

HÁZIREND

**Budapest XXII. Kerületi
Budai Nagy Antal Gimnázium**



2016. június

H Á Z I R E N D

Budapest XXII. Kerületi

Budai Nagy Antal Gimnázium

1221 Budapest, Anna u. 13-15.

OM azonosító: 035256

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-44.

Kódszám: 207004

I. Bevezetés

1) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§-a, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet 5.§-ában megfogalmazottak értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket házirendben kell szabályozni. A házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleire, az iskola dolgozóira és az intézménybe vendégként érkezőkre vonatkoznak. Iskolánk kiegyensúlyozott, nyugodt légkörének megőrzése érdekében a nevelőtestület – a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány egyetértésével – a következő szabályokat fogalmazta meg.

2) A Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium Házirendjének, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) betartása tanítási időben és az iskola által szervezett programokon minden tanuló kötelessége.

3) Az aktuális Házirendet beiratkozáskor minden tanuló köteles megismerni; továbbá a szöveg érdemi változását tanulói jogviszonya alatt a nyilvánosság alábbi fórumain követheti nyomon: a gimnázium könyvtárában, a diákfaliújságon, valamint az iskola honlapján – www.bnag.hu.

4) Mivel iskolánk a Magyarországi Ökoiskola Hálózat tagja, az ebből fakadó jogok és kötelességek a diákság minden tagjára vonatkoznak.

II. A diákság jogai

- 1) A Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnáziumba felvételi eljárás keretében nyerhetnek felvételt a tanulók. A felvételi vizsga során a rangsor kialakításának szempontjait mindig a felvételi eljárás rendjéről tanévenként kiadott iskolai tájékoztató tartalmazza.
- 2) Minden diák a beiratkozást követő tanév első napjától gyakorolhatja tanulói jogait a Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnáziumban.
- 3) Minden diáknak joga van a www.njt.hu címen, valamint az iskola könyvtárában tanulmányozni a jogszabályokat, a www.bnag.hu honlapon és a könyvtárban a gimnázium Pedagógiai Programját, Helyi Tantervét, továbbá Szervezeti és Működési Szabályzatát, hogy az abban foglalt jogokat és köteleességeket megismerhesse.
- 4) A diákság a jogok gyakorlásához szükséges további tájékoztatást az osztályfőnöktől, a szülőktől (a szülői értekezletet és a fogadóórát követően) és a diákönkormányzattól kaphatja meg.
- 5) Minden diáknak joga van ahhoz, hogy az iskola által szervezeten és érdeklődésének megfelelően emelt szintű érettségire készítő órákra, szakkörökbe vagy egyéb, választható foglalkozásokra járjon, azok létrehozását kezdeményezze.
- 6) A tanuló a jogszabályokban meghatározott módon választhat az erkölcsstan, vagy az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan kötelező tanórai foglalkozások között. Választását az iskola beiratkozáskor, illetve minden év május 20-ig felméri.
- 7) Az emelt szintű érettségire történő felkészítőkről a 10. évfolyam tanulói és szülei a második félévben kapnak írásban tájékoztatást. A jelentkezés is írásban történik a jogszabálynak megfelelően. A választható tárgyakról a szaktanártól és az osztályfőnöktől kap tájékoztatást a tanuló. A jelentkezés és a részvétel a jogszabályban előírtak szerint zajlik. A tanuló minden évben egy alkalommal (szeptember első hetében), az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.
- 8) Minden diáknak joga, hogy indokolt esetben a következő tanévben az emelt szintű érettségire felkészítő, illetve egyéb foglalkozásokról, szakkörökről kimaradjon, amennyiben ezt írásban az intézményvezetőtől kérvényezte, és az engedélyt megkapta. Ezzel egy időben annak, aki új tantárgyat vesz fel, a tantárgy korábbi tananyagából különbözeti vizsgára kell jelentkeznie.
- 9) A tanuló joga, hogy a Nemzeti Köznevelési törvény 46.§ (6) i pontja alapján vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. Amennyiben a kérelme indokolt, az iskolavezetés segít a jogviszony létesítésében és megszervezésében.

A tanuló joga, hogy a Nkt. 46.§. (6) l) pontja alapján felmentést kérjen a kötelező és választott foglalkozásokon való részvétel alól, amennyiben a tanév anyagából a tantervi követelményeket előrehozott osztályozó vizsgán teljesítette. Kivétel a nyelvi előkészítő az adott nyelv tekintetében.

10) Minden tanuló igénybe veheti az iskolának azon létesítményeit, melyek a tanulmányaihoz szükségesek.

11) A diákság joga, hogy érdekei képviseletére, iskolai szintű szabadidős programjainak lebonyolítására diákönkormányzatot hozzon létre, amely osztályonként két főből áll.

12) Minden diáknak joga van esetleges jogi sérelmeit, egyéb problémáját jelezni, észrevételeit, véleményét, javaslatait – szóban vagy írásban – az alábbi fórumokon kifejezni:

- személyesen vagy az osztálya diákbizottságának képviselőjén keresztül a kéthetente megrendezendő diákgyűlésen,
- az évi egy diákközgyűlésen,
- az iskolavezetéshez – a diákönkormányzat vezetőin, illetve az iskola intézményvezetőjén keresztül – eljuttatott levélben.

13) A fentiek mellett minden diáknak joga van ahhoz, hogy szóban vagy írásban kérdést intézzon a szaktanáraihoz, az osztályfőnökéhez, az iskola vezetőihez, és arra sürgős esetben 8 napon belül, de legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon szóban vagy írásban.

14) Minden diáknak joga van ahhoz, hogy az iskolai média (DÖK-faliújság, iskolarádió, iskolaújság) működtetésében részt vegyen, illetve ezek vezetőit a Diákönkormányzat Működési Szabályzatával összhangban megválassza.

15) Minden diáknak joga van diákkörök létrehozását kezdeményezni a diákönkormányzaton keresztül. A létrehozáshoz szükséges a diákönkormányzat, a diákönkormányzatot patronáló pedagógus támogatása és az intézményvezető engedélye. (Politikai pártok, illetve a pártokhoz alapszabályuk szerint kötődő ifjúsági szervezetek működése az iskolán belül tilos.)

16) Minden diáknak joga, hogy részt vegyen az iskola környezetvédő ZöldÖK szervezetének munkájában, abban tisztséget töltsön be, táboraiba, szabadidős programjaira jelentkezzen.

17) Minden diáknak joga van ahhoz, hogy egészségügyi problémája esetén, az iskolaorvos rendelési ideje alatt az órák szüneteiben, sürgős esetben a szaktanár engedélyével óra alatt orvosi ellátásban részesüljön. Az iskolaorvos rendelési idején kívül – indokolt esetben – az intézményvezető vagy helyettese engedélyével és a szülő egyidejű értesítése mellett az iskola gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi ellátáshoz jusson.

18) Minden diáknak joga van egy héttel előbb megtudni a témazáró dolgozatok megírásának időpontját, mely időpontot a szaktanárnak legalább egy héttel korábban kötelessége az e-naplóban is rögzíteni. (Témazáró a nagyobb anyagrészt, több fejezetet átölelő dolgozat, melyet ismétlés, rendszerezés, összefoglaló óra előz meg.) Hetedikről tizedik osztályig egy napon egy, tizenegyedikről egy napon két témazáró dolgozat íratható. A röpdolgozat, illetve az írásbeli és szóbeli feleltetés nem esik korlátozás alá.

19) A témazáró dolgozatok kijavításának határideje 10 munkanap. Az ezután kiosztott dolgozatra kapott osztályzat csak a tanuló kérésére kerül beírásra.

20) A diákság joga, hogy munkájáról, tevékenységéről értékelést kapjon. A tartalmi és formai szabályozást a Pedagógiai Program tartalmazza.

21) Intézményünkben a tanulók által előállított termék, dolog, alkotás a nevelés-oktatás részeként elsősorban eszmei értékkel bír. A tanulónak elidegeníthetetlen joga van arra, hogy nevét az alkotáson, azzal kapcsolatban minden esetben feltüntessék, szerepeltessék, illetve joga van azt kérni, hogy nevét ne szerepeltessék.

Az egyéni versenyen szerzett nyeremények felhasználásáról a tanuló maga rendelkezik. A csapatversenyen elért díjak, nyeremények felhasználásáról a csapat és a felkészítő tanár véleményének kikérésével az intézményvezető dönt. (Nyereménytől függően kerülhet ez az egyes csapattagokhoz, avagy az iskola kezelésében maradhat.)

Amennyiben az előállított termék, alkotás iskolai feladathoz kapcsolódik, úgy a tanulmányi év idejére a tanuló azt az iskola rendelkezésére bocsátja, azonban azt követően munkáját hazaviheti (a vagyoni jog őt illeti meg), avagy felajánlhatja azt ajándékként az iskolatörténeti gyűjteménybe. Amennyiben az intézmény az alkotáshoz anyagi támogatással hozzájárult, a vagyoni jog megosztható.

22) Az elektronikus naplóhoz – a beiratkozást követően – minden diák a saját napló, és minden szülő saját gyermekére vonatkozó bejegyzésekhez kap hozzáférési (olvasási) jogosultságot. Az interneten keresztül történő hozzáférés lehetőségéről – a beiratkozást követően – az intézmény automatikusan gondoskodik a belépést lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával, valamint pótlásával. Igény esetén az elektronikus napló megtekinthető a könyvtárban, a nyitva tartási idő alatt.

23) Minden diáknak joga van ahhoz, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ugyanezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

24) Az iskolában a tanulók által demokratikusan megválasztott, a nevelőtestület által jóváhagyott saját működési szabályzat alapján dolgozó diákönkormányzat működik. A Diákönkormányzat Működési Szabályzata szabályozza a diákok választhatóságának feltételeit, a választás rendjét, a diákképviselők feladat- és jogkörét, a szervezett véleménynyilvánítás kezdeményezésének jogát.

25) Az iskola Diákönkormányzata véleményezési jogkörrel rendelkezik minden, a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésben. Az iskolavezetés ezt a nagyobb közösséget egy évfolyam létszámában határozza meg. Az írásbeli felvetésekre, kérdésekre a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés 30 napon belül köteles írásban válaszolni.

26) A Diákönkormányzatnak joga van ahhoz, hogy évente egy tanítás nélküli munkanap programjáról döntsön. A tanítás nélküli munkanap időpontjával, a programok szervezésével, költségeivel kapcsolatban azonban ki kell kérnie a nevelőtestület jóváhagyását. Az időpont tanév elején bekerül az iskola munkatervébe, ütemtervébe, a diákönkormányzat a diáknapi programjáról legkésőbb egy hónappal az esemény előtt tájékoztatja a nevelőtestületet.

27) Az iskola érdekében kiemelkedő munkát végző diákcsoporthoz, osztályok előre közösen kijelölt tartalmú jutalomnapban részesülhetnek.

28) A tanulónak jutalom adható, ha tanulmányi eredménye kiemelkedő, szorgalma példamutató, kiemelkedő közösségi munkát végez, az iskolai hagyományokat ápolja, versenyeken eredményesen szerepel

A jutalmazás formái:

- Dicséretetek: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi;
- Tárgyjutalmak: oklevél, könyvjutalom, jutalomkirándulás, stb.
- Címek, kitüntetések: Év tanulója általános iskolai tagozaton, Az év tanulója gimnáziumi tagozaton, Évfolyam tanulója, Aranyszótár díj, Tóth Csaba-díj - Az év budais sportolója, A Budai végzős sportolója
- Egyéb kulturális programok támogatása

29) A jogszabályokban meghatározottak alapján kérhető kedvezményes étkezés, illetve tankönyvtámogatás. Az alanyi jogon járó támogatásokon túl más szociális támogatásra nincs lehetőség.

30) Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője felel. Az intézményvezető jelöli ki azt a felelős dolgozót, aki az adott tanévben elkészíti és megszervezi a tankönyvrendelést és a tankönyvellátást. A jogszabályok előírásai alapján az iskolai

tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az intézményvezetője felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló jogosult előre láthatólag az ingyenes, ill. normatív tankönyvi ellátásra. A felmérés eredményéről az intézményvezető tájékoztatja a szülői szervezetet, a diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola biztosítja, hogy a könyvtárban rendelkezésre álljon az iskolában használatos tankönyvekből, munkafüzetekből és segédkönyvekből egy sorozat, mely az olvasóteremben használható, nem kölcsönözhető.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok javasolják a megrendelendő tankönyveket és taneszközöket, melyről a fenntartó dönt.

31) Szociális ösztöndíj, szociális támogatás nincsen iskolánkban. A tanulók az iskola támogatásával minden évben tanulmányi és szociális ösztöndíjra pályázhatnak a XXII. kerületi, illetve a lakóhelyük szerinti illetékes önkormányzatnál.

32) Minden diáknak joga van a gimnázium mellett működő „A Jövő Nemzedéke Alapítvány”-tól tanulmányi, szakmai munkájához támogatást kérni. Az intézményvezetőnek címzett kérelmeket az alapítvány kuratóriuma bírálja el.

33) A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§ (1) bekezdése értelmében a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

34) A tanulmányok alatti vizsgák fajtáját, rendjét, a vizsgára jelentkezés módját és határidejét, a vizsga menetét és részeit a 20/2012-es EMMI rendelet 64-73.§ írja elő. (1. sz. melléklet)

- A tanulmányok alatti vizsgák pontos időpontjait és a vizsgákra jelentkezés határidejét az intézmény az adott tanévre vonatkozó Munkatervében teszi közzé.
- Az írásbeli jelentkezés után a vizsga időpontjairól és helyszíneiről a szülőt írásban értesíti az intézmény vezetője.
- A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázót szakértői bizottság írásbeli határozata alapján, a vizsgázó kérelmére, az intézmény vezetője határozattal:

- egyes vizsgarészek alól felmentheti,
- többletidőt biztosíthat a felkészüléshez
- engedélyezheti a vizsgázó számára a határozatban megjelölt segédeszközök használatát.

35) A vizsgák részletes követelményeit a NAT, a Helyi tanterv előírásai tartalmazzák. Egyszerre legfeljebb egy tanév anyagából lehet vizsgázni. A javítás, értékelés a Helyi tantervben rögzítettek szerint történik.

36) A vizsgán elkövetett szabálytalanságokkal, jogsértésekkel kapcsolatos kérdésekben a 20/2012-es EMMI rendelet 69.§-a szerint kell eljárni.

III. A diákság kötelességei

1) A tankötelezettség mindennapos bejárással, vagy a hatályos jogszabályoknak megfelelően, magántanulónaként teljesíthető (Nkt. 45.§ (5) bekezdés).

2) A tanuló kötelessége, hogy képességeinek megfelelően, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi feladatainak (Nkt. 46.§). Minden tanuló köteles a kulturált viselkedés szabályait betartani az órán és a szünetben is. A tanórán a diák a tanári utasításnak megfelelően köteles dolgozni és viselkedni. Enni, inni, rágógumizni tilos. Az ülésrend kialakítása a szaktanár és az osztályfőnök joga, ezt minden diák köteles tudomásul venni.

3) Tanköteles tanulónak az évfolyam második megismétlésekor a 229/2012. Kormányrendelet 36.§ (1) bekezdés c) pontja értelmében tandíjat kell fizetnie. Nem tanköteles tanulónak az évfolyam második megismétlésekor a 229/2012. Kormányrendelet 34.§ (1) bekezdés c) pontja értelmében térítési díjat kell fizetnie. A térítési díj és a tandíj mértékét a Kormány rendeletben határozza meg.

4) Iskolán kívül – különösen az iskolát képviselve – a tanulók viselkedése nem árthat a gimnázium hírnevének.

5) Minden diák köteles vigyázni saját és társai testi épségére, köteles betartani az osztályfőnök és a szaktanárok tájékoztatásának megfelelően a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Minden esetleges tüzet és balesetet azonnal jelenteni kell egy szaktanárnak, illetve a vezetőségnek.

6) Ha rendkívüli esemény miatt ki kell üríteni az épületet, a tanulócsoport az órarend szerinti utolsó órájának végéig azzal a pedagógussal marad, akivel az épületet elhagyta. A tanítás az

iskolához közeli intézményekben folyik tovább. Minden diák köteles a csoportjával maradni és az adott pedagógus utasításait betartani.

7) Minden diák kötelessége, hogy a helyiségeket rendeltetésszerűen használja, megőrizze, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, a rendet és a tisztaságot. A szándékosan megrongált, összepiszkított, összefirkált felületek, helyiségek helyre állítása, takarítása az érintettek kötelessége, a tanítást követően. Károkozás esetén a szülő kártérítési felelősséggel tartozik. (Házirend 2. számú melléklete)

8) Az adott teremben az utolsó foglalkozás után minden tanulónak kötelessége a padokból a szemetet kiszedni, a székeket a padokra felrakni, hogy a takarítók a termeket ki tudják takarítani. A hetes felelőssége, hogy a teremben az ablakok az utolsó óra után be legyenek csukva.

9) Iskolánk öko-arculatából fakadóan minden diák kötelessége a ZÖLDÖK által szervezett szelektív hulladékgyűjtésben részt venni, az energiatakarékosság szempontjait érvényesíteni.

10) Iskolánk öko-jellegét erősíti, hogy az osztályok a tanév során legalább egyszer részt vesznek egy alkalmi zöld megmozdulásban. Javasoljuk öko témanapok szervezését, és megtartását.

11) Minden diák kötelessége az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokban való részvétel.

12) A taneszközöket a tanítás befejeztével haza kell vinni. Taneszközökön kívüli tárgyakat (pl. mobiltelefont, stb.) minden tanuló csak a saját felelősségére hozhat be, ezeket a tanítási órán kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani; használatuk tilos. Az engedély nélkül használt tárgyakat a tanárok elvehetik, és azokat csak személyesen a szülők vehetik át.

13) Minden diák köteles az öltözőszekrényének kulcsát tanulói jogviszonya utolsó napjáig megőrizni, a szekrényt a Szekrényrendben megfogalmazott szabályoknak megfelelően rendeltetésszerűen használni, tisztán és rendben tartani.

14) A dohányzás, az elektromos cigaretta és tudatmódosító szerek használata az iskola egész területén és a jogszabályban megjelölt környezetében tilos. Az a tanuló, aki e szabályt megszegi, fegyelmi büntetésben részesül: első alkalommal osztályfőnöki intőt, második alkalommal igazgatói intőt kap; harmadik alkalommal a vétséget elkövető tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.

15) Ha a tanuló kötelességeit gondatlanságból vagy szándékosan megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A tanuló által elkövetett vétség akkor büntethető, ha szándékos, nyilvánvaló, bizonyítható, következményeiben a közösségre vagy egyénre káros. A büntetés mértéke az elkövetett vétséggel arányos kell, hogy legyen,

ugyanakkor a fokozatosság elvét kell alkalmazni, azaz alacsonyabb büntetési fokozatra visszalépni nem lehet.

A fegyelmező intézkedés formái:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói
- írásbeli intés: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói
- a tanuló súlyos, vagy sorozatos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.

16) A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője dönt. A fegyelmi eljárás lefolytatásának módjáról, alaki követelményeiről és a kiszabható fegyelmi büntetésekről jogszabály rendelkezik (2011. évi CXCV. törvény 58.§ (3) – 59.§ és a 20/2012. EMMI rendelet 53-61.§)

17) A tanulók – a tanítás nyugodt, zavartalan megkezdése érdekében – órarend szerinti első tanórájuk előtt 10 perccel kötelesek az iskolába érkezni. Aki elkésik, de a tanóra kezdésekor jelen van, a 10. alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetésben, a 20. után osztályfőnöki intóban, a 30. után osztályfőnöki rovóban, a 40. után igazgatói figyelmeztetésben, az 50. után igazgatói intóban részesül.

18) Minden diák köteles becsengetéskor a folyosón, vagy – ha a teremfelelős tanár engedélyt ad erre – a tanteremben várakozni. Ha a tanuló az óra kezdetére nem érkezik meg, későnek számít. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A tanórai késéseket 5 alkalomként szankcionáljuk: 1. osztályfőnöki figyelmeztető, 2. osztályfőnöki intó, 3. osztályfőnöki rovó, 4. igazgatói figyelmeztető, 5. igazgatói intó, 6. fegyelmi tárgyalás.

19) A tanórai késések percben mért időtartama összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a hiányzás igazolatlan vagy – indokolt esetben – igazolt órának minősül. 1 igazolatlan óra osztályfőnöki figyelmeztetőt, 3 igazolatlan óra osztályfőnöki intót, 6 osztályfőnöki rovót, 9 igazgatói figyelmeztetőt, 12 igazolatlan igazgatói intót von maga után; 15 igazolatlan óra után fegyelmi tárgyalás indítható.

20) Az igazolatlan hiányzás következményeit a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák:

- az igazolatlan hiányzásról a szülőket az iskola az E-napló útján értesíti.

Tanköteles tanuló esetén:

- első alkalommal történő igazolatlan mulasztáskor az iskola (osztályfőnök) értesíti a szülőt, és egyben felhívja a figyelmet az igazolatlan hiányzás következményeire,
- ismételt mulasztás esetén az iskola értesíti a gyermekvédelmi szolgálatot,

- 10 igazolatlan óra után az iskola értesíti a gyámhatóságot és a kormányhivatalt,
- 50 órás igazolatlan mulasztása esetén az iskola ismét értesíteni a lakóhely szerinti illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

Nem tanköteles tanuló esetén:

- 10 igazolatlan óra után az iskola értesíti a szülőt, és egyben felhívja a figyelmet az igazolatlan hiányzás következményeire,
- 30 igazolatlan óra után a nem tanköteles tanulót törölni kell a tanulói nyilvántartásból.

21) Minden tanuló köteles – legkésőbb – a hiányzását követő első osztályfőnöki órán az igazolást bemutatni. Egy hét elteltével az osztályfőnök nem köteles elfogadni az igazolást.

22) A tanulók által elkövetett súlyos kötelességszegések vagy jogellenességek fegyelmi eljárást vonnak maguk után. A nevelőtestület – a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány egyetértésével – súlyos kötelességszegésnek, jogellenességnek tekinti az alábbiakat:

- a szándékos rongálást és károkozást,
- ha a tanuló sorozatosan korlátozza társainak a tanuláshoz való jogát, az órán fegyelmezetlenségével akadályozza tanárai és tanuló társai munkáját, illetve minimális szinten sem tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, valamint
- az agresszió minden formáját: a másik ember bántalmazását, méltóságának megsértését, testi –szellemi és lelki épségének tudatos veszélyeztetését,
- az engedély nélküli hang- és képrögzítést, filmfelvétel készítését diáktársakról vagy a felnőttekről; és ezek közösségi oldalakon való megosztását, nyilvánosságra hozatalát. Bármilyen fegyver, fegyvernek látszó vagy testi épséget veszélyeztető tárgy, tűzveszélyes, tüzet okozó anyag tanári engedély nélküli behozatalát az iskolába, vagy az iskola által szervezett programokra,
- bármilyen egészségre ártalmas szer (alkohol, dohány, energiaital, drog, mérgező anyagok) behozatalát, fogyasztását, terjesztését, illetve az ezekkel való kereskedelmet az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódó rendezvényeken.

23) Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

24) A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

25) A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályait, a fegyelmi büntetés formáit és módját a 2011. évi CXC. törvény 58.§ (3) - 59.§ -sai szabályozzák. A Fegyelmi intézkedések részletes kifejtése a Házirend 2. számú mellékletében olvashatóak.

IV. Iskolai munkarend

1) A tanulók az iskola épületében 6.30-16.00 között tartózkodhatnak. Az ettől eltérő időpontokban csak szervezett foglalkozásokon tanári, illetve 20:00 után előzetes intézményvezetői engedéllyel szabad az épületben tartózkodni.

2) Napi munkarend:

45 perces órákkal

1. óra 7:15 – 8:00 szünet: 15 perc
 2. óra 8:15 – 9:00 15 perc
 3. óra 9:15 – 10:00 15 perc
 4. óra 10:15 – 11:00 15 perc
 5. óra 11:15 – 12:00 20 perc
 6. óra 12:20 – 13:05 20 perc
 7. óra 13:25 – 14:10 10 perc
 8. óra 14:20 – 15:05 10 perc
 9. óra 15:15 – 16:00

30 perces (rövidített) órákkal (rövidített szünetekkel)

1. óra 7:35 – 8:05
 2. óra 8:15 - 8:45
 3. óra 8:55 – 9:25
 4. óra 9:35 – 10:05
 5. óra 10:15 – 10:45
 6. óra 10:55 – 11:25
 7. óra 11:35 – 12:05
 8. óra 12:15 – 12:45
 9. óra 13:55 – 14:05

3) Az iskolai hagyományoknak megfelelő megemlékezések, ünnepélyek, rendezvények idején a munkarend az iskolavezetés és a tantestület döntése szerint módosulhat.

4) Ebédelési rend: 11:00-14:15-ig a szünetekben (11:00 – 11:15-ig, 12:00 – 12:20-ig, 13:05 – 13:25-ig), illetve az utolsó tanóra után a 6-7. órában. A büfében diákok csak szünetben, illetve órarendi lyukasóra alatt vásárolhatnak, tartózkodhatnak.

5) Az iskolai étkeztetés térítési díját az augusztusban és januárban nyilvánosságra hozott időpontokban kell befizetni, minden alkalommal a következő időszakra előre. A megjelölt befizetési és pótbefizetési napokon 7-14 óráig az iskolában, valamint a befizetés hetében hétfőnként 16-18 óráig a Polgármesteri Hivatalban van lehetőség a befizetésre. A pénzüsszeget személyesen (zárt borítékban - névvel, osztállyal ellátva) vagy csoportos beszedési megbízás útján lehet befizetni. Ha a tanuló hiányzik, a szülő 9 óráig e-mailben vagy

telefonon jelezheti az étkezés lemondását. - A lemondott étkezési napokat a következő naptól tudják elfogadni, és azt a következő hónapban írják jóvá.

6) A tanuló tanítási időben csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatja el az iskolát. Az engedélyt az osztályfőnök vagy osztályfőnök-helyettes adja írásban, melyet kilépés előtt a tanulónak az intézményvezetői irodában le kell pecsételtetnie.

7) Az engedély nélküli távozás nem igazolható.

8) Az egyes tanórai foglalkozások alól felmentett tanulók lyukasórájukban a könyvtárban tartózkodnak, és önálló tanulással töltik idejüket.

9) Testnevelés óra alatt a testnevelésből felmentett tanulóknak a testnevelés óra helyszínén kell tartózkodniuk.

10) Tanulóink évente legfeljebb húsz órának megfelelő időtartamban – szüleik kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. A távollétet a szülő kéri és igazolja. Az óráról való késések és távolmaradások ilyen módon utólag nem igazolhatók. A 20 órát meghaladó hiányzást, a szülők előzetes írásbeli kérelme alapján, az osztályfőnök javaslatát figyelembe véve, az intézményvezető engedélyezheti. Ide tartoznak az iskola által szervezett külföldi, illetve hazai tanulmányutak és táborok is.

11) A szülőknek a mulasztás első napján tájékoztatniuk kell az osztályfőnököt gyermekük hiányzásának okáról és várható időtartamáról. Orvosi igazolás esetén kérjük a szülő aláírását is.

12) Öt- vagy többnapos hiányzás esetén a szülő írásban kérhet gyermeke részére a számonkérés alól néhány napos haladékot. Hosszabb hiányzást követően a diák tanáraival egyeztet a beszámoltatás időpontjáról. Heti egyórás tantárgy esetén felmentést csak hat napon túli hiányzást követően lehet kérni. A mulasztott tanórák anyagát és feladatait kötelessége pótolni a tanulónak.

13) Ha a szülő írásban (az e-naplón keresztül) kéri, hogy az órarend szerinti utolsó elmaradó vagy nem szaktanárral helyettesített órában gyermekét engedjék haza, akkor az iskola köteles a gyereket hazaengedni.

14) A hetes feladata a tanteremben a jelenlévő tanulók számbavétele. Ha a tanár becsengetés után öt perccel sem jelenik meg az órán, a hetes köteles ezt az intézményvezetői irodában jelenteni, hogy a vezetőség a helyettesítésről gondoskodhasson.

15) Szaktanár hiányzása esetén a tanulóknak 1. szakszerű helyettesítésre, 2. másik tantárgyuk szakórájára, 3. felügyeletre kell számítaniuk.

16) A tanulók külseje legyen tiszta, rendezett, az iskolához illő. Tiltott jelképek, közerkölcsöt sértő képek, feliratok (idegen nyelvek is) viselése tilos.

17) Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken és a vizsgákon kötelező egyenruha: a lányok számára matrózblúz, fekete, sötétszürke vagy sötétkék szoknya, vagy fekete nadrág (nem farmer), fekete cipő; a fiúk számára fehér ing; nyakkendő; fekete, sötétszürke vagy sötétkék nadrág (nem farmer); a ruházathoz illő fekete cipő (nem edzőcipő). Végzősöknek szalagavatóra, ballagásra, érettségire fekete, sötétszürke vagy sötétkék öltöny. Az a tanuló, aki az iskolai ünnepélyeken nem egyenruhában jelenik meg, fegyelmi büntetést kap.

18) Testnevelésórán fehér póló, vagy az osztály egyenpólója, sportolásra alkalmas fekete nadrág, fehér zokni, tornacipő, az időjárásnak megfelelő, sportolásra alkalmas tréningruha viselése kötelező.

V. Helyiséghasználat, területhasználat rendje

1) Az iskola minden egyes termének rendjéért, az ott található iskolai berendezések, eszközök épségéért a tantestület egy-egy tanára vállalja a felelősséget, ezért minden, az osztályban zajló tanórán kívüli tevékenységhez az adott teremért felelős tanárnak az engedélye szükséges; ez vonatkozik a diákok óraközi szünetekben való benntartózkodására is.

Szándékos vagy gondatlan rongálás esetén - a jogszabályokban meghatározottak szerint kell a kárt rendezni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 59.§ (1)-(2), 61.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint.)

2) Az iskola helyiségeit a diákok tanórán kívüli, illetve alkalomszerű délutáni tevékenységre/programra az osztály képviselője vagy a programfelelős előzetes (1 hét) bejelentése útján kérhetik el – a teremfelelős tanár jóváhagyásával – az ügyeletes intézményvezető-helyettestől vagy az intézményvezetőtől.

3) A diákok igénybe vehetik az iskola könyvtárát, szaktantermeit, számítástechnika-termét, kondicionálótermét és a stúdiót az ott érvényben lévő szabályok betartása mellett, tanári felügyelettel; az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket a testnevelők és sportkörvezetők engedélyével és felügyeletével használhatják.

4) A könyvtár minden tanítási napon nyitva van. A kölcsönzés rendjét és a könyvtárhasználat szabályait a helyben kifüggesztett Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

5) A Házirend mellékletei: 1. Tanulmányok alatti vizsgák részletesen; 2. Fegyelmi Intézkedések részletesen; 3. Szekrényrend; 4. Informatikai Védelmi Szabályzat; 5. Könyvtárhasználati szabályzat.

Jelen Házirendet a nevelőtestület a 2016. június 27-én tartott értekezletén – a Szülői Választmány és Diákönkormányzat véleményének kikérése után egyhangúlag – fogadta el. A Házirendet a nevelőtestület a hatályba lépést követően legalább 2 évenként felülvizsgálja.

.....
Csigi Cintia Réka
a Diákönkormányzat vezetője

.....
Lukácsi Krisztina
a Szülői Választmány elnöke

.....
Battyán Katalin
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Major Szilvia
intézményvezető-helyettes
a nevelőtestület képviselőjében

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető

Tanulmányok alatti vizsgák rendje

1. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- mulasztása meghaladja a 250 tanítási órát és egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsga célja annak megállapítása, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel. Például iskolaváltáskor, vagy egyik tanulmányi területről egy másikra átmenetkor.

3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

4. Pótlóvizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az intézményvezető által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. A távolmaradás vagy az eltávozás okát írásbeli igazolással kell bizonyítani.

A tanulmányok alatti vizsgák ideje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 65.§ (1) bekezdése értelmében a különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet, de ezeket a vizsgaidőpontokat az éves Munkatervben előre rögzíteni kell. Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Vizsgaidőszakok:

A pontos időpontok a tanév helyi rendjében, munkatervében kerülnek meghatározásra.

1. félévi vizsgaidőszak – január, február
2. tavaszi vizsgaidőszak – április
3. év végi vizsgaidőszak – június
4. nyári vizsgaidőszak – augusztus

Osztályozó vizsga: január, február, április, június

Különbözeti vizsga: - szaktanárral egyeztetett időpontban

Javítóvizsga: - aug. 15. és 31. között az intézményvezető által meghatározott időszakban

Pótlóvizsga: - a mulasztott vizsgát követő vizsgaidőszakban

A vizsga reggel 8 óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb 17 óráig tarthat. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet megtartani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb 3 tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

A vizsgára jelentkezés módja és határideje

A vizsgára írásban kell jelentkezni az intézmény éves munkarendjében meghatározott időpontig, az intézményi jelentkezési lapon. A javítóvizsgára jelentkezés a bizonyítvány és kérelem egyidejű benyújtásával történik. Ennek határideje a vizsga kezdete előtt legalább egy hónappal, a vizsgatípustól függően az éves munkaterv szerint.

A vizsgák - az intézményvezető-helyettes által kijelölt - időpontjáról az osztályfőnök értesíti a tanulókat és a szülőket írásban és/vagy az e-naplón keresztül. A vizsgák követelményeiről a szaktanár tájékoztatja a tanulókat illetve részletesen elolvasható a Helyi Pedagógiai Programban.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző 30. napig, az 51.§ (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő 5 napon belül jelentheti be írásban, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola a bejelentést 8 napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti írásban, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet 8 napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

A vizsga menete

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,

- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A vizsgáztató tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola intézményvezetője készíti elő. Az intézményvezető felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az intézményvezető e feladata ellátása során

- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

Az iskola intézményvezetője az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja és a vizsgairatokhoz mellékel.

A vizsga részei

- írásbeli (minimum 45, maximum 60 perc) és
- szóbeli (háromtagú bizottság előtt; 30 perc felkészülési idő – nyelvi vizsga esetén nincs felkészülési idő; feleletenként legfeljebb 15 perc)
- gyakorlati

Írásbeli vizsga

Az írásbeli és szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép és egyéb taneszköz (pl. függvénytábla, atlaszok, vonalzó, körző, stb.) használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítania.

Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Szóbeli vizsga

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább 10 perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és - amennyiben szükséges - kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet több.

A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni és jelzi, hogy szóbeli feleletét befejezte, vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során

önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani. Amennyiben a vizsgázó nem kíván új, póttételt húzni, ezt a vizsga jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább 15 perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgy helyi tantervben meghatározott követelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg. A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal - az iskola intézményvezetője hagyja jóvá.

A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő. A gyakorlati vizsgarészt - a vizsgafeladatok számától függetlenül - egy érdemjeggyel kell értékelni.

Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján

- számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
- számára 30 perc gondolkodási időt legfeljebb 15 perccel meg kell növelni,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia a szóbeli vizsgán, és ezeket a tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb 10 perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár felügyelete mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére 30 percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Tantárgyi, évfolyamonkénti követelmények

A vizsgák követelménye a NAT által meghatározott és a helyi tantervben az adott tantárgyra az adott évfolyamon szereplő tananyag. Egyszerre legfeljebb egy tanév anyagából lehet vizsgázni, ettől eltérni csak indokolt esetben – intézményvezetői engedéllyel – lehet.

Az egységes értékelés, javítás a Helyi Tantervben rögzítetteknek megfelelően történik. Az eredmény kihirdetése a vizsgát követően, a vizsgaidőszak utolsó napján történik.

(Az osztályozó vizsga eredménye a tanév tantárgyi követelményeinek elsajátítási szintjét jelzi. A különbözeti vizsga az előbbiektől eltérő, speciális értékelési forma. A különbözeti vizsgán kapott osztályzat azt jelzi, hogy a tanuló a befogadó csoport (osztály) tudásszint-skáláján

milyen helyet foglal el (pl.: iskola vagy tagozatváltó, idegennyelvi csoportba illeszkedő tanuló esetén).)

Szabálytalanság

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az intézmény vezetőjének, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a bejelentést. Az intézményvezető a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az intézményvezetőt.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az intézményvezetőből és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- az adott tantárgyból - ha az nem javítóvizsga - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
- amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgázó teljesítményét.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait írásbeli határozatba kell foglalni.

Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az előző bekezdés e)-f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az egyeztető eljárás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás,

- ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt,
- ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az

írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárás

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított 30 napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

Határozathozatal

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola intézményvezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előző bekezdésekben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59.§ (1) - (2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

SZEKRÉNYREND

A diákoknak a tanulói jogviszonyuk első napjától annak megszűnéséig joguk van az iskola régi épületének első és második emeletén található öltöző szekrények használatához. Saját szekrénykulcs másolásáról minden diák maga gondoskodik.

Minden osztály létszámától és a szekrények méretétől függően 3-5 szekrényt használhat. A szekrények beosztását az osztály diákjai döntenek el az osztályfőnök egyetértésével.

- A diákok csak a számukra kijelölt szekrényt használhatják. A beosztást a szekrényajtó belső oldalára fel kell ragasztani, megjelölve a szekrényfelelőst.
- A szekrényt rendeltetésszerűen kell használni. Tárolható benne kabát, pulóver, kardigán, váltócipő, rajzdoz, rajzmappa, tornafelszerelés, melyből a pólót, nadrágot minden hétvégére haza kell vinni kimosni.
- Minden diák köteles megőrizni a szekrény rendjét és tisztaságát.
- Szigorúan tilos a szekrényben könyvet, tankönyvet, munkafüzetet, atlaszt, szöveg- és feladatgyűjteményt, illetve füzetet hagyni a tanítási órák után.
- Fokozottan kell ügyelni a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Amennyiben egy diák valamelyik szekrény meghibásodását, sérülését, megrongálódását észleli, köteles azt az osztályfőnökének haladéktalanul jelezni.
- Minden diák felelős az általa használt szekrényért. Tudatos rongálás vagy károkozás esetén – az eset súlyosságától függően- a házirendben rögzített fegyelmi fokozatokat kapja; súlyos károkozás esetén anyagi felelősséggel is tartozik a tanuló.
- A szekrény rendeltetésszerű használatát az osztályfőnök, illetve az arra felkért, vagy kijelölt személyek ellenőrzik, beosztás alapján, heti rendszerességgel. A beosztást minden tanév szeptember 15-ig az osztályfőnöki munkaközösség készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A Szekrényrendet minden diák köteles elfogadni, aláírásával igazolni, hogy megismerte és a benne foglaltakat – így azt is, hogy megszegése büntetést von maga után, a házirendben rögzített fegyelmi fokozatok alapján – tudomásul vette.

Budapest, 2016. június 27.

.....
Buglyóné Ludman Mária
osztályfőnöki munkaközösség
munkaközösség-vezető

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető

Informatikai védelmi szabályzat

Bevezetés

Jelen dokumentum (továbbiakban Szabályzat) célja, hogy a Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium (a továbbiakban Gimnázium) számítógépeinek és hálózatának (a továbbiakban együtt *számítógéprendszer*) használatát szabályozza az azt felhasználó tanulók, dolgozók és egyéb személyek számára. Ezáltal lehetővé tesszük a számítástechnikai, informatikai tevékenységhez szükséges személyi, hardver- és szoftverfeltételek folyamatos biztosítását. A Szabályzat a felhasználók magas száma miatt szükséges a zavartalan működés és szolgáltatás biztosítása érdekében.

I. Általános tudnivalók

1. A számítógéprendszert a Gimnázium üzemelteti. A gépek használatára a Gimnázium jogosíthat fel, a hozzáférést a rendszergazda adja ki. A rendszer alapvető célja a Gimnázium oktatási tevékenységének biztosítása. Számítógépes rendszerünk nagy anyagi és szellemi értéket képvisel, ezért felhasználóinknak vállalniuk kell a használattal járó szabályok betartását. Jelen dokumentum elsősorban a biztonsági előírásokat tartalmazza.
2. A Szabályzat a Gimnázium számítógéprendszerének összes felhasználójára érvényes, függetlenül az iskola szervezeti hierarchiájában elfoglalt helyétől.
3. A hálózat valamennyi felhasználója felelős az egész hálózat biztonságáért, köteles ismerni és betartani a biztonsági előírásokat és a hálózati etika alapszabályait. A felhasználók a rendszerbe való első belépéssel vállalják, hogy ismerik, és elfogadják az Informatikai védelmi szabályzatot. Tanulók számára a kötelező balesetvédelmi oktatás része a Géptermi rend ismertetése.
4. Hálózatunk része a Sulinetnek, ill. az Internetnek is. A gimnáziumi hálózat működéséért a jogi felelősséget a Gimnázium egyszemélyi felelős vezetőjeként az intézményvezető viseli. A rendszergazda szakmai felelősséget vállal a leírtak betartásáért és betartatásáért. A felhasználók kötelesek betartani a számítástechnikai eszközök használatát szabályozó igazgatói utasítást, az Internet használata esetén pedig a Sulinet etikai szabályzatát. (<http://www.sulinet.hu/info/aup/netikett1.htm>)

II. A felhasználók

A számítógéprendszer felhasználóinak csoportjai:

1. a Gimnázium **dolgozói**, mindazok, akiket a Gimnázium foglalkoztat, mégpedig
 - a Gimnázium vezetősége
 - a tantestület aktív, ill. nyugdíjas tagjai
 - a gazdasági, adminisztratív dolgozók
 - a technikai dolgozók
 - az Iskolával megbízási jogviszonyban lévők.
2. a Gimnázium **tanulói**, akik a Gimnáziummal tanulói jogviszonyban állnak
3. ideiglenesen a Gimnáziumban dolgozó személyek (pl. választási szavazó biztosok, érettségi elnökök), illetve a Gimnáziumban szervezett tanfolyamok résztvevői
4. igény esetén a Gimnázium tanulóinak szülei, ill. gondviselői az e-napló rájuk vonatkozó információinak megtekintéséhez.

Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha egyedi felhasználói nevet (user name) és jelszót (password) kap, miután megerősítette, hogy a Szabályzatban foglaltakat elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

III. A rendszergazda feladatköre és jogai

1. A rendszergazda feladatkörébe az alábbiak tartoznak:
 - a) a Gimnázium informatikai rendszerének, ezen belül az e-naplónak az üzemeltetése
 - b) a hozzáférési jogosultsággal rendelkezők számára a felhasználói azonosítók létrehozása és kiadása, ill. törlése a Szabályzatban meghatározott esetekben
 - c) a felhasználók nyilvántartása
 - d) a belépések engedélyezése és tiltása
 - e) az informatika-érettségi zavartalan lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása
 - f) kapcsolattartás a felhasználókkal
2. A rendszergazda minden munkanap 8.00-14.00 között a Gimnázium épületében a felhasználók számára személyesen rendelkezésre áll.
3. A számítógépes rendszer védelme érdekében (jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen), a rendszergazda indokolt esetben az intézményvezetővel egyetértésben bárkit kizárhat a gép és a hálózat használatából.

4. A rendszergazdának tilos a felhasználó fájljait annak engedélye nélkül nyilvánosságra hozni.
5. A rendszergazda megnézhet, másolhat vagy izolálhat bármely fájlt, amely kapcsolatban lehet a rendszer vagy a hálózat jogosulatlan használatával. Az ilyen módon tudomására jutott információt a hivatali titokként kell kezelnie és a Gimnázium vezetésének átadnia.
6. A rendszergazda a számítógépes rendszereket és a hálózatot bármikor ellenőrizheti, leállíthatja vagy átkonfigurálhatja, illetve indokolt esetben az igazgatósággal egyeztetve egyéb intézkedéseket is tehet, ha azok szükségesek a Gimnázium számítógépes erőforrásainak védelmében és a további működés biztosításához.
7. A számítógépek helyi (lokális) meghajtóinak tartalmát, és a hálózat g:\temp könyvtárát, az ott tárolt fájlokat a számítógépes hálózat akadálymentes működése érdekében a rendszergazda bármikor, előzetes bejelentés nélkül is törölheti.
8. A rendszergazda vagy az általa felkért karbantartók a karbantartás céljára vagy a hálózat normális működésének ellenőrzésére bármelyik gépet igénybe vehetik. A tanórát azonban csak indokolt, rendkívüli esetben zavarhatják.
9. A rendszergazda az egész hálózat felett rendelkezik jogosultságokkal. Indokolt esetben mást is felruházhat kiemelt jogokkal.
10. A fenti jogok a rendszergazdát és a többi kiemelt felhasználót nem hatalmazzák fel arra, hogy mások állományaiba öncélúan beleolvassanak vagy azokban bármilyen változtatást végezzenek.
11. A fenti jogokhoz fokozott erkölcsi és jogi felelősségvállalás tartozik: a jogosultak a tudomásukra jutott információt kötelesek bizalmasan kezelni, azzal nem élhetnek vissza.
12. A titkosság alól kivételt képez, ha az információ bűncselekmény gyanújára vagy a hálózat működését alapjaiban veszélyeztető körülményre enged következtetni.
13. A rendszergazda azokat a felhasználókat, akik 2 hónapnál régebben nem jelentkeztek be, értesítés nélkül törölheti.

IV. A felhasználói azonosítók és kiosztásuk

1. Az azonosító két eleme (felhasználónév, jelszó) szabadon választható, ill. tanulók esetében a rendszergazda generálja, a következő megkötésekkel:
 - A felhasználónév minimum 2, maximum 8 karakterből állhat, ékezetes betűket, szóközöket és speciális jeleket nem tartalmazhat.
 - Már létező azonosító nem választható.

2. A tanárok és más dolgozók írásban vagy szóban kérhetnek azonosítót a rendszergazdától, aki azt 7 munkanapon belül köteles biztosítani.
3. Egyéb személyek a rendszergazdától kérhetnek hozzáférést, minden más tekintetben a tanulókra vonatkozó szabályozás érvényes rájuk.
4. A tanulók egyéni hozzáférésüket az informatikaórák keretében kapják meg szaktanáraiktól.
5. Szükség esetén a korábbi azonosító megváltoztatását tanárok és más dolgozók írásban vagy szóban, tanulók csak írásban, osztályfőnökükön keresztül kérhetik, amit a rendszergazda 7 munkanapon belül köteles biztosítani.
6. A tanulói vagy dolgozói munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a rendszergazda megszünteti az azonosítót, és törli a felhasználó könyvtárát. Kivételt képeznek a Gimnáziumból nyugdíjba ment dolgozók, ők megtarthatják azonosítójukat, ill. felhasználói könyvtárukat.
7. A rendszergazda létrehozhat olyan általános, csökkentett jogokkal rendelkező azonosítókat is (pl. guest), amelyekhez nem tartozik jelszó. Az általános azonosítókkal bárki beléphet a hálózatba, akinek erre jogosultsága van.

V. A jelszó és a belépés

1. Minden felhasználó egyszerre csak egy gépről jelentkezhet be!

2. Minden felhasználónak nyilvános felhasználónévvel (user name) és titkos, csak általa ismert jelszóval (password), együttesen: azonosítóval kell rendelkeznie. Az azonosító másra át nem ruházható!

3. A jelszó mindenkinek a személyes titka, és akkor tölti be rendeltetését, ha csak tulajdonosa ismeri. A jelszó védi a felhasználót, mivel illetéktelenek számára lehetetlenné teszi az állományaiba való betekintést, leveleinek elolvasását vagy a nevében történő jogosulatlan bejelentkezést; védi a hálózat többi használóját is, mert lehetővé teszi a szabálysértők azonosítását. Ha a jelszó más számára ismertté válhatott, azt haladéktalanul meg kell változtatni, de a jelszavak bizonyos időközönkénti megváltoztatása egyébként is ajánlott.

4. A jelszavaválasztás szabályai:

- Az optimális jelszó legkevesebb 5 karakterből áll.
- Nem lehet azonos, és nem is hasonlíthat a felhasználó személynevéhez, hálózati felhasználónevéhez (user name), telefonszámához, családtagjainak, háziállatainak, kedvenc csapatának nevéhez, telefonszámhoz, rendszámhoz, barát nevéhez, születési dátumokhoz, autómárkához stb.

- Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet.
- Ajánlott jelszófajták: személyhez nem kötődő számkombinációk, különleges írásjeleket tartalmazó karaktersorozatok.
- Az ékezetes betűk kerülendők, mert a Windows alatt előállított jelszót esetleg egy DOS-os ablakban nem lehet beírni. Egyes billentyűzeteken a “Z” és az “Y” helyet cserélhet, illetve a “0” másik helyen szerepelhet.

5. A jelszót csak a NetWare-ablakban kell megadni. Rögtön ezután felbukkan egy másik ablak, amelyik a Windows jelszót kéri. Az iskolában használt beállítások mellett Windows jelszóra nincs szükség.

6. A hálózatba való belépéskor ügyelni kell arra, hogy a jelszót más ne lássa (alapesetben a képernyőn csak csillagokat vagy pontokat látunk a beírt jelszó helyén).

7. A jelszót célszerű fejben tartani. Ha a felhasználó leírja a jelszót, akkor tartsa otthon, elzárva, vagy kódolja illetéktelenek számára hozzáférhetetlen módon. A jelszót másokkal közölni, használatát másnak akár rövid időre is lehetővé tenni tilos!

8. Ha felmerül a gyanúja, hogy a jelszót valaki más megtudta, akkor azonnal meg kell változtatni, és a rendszergazdát haladéktalanul tájékoztatni kell.

9. A rendszergazda előírhatja, hogy bizonyos idő elteltével a jelszót kötelező legyen megváltoztatni, de ilyen előírás hiányában is érdemes ezt 1-2 havonta megtenni. A jelszó megváltoztatására biztonsági okból a SETPASS parancsot érdemes használni (DOS-ablakban vagy a Start menü Futtatás parancsa alatt).

VI. A felhasználók jogai és kötelességei

1. Minden felhasználónak joga a hálózat használata során bármely hálózati szolgáltatás igénybe vétele, feltéve, hogy ezzel nem sérti durván és szándékosan mások érdekeit.

2. A legszigorúbban tilos más számítógépre történő betörés, más jelszavának feltörése vagy ezek kísérlete, valamint olyan erőforrás használata, amelyre az adott felhasználónak nincs jogosultsága.

3. Minden felhasználónak joga a saját könyvtárában tárolt anyagok bizalmas kezelése.

4. A felhasználók

a) a rendelkezésükre álló lemezterület mértékéig használhatják a szerverek merevlemezét állományaik tárolására, és könyvtárukhoz bármelyik munkaállomásról hozzáférhetnek.

b) használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat.

c) hivatalos vagy magánügyben szabadon levelezhetnek az iskolán belül és az Interneten keresztül.

d) használhatják a World Wide Webet és más internetes szolgáltatásokat.

e) saját honlapot készíthetnek, amelynek eszmeisége megegyezik az Gimnázium elvárásaival.

5. A felhasználó köteles e-mail címével etikusan eljárni, és a Gimnázium jó hírnevét megőrizni.

6. A Gimnáziumból végleg távozó felhasználóknak értesíteniük kell a rendszergazdát azonosítójuk megszüntetése végett, kivételt képeznek a Gimnáziumból nyugdíjba ment dolgozók.

7. Magatartásával egy felhasználó sem hozhatja hátrányos helyzetbe a Gimnázium többi felhasználóját.

8. A rendszergazda vagy a szaktanár a hálózat használatát megtagadhatja, vagy további feltételekhez kötheti, ha a felhasználó a rendszert nyilvánvalóan rosszhiszeműen használja.

VII. A számítógépek használatának szabályai

1. Tanulók a számítógéptermekekbe órarend szerinti órákra csak tanárral együtt mehetnek be. Órarendi órákon kívül is csak azonosítható - szaktanári - felügyelet mellett tartózkodhatnak ott.

2. A tanterekben elhelyezett gépek használatáért, az ott elhelyezett eszközökért, a Szabályzat betartásáért és a terem rendjéért a teremben órát tartó tanár a felelős.

3. A számítógépek szabályszerű használatáért dolgozók és ún. egyéb felhasználók esetében betöltött 18. életév esetén mindenki önmaga, 18 év alatt a használatot engedélyező (a felhasználót az adott terembe beengedő) gimnáziumi dolgozó a felelős.

4. A felhasználók kötelesek betartani a felügyelő tanár, ill. dolgozó utasításait.

5. A munkaállomást a hálózatba való bejelentkezés után csak indokolt esetben és csak rövid időre lehet magára hagyni.

6. A felhasználó munkája végeztével köteles kijelentkezni és annak sikeres voltáról meggyőződni.

7. Távozáskor a felhasználónak – ha ettől eltérő utasítást nem kap – ki kell kapcsolnia a gépét.

8. Minden felhasználó felelős a rendszer biztonságáért. A felhasználónak jelentenie kell, ha tudomást szerez a Szabályzat bármilyen megsértéséről.

VIII. Szoftverhasználati előírások

1. A Gimnáziumban csak jogtisztá szoftverek futtathatók.
2. A számítógépekre csak az informatikatanárok, ill. a rendszergazda telepíthet szoftvert.
3. Az operációs rendszer könyvtárában bármilyen módosítást csak a rendszergazda végezhet.
4. Tilos a számítógépek bootolását módosítani, bármilyen szoftverbeállítást, a gép BIOS-beállítását megváltoztatni.
5. Tilos szeméremsértő, obszcén, trágár vagy egyéb megbotránkoztató programok futtatása vagy ilyen információk előállítása, feldolgozása, tárolása, letöltése, továbbítása.
6. A vírusveszély csökkentése érdekében a következőket kell betartani:
 - a) Minden szoftver telepítése esetén kötelező a vírusmentességet ellenőrizni.
 - b) A számítógépekbe lemezeket, CD-ROM-okat, USB drive-okat és egyéb adathordozókat csak akkor szabad tenni, ha azok vírusmentességéről meggyőződünk!
 - c) A gépeken futó víruskeresőt leállítani, kikapcsolni szigorúan tilos!
 - d) Vírusgyanús e-mailek megnyitni tilos!
 - e) Amennyiben vírusfertőzés gyanúja merül fel, értesíteni kell a rendszergazdát, aki elvégzi a vizsgálatot.
7. A vírus eltávolításáig az érintett gépet használni tilos.
8. A rendszergazda engedélye nélkül tilos
 - a) a rendszer fájljainak átvitele bármely más gépre.
 - b) a rendszer területére fájlok felmásolása bármely más gépről.
 - c) a rendszer fájljainak megváltoztatása, jogosulatlan elérése.
9. Tulajdonosa, illetve a rendszergazda engedélye nélkül tilos bármely felhasználó:
 - a) fájljainak elolvasása.
 - b) fájljainak átvitele bármely más gépre, az ő területére fájlok felmásolása, azok módosítása.
10. A rendszergazdának tilos a felhasználó fájljait nyilvánosságra hozni.
11. A saját anyagokat a hálózat H: meghajtóján kell tárolni. Hálózaton is érvényes elv, hogy mindenről legyen biztonsági másolat.
12. Diák a számítógépek helyi meghajtóin (pl. C: D:) csak a szaktanár utasítására másolhat, törölhet, nevezhet át stb.

IX. A számítógépterem használatára vonatkozó szabályok

A számítógépterem használatát részletesen az Informatikai védelmi szabályzathoz 1. sz. mellékletként csatolt Számítógéptermi rend szabályozza. Az abban foglaltak minden számítógépteremben tartózkodóra egyaránt érvényesek, különös tekintettel az alábbiakra:

1. Tilos a számítógépteremben étel, ital fogyasztása.
2. Tilos a számítógépasztalokon táskák, ruhanemű tárolása.
3. Tilos a nem rendszergazda által alkalmazott külső hardverek engedély nélküli csatlakoztatása.
4. Tilos a használatban lévő számítógépeken kívül a gépteremben található eszközökhöz hozzányúlni.
5. Tilos a gépek eredeti helyének megváltoztatása, alkatrészeinek cseréje (pl. billentyűzet, egér) a csatlakozások megbontása.
6. Tilos a gépek belsejébe nyúlni.
- 7. Szigorúan tilos a gépteremből bármit a rendszergazda vagy az informatikatanár engedélye nélkül elvinni.**

X. Szerzői jogokkal kapcsolatos szabályok

A szerzői jogokkal kapcsolatos tudnivalókat az 1999. évi 76. törvény szabályozza. Az abban foglaltak minden felhasználó számára kötelező érvényűek, különös tekintettel az alábbiakra:

1. Tilos a szellemi alkotásokat eredetük feltüntetésével nélkül lemásolni.
2. A szoftver szellemi termék, ezért eredet-megjelölés nélküli másolása tilos.
3. A Gimnázium tulajdonát képező programok engedély nélküli lemásolása szigorúan tilos.
4. Tilos a saját könyvtárakba nem jogtiszt szoftvert telepíteni, illetve az Internetre kijátni, valamint az Internetről feltört programokat letölteni.
5. Tilos crack kódokat, programindító kulcsokat (akár e-mailben is) kérni, küldeni vagy felajánlani. A fenti tilalmak nemcsak a programokra, hanem minden szerzői joggal védett termékre kiterjednek, így pl. a zenei anyagokra, rajzokra is.

XI. Egyéb rendelkezések

1. Tilos a rendszer erőforrásait külön engedély nélkül kereskedelmi vagy egyéb, nem oktatási célra igénybe venni.

2. Szabad a rendszert magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) használni, ha ezt más rendelkezések nem tiltják, és nem akadályozza más felhasználók feladatvégzését.
3. A rendszergazda a szabályok megszegői ellen az intézményvezetésnek érvényes jelentési kötelezettség mellett, illetve az iskolavezetéssel együttműködve járhat el.
4. A rendszergazdának önálló intézkedési joga van a rendszer működését alapjaiban veszélyeztető szabálysértési esetekben a működést veszélyeztető helyzet megszüntetésének, illetve az újabb fennakadások megelőzésének erejéig.
5. Tilos bármilyen egyéni, a felhasználót meg nem illető jogosultság (jelszó, fájl-hozzáférés, stb.) megszerzése, megváltoztatása, illetve erre tett kísérlet, valamint - akár gondatlan kezeléssel eredő - átadása illetéktelen személynek. Jogosultság átadása esetén mind az átadót, mind az azzal visszaélőt felelősség terheli.
6. Bárki, aki jogosultság szabályellenes átadásáról, megszerzéséről, ill. alkalmazásáról tudomást szerez, köteles a rendszergazdát értesíteni, illetve a felderítésben a rendelkezésére álló információval segítséget nyújtani.

XII. Egyéb szabályok, előírások

1. Tűzvédelmi előírások

- a) Számítógéppel felszerelt helyiségben nyílt lángot használni vagy bármilyen tűzveszélyes tevékenységet folytatni tilos.
- b) Az intézmény érvényben lévő tűzvédelmi szabályzata az informatikai rendszer működését és a géptermekekben folyó munkát illetően is mérvadó.

2. Munkavédelmi előírások

- Tilos a számítógépek védőburkolatát a rendszergazda, ill. az informatikatanár engedélye nélkül eltávolítani, ezen bármilyen átalakítási, szerelési munkát végezni, további berendezéseket csatlakoztatni az elektromos és ethernet hálózatba, valamint azokat onnan lekapcsolni.

XIII. Szankciók

Annak érdekében, hogy a hálózat biztonságosan szolgálja a szabályokat betartó felhasználókat és a Gimnázium oktatási és nevelési célkitűzéseit, a Szabályzat megsértését szankcionáljuk.

1. Az egyes esetekben a rendszergazda vagy a szaktanár jogosult eljárni. Döntésük ellen a Gimnázium intézményvezetőjénél lehet fellebbezni.
2. A védelmi szabályzat megsértése esetén első alkalommal szóbeli figyelmeztetés is alkalmazható, a konkrét eljárás a szabálysértés mértékének és körülményeinek függvénye.
3. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.
4. Különösen súlyos esetben (pl. a Szabályzat rendszeres vagy durva megsértése), illetve szándékosság esetén a rendszergazda az erről szóló dokumentumokat írásban átadja az igazgatónak, aki döntést hoz az ügyben.
5. Komolyabb vétségek esetében a Gimnázium fegyelmi rendje az irányadó.
6. A számítógépek és a hálózat normális működésének lehetetlenné tétele, adott gép(ek) tönkretétele szándékos károkozásnak minősül, és törvényileg meghatározott szankciókat von maga után.

XIV. Záró rendelkezések

1. A felhasználók adataiban hardver- vagy szoftverhiba miatt keletkezett kárért a Gimnázium felelősséget nem vállal.
2. A Szabályzatot legalább kétévente felül kell vizsgálni.
3. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Btk. vonatkozó törvényeit kell követni, különös tekintettel a következőkre: 2012. évi C törvény 375. §, 422. §, 423. §, 424. §. Mindezek mellett a Géptermi Rend, illetve a Netikett (<http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun>) szabályai irányadóak.

Budapest, 2016. június 27.

.....
Palotai István
rendszergazda

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető