

**MAGYAR ÖRÖKSÉG-DÍJJAL
KITÜNTETETT
LÓNYAY UTCAI REFORMÁTUS
GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM**



HÁZIREND

2022.

Tartalom

PREAMBULUM	5
A házirend célja, feladata	5
A házirend térbeli, időbeli és személyi hatálya	5
Általános elvárások	6
A MŰKÖDÉS RENDJE	6
1.1. Az intézmény munkarendje	6
1.2. Tanítási rend	7
1.3. Az ügyfélfogadás rendje	9
1.4. Az egyéb foglalkozások rendje.....	9
1.5. Tantermek használatának szabályai.....	10
1.6. Hirdetések elhelyezése.....	11
1.7. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	11
1.8. Általános működési szabályok.....	12
A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	12
2.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	12
2.2. Óvó-védő intézkedések.....	13
2.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	13
2.4. Tiltó és korlátozó rendelkezések.....	14
2.5. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás	15
Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai	15
2.6 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	16
2.7 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	16
2.8 Tantárgyválasztás	17
2.9 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
2.10 A diákkörök működésének szabályai.....	20
2.11 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje.....	20
2.12 Tanulmányi felmentések.....	22
A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	22

3.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	22
3.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	23
A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI		25
4.1.	A tanulók jogai	25
4.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	29
4.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szüleinek / nevelőinek tájékoztatására vonatkozó szabályok	29
4.2.	A tanuló kötelességei	29
4.2.1.	Általános elvárások	29
4.2.2.	Megjelenési és benntartózkodási kötelezettség	31
4.2.3.	A tanuló megjelenése	31
4.2.4.	Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok	33
4.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	33
AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYISZABÁLYOK ...		33
MELLÉKLETEK.....		35
1.	SZ. MELLÉKLET	35
ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK		35
Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolábanvaló tartózkodás során meg kell tartani		35
A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:		35
Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések		36
2.	SZ. MELLÉKLET	37
AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE		37
A számítógépteremek használati rendje		37
A tornaterem használati rendje		37
Az ebédlő használatának rendje		38
3.	SZ. MELLÉKLET	39
A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI		39
A tankönyvellátásra jogosultak köre		39
Az ingyenes tankönyvhasználattal összefüggő szabályok:		41
4.	SZ. MELLÉKLET	43

AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI	43
5. SZ. MELLÉKLET	46
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	46
A Házirend elkészítését meghatározó jogszabályok, szakmai dokumentumok.....	47
A Házirend nyilvánossága	47
Záró rendelkezések	47
A Házirend hatálybalépése	47
A Házirend felülvizsgálata	47
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	48
Diákönkormányzat nyilatkozata	48
Szülőtanács nyilatkozata	48
A nevelőtestület nyilatkozata.....	48
Fenntartói nyilatkozat.....	49

PREAMBULUM

A Lónyay Utcai Református Gimnázium és Kollégium egy nagy múltú, református hagyományokkal rendelkező intézmény. Az iskola minden tanárának, alkalmazottjának és diákjának elsődleges feladata és kötelessége, hogy törekedjen a keresztyén értékrend minél teljesebb betartására. Az iskola tevékenysége a református egyház közösségi elveire és hagyományaira épül. Ebbe a lelki-szellemi közösségbe tartozik a református iskolába járó valamennyi diák, és minden iskolai alkalmazott. Aki nem tesz eleget ezen elvárásoknak, méltatlanná válik az iskola szellemiségéhez is.

A házirend célja, feladata

A házirend az intézmény belső működési rendjét határozza meg. Megállapítja a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola munkarendjét, valamint az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend célja, hogy rögzítse a tanulók, a szülők, az intézmény dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára az iskola törvényes működését és a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását.

Az egységes normarendszer kialakításának célja, hogy az iskola minden tagja számára biztosítsa a keresztyén értékrend szerinti gyarapodást, elősegítse a közösséggé válást. A Házirend előírásait az intézmény által szervezett, ám az iskolán kívül megrendezett tevékenységek során is be kell tartani, hiszen iskolánk jó hírének megőrzése, valamint Isten- és emberszeretetünk felmutatása mindannyiunk közös felelőssége.

A házirend térbeli, időbeli és személyi hatálya

A Házirend hatályos az iskola teljes területén, illetve az iskolán kívüli rendezvényeken (pl. ünnepélyek, istentiszteletek, szalagtűző, színház- és mozilátogatások, osztálykirándulások és egyéb események).

A Házirend szabályai érvényesek az iskola tanulóira, a kollégiumi diákokra, a tanárookra és az iskola dolgozóira; szabályait figyelembe kell venniük a tanulók szüleinek és hozzátartozóinak is. Kiterjed az intézménybe látogató személyekre is.

A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes. A Házirend betartása mindenki számára kötelező, megszegése a Házirendben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A Házirend tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi

alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha erre a jogszabály felhatalmazást ad.

A tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel, és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban eljárást kezdeményezhetnek.

Általános elvárások

A Pedagógiai Programunkban megfogalmazott elvárások szerint iskolánk növendéke lehet, akinek a törvényes képviselője az iskolába belépéskor vállalja, és aláírásával megerősíti, hogy gyermeke

- elfogadja az iskola Pedagógiai Programjában leírtakat, azzal azonosulni tud,
- eleget tesz a Helyi Tanterv követelményeinek,
- eleget tesz a Házirendben foglaltaknak,
- betartja a keresztyén életforma követelményeit tanulmányi munkájának lelkiismeretes végzésében, viselkedésében, beszédstílusában,
- az áhítatokon, az istentiszteleteken, a Csendesnapokon, az egyházi ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseken és egyéb hitéleti alkalmakon, valamint minden egyéb iskolai programon (például ballagás, szalagtűző) illő, az iskola által előírt öltözetben jelenik meg, (az illő öltözet a diákok szüleire, hozzátartozóira, ismerőseire is vonatkozik, akik ezeken az alkalmakon meghívottként részt vesznek),
- az iskola közösségi életében, munkájában tevékenyen részt vesz.

Ez a feltétele annak, hogy az iskola művelt, fegyelmezett, munkához szoktatott fiatalokat neveljen.

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

1.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje tanítási időben reggel 6.30 órától 20 óráig tart.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az iskola zárva van, a tanulók és az alkalmazottak csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az épületben. A kollégiumra ettől eltérő nyitvatartás érvényes.

A tanulók 7.00 órától 16.20 óráig a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele céljából tartózkodhatnak az épületben.

A tanulók reggel 7 órától 7.30 óráig csak az aulában tartózkodhatnak, az emeletekre 7.30 órától mehetnek fel.

Tanítási idő után a tanuló szervezett foglalkozás keretében, vagy arra várakozva tartózkodhat

az iskolában, ezen kívül csak saját felelősségre. A terem állagának megóvására ilyenkor is köteles mindenki figyelni.

A tanulók nagyobb csoportját érintő eseti programokat és az osztályrendezvényeket a program szervezéséért felelős pedagógus 5 munkanappal korábban jelezze az igazgató és a gondnokság vezetője részére.

A tanulók e programokon is csak tanári felügyelet mellett vehetnek részt. A rendezvényeket 20 óráig be kell fejezni. Az iskola igazgatójának különös engedélyével a program 20 óránál később is befejeződhet.

1.2. Tanítási rend

A tanulóknak a zavartalan munkakezdés érdekében ajánlott a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel megérkezniük az iskolába.

Az iskolába érkezés, illetve az onnan történő távozás a beléptető rendszeren keresztül, a névre szóló tanuló tokenel (proxy) történik. Ennek hiányában a tanuló a portaszolgálaton írásban köteles rögzíteni nevét és az érkezés pontos időpontját.

Az első tanítási óra rendszerint 8 órakor kezdődik.

A tanítási órák többnyire 45 percesek.

Az iskola csengetési rendje:

1. óra: 8.00 – 8.45 - 1. szünet: 10 perc.
2. óra: 8.55 – 9.40 - 2. szünet: 10 perc.
3. óra: 9.50 – 10.35 - 3. szünet: 15 perc
4. óra: 10.50 – 11.35 – 4. szünet: 10 perc
5. óra: 11.45 – 12.30 – 5. szünet: 30 perc
6. óra: 13.00 – 13.40 – 6. szünet: 20perc
7. óra: 14.00 - 14.40 – 7. szünet: 10 perc
8. óra: 14.50 – 15.30 – 8. szünet: 5 perc
9. óra: 15.35 – 16.15

Csengetési rend rövidített (35 perces) órák esetén:

1. óra: 8:00 - 8:35 – 1. szünet: 10 perc
2. óra: 8:45 - 9:20 – 2 szünet: 10 perc
3. óra: 9:30 - 10:05 – 3. szünet: 10 perc

- 4. óra: 10:15 -10:50 – 4. szünet: 10 perc
- 5. óra: 11:00 - 11:35 – 5. szünet: 20 perc
- 6. óra: 11:55 - 12:30 – 6. szünet: 20 perc
- 7. óra: 12:50 - 13:25 – 7. szünet: 10 perc
- 8. óra: 13:35 – 14.10

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra kezdetét jelző csengő megszólalásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges felszerelésekkel érkezzenek meg.

A diákok főétkezésére az 5. és a 6. órát követő óraközi szünetek (ebédszünetek) szolgálnak.

Az órarend szerint szabadidejüket töltő („lyukasóra”), vagy más okból nem a tanulócsoportjukkal tartó diákok tanítási időben a könyvtárban, az aulában, a büfében vagy, amennyiben ott nem zajlik tanítás, a saját osztálytermükben tartózkodhatnak.

A tanítási óra becsengetéstől kicsengetésig tart, a szünet a tanulók és a tanárok pihenését szolgálja.

Az iskolai büfében a diákok számára a vásárlás a becsengetés megkezdéséig megengedett. (Ez alól kivételt képeznek azok a diákok, akiknek órarend szerint az adott időben nincsen órájuk.)

A tanítási órák belső rendjét a szaktanár határozza meg. Tanítási óra alatt a tanuló nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban.

Az órát tartó tanár az óra megkezdésekor a hetesek jelentése alapján az elektronikus naplóba bejegyzi a távollévőket. A tanár érkezését követően az osztályterembe érkező diák későnek minősül, késését a tanár köteles a naplóba bejegyezni.

A tanítási óra alatt sem enni, sem inni nem lehet. Ez alól indokolt esetben felmentést adhat az órát tartó tanár.

A tanév rendjét minden évben rendelet szabályozza, melyben néhány napról az iskolák saját hatáskörükben dönthetnek. Ezek közül egyet minden évben az iskola diákönkormányzata használ fel a nevelőtestület belegyezésével, egy pályaorientációs napként szolgál, a maradék napok felhasználásáról a nevelőtestület dönt.

Az órarendben előírt foglalkozásokról, a tanév helyi rendjéről (tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok, rendezvények, fogadóórák, osztálykirándulások) a tanulók és a szülők a tanév elején értesülnek, valamint a honlapon található munkatervből is tájékozódhatnak.

Az iskolai munkahét 5 tanítási nappól áll, kivéve, ha áthelyezett munkanapok miatt szombaton

is tanítás van. Az osztályok heti időbeosztását az órarend határozza meg.

A hét első napján, hétfőn a Vezetőség által meghatározott órában a tanulók iskolai istentiszteleten vesznek részt.

Az első tanóra minden nap rövid áhítattal kezdődik, az utolsó tanóra pedig a 103. zsoltár 1-2. versének közös elmondásával fejeződik be:

„Áldjad én lelkem az Urat, és egész bensőm az ő szent nevét. Áldjad én lelkem az Urat, és el ne feledkezzél semmi jótéteményéről.”

A tanulók a belépő tanárt vagy látogatót felállással és köszönéssel üdvözlnek.

Az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját a hagyományos református köszöntéssel - „Áldás, békesség!” - kell köszönteni, melyre a válasz: „Istennek dicsőség!”

1.3. Az ügyfélfogadás rendje

A tanulók hivatalos ügyeiket a tanügyi referensnél vagy a gazdasági irodában a tanórák közötti szünetekben, legkésőbb 14.30 óráig intézhetik.

A tanulók hivatalos ügyeinek intézésében segítséget nyújt az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgatóhelyettesek, valamint a tanügyi referens.

Az igazgatóhelyetteseket a kijelölt fogadóidőben, az igazgatót előzetes bejelentkezés után lehet felkeresni. Rendkívüli esetben az iskolavezetés azonnal is felkereshető.

1.4. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, az e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal azonos megítélés alá esik. Ennek adminisztrálása a külön foglalkozást tartó munkatárs feladata.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és – rendeltetésszerű használat esetén – az iskolával való tanulói jogviszony megszűnéséig tart. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, az ő beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20

óraig befejeződjön, valamint a pedagógusi felügyelet biztosított legyen. Ennél későbbi időpontban befejeződő eseményhez az Intézményvezető rendkívüli engedélye szükséges.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

A tanév elején jelentkezők számára a tanórán kívüli foglalkozás látogatása az egész tanév folyamán kötelező. Évközben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár engedélyével lehet.

Diákkör létrehozását a tanulók a diákönkormányzaton keresztül kezdeményezhetik, a kérést az igazgató bírálja el.

1.5. Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, a fűtéssel és az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni. A szertár zárva tartásáért a szaktanárok felelnek. A szertárt őrizetlenül nyitva hagyni nem szabad. A szertárhelyiségekbe csak az intézmény alkalmazottai léphetnek be, a diákok csak tanári engedéllyel.

Kicsengetés után azokat a szaktantermeket, ahol nincs foglalkozás, zárva kell tartani.

A tanórák közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok és a diákok ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A diákok kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.

A tanulók a tanterem rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tanteremekben.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról.

A tantermeket az utolsó tanítási óra után a hetesnek vagy a megbízott kulcsfelelősnek be kell zárnia, a kulcsot le kell adni a portán. A kulcsok felvétele-leadása a portán aláírással is legyen igazolva.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben az eszközök kivihetőek, de csak az igazgató írásos engedélyével. Kivételt képeznek a digitális osztályok laptopjai, amelyet a diákok hazavihetnek magukkal.

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

A könyvtár a nyitvatartási idő alatt a könyvtáros jelenlétében fogadja a látogatókat a könyvtári SZMSZ-ben foglaltak alapján.

Az udvaron a tanulók tanítási időben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskolaorvos és a védőnő az orvosi rendelőben rendel. Rendelési idejüket az iskola a tanév elején közzéteszi.

A tanulók az iskolában működő étkezőt minden tanítási napon 11.30 és 14.30 között vehetik igénybe.

Az intézmény helyiségeit – előzetes egyeztetés és kijelölés szerint – térítésmentesen veheti igénybe üléseihez a diákönkormányzat, a Szülőtanács és a református egyházi szervezetek.

Az iskolához kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

1.6. Hirdetések elhelyezése

Az osztálytermekben osztályfőnöki engedéllyel, az iskolai hirdetőtáblákon és bárhol másutt az épületben csak az iskolavezetés engedélyével helyezhetők el hirdetések, kizárólag oktatással-neveléssel, közművelődéssel, sportolással, hitéleti rendezvényekkel kapcsolatban.

Az intézmény területén nem megengedett a kereskedelmi célú reklámtevékenység.

1.7. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen, az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával betekinthez.

A hozzáféréshez szükséges egyéni felhasználóneveket és jelszavakat a tanulók a tanítási év első osztályfőnöki óráján, a szülők az első szülői értekezleten kapják meg.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján és / vagy a Teams felületén keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Az elektronikus naplóval kapcsolatos tájékoztatás a tanügyi referenstől kérhető.

1.8. Általános működési szabályok

Tűz-, vagy bombariadó esetén a folyosón elhelyezett menekülési terv alapján kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak az aulában.

A folyosókon, a lépcsőházban a tanulók kerüljék a lármázást, rohangálást, és minden a testi épségüket veszélyeztető, a berendezést rongáló tevékenységet.

2. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

2.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanuláshoz való jogának gyakorlásában akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt átadni a pedagógusnak, aki az elvesztett tárgyat az intézményvezető irodájában helyezi el és haladéktalanul értesíti a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvesztett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanuló különösen nem hozhat be az iskolába vagy bármely iskolai programra, és nem tarthat magánál:

- fegyvert, fegyvernek minősülő szűrő-vágó eszközt, bármilyen egyéb, a testiépséget veszélyeztető tárgyat,
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (pl. petárda, öngyújtó, gyufa stb.),
- jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiaterméket,
- dohányzással kapcsolatos bármilyen eszközt,
- dohánytól eltérő növényi alapú hevítőrudakat,
- egyéb egészségre ártalmas szereket (alkoholt, kábító hatású anyagokat),

- gyógyszereket, inhalációs eszközöket (kivéve, ha azok használatáról orvosi szakvéleménnyel rendelkezik)

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, szórakoztató elektronikai eszköz és egyéb a tanítást, tanulást akadályozó eszköz (például tablet, bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy felvevő, okosóra, vezetékes vagy vezeték nélküli fülhallgató vagy hangszóró) használata tilos, kivéve, ha a tanár annak használatát az óra során engedélyezi.

2.2. Óvó-védő intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban rögzítik. Ezenkívül fizika, kémia, informatika, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés és sport tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek a diákok. Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a Házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a Pedagógiai Programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben (pl. egészségügyi ok) a szülők előzetes (legalább 5 munkanap) kérésére az intézményvezető felmentést adhat a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a diák a tanulmányi kirándulás helyett az iskolavezetés által kijelölt osztály tanórai foglalkozásain vagy egyéb megjelölt iskolai foglalkozáson vesz részt.

Osztálykirándulásokra az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban kerülhet sor. A kirándulást az igazgató engedélyezi. A munkatervtől eltérő időpontban csak igazgatói engedéllyel tartható osztálykirándulás.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

2.4. Tiltó és korlátozó rendelkezések

Tilos az iskola szellemiségével össze nem egyeztethető, személyiségi jogokat sértő nyomtatott vagy elektronikus információhordozón megjeleníthető tartalmak behozatala, illetve közzététele (pl. mémek).

Nem megengedett a keresztyén erkölcsöt sértő magatartás, divatirányzat követése, az iskola szellemiségével össze nem egyeztethető feliratú pólók és egyéb ruhadarabok, kitűzők, stb. viselése.

Tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta, a dohányzást imitáló egyéb elektronikus eszközök, a dohánytól eltérő növényi alapú hevítőrudak, valamint az orvosi szakvélemény nélküli inhalációs eszközök használata, az alkohol, a kábítószer és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása az iskola egész területén, valamint a Házirend területi hatálya alatt megjelölt helyszíneken. Ezeknek az iskola területére, valamint az iskola által külső helyszínre szervezett rendezvényeire (kirándulás, bál, kulturális esemény) történő be-, illetve elhozatala is tilos.

Tilos a tanulók részére külső helyszíneken szervezett rendezvényeken az alkohol és a dohánytermékek (beleértve az előző pontban részletezett egyéb termékek) árusítása.

Bódult állapotban nem léphet be senki az iskola területére.

Az épület folyosóin és a tantermeiben a balesetveszély miatt a labdajáték nem megengedett. Pingpongozni az arra kijelölt helyeken lehet.

Tilos a rohangálás, a lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, nagyobb méretű bútor mozgatása tanári felügyelet nélkül, ablakból való kihajolás, az utcára való kikiabálás, bármilyen tárgy vagy folyadék kidobása, kiöntése. Az iskolai számítógépek tanári felügyelet mellett a számítógépterem használati szabályzata szerint használhatóak.

Balesetvédelmi okokból a testnevelési órán óra, gyűrű, nyaklánc, karperec, testékszer viselése

tilos. Ezeket az óra kezdete előtt át kell adni a tanárnak megőrzésre.

A tanulók az iskolában működő liftet csak indokolt esetben, külön engedéllyel használhatják.

Tanítási órán és iskolai rendezvényeken tilos a rágógumi fogyasztása.

Tilos a tanulókkal bármely, az egészségüket, testi épségüket veszélyeztető munkát végeztetni. Az iskola korlátozza a tanulók számára a mobiltelefon, okosóra, tablet és egyéb multimédiás eszközök használatát. A tanuló ezeket az eszközöket csak saját felelősségre hozhatja be az iskolába, és tanórán csak kikapcsolt állapotban tarthatja magánál. Ez alól kivételt képez, ha a tanára a tanórai munka során annak használatára szólítja fel.

A mobiltelefont, az okosórát, tabletet és egyéb multimédiás eszközt az 5-8. osztályosok esetében a tanuló köteles az osztályfőnöknek, vagy az első órát tartó szaktanárnak átadni, aki megőrzi, és a tanítás végén visszaadja a tanulónak. A tanulószobán részt vevő tanulók a tanulószoba végén kapják meg a leadott eszközöket.

A mobiltelefont, az okosórát, tabletet és egyéb multimédiás eszközt a 9-12. osztályosok esetében a tanuló köteles minden óra elején az adott órát tartó szaktanár kérésére egy arra kijelölt helyre letenni, ahonnan az óra végén visszakapja azt.

Az engedély nélkül használt mobiltelefont, okosórát, tabletet és egyéb multimédiás eszközt a tanár köteles elvenni, megőrizni, vagy az iskola lemezszekrényében elhelyezni. Első esetben a tanuló ezeket az eszközöket a tanítás végén visszakapja, ismételt esetben személyesen a tanuló szülője, gondviselője veheti át, vagy az ő kérésére lehet csak visszaadni a diáknak. Az eset ismétlődése fegyelmező intézkedéseket von maga után. A fegyelmező intézkedések megtételére az osztályfőnök jogosult. A fegyelmező intézkedések fokozatai megegyeznek a 3.2 pontban felsoroltakkal.

Az eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

2.5. Térítési díjakkal, tandíjjal kapcsolatos szabályozás

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- az intézményben igénybe vett étkezés a jogszabályban meghatározottak szerint,
- az iskola létesítményeinek, felszerelésének igénybevétele, használata, bérbeadása külön igazgatói engedéllyel megkötött szerződés alapján,
- tanügyi dokumentumok másodlatainak kiadása, jogszabályban foglaltak alapján.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre minden hónapban a honlapon kiírt időpontban kell a

gazdasági ügyintézőnél személyesen befizetni, illetve a honlapon megjelölt módon átutalással kifizetni.

Az adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre, reggel 8.30-ig a gazdasági ügyintézőnél lemondja.

A kedvezményesen étkezők jogosultságairól a hatályos jogszabályokkal egyezően a honlapunkon adunk tájékoztatást.

Az igazolásokat október 1-jéig kell leadni a gazdasági irodában.

A jogosulatlanul igénybe vett kedvezményt vissza kell fizetni.

Az iskolánkban a tanulók napi egyszeri étkezést (ebédet) igényelhetnek. A kollégiumi tanulóknak lehetőségük van a napi háromszori étkezés igénylésére.

2.6 A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A fenntartó minden tanítási év elején meghirdeti a Lónyay Tanulmányi és Kollégiumi Ösztöndíjat. A tanuló ösztöndíjpályázatra való jelentkezése egész tanévre szól. Eredményeik összesítését minden negyedévben a honlapon kifüggesztett határidőig kell leadniuk. Akik az összesítést egynél több alkalommal határidőre nem adják le, automatikusan kizárják magukat az értékelésből.

Az értékelés szempontjai: tanulmányi eredmény, tantárgyi dicséret, versenyeredmények, iskolai közösségi életben való részvétel, osztályközösségi életben való részvétel (osztályfőnök ajánlásával), iskolán kívüli képviseletek, saját gyülekezeti életben való részvétel (gyülekezeti lelkész ajánlásával).

A tanulmányi ösztöndíj összegét az iskola fenntartója minden tanév elején meghatározza és az ösztöndíj meghirdetésekor nyilvánosságra hozza.

Az ösztöndíjpályázat eredményhirdetése a tanév végén történik.

2.7 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátással kapcsolatos részleteket a 3. sz. Melléklet tartalmazza.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvellátás az iskola minden tanulója részére egyenlő eséllyel biztosítsa a tankönyvhöz való ingyenes hozzáférés lehetőségét.

A tankönyvrendelés elkészítése után, május hónapban a szülő kérheti a tankönyvfelelőstől a gyermeke számára rendelt tankönyvek teljes listáját. Amennyiben a szülő gyermeke számára nem kíván az ingyenes tankönyvellátás lehetőségével élni, írásban lemondhat a tankönyvek

tanév kezdeti átvételéről. Az iskolai könyvtár tankönyvet nem árusít.

A rendelt tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók adott tanévre szóló könyvtári kölcsönzéssel jutnak hozzá, majd a tanév végén a diákok a tartós tankönyveket kötelesek visszaszolgáltatni.

Amennyiben a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni vagy a tankönyvértékét megfizetni.

2.8 Tantárgyválasztás

Az iskolánkban a helyi tanterv alapján szervezzük meg a tanulókat, az évfolyamokat, ezen belül az osztályokat, valamint a csoportok tanítási óráit.

A tanítási óra a tanuló szempontjából lehet kötelező, kötelezően választható és szabadon választható. Ezeket a helyi tanterv határozza meg.

Az iskola igazgatója minden tanév április 15-ig az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.

Kilencedik évfolyamon a második idegen nyelv kötelezően választható a következő nyelvek közül: angol, német, holland, spanyol. Mindig az iskolavezetés jelöli meg, hogy adott évfolyamon melyik nyelvek közül lehet választani.

Emelt szintű érettségi felkészítés választható a következő tantárgyakból: magyar nyelv- és irodalom, történelem, matematika, angol nyelv, német nyelv, fizika, kémia, földrajz, biológia, informatika, digitális kultúra, mozgókép-és médiaismeret, testnevelés.

A tantárgyválasztás rendjét az iskola Pedagógiai Programja részletesen tartalmazza.

2.9 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A kivételes helyzetektől eltekintve, a mulasztást kiskorú esetén a szülő, gondviselő, nagykorú tanuló esetén akár ő maga az osztályfőnöknek előzetesen, de legkésőbb a mulasztás napján telefonon vagy elektronikus úton köteles bejelenteni.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének félévente három alkalommal igazolhatja a

hiányzását, azaz összesen félévente maximum 3-3 teljes napot igazolhat. (Ha a szülő egy napon csak néhány órát igazolt, nem a teljes napot, az is egy alkalomnak számít.) Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra az iskola igazgatója adhat engedélyt. Amennyiben a rendkívüli távolmaradás időpontja előre látható, az igazgatói engedélyt legalább két héttel előbb meg kell kérni. A kérelemben a szülőnek vállalnia kell az elmaradt tananyag pótlását. A tanítási év lerövidítésére csak rendkívül indokolt esetben adható igazgatói engedély, amelyet legkésőbb a tavaszi szünet utáni első tanítási héten kell megkérni. Az engedély megadásának feltétele az osztályzatok lezárása, illetve szükség esetén osztályozóvizsgán való részvétel.

A fertőző beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről és azonnal értesíti a tanuló szüleit. Orvosnak kell igazolnia, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja az iskolát.

A mulasztó tanulónak iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – 10. tanítási napon belül igazolnia kell mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek, távolléte esetén a helyettesének kell bemutatni. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás csak nagyon indokolt esetben fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedések, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, illetve különböző vizsgákon (pl. nyelvvizsga, forgalmi vizsga) való részvétel miatt maradt távol, és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.), az utazás időtartamától függetlenül, az osztályfőnöknek kell bemutatni, annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Az OKTV-n részt vevő, valamint az előrehozott érettségi vizsgát megelőző osztályozóvizsgát

tevő tanulók a verseny, illetve a vizsga napján mentesülnek a tanórákon való részvétel alól. Mentésülnek a tanórákon való részvételtől a szóbeli belső vizsgát tevő tanulók is. Hiányzásuk igazoltnak tekintendő. Az írásbeli belső vizsgák alatt rendes tanítás folyik.

Előrehozott érettségi vizsga esetén az írásbeli és a szóbeli vizsga napja - amennyiben a tanuló a vizsgán ténylegesen megjelent- igazoltnak tekintendő.

Amennyiben az állami nyelvvizsga időpontja tanítási időre esik, a hiányzás igazoltnak tekintendő, de a vizsgán való részvételt a tanulónak hitelt érdemlően igazolnia kell.

A 10-12. évfolyam tanulóitól tanítási évenként legfeljebb két felsőfokú intézmény nyílt napjának látogatását igazoló intézményi igazolás fogadható el.

A hiányzó tanulónak kötelessége a távolléte alatt feladott tananyag beszerzése, megtanulása, osztálytársainak pedig a feladott tananyag felől való pontos információ átadása.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás, istentisztelet megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási órától, egyéb foglalkozásról, az órát, foglalkozást tartó tanár a késés tényét, idejét az elektronikus naplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Megfelelő igazolás bemutatása után a késést az osztályfőnök igazoltnak tekintheti. Több igazolatlan késés esetén a késések ideje összeadódik, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanórától, foglalkozásról, ugyanakkor nemzavarhatja meg az óra menetét a szükségesnél nagyobb mértékben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire. Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot is, ha a tanköteles vagy a kiskorú, de már nem tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Nem tanköteles tanuló esetén az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét az igazolatlan mulasztásokról (legalább kétszer), amelyek 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a tanulói jogviszony megszüntetését vonják maguk után.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő

szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról. Az osztályfőnöknek félév, illetve évvége előtt másfél hónappal a szaktanároktól meg kell érdeklődnie, le tudják-e zárni a diákokat.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a feljebb felsorolt értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

2.10 A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége javaslatot tehet. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanáriban kell az érdeklődőket tájékoztatni.

2.11 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán, a pótló- és a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján állapítjuk meg. A tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell az elektronikus naplón keresztül.

Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és

határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően.

Az osztályozóvizsga időpontja január és május hónapokban a tanév rendjében jelzett időpontokban van. Az augusztusi javítóvizsga időpontjában is lehet kérelemre osztályozóvizsgát tenni. Az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezők részére áprilisban kerül sor az osztályozóvizsgára.

Osztályozóvizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki nem teljesítette a törvényben előírt tanulmányi kötelességeit; az egyéni tanulói munkarenddel rendelkezőknek; az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezőnek, akinek engedélyezték, hogy tanulmányi követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, valamint azoknak a tanulóknak, akik a törvényben előírtnál többet mulasztottak, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehetnek.

A vizsga részei: írásbeli és szóbeli vagy gyakorlati – a tantárgytól függően.

Az írásbelit a vizsgázó diák alapórás tanára javítja. Ha ő nem áll rendelkezésre, vagy a diák nem tanulja az adott tantárgyat az iskolában, az igazgatóhelyettes jelöl ki javító tanárt.

A szóbeli vizsga háromtagú bizottság előtt zajlik. A bizottság tagja két, az adott tantárgyból diplomával rendelkező tanár, és plusz egy fő. A vizsga anyaga az adott évfolyam Helyi tantervben meghatározott tananyaga. Előrehozott vagy rendes érettségi céljából, olyan tárgyból, amelyet a gyerek nem tanul az iskolában, a 9-12. évfolyam anyagából kell vizsgázni.

Az egyéni tanulói munkarenddel rendelkezőknek a januári vizsgára a téli szünet előtti utolsó tanítási napig, a májusira május 15-ig, az augusztusira július 15-ig kell jelentkezni. Az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezőknek a vizsgára való jelentkezéssel egy időben kell jelentkezniük az osztályozóvizsgára. A tanuló az osztályozóvizsgára írásban jelentkezik az igazgatóhoz benyújtott jelentkezési lapon.

A vizsga eredményéről jegyzőkönyv készül. A befejezett vizsga eredménye nem változtatható meg, bekerül a naplóba, a bizonyítványba és a törzslapba. A vizsga megszakítására vonatkozó szabályozás megegyezik az érettségi vizsga megszakításának szabályaival.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tesz, melyben a tanulmányait folytatni kívánja. Pótlóvizsgát az a tanuló tehet, aki a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik. Fel nem róható ok minden olyan körülmény, esemény, mely nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

A belső vizsgák rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza. A vizsgák időpontját az éves

munkaterv tartalmazza. A vizsgák eredménye beleszámít az évvégi osztályzatba. A vizsgák tananyagáról és az értékelés módjáról a szaktanárok legkésőbb a téli szünet utáni első tanítási napig tájékoztatják a diákokat. A vizsgán csak azok a témakörök kérhetők számon, amelyeket március 31-ig a diákok a szaktanárral átvesznek a tanórákon. A vizsgák kötelezőek.

2.12 Tanulmányi felmentések

Az igazgató a tanulót a szülő írásban benyújtott kérelmére, a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján, határozattal felmentheti – részben vagy egészben – az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel, vagy a tantárgyi, tantárgyrészi értékelés és minősítés alól, ha ezt a tanuló valamely egyéni adottsága, egészségügyi problémája vagy sajátos helyzete indokolttá teszi.

Az értékelés és minősítés alóli felmentés nem jelenti a tanórai foglalkozások alóli felmentést. Valamely tantárgy óráinak látogatása alóli felmentést az adott tárgyból tett előrehozott érettségi vizsga alapján lehet kérni az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérvényben, melyhez a bizonyítvány másolatát mellékelni kell.

3. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

3.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mértén példamutató magatartást tanúsít; folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el; az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez; tevékenyen hozzájárul az iskola lelki életének erősítéséhez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön részt vesz; vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként dicséretet adhatók. A dicséretet fokozatai:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséret megadására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A dicséret megadásáról az arra jogosult szaktanár, osztályfőnök, igazgató, illetve a nevelőtestület dönt. Indokolt esetben

el lehet tekinteni a fokozatoktól.

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

- szaktárgyi teljesítményükért,
- példamutató magatartásukért,
- kiemelkedő szorgalmukért
- kiemelkedő közösségi munkájukért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói vagy igazgatóhelyettesi dicséretben részesülhetnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az a végzős tanuló, aki nyolc/négy éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az a végzős tanuló, aki nyolc/négy éven át példamutató magatartást, kiemelkedő szorgalmat tanúsított és/vagy kiemelkedő közösségi munkát végzett, a ballagási istentisztelet keretében veheti át iskolánk legmagasabb elismerését a Lónyayért Díjat. A díjra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet, a díjról a nevelőtestület hoz döntést.

A legeredményesebb érettségi vizsgát tett tanuló(k) elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesül(nek).

Az igazgatói dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, istentiszteleten, illetve nevelőtestületi értekezleten.

3.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettel arányos büntetés, a fokozatosság elve és a

nevelő célzat érvényesül. A fegyelmezés lehet szóbeli és írásbeli.

A fegyelmezés szóbeli változatai:

- A szaktanár szóban figyelmeztethet a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat hiánya, órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
- Az ügyeletes tanár szóban figyelmeztethet a tanítás előtti vagy az óráközi szünetekben észlelt fegyelmezetlenség miatt.
- Az osztályfőnök szóban figyelmeztethet a tanuló magatartásbeli kötelezettségszegése, a Házirend enyhébb megsértése esetén.

A fegyelmezés írásbeli változatai:

- Szaktanári figyelmeztetés és intés: a felszerelés és a házi feladat ismétlődő hiánya, megbízatás, feladat elvégzésének mulasztása vagy megtagadása, fegyelmezetlen és illetlen magatartás, közönséges beszéd miatt. Minden harmadik szaktanári fegyelmi bejegyzést követően osztályfőnöki fegyelmi bejegyzés következik a fokozatok emelkedő sorrendjében.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés és intés: fegyelmezetlen és illetlen magatartás, közönséges beszéd, alkalomhoz nem illő külső és öltözet, Házirendben foglalt köteleességek és tiltások figyelmen kívül hagyása miatt.
- Osztályfőnöki megrovás: az előzőekben felsoroltak szándékos és ismétlődő előfordulása esetén.
- Igazgatói figyelmeztetés / intés: az iskola jó hírnevét, becsületét sértő magatartásért, a Házirend súlyos megsértéséért.
- Az iskola épületének engedély nélküli, napközbeni elhagyásáért a soron következő fegyelmi fokozat jár.
- Az iskola által elvárt ruházat viselésének rendszeres elmulasztását az osztályfőnök, a szaktanárok és az iskolavezetés feladata számonkérni.
- A diákot nem tanító, szabálytalanságot észlelő tanár is jogosult a tanuló szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésére (az osztályfőnökön keresztül).

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén, a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Különösen súlyos fegyelmezetlenség esetén fegyelmi eljárást kell lefolytatni. Ennek részletes

szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetés lehet:

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- az iskola értékrendjével össze nem egyeztethető cselekedet, beszéd, viselkedés;
- a másik tanuló testi vagy lelki bántalmazása, megalázása; akár személyesen, akár online felületen keresztül;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, kábítószer, továbbá valamennyi korábban felsorolt tiltott dolog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

4. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

4.1. A tanulók jogai

A köznevelés törvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

A tanulók általános joga, hogy

- képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiket figyelembe véve továbbtanuljanak,
- az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítsák ki,

- részükre az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogukat, így különösen személyiségüknek szabad kibontakoztatásához való jogukat, családi élethez és magánélethez való jogukat az intézmény tiszteletben tartsa, e joguknak gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társaik, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását, valamint nem ütközhet a Házi rend egyik pontjával sem és nem mehet szembe az Iskola által képviselt szellemiséggel;
- állapotuknak, személyes adottságaiknak megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban – részesüljenek, és életkortól függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljanak segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljanak,
- az intézményben, családjuk anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben a törvényes képviselő kérésére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljenek, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljenek az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjanak a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- kollégiumi ellátásban részesüljenek,
- válasszanak a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegyék az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődésüket elősegítő védelemben részesüljenek a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való, iskola által biztosított internet-hozzáférés során,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek,
- hozzájussanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyenek a diákkörök munkájában, és kezdeményezzék azok létrehozását, tagjai legyenek iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az őket

nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjanak személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyenek, továbbá kérdést intézzenek az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjanak,

- keresztyén vallási, világnézeti meggyőződésüket, nemzetiségi önazonosságukat tiszteletben tartásuk,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsenek,
- jogaik megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítsanak, továbbá igénybe vegyék a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában,
- kérjék a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentésüket,
- kérelmükre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt számoljanak be tudásukról,
- kérjék az átvételüket másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választók és választhatók legyenek a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhassanak érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérjék az őket ért sérelem orvoslását,
- kérelmükre, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljenek, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll,
- a tanulmányi munkához a pedagógusok szabad kapacitásának függvényében a tanítási órán kívül is segítséget kapjanak, hogy részt vegyenek felzárkóztató vagy tehetséggondozó órákon, korrepetáláson, illetve szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában,
- az érettségi vizsgára felkészülés keretében – a Pedagógiai Programban megfogalmazottak figyelembevételével – megválaszthatják a kötelező óraszámú beszámított, érettségire felkészítő tárgyakat,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljenek, valamint rendszeres időközönként vegyenek részt a szervezett kötelező (szűrő) vizsgálatokon,
- a tanítási szünetekben munkát vállalhassanak előzetes és eseti iskolavezetőségi engedély alapján,
- képességeiktől és felkészültségüktől függően tanulmányi versenyeken vegyenek részt,

- javaslataikat közöljék; az egyéni, közösségi problémáik megoldásához tanáraik, osztályfőnökük, a vallás tanár, az iskolapszichológusok, a fejlesztőpedagógusok és az iskolaorvos, végül az iskolavezetés segítségét kérik,
- az adott lehetőségek és az iskolavezetés döntése alapján kiérdemelt kedvezményekben részesüljenek, jutalmat és elismerést kapjanak,
- kiemelkedő tanulmányi munkájukért, közösségi tevékenységükért dicséretben, jutalomban részesüljenek,
- a témazáró időpontjáról 5 munkanappal előre értesüljenek,
- dolgozatuknak hibáit, értékelését a beadást követő 15 munkanapon belül megtudhatják, kijavított írásbeli munkájukat megtekintésre visszakapják, ellenkező esetben jogukban áll kérni, hogy az arra kapott osztályzatot a szaktanár ne írja be a naplóba,
- írásbeli kisérettségijük eredményét 20 munkanapon belül megtudhatják,
- tanulmányaikat a keresztyén kultúra, hagyomány jegyében folytathatják,
- részt vegyenek az áhítatokon, istentiszteleteken, az iskolai hitélet alkalmain,
- részt vegyenek az iskola énekkarának, dicsőítő zenekarának istentiszteleti szolgálatában.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Az ötödiktől a tizenkettedik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, valamint tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során, a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből

származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

4.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórum az iskolában a rendszeres diákönkormányzati ülés.

4.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szüleinek / nevelőinek tájékoztatására vonatkozó szabályok

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőjén, valamint az iskolai honlapon keresztül rendszeresen tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. A tájékoztatás a szülő irányában tértivevényes küldeményben vagy más, az igazgató által elrendelt formában is történhet.

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, szükség esetén írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

4.2. A tanuló kötelességei

4.2.1. Általános elvárások

- vegyen részt a kötelező és a választott, egyéb foglalkozásokon,

- tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a Házirendben meghatározottak szerint – működjön közre saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- tartsa meg az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- őrizze meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, tanúsítson tiszteletet irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- tartsa meg az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá a Házirendben foglaltakat.
- ne késsen el, vegyen részt a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon, amelyekre hivatalosan jelentkezett, a pedagógiai programban előírt hittanoktatáson és hitéleti alkalmakon,
- az előírásoknak megfelelően kezelje az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben okozott károkat hozza helyre, illetve térítse meg,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: a zavartalan csendet, fegyelmet, a tanóra kezdetére előkészített, a tanuláshoz szükséges felszerelést,
- beszédével, viselkedésével iskolában és azon kívül is (beleértve az internet közösségi oldalait: Facebook, Instagram, stb.) méltó módon képviselje iskolánkat,
- a tanulók szándékosan nem kelthetik sem diáktársaik, sem tanáraik, sem iskolájuk rossz hírét, tartózkodjanak a nyilvános fórumokon (pl. közösségi médián) való minősítésektől, rágalmozásoktól. Ezek büntető feljelentést vonhatnak maguk után.

- a tanárjelölt egyetemi hallgatókkal, mint tanáraival tiszteletteljesen viselkedjen,
- belépő tokenjét használja az épületbe érkezéskor és távozáskor, ezzel hozzájárulva, hogy iskolai jelenlétét felügyeleti és balesetvédelmi szempontból számítógépen nyilvántartsák,
- az iskolában, az iskolai ünnepélyeken és más iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg,
- évente legalább egy alkalommal kötelező részt vennie az osztályszinten szervezett gyülekezeti látogatáson, ahol az iskola képviselőjét látja el,
- az iskola területén tartózkodjon a politikai tartalmú agitációtól.

A végzős évfolyamok tablójának összhangban kell lenniük az iskola szellemiségével. A tablón mindenképpen szerepelnie kell egy igevereknek, és a tabló stílusa, összhatása nem sértheti az iskola által képviselt keresztény értékeket.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi vagy lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

4.2.2. Megjelenési és benntartózkodási kötelezettség

A tanuló a rá vonatkozó tanítási idő alatt az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el. Tanítási időben az iskolából csak az iskola által kiállított engedéllyel (pl. betegség esetén), illetve írásos szülői kérésre lehet távozni: ez az osztályfőnök, illetve a helyettese, vagy mindkettőjük távolléte esetén az iskolavezetés aláírásával válik érvényessé. Az engedélyt be kell mutatni a portaszolgálaton. Az engedély nélküli távozás a soron következő fegyelmi fokozattal büntetendő.

Becsöngetéskor a szükséges felszerelésekkel együtt az órarendben megjelölt tanteremben, illetve a szaktanterem előtt, istentisztelet kezdetekor a Díszteremben kell tartózkodni.

A tanóráról, iskolai ünnepélyről, az iskolai munkatervben szereplő közös rendezvényekről történő engedély nélküli távozás később nem igazolható.

Az iskolai és az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök vagy a kísérő tanár útmutatásai alapján kell részt venniük.

4.2.3. A tanuló megjelenése

A tanulók ruházata legyen tiszta, gondozott, szélsőségektől mentes. A tanuló megjelenése fejezze ki azt az értékrendet, melyet iskolánk képvisel, tükrözze az iskola közösségéhez való tartozást. A tanuló öltözéke ne legyen kihívó, ne jelenítsen meg sértő módon egyházi jelképeket, személyeket. Vitás helyzetben az iskolavezetés hozza meg a végső döntést azzal kapcsolatban, hogy az adott viselet elfogadható-e.

Az iskola területén az iskolai öltözék részét kell képezze az iskola címerével vagy az iskolai jelvényvel ellátott felsőruházat. Az iskola címerével ellátott póló/pulóver/ing/blúz lehet az iskolától vásárolt, illetve lehet saját pólóra/pulóverre/ingre/blúzra vasalt címerrel ellátott, de minden esetben felső ruházatként kell viselni. A saját felsőruházatot az osztályfőnöknek jóvá kell hagynia, mielőtt arra rákerül az iskolai címer. Az iskolai jelvénynek is jól látható helyen, a felsőruházaton kell lennie.

A fentiekben leírt öltözet viselése a tanuló teljes iskolai bent tartózkodása alatt kötelező, annak elhanyagolása vagy megtagadása fegyelmező intézkedéseket vonhat maga után. A fegyelmező intézkedések megtétele az osztályfőnök és nevelőtestület hatáskörébe tartozik. Vitás helyzetben az iskolavezetés hoz döntést. A fegyelmező intézkedések fokozatai megegyeznek a 3.2 pontban felsoroltakkal.

Egyéb öltözet esetében a szélsőséges divatirányzatoktól mentes, hosszú vagy legalább térdig érő nadrág, hasat eltakaró felsőruházat, lányoknak legalább térdig érő szoknya/ruha viselése megengedett, mely megfelel az iskola munkahely jellegének.

A testnevelésórán előírt viselet: fehér vagy kék, hasat eltakaró póló, sötétkék vagy fekete legalább combközépig érő sportnadrág, fehér sportzokni, fehér vagy világos talpú sportcipő.

Ünnepélyeken, valamint házi és iskolán kívüli tanulmányi versenyeken az ünnepi viselet a lányok számára: színes mintától mentes fehér blúz, sötét, legalább térdig érő szoknya, vagy hosszú, sötét ünneplő nadrág és sötét cipő. A fiúk számára: minden mintától mentes, fehér ing, sötét ünneplő nadrág vagy öltöny, alkalomhoz illő nyakkendő, felmenő rendszerben az iskola címerével ellátott nyakkendő, valamint sötét cipő.

Az érettségiző évfolyam tanulói a szalagtűző ünnepségen, a ballagás és az érettségi alkalmával ünnepi Bocskai öltözetben jelenjenek meg.

A hétköznapokon és ünnepnapokon, a 9-12. évfolyamon a lányoknak a halvány körömlakk használata, a szolid smink és a hajnak a természetestől el nem térő festése megengedett. A fiúknál a haj festése, a fej tarkopaszra nyírása, valamint a szélsőséges divatirányzatnak megfelelő hajviselet nem megengedett. A piercing és a látható tetoválás, valamint fiúknál a fülbevaló használata nem megengedett.

A balesetveszély elkerülése miatt az extrém hosszú körmök viselése nem megengedett. Vitás

esetben az iskolavezetés feladata döntést hozni.

4.2.4. Az intézmény által elvárt tanulói viselkedési szabályok

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

4.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

A heteseket az osztályfőnökök jelölhetik ki. Megbízatusuk hétfő reggeltől pénteken a tanítás végéig tart.

A hetesek / osztályfőnök által megbízott felelősök feladatai:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak,
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik az igazgatóhelyettesi irodában,
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről vagy táblafilcről, a tanterem szellőztetéséről, a szelektív szemetesek kiürítéséről és a terem tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosóügyeletet teljesítő pedagógusnak, vagy az iskolavezetésnek.
- a tanítási nap végén az adott teremben az utolsó órát tartó tanár felelőssége, hogy a tantermet a diákok rendezett állapotban hagyják, a villanyt lekapcsolják, az ablakot becsukják, a székeket távozás előtt felrakják a tanulópadokra

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

5. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi

feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a szünetet a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán tölthetik.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a Pedagógiai Program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

ISKOLAI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tiltott magatartásformákat a tanév megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika, digitális kultúra), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területére, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre dohánytermékeket, szeszes italt (valamint minden korábban felsorolt, tiltott terméket) behozni és azokat ott fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – a Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint

preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, tanítási időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak tájékoztatni kell a szülőt.
- A tanuló balesetének tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait (lásd még az informatikai szabályzat előírásait).

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket még alkalmankénti felmentés esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár is adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg

az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmesen viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók csak saját felelősségre hagyhatnak az öltözőben. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Az ebédlő használatának rendje

Az étkezés tanítási napokon, az ebédlőben, 11.30 és 14.30 között, az erre kijelölt ebédszünetekben vehető igénybe. A részvétel feltétele a beléptetőkártya (token) használata. A szolgáltató munkatársai a kiadóablakoknál szolgálják ki a tanulókat. A tanulók a szolgáltató eszközeit (tálca, tányérok, evőeszközök, poharak) használják és az étkezést követően kötelesek a kihelyezett tálcartartókra helyezni, az eszközöket az ebédlő területéről elhozni nem megengedett. A melegítő konyha területére a tanulóknak tilos a belépés.

3. SZ. MELLÉKLET

A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

A tankönyvellátás rendjében az alábbi területekre térünk ki:

A tankönyvellátásra jogosultak köre

A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az ingyenes tankönyvhasználattal összefüggő szabályok

A tankönyvellátásra jogosultak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskolai tankönyvkölcsönzés az iskola valamennyi tanulója részére biztosítsa a tankönyvekhez történő ingyenes hozzáférést. Ennek értelmében az iskola valamennyi diákja az adott tanév kezdetén minden számára rendelt tankönyvből egy ingyenes példányt kap az iskolai könyvtárból.

A tartós tankönyv az iskolai könyvtár tulajdona, annak állományába tartozik, a diákok az adott tanévre kölcsön kapják azokat. Tartós tankönyvnek tekintjük azt az iskolánk tanulói számára kötelezően vagy ajánlottan előírt tankönyvet, tankönyvhöz kapcsolódó kiadványt, segédanyagot, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat és fizikailag alkalmas a több tanéven keresztül, különböző diákok által történő rendszeres használatra. A tartós tankönyv alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják, mert ennyi a jogszabályban rögzített avulási idejük.

Az iskolai könyvtár az év közben csatlakozó diákok számára is ingyenesen biztosítja a tanuláshoz szükséges tankönyveket.

Az iskola ingyenes tankönyvellátást biztosít gyengénlátó tanulói számára is, amennyiben az adott tanévet megelőző tanév februárjának végéig a tankönyvfelelőshöz beérkezik a szükséges tankönyvek adaptálására vonatkozó kérés. A tankönyvfelelősnek az adaptált tankönyv-igénylést az áprilisi tankönyvrendelési időszakot megelőzően kell jeleznie az MVGYOSZ részére. A tankönyvjegyzéken szereplő kiadványok esetében, az adaptációs kapacitások függvényében

Braille nyomtatott, digitális és nagyított formátumú megjelenésre adható le rendelés.

A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők

A tankönyvfelelős feladata megrendelni a tankönyveket az iskola valamennyi tanulója számára. Minden év augusztusában az iskolai könyvtáros az erre kijelölt tanárok, dolgozók és tanulók segítségével összeállítja a diákok nevére szóló tankönyvcsomagokat, majd tanévkezdetkor kiosztja azokat. Tankönyvvételnél az átvételi elismervényt (tankönyvlistát) aláírja a tankönyvcsomagot átvevő személlyel és azt 5 évig megőrzi. Tanév végén a könyvtáros minden diáktól visszaveszi az adott tanévre kikölcsönzött tankönyveket és előkészíti őket a következő tanévre. A könyvtáros rögzíti a tankönyvtartozásokat, kezeli azok rendezését. Elvégzi a kölcsönzési forgalomba már nem tehető tankönyvek apasztását, biztosítja a tanév közbeni tankönyvkölcsönzés lehetőségét, gondoskodik a tankönyvállomány frissítéséről.

A tankönyvellátással kapcsolatban az alábbi határidők betartása szükséges minden tanévben:

Március hónap: a tankönyvfelelős a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztet a következő tanévi tankönyvekkel kapcsolatos tervekről.

Március közepe: a tankönyvfelelős a tankönyvrendelési felületen rögzíti, áttölti az intézményi, valamint a tanulói adatokat.

Március vége – április első fele: a tankönyvfelelőshöz beérkeznek a tanárok által elfogadott, a munkaközösség-vezetők által összegyűjtött tankönyvrendelések.

Április hónap: a tankönyvfelelős leadja az alaprendelést.

Május közepe – június vége: a tankönyvfelelős módosíthatja az alaprendelést, nevesíti a fiktív (nem nevesített) diákokat.

Június első fele: a tanulók leadják az adott tanévben használt (adott tanévre kikölcsönzött) tankönyveket az iskolai könyvtárba.

Június közepe - a tanítási időszak végéig: a tankönyvleadáskor elmaradt tankönyvek visszaszolgáltatásának pótlása az iskolai könyvtár részére.

Augusztus hónap: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.

Augusztus vége: a diákok tankönyvcsomagjainak összeállítása.

Augusztus vége – szeptember eleje: tankönyvosztás az iskola tanulói részére. Tanári példányok biztosítása a pedagógusok részére.

Augusztus második fele – szeptember közepe: a tankönyvfelelős rögzíti a tankönyvrendelési felületen a pótrendelést (amennyiben szükséges).

Szeptember második felétől: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.

Év közben bármikor: könyvtári alkalmoszerű tankönyvkölcsönzés (pl. egy-egy tanórára, vizsgára egyéni felkészüléshez stb.)

A tankönyvellátásban közreműködők: igazgató, igazgatóhelyettes, tankönyvfelelős, iskolai könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató felelős. A tankönyvrendelés a tankönyvfelelős feladata, amelynek első lépéseként márciusban elkezdi összegyűjteni a következő tanévre szóló tankönyvigényeket. Ebben a munkaközösség-vezetők vannak segítségére. A munkaközösség-vezetők a szaktanárokkal megbeszélnek a következő tanévre vonatkozó tankönyvigényeket, majd az egyeztetést követően, a munkaközösség-vezetők a letisztázott, szaktanári rendelkezéseket legkésőbb április közepéig eljuttatják a tankönyvfelelősnek. Esetenként előfordul, hogy a munkaközösség-vezető helyett a tankönyvfelelős közvetlenül a szaktanárral egyeztet egy-egy tantárgyhoz tartozó tankönyvrendelés kérdésében. A tankönyvfelelős rögzíti a rendelkezéseket április harmadik hetének végéig, majd az igazgatóhelyetessel áttekinti a teljes rendelést. Az igazgatóhelyettes kéri a fenntartótól a tankönyvrendelés jóváhagyását.

Az osztályfőnökök feladata, hogy a tankönyvek tanév eleji kiosztásában és tanév végi visszavételében az iskolai könyvtáros segítségére legyenek, diáksegítőket küldjenek, valamint az iskolai közösségi szolgálat könyvtárban is letölthető részét a diákok körében hirdessék. Felhívják a diákok figyelmét, hogy a tartós tankönyvekben lévő iskolai tulajdonbélyegzőbe a tanulók a tanév elején beírják nevüket és osztályukat, amelynek alapján az iskolai könyvtáros nyomon tudja követni a tartós tankönyvek avulását. Tudatosítják diákjaikban, hogy a tankönyvekre vigyázni kell, azokért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az iskolai könyvtár állományába tartozó tankönyveket az iskolai könyvtáros kezeli, tartja nyilván és szolgáltatja.

Az ingyenes tankönyvhasználattal összefüggő szabályok:

A tartós tankönyvek, atlaszok, szöveggyűjtemények az iskolai könyvtár tulajdonát képezik, a tanuló azokat kölcsönbe kapja az adott tanévre, azokért kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a tartós tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl megrongálódik, használhatatlanná válik, a tanuló elveszíti, úgy a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője

az okozott kárt köteles a mindenkori fogyasztói áron megtéríteni, vagy egy, a rongált példánnyal azonos, új példányt vásárolni, és az iskolai könyvtárba eljuttatni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból eredő értékcsökkenést (amortizáció).

Nem minősül tartós tankönyvnek a munkafüzet és a munkatankönyv (pl. idegen nyelvű tankönyvek), melyet a tanuló az adott tanévre kap használatra. Ezeket - rendeltetésükből fakadóan - a tanév végén visszaszolgáltatni nem kell. Amennyiben a munkafüzetek és a munkatankönyvek valamely okból kifolyólag nincsenek kitöltve, a könyvtár szívesen visszaveszi őket a tanév végén. A tartós tankönyvek, atlaszok, szöveggyűjtemények év közbeni elvesztésekor a könyvtár nem köteles újabb példányt a tanuló rendelkezésére bocsátani, de a rendelkezésre álló könyvtári tankönyvkészletből kiindulva egy pótpéldány kiadható. Ebben az esetben két példányt kell visszaszolgáltatni a tanév végi tankönyvleadáskor. A munkatankönyvek és munkafüzetek év közbeni elvesztésekor a könyvtáros a könyvtári készlet erejéig, mindenkori fogyasztói áron átadva pótolhatja (de nem köteles) az elvesztett példányt.

A tanév eleji tankönyvosztáskor minden tanuló köteles átolvasni és a kapott tankönyvekkel egybevetni saját, névre szóló tankönyvlistáját, melyet az ellenőrzés után jóváhagyólag aláír és átnyújt a tankönyvet osztó személynek. Hiányos tankönyvcsomag esetén átvételkor kell jelezni a hiányt, amit a könyvtáros pótol, legkésőbb a pótrendelés beérkezése után. Ugyancsak a tanév kezdeti tankönyvosztáskor, az átvétel helyszínén, de legkésőbb az első tanítási hét folyamán kell jelezni, ha a tanuló a tankönyvek állapotát nem tartja megfelelőnek. Ebben az esetben a könyvtáros lehetőség szerint új, vagy másik, kevésbé használt példányt bocsát a tanuló rendelkezésére. A későbbiekben a tankönyvek állapotára vonatkozó reklamációt nem fogadunk el.

A tartós tankönyvek egy-egy tanórára történő kölcsönzésére is van lehetőség, ebben az esetben a kikölcsönzött példányt aznap, de legkésőbb a kölcsönzés hetének utolsó napjáig kell visszaszolgáltatnia a tanulónak.

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből adódóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

4. SZ. MELLÉKLET

AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. A tanulók az intézményi étkeztetés keretében déli, meleg, kétfogásos ebédet vehetnek igénybe az iskola ebédlőjében a tanítási napokon. Az intézmény külső szolgáltató által biztosítja a tanulói étkezés lehetőségét.
2. Az étkezési igénybejelentést a szülő vagy a törvényes képviselő személyesen a beiratkozáskor vagy más időpontban az intézmény gazdasági irodáján teheti meg. A gazdasági iroda munkatársa az igénybejelentést követően felveszi a tanulót az étkezési rendszerbe.

A regisztráció során használt és tárolt adatok ismertetése az alábbi linken érhető el:
https://www.lonyayrefi.hu/wp-content/uploads/2021/11/multischool_adatkezelesi_tajekoztato.pdf

3. Az intézményi étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyermekvédelmi törvény) értelmében térítési díjat kell fizetni, melynek mértéke 890 forint/fő/nap.
4. Az étkezési térítési díjakat havonta, előzetesen, a honlapon közzétett, havonta frissülő tájékoztatás (<https://www.lonyayrefi.hu/ebedbefizetes>) alapján lehetséges megfizetni a <https://m4.multischool.hu> weboldalon regisztrált szülői fiókban, **kizárólag bankkártyás online fizetéssel**, az OTP Bank SimplePay felületén.

Az intézmény pénztárában készpénzbefizetéses ebédmegrendelésre, továbbá banki átutalásos fizetésre nincs mód.

A szülői fiók:

Az online fizetési felület használatához szülői fiók regisztráció elengedhetetlen. A regisztrációt az intézmény által biztosított *Szülői kód* birtokában a szülőnek, törvényes képviselőnek kell elvégeznie. A *Szülői kódot* a tanuló osztályfőnöke útján juttatjuk el a szülők, törvényes képviselők részére.

Az étkezés megrendelésére ugyancsak az online felület biztosít kizárólagos lehetőséget. A szülő illetve törvényes képviselő felelőssége, hogy gyermeke részére előzetesen és időben megrendelje az ebédet. Az aktuális napon ebéd megrendelésére nincs mód, azt az aktuális naptól lehetséges megrendelni, amennyiben a megrendelés az aktuális napon 8 óra 30

percig rögzítésre kerül az online felületen. A befizetésről készült számlát az online felület állítja elő és tárolja.

A regisztráció lépéseit és a felület használatát segítő útmutató elérhetősége:
<https://www.lonyayrefi.hu/multischool-bemutatasa>

A befizetést követően automatikusan megjelennek az étkezés igénybevételére feljogosító adatok a tanulók belépőkártyáin. A tanulók az ebédlőben kihelyezett kártyaolvasóhoz érintve igazolják részvételi jogukat az étkeztetési szolgáltató munkatársai felé számítógépes eszközzel.

Az eszköz a tanuló nevét és osztályát jeleníti meg a szolgáltató munkatársai felé az alábbi jelölésekkel:

- zöld háttérszín: a tanuló be van fizetve, ebédelhet;
- piros háttérszín: a tanuló nincs befizetve, nem ebédelhet;
- sárga háttérszín: a tanuló nem szerepel a MultiSchool adatbázisban, regisztráció szükséges

A piros és sárga jelzés esetén a tanulót a szolgáltató munkatársai a gazdasági iroda dolgozóihoz irányítják a helyzet tisztázása érdekében.

A belépőkártyák használata kötelező az étkezés igénybevételekor, a szolgáltató munkatársai jogosultak a kártya nélkül érkező tanulóktól megtagadni az ebéd kiadását.

5. Az előzetesen megrendelt étkezési napokat a tanuló szülője, törvényes képviselője az aktuális naptól követő naptól mondhatja le, amennyiben a lemondás az aktuális napon 8 óra 30 percig rögzítésre került az 1. pont szerinti online felületen.

Telefonon, e-mailben, mozaNaplón keresztül történő lemondásra nincs mód.

A szülő illetve törvényes képviselő felelőssége, hogy gyermeke távolléte esetén időben lemondja a kieső étkezési napokat. Késedelmes lemondás esetén a tárgynapot követő nap sem számít lemondott étkezési napnak, ekkor a lemondás a rákövetkező iskolai naptól kerül jóváírásra a szülő, törvényes képviselő részére.

A tanuló távolléte ellenére le nem mondott étkezési napokat a szülő, törvényes képviselő részére az intézmény nem írja jóvá.

A lemondások pénzügyi jóváírása szintén az online felületen történik, pénztári készpénz visszafizetésre nincsen mód. A lemondás jóváírása visszamenőlegesen, a következő befizetés

időpontjában kerül levonásra a fizetendő végösszezből, mely levonás a számlán negatív előjelű tételként kerül feltüntetésre. A jogviszonyát megszüntető tanuló képviselője részére a jogviszony megszűnéséig befizetett, de igénybe nem vett étkezés térítési díját átutalással fizeti vissza az intézmény.

6. A Gyermekvédelmi törvény értelmében az intézmény kedvezményes illetve ingyenes étkezést biztosít a jogosultsággal rendelkező családok és tanulók részére a 21/B. § által meghatározottak szerint. A kedvezmény személyesen az intézmény gazdasági irodáján vagy elektronikusan e-mailben, a <https://www.lonyayrefi.hu/ugyintezesi-manko/etkezesi-tamogatas-igenylese> oldalról letölthető igénylőlap és nyilatkozat benyújtásával igényelhető. A kedvezmény a benyújtott igénylést követő naptól kerül érvényesítésre. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló kedvezménye az igénylés hónapjának egészére érvényesítésre kerül. A térítésidő-kedvezmény igénybevételének feltétele, hogy a kedvezmény érvényesítését megalapozó, eredeti hatósági dokumentumokat (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, gyámhatósági nevelésbevitel, utógondozói ellátás), orvosi igazolást (tartós betegség), bankszámlakivonatot az emelt összegű családi pótlék utalásáról (három vagy több gyermekek) a szülő, törvényes képviselő az igényléséhez csatolja.
7. Az étkezés tanítási napokon, az ebédlőben, 11.30 és 14.30 között, az erre kijelölt ebédszünetekben vehető igénybe. A részvétel feltétele a 4. pontban ismertetett beléptetőkártya (token) használata. A szolgáltató munkatársai a kiadóablakoknál szolgálják ki a tanulókat. A tanulók a szolgáltató eszközeit (tálca, tányérok, evőeszközök, poharak) használják és az étkezést követően kötelesek a kihelyezett tálcartartókra helyezni, az eszközöket az ebédlő területéről elhozni nem megengedett. A melegítő konyha területére a tanulóknak tilos a belépés.
8. Az étkeztetési szolgáltató tej-, cukormentes és vegetáriánus alternatívákat is biztosít a tanulók részére igény esetén.
9. Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés (igénybejelentés, információk, reklamáció) kapcsolattartói: gazdasági iroda:

Csüllögh Csilla iskolatitkár: csullogh.csilla@lonayrefi.hu;

Gaál Barnabás gazdasági igazgató-helyettes: gaal.barnabas@lonayrefi.hu;

5. SZ. MELLÉKLET

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolában heti egy alkalommal orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

A Házirend elkészítését meghatározó jogszabályok, szakmai dokumentumok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- az iskola Pedagógiai Programja
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A Házirend nyilvánossága

A Házirendet közzétesszük a honlapon. Az iskolába beiratkozáskor a szülő/tanuló aláírásával tanúsítja, hogy annak tartalmát megismerte és elfogadta. Az osztályfőnök a szülők részére a tanév kezdetén szülői értekezleten tájékoztatást ad, a tanulókkal a tanév első napján osztályfőnöki óra keretében ismerteti a Házirendet. A Házirend egy-egy példánya az iskolai könyvtárban, a titkárságon és az iskola honlapján tekinthető meg.

Záró rendelkezések

A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2022. szeptember hó 1. napján a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző Házirend.

A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Diákönkormányzat nyilatkozata

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

Szülőtanács nyilatkozata

A Házirendet a Szülőtanács..... év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülőtanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
Szülőtanács képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Jelen Házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónapnap

.....
fenntartó képviselője