi szolgáltatása ingyenes. A géphasználati igényt a könyvtárosnak előzetesen jelezni kell. Használat után pedig alá kell írni az erre rendszeresített ívet. A könyvtári gépeken csak a könyvtári elektronikus dokumentumok használhatók.

Indokolt esetben a szükséges anyagot csak új (originál) floppyra szabad másolni. Fénymásolatot csak a könyvtári tulajdonban lévő dokumentumokról van mód készíteni.

A kiskorú vagy jövedelemmel nem rendelkező nagykorú tanuló csak szülői, írásos felelősségnyilatkozattal használhat, vehet kölcsön könyvet és más információ-hordozót a könyvtárból.

3.8. Géptermi rend

- A gépteremben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Az óra megkezdése előtt és az óra végén a diákok ellenőrzik a berendezések állapotát, és kötelességük szólni a tanárnak, ha károsodást észlelnek.
- A terembe ételt, italt bevinni, bent elfogyasztani nem szabad.
- A számítógépeket – azok tisztaságának megőrzése érdekében – csak tiszta kézzel szabad használni.
- A berendezések csak rendeltetésszerűen használhatók, azokhoz bármilyen eszköz csak tanári engedéllyel csatlakoztatható; minden engedély csak egy alkalomra szól.
- A gépek mozgatása, a perifériák cseréje még tanári engedéllyel sem történhet.
- A berendezések megbontása, burkolatuk eltávolítása nem a tanulók feladata, ezt csak felhatalmazott szakember végezheti.
- Mindenki csak a saját felhasználói fiókjával léphet be a hálózatba és ezt a jelszót köteles bizalmasan kezelni.

- A számítógépes hálózat az iskolai tananyag elsajátítására, az ismereteink internetes bővítésére szolgál, ezért nem játék. Játsszani csak a tanórán kívüli, erre a célra szervezett foglalkozáson szabad.
- Más munkáját zavarni, akadályozni nem szabad.
- A feszültség alatt lévő berendezésekre az általános munkavédelmi szabályok vonatkoznak. Mindenféle rendellenességet azonnal jelezni kell a felügyelő tanárnak.
- Aki szándékosan vagy rendszeres fegyelmezetlenségével megnehezíti a többiek munkáját – meghatározott időre, a kötelező géptermi foglalkozások kivételével – a gépteremből kitiltható.
- Szándékos (vagy gondatlan) károkozásért a tanuló, illetve gondviselője anyagi felelősséggel is tartozik.

A számítógépteremben oktató tanár feladatai:

- A géptermi rend diákokkal történő ismertetése és annak maradéktalan betartása.
- A tanterem kulcsát az oktató veszi fel a portán az óra előtt, illetve az óra után ő adja le.
- Az óra megkezdésekor és az óra végén ellenőrzi a berendezések (egér, billentyűzet, vezetékek, stb.), valamint a szoftverek állapotát (pl.: hálózati probléma, egy az órákhoz szükséges program nem indul az adott gépen, stb.), és a hibát az erre a célra kialakított intranetes weboldalra felviszi.
- Szakmai és nem szakmai órákon – ha nem kell a számítógépeket használni – ajánlatos a billentyűzetet, egeret a monitor mellé helyezettetni, de az óra végén ekkor is ellenőrizni kell azokat.

INTERNET

Az internet foglalkozásokon a tevékenységek fontossági sorrendje:

1. Házi feladat, szakdolgozat
2. Internet-használat, programfejlesztés
3. Játék

A tanárnak ügyelnie kell az internet etikai szabályainak (netikett) betartására, ezen belül:

- a szerzői jog tiszteletben tartása (ne tegyük lehetővé programok illegális másolását),
- az általánosan elfogadott erkölcsi normákat és a jó ízlést betartva használják a világhálót. (pl.: trágár, obszcén szavak, képek mellőzése).

Amennyiben a tanuló felelőssége nem bizonyítható, a felügyelő tanár anyagilag is felelősségre vonható az eszközökben (hardver, szoftver) keletkezett kárért.

4. Az iskola munkarendje

- 4.1. Az iskolai elfoglaltságok 7:10-kor kezdődnek.
- 4.2. A tanítási órák 45, illetve 40 percesek. A tanórák becsengetéstől kicsengetésig tartanak. A diáknak joga van a tanítási órán való részvételhez, tanítási óráról ki nem küldhető.
- 4.3. Tanárnak és diáknak egyaránt joga és szüksége van az óráközi szünetekre.
- 4.4. Szükség esetén a tanórák rövidíthetők. A rövidített órák 35 percesek.

4.4.1 Csengetési rend

Óra	Órakezdés	Órabefejezés
0.	7.10	7.55
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	9.55	10.40
4.	10.50	11.35
5.	11.45	12.30
6.	12.45	13.30
7.	13.40	14.25
8.	14.35	15.15
9.	15.20	16.00
10.	16.05	16.45
11.	16.50	17.30
12.	17.35	18.15
13.	18.20	19.00
14.	19.05	19.45

- 4.4.2 A tanórán kívüli foglalkozások általában 14.30-kor kezdődnek.
- 4.5. Egy napon csak két összefoglaló vagy témazáró dolgozatot lehet írni. Ezeknek időpontját legalább egy héttel a megírás előtt közölni kell az osztállyal. Az osztályfőnöki órákon a naplóba bejegyzett dolgozatíratási szándék ellenőrizhető. A témazáró dolgozatokat 15 munkanapon belül ki kell javítani. Amennyiben rendkívüli okból a dolgozatok kijavítása nem történik meg 15 munkanapon belül, az osztályzatokat akkor is be kell írni az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe, de a diák kérésére a javításra a számonkérés eredeti tartalmának és formájának megfelelően lehetőséget kell biztosítani. Az eredmény közzétevése előtt nem íratható újabb dolgozat. A dolgozatok értékelésénél nem sérülhetnek a tanuló személyiségi jogai. Röpdolgozatokat a tanár nem köteles bejelenteni, ezek írásbeli számonkérésnek minősülnek. Újabb röpdolgozat is csak az előző eredményeinek ismertetése után íratható. Azokon a napokon, amelyeken valamilyen megemlékezésre kerül sor, témazáró dolgozat nem íratható.

- 4.6. A tanulók egyéni hivatalos ügyeiket minden tanítási napon, a titkárságon kifüggesztett fogadóórák rendje szerint intézhetik.
- 4.7. A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell, az igazgató döntése értelmében a bombariadót követő hét szombatján tartandó pótló órákkal.
- 4.8. Óráközi szünetekben a tantermekben való tartózkodás tanári és tanulói ügyelet (hetes) működtetésével valósítható meg. A folyosóügyeletet ellátó tanárok feladata betartatni az óráközi szünetekben érvényes szabályokat.
- 4.9. A hetesek feladatai
- A heteseket célszerű úgy megválasztani az osztály tanulói közül, hogy minden tanítási órán legyen legalább egy tanuló, aki ellátja a hetes feladatait.
- A hetesek megbízása a hét első tanítási órája előtt 10 perccel kezdődik, és a hét utolsó tanítási órája után 10 perccel ér véget.
 - A hetesek gondoskodnak és felügyelnek a tantermek és a tantermek előtti folyosórész tisztaságára, rendjére.
 - A tanítási óra kezdetén jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó tanárnak, és azt, ha valamilyen károkozást észlel a teremben.
 - A tanítási óra előtt és után letörlik a táblát, kimossák a szivacsot.
 - Ha az óráközi szünetekben a házirend be nem tartását tapasztalják, vagy balesetveszélyt észlelnek, kötelességük szólni az ügyeletes tanárnak
 - Az utolsó tanítási óra után a hetes becsukja az ablakot és eloltja a vilányt.
- 4.10. Az iskolavezetés ügyeleti rendje a portán illetve az ügyeletesi pultnál található.
- 4.11. Az iskolába balesetveszélyességük miatt gördeszka, görkorcsolya, kerékpár nem hozható be.
- 4.12. Iskolai ünnepélyeken (tanévnnyitó, tanévvzáró, nemzeti ünnepek, évfordulók stb.) kötelező öltözet lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak fehér ing és sötét nadrág vagy öltöny, nyakkendő. Egyéb rendezvényeken az alkalomnak megfelelő öltözék a kötelező. Ellenkező esetben az osztályfőnök fegyelmező intézkedést kezdeményez.
- 4.13. Testnevelési órákon kötelező felszerelés:
- fiúknak az osztálynak megfelelő színű vagy az iskola emblémájával ellátott póló, tornanadrág, fehér zokni,
 - a tornateremben tornacipő,
 - a lányoknak az osztálynak megfelelő színű vagy az iskola emblémájával ellátott póló, tornanadrág, fehér zokni,
 - a tornateremben tornacipő.

5. A tanulói kötelességek értékelése

5.1. *Jutalmazási rendszer*

A tanulók a tanórai foglalkozásokon nyújtott átlagon felüli teljesítményükért, közösségi munkájukért az iskola hagyományainak megőrzésében, új hagyományok teremtésében végzett tevékenységükért, versenyeken való eredményes részvételükért, kötelességeik példaértékű teljesítéséért dicséretben, jutalomban részesülhetnek. A jutalmazás fokozatai: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret. Formája: szóbeli vagy írásbeli.

A tanulók a tanév végén, a ballagáskor, a tanévzáró ünnepélyen vagy a következő tanév elején a tanévnyitó ünnepségen kapják meg az oklevelet és a könyvjutalmat, valamint az arra érdemesek a Trefort EQ Emlékérmet.

5.2. *Súlyos jogellenességek*

Az intézmény területén és az iskola által szervezett – a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartásformák, melyek első előfordulása is fegyelmi eljárást vonhat maga után.

- Az iskolában, iskolai rendezvényeken alkohol, kábító hatású szer terjesztése, fogyasztása, mások e szerek fogyasztására történő rábírása, alkohol, kábító hatású szer befolyása alatt iskolában, iskolai rendezvényeken történő megjelenés.
- Tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon mások egészségének, testi épségének szándékos vagy felelőtlen veszélyeztetése.
- Másik tanuló bántalmazása, megalázása, fizikai-lelki sanyargatása.

5.3. *A fegyelmező intézkedések*

5.3.1. Fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés (évente összesen 3 alkalommal),
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- igazgatói intés, megrovás,
- a szülővel, illetve az osztályban tanító tanárokkal való megbeszélés.

5.3.2. Fegyelmező intézkedést von maga után:

- indokolatlan és gyakori késések,
- mások tanuláshoz való jogának megsértése,
- a tanórai munka ellehetetlenítése,
- a társas érintkezés vétségei,
- az alpári trágár beszéd, megnyilvánulás,
- az előírt balesetvédelmi szabályok megsértése,
- a dohányzási tilalom megszegése,
- az intézmény állagának, tisztaságának veszélyeztetése.

Amennyiben a fegyelmező intézkedések fokozatai kimerültek, az iskola igazgatója fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.

5.4. Egyeztető eljárás

A jogkövető magatartásra nevelés érdekében az intézmény biztosítja, hogy az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére, az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse az egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett Kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességzegő (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) egyetért.

- 5.4.1. A fegyelmi eljárásról szóló értesítés kiküldése előtt a fegyelmi ügyekkel megbízott igazgatóhelyettes egyeztet a sértettel – kiskorú esetén annak szülőjével. Az érintettek írásban nyilatkoznak arról, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárulnak.
- 5.4.2. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (Kiskorú esetén a szülő) hozzájárult. A tanuló (kiskorú esetén a szülő) – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- 5.4.3. A bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárást le kell folytatni.
- 5.4.4. Ha a kötelességzegő 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 (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 5.4.5. Az egyeztető eljárást lefolytató bizottság tagjai: a szülői közösség képviselője, az iskolai diákönkormányzat fegyelmi felelőse (akadályoztatása esetén a DÖK képviselője, az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni és a felek közötti megállapodást írásba kell foglalni.
- 5.4.6. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskola nyilvánossága elé lehet tární.
- 5.4.7. Ha nem veszi igénybe az egyeztető eljárást, vagy az nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- 5.4.8. Ha a fegyelmi eljárás célja a jogsértés felderítése, a felelősség megállapítása, a fegyelemi eljárást le kell folytatni.

Záró rendelkezések

- A házirend személyi hatálya: kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.
- A házirend területi hatálya: a házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai ellátják a tanulók felügyeletét. A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.
- A házirend hatálybalépése: a HÁZIREND **2010. február 19.** napján, a Budapest Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2008. év márciusában készített (előző) házirend.
- A házirend módosítása: a házirend módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, a házirend módosítását kezdeményezheti az iskola diákönkormányzata, az iskola dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a diákönkormányzathoz vagy az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásainak szabályaival.

PH.

.....
Varsóci Károly
igazgató

**TREFORT ÁGOSTON KÉTTANNYELVŰ FŐVÁROSI GYAKORLÓ SZAKKÖZÉPISKOLA
HÁZIREND**

Az iskolai házirendet az iskola diákönkormányzata **2009. november 23.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát a házirend egészére vonatkozóan gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Kaszás Krisztián
a Diákönkormányzat elnöke

Az iskolai házirendet a Szülői Szervezet **2009. november 23.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet egyetértési jogát a házirend egészére vonatkozóan gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadására javasolta.

.....
Urmai Lászlóné
a Szülői Szervezet képviselője

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete **2009. november 18.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület egyetértési jogát a házirend egészére vonatkozóan gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

.....
Solymosi Katinka
a nevelőtestület képviselője

A fenntartói jóváhagyás helye:

.....
Germánné dr. Vastagh Györgyi