



“Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola

HÁZIREND

2024.



PREAMBULUM.....	5
Küldetésnyilatkozat	7
1. Általános rendelkezések.....	8
A Házi rend hatálya.....	8
Törvényi hivatkozások	8
A Házi rend nyilvánossága	8
A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai, eljárási rendje.....	9
2. Elvárt magatartási, megjelenési, viselkedési szabályok	10
Öltözködési szabályok	10
Az intézményi rendezvények, ünnepségek rendje, szabályai.....	11
Diák etikai kódex.....	12
3. Az iskolai élet rendje	12
3.1. Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendjének kialakítási szabályai	12
3.2. A tanítási napok rendje.....	13
3.3. Az iskolában való tartózkodás és a távozás rendje.....	13
Az ügyeleti munka	15
3.4. A szaktantermek használati rendje, a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok .	16
Általános szabályok.....	16
A Tornaterem használati rendje	16
Az orvosi szoba használati rendje	17
A számítástechnika tanterem és az iskolai számítógépes hálózat használati rendje	18
A könyvtár használati rendje	22
A Természettudományi szaktanterem használatának rendje	22
3.5. Tanórán kívüli tevékenységek rendje	22
Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéb egyéni foglalkozások	22
3.6. A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, a jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	24
3.6.1. Általános rendelkezések	24
3.6.2. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	24
3.6.3. Pedagógusok mobiltelefonhasználatának szabályai munkaidőben	26
3.6.4. Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak	26
3.6.5. További tiltó szabályok	28
4. A tanuló közreműködése a saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában.....	28
5. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában tartózkodásuk során meg kell tartani	30

5.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében a tanulók kötelességei	30
5.2. A tanulók egészségügyi felügyelete.....	31
6. A TANULÓKKÖZÖSSÉGEI	31
6.1. Diákkörök.....	31
6.2. Diákönkormányzat (DÖK).....	31
Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségének véleményezése	32
6.3. Iskolai Diákközség.....	32
7. A tanulók jogai	32
7.1 Tanulók kizárása az iskolai rendezvényekről, eseményekről	35
8. A tanuló kötelességei.....	35
9. KRÉTA rendszer és hivatalos kommunikáció	36
10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje.....	37
11. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
11.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai	38
11.2 A mulasztás igazolásának módja	38
11.3. A sporttal kapcsolatos és egyéb sajátos élethelyzet kezelése.....	38
11.4. Sportolói és egyéb sajátos élethelyzetből fakadó rendszeres távollét engedélyezésének elvei	39
11.5. A mulasztás következményeinek meghatározása	40
11.6. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje	41
12. ATÉRÍTÉSIDÍJ, TANDÍJBEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	42
12.1. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos általános szabályok.....	42
12.2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok	43
12.3. Térítési díjjal összefüggő kedvezmények.....	43
13. VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSAKOR A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	43
14. ASZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ASZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, ANEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	44
14.1. Szociális és normatív kedvezmények, támogatás megállapításának és felosztásának elvei	44
14.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	44
15. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	45
16. A TANULÓK DICSEJÉTE, JUTALMAZÁSA.....	45
16.1. A JUTALMAZÁS ELVEI.....	45
16.2. AZ ISKOLAI JUTALMAZÁS FORMÁI.....	46
17. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	46

18. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	48
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradékok).....	49
Mellékletek	50
1. számú melléklet HKP I. programban résztvevő tanulókra vonatkozó formaruha viselési szabályzat.....	50

BAPTISTA OKTATÁS

PREAMBULUM

*Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;
te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,
hogy megszégyenüljön az ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.
(Pál levele Tituszhoz 2. rész 6-8. versek)*

A „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola (a továbbiakban: iskola) a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotráncoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás.

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl. enni és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

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

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

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása.
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére.
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra.

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számon kérhetőség terén az igazgatótanács működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- Az pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési és stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

„A gyermeket megilletik az alapjogok. Az Alaptörvény kifejezetten csak a választójogból zárja ki a gyermekeket. A gyermek az alapjogokat – mint mindenki más is – azokkal a feltételekkel gyakorolhatja, amelyeket az egyes jogterületek számára előírnak.”

[21/1996. (V.17.) AB hat.]

I. Általános rendelkezések

A Házirend hatálya

A Házirend tartalmazza azokat a jogokat, kötelezettségeket és tudnivalókat, amelyek az iskolai közösség mindennapi életét szabályozzák.

A házirend érvényességi köre a tanulói jogviszony hatályával egyezik meg, s e jogviszonynak iskolánkban való fennállásáig tart. A házirend - őket érintő - előírásait a tanulókon kívül tanáraiknak, a szülőknek, az iskola alkalmazottainak és az intézmény területén tartózkodóknak egyaránt be kell tartaniuk az intézménybe való belépéstől, érkezéstől, az onnan való jogszerű távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok, rendezvények ideje alatt.

A Házirend érvényes az elfogadásától a törvényi rendelkezés változásáig, illetve a következő módosítás érvénybe lépéséig.

Törvényi hivatkozások

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 245/2024.(VIII.8.) Kormány rendelet.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a titkárságon,
- az osztálytermekben (kivonat),
- az intézmény hivatalos honlapján.

A házirend egy nyomtatott példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/gondviselőnek, illetve a tanulónak át kell adni. A házirend módosításakor minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat az osztályfőnöki órán,
- a szülőt/gondviselőt az első szülői értekezleten.

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

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

A házirendről mindenki tájékoztatást kérhet:

- az iskola igazgatójától,
- igazgatóhelyettesétől,
- valamint az osztályfőnököktől a fogadóóráikon, vagy ettől eltérően, előre egyeztetett időpontban.

A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. A tanuló a jogait a tanulói jogviszonya fennállása idején gyakorolhatja. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A átvételről - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az intézményvezető dönt.

A többszörösen módosított 2011. évi CXCV. törvény 45. § (3) értelmében a tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásulvételének napján,
- az iskola egyoldalúan akkor is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló betöltötte a tankötelezettségi korát, és az igazolatlan hiányzása elérte a 30 órát.

2. Elvárt magatartási, megjelenési, viselkedési szabályok

Az iskola területén tilos:

- a rágógumizás,
- a szotyolázás, tökmagozás,
- a dohányzás,
- az energitalok fogyasztása,
- alkohol fogyasztása,
- kábító hatású szerek fogyasztása, birtoklása vagy árusítása,
- bármilyen az egészségre ártalmas szerek (pl. doppingszerek) birtoklása és fogyasztása,
- bármilyen szűrő vagy vágó eszköz, fegyvernek minősülő tárgy birtoklása,
- szerencsejátékok, sportfogadás folytatása,
- pornográf vagy közszemérmet sértő tartalmú magazinok, képek, videók birtoklása, közzététele,
- bármilyen, az igazgató által nem engedélyezett kereskedelem vagy üzletelés.

Az iskola területén mozgókép, fénykép vagy hangfelvétel kizárólag az igazgató előzetes beleegyezésével, illetve az érintett személy beleegyezésével lehetséges. A szabály megsértése esetén a készült produktumot felszólításra át kell adni a tanárnak, aki gondoskodik a termék megsemmisítéséről.

Tilos az iskola bármelyik dolgozójáról az interneten képet, videót, hangfelvételt megosztani az érintett személy beleegyezése nélkül. Az engedély nélkül készített terméket felszólításra azonnal el kell távolítani a világhálóról.

Továbbá tilos az interneten az iskola bárminemű rossz hírének keltése. Aki ez irányú cselekedetet végez, fegyelmi eljáráson felel a tetteinek következményéért.

Öltözködési szabályok

Hétköznapi viseletre vonatkozó szabályok

Az iskolában ízléses, feltűnést nem keltő öltözködés, hajfestés, körömfestés, illetve sminkelés megengedett. Arról, hogy a tanuló külseje megfelel-e a házirend előírásainak, az igazgató szava dönt.

A keresztény értékekkel nem összeegyeztethető jelképek hordása tilos.

Lányoknak tilos átlátszó, a közszemérmet sértő ruhadarab viselése.

A fiúknak atlétatrikót külső ruházként, illetve látható módon hordani tilos. Elvárás a tiszta, nem szakadt öltözködés viselete.

Az iskolában mindkét nem képviselőinek tilos strandpapucsban megjelennie.

Ünnepi viseletre vonatkozó szabályok

Az iskolai ünnepeken és a vizsgákon a tanulók kötelesek ünnepi viseletben megjelenni. Az ünnepi viselet részei a következők:

- fiúknál: fehér ing, az iskola címerével ellátott nyakkendő, fekete szövetnadrág, alkalmi cipő,
- lányoknál: fehér, nem átlátszó blúz, az iskola címerével ellátott kendő, fekete alj (térd közeli vagy annál hosszabb szoknya, hosszú szövetnadrág), alkalmi cipő.

A március 15-i iskolai ünnepi megemlékezéseken a kokárda viselése kötelező.

Testnevelés órákra, sport rendezvényekre vonatkozó szabályok

Testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon a tanulónak a testnevelő tanár által meghatározott sportöltözetet és tornacipőt kell viselniük. Ezeken a foglalkozásokon a balesetveszély miatt ékszer nem viselhető.

Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartási szabályok

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni.

Az intézményi rendezvények, ünnepségek rendje, szabályai

A tanuló kötelessége, hogy segítse elő az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken. Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírvének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi az éves munkatervben, ill. a havi munkatervben.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége.

Az osztályok ünnepélyeinek, rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógus segítséget kérhet a DÖK segítő tanártól.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású pedagógusai és az oktató munkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

Diák etikai kódex

Etikai kódexünk az iskola diákjához illő erkölcsi és viselkedésbeli elvárásokat rögzít, melyek iskolánk értékrendjéből következnek, és a házirendbe történő rögzítésével minden iskolánkba járó diákra nézve kötelező.

1. Tisztetem, becsülöm iskolámat, jó hírnevét igyekszem öregbíteni, szándékosan nem keltem a rossz hírét.
2. Tudom, hogy kötelességem a tanulás, ezért képességeimhez mérten, szorgalommal igyekszem helytállni. Rendszeresen és lelkiismeretesen készülök a tanórákra. Nem csalogok.
3. Akkor vállalom tanórán kívüli feladatokat, ha nem akadályoznak a tanulásban, de önként vállalt feladataimat lelkiismerettel elvégzem.
4. Igyekszem részt venni tanulmányi- és sportversenyeken, ahol legjobb tudásommal és sportszerű játékkal szerepelek.
5. Az iskolai rendezvényeken az alkalomnak megfelelő öltözetben jelenek meg, pontosan érkezem és idő előtt nem távozom.
6. Az iskola épületére és berendezési tárgyaira vigyázok, és azokért anyagi felelősséggel tartozom. Minden eszközt a rendeltetésének megfelelően használlok.
7. Az iskola területén nem készítek kép- és hangfelvételt, csak ha arra külön engedélyt kapok az igazgatótól.
8. A tetteimért mindenkor vállalom a felelősséget.

3. Az iskolai élet rendje

3.1. Tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendjének kialakítási szabályai

A tanév munkarendjét a felelős minisztérium által évente kiadott tanév rendje utasítás tartalmazza.

A tanév helyi rendjét az iskolavezetés készíti el, és a nevelőtestület elfogadása, valamint a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezése után az iskola éves munkatervében rögzíti.

A szorgalmi időszak alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, egy tanítás nélküli munkanap pályaorientációs célra használható fel.

- Minden tanuló köteles a kötelező és a választott foglalkozásokon részt venni, azokon pontosan megjelenni.
- Köteles betartani a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak (pl. Házirend) rendelkezéseit.
- Köteles felkészülten, a megkövetelt felszereléssel megjelenni az órákon, részt venni az órai munkában.
- Tanórák alatt a tanulók kötelesek a tantermekben tartózkodni. Abban az esetben, ha a tanuló felmentést kapott a tanóráról a könyvtárban tartózkodhat tanári felügyelet mellett. Az iskola egyéb helyiségeiben, folyosóin tilos tartózkodni a diákoknak a tanítási órák alatt.
- Az utolsó órát tartó tanár gondoskodik arról, hogy a tantermet rendben hagyja ott az osztály/ tanulócsoport (zárják be az ablakokat, oltsák el a villanyt, tegyék fel a székeket stb.).
- A tanórák rendjét az oktatás alatt tilos zavarni, így a folyosón a hangos beszéd, zenehallgatás, vagy a terembe való ok nélküli bekopogtatás nem engedélyezett. A tanteremben a tanítás alatt bekopogtatni csak rendkívüli esetben lehet.
- Testnevelés órák alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Az öltözőt az óra megkezdése előtt be kell zárni, a kulcsot a szaktanárnak át kell adni.

3.2. A tanítási napok rendje

Az iskola épülete szorgalmi időszakban, az egyes programok figyelembevételével az alábbiak szerint tart nyitva:

- Nyitás: 6:00
- Zárás: 22:00

A tanítás 8:10 perckor kezdődik, az esetenkénti 0. óra kezdési időpontja 7:25 perc. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7:30-tól, 0. óra esetén 7:15 órától a tanítás végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

Az iskola – tanítási napokon – vezetői ügyeletet biztosít 7.30 órától a nappali tagozatos oktatás időtartama alatt. Az ezen időn túli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető pedagógus felel.

A tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az iskola a nyári tanítási szünetben szerdán tart ügyeletet. A nyitva tartás rendjétől az igazgató által kiállított külön engedéllyel el lehet térni.

3.3. Az iskolában való tartózkodás és a távozás rendje

Az iskola területén kizárólag az iskola dolgozói, tanulói és a tanulók szülei/gondviselői tartózkodhatnak. Más személy csak akkor léphet be az intézménybe, ha erre az igazgatótól engedélyt kap.

A tanulók az iskolába való megérkezés után az osztálytermükben gyülekeznek. Ez alól kivételt csak a kiscsoportos foglalkozások, illetve a szaktantermet igénylő órák jelentenek; ilyen órák esetén a tanuló jelzőcsengetésre köteles a kijelölt terem elé menni, s ott várni a szaktanárra.

A tanuló épségeért tanítási időben az iskola felel. A szünetekben a folyosókon, illetve az udvaron felügyelő tanárok tartózkodnak. Két foglalkozás között a tanulók a tantermekben, a folyosókon, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Eső vagy szélsőséges időjárás esetén a felügyelő tanár döntése alapján a tanulóknak az épületben kell maradniuk. Az iskola udvarán, a szaktantermekben, illetve az ebédlőben diák nem lehet felügyelet nélkül.

Az utolsó tanóra, illetve a sportkör, korrepetálás, szakkör, iskolai rendezvény befejezése után minden tanuló köteles elhagyni az iskola épületét.

Szaktanár tanóráról tanulót csak az osztályfőnök, valamint a többi érintett szaktanár megkérdezése és beleegyezése mellett kérhet ki. A mulasztás igazolásáról az osztályfőnök dönt. Az osztályfőnök távolléte esetén csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jogosult a diákot elengedni egy adott tanóráról.

Tanítási időben az iskola épületének engedély nélküli elhagyása igazgatói fegyelmi fokozatot von maga után. Ez időszak alatt az iskolából való távozásáról az osztályfőnöke dönt (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes). Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulót tanítási időben:

- csak a szülője/gondviselője viheti el az iskolából,
- egyedül csak a szülő/gondviselő engedélyével lehet elengedni,

CSENGETÉSI REND

0. óra	07:25 – 08:05
1. óra	08:10 – 08:50
2. óra	09:05 -09:45
3. óra	10:00 – 10:40
4. óra	10:50 – 11:30
ebédszünet	11:30 - 12:00
5. óra	12:00 – 12:40
6. óra	12:50 – 13:30
7. óra	13:35 – 14:15
8. óra	14:20 – 15:00
9. óra	15:05 – 15:45

Az ebédszünet 11:30-tól 12:00-ig tart. A tanulók kötelesek becsöngetésre elfoglalni a helyüket, a felszerelésüket előkészíteni.

Az ügyeleti munka

1. Az ügyelet célja, hogy biztosítsa az iskola zavartalan működését, védje az iskola be- rendezését.
2. Az ügyelet időtartama minden tanítási napon 7.30-tól az utolsó tanítási óráig tart.
3. Az ügyelet felépítése, az ügyeletesek feladatai:
 - **Az igazgatóhelyettesek:** irányítják és ellenőrzik az ügyeletes tanárok munkáját, engedélyezik az iskolából történő rendkívüli kilépést, minden eseményt nekik kell jelenteni. Ügyeleti beosztásukat a helyettesek maguk alakítják ki, minden helyettes ügyeletesnek tekinthető, amennyiben bent tartózkodik.
 - **Az ügyeletes tanárok:** segítik a hetesek munkáját, felügyelik a folyosók rendjét, a lépcsőkön történő balesetmentes közlekedést, betekintenek a tantermekbe, s ha kell, intézkednek, ill. jelzik a problémát az ügyeletes igazgatóhelyettesnek. Külön beosztás szerint végzik ügyeleti munkájukat.

Évente két alkalommal tartunk osztályonként szülői értekezletet (szeptember, január), valamint az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként - az igazgató által kijelölt időpontban - két alkalommal (november és április hónapban) tart ügynevezett összevont fogadóórát. A fogadóórák időpontja: 17:00 - 19:00.

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre - a rendkívüli eseteket leszámítva - telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az igazgatóval és az igazgatóhelyettesrel - a rendkívüli eseteket leszámítva - telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

Felnőttoktatás esetén a kapcsolattartás - a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettséget (pl. érettségi és szakmai vizsga-tájékoztatók) kivéve - jellemzően írásbeli.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában vagy a pénztárban történik a kifüggesztett időpontokban. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a tanítási szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a tanárok tudomására hozza az iskola hivatalos hirdetőtábláján és honlapján.

Az ülésrendet az osztályfőnök állapítja meg. Meghatározásakor általános szabály, hogy lehetőség szerint minden asztalnál üljön tanuló, és a diákok csak akkor ülhessenek a hátsó padosorokban, ha előttük már nincs hely. Az osztály faliújságján rögzített ülésrend betartása kötelező. Attól csak az órát tartó tanár engedélyével vagy kezdeményezésére lehet eltérni.

Diák, illetve szülő/gondviselő a tanári szobába engedély nélkül nem léphet be.

Kopogtatás után a folyosón kell várakozni, s majd szólításra lehet ajtót nyitni.

Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral, elektromos rollerrel vagy motorkerékpárral érkeznek, a járműveket az iskola területén csak tolhatják és azt az udvar erre a célra kijelölt részén kell tartaniuk.

A személygépkocsival érkező tanulók az iskola zárt parkolóját nem használhatják.

3.4. A szaktantermek használati rendje, a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

Általános szabályok

A környezettudatosság jegyében az alábbi szabályokat az iskola egész területén be kell tartani:

Környezetvédelem:

- a veszélyes hulladékot, tartós elemeket az iskolában az erre a célra kijelölt gyűjtő edénybe kell elhelyezni,
- a papírhulladékot és a műanyag PET palackokat a szelektív kukában kell gyűjteni,
- törekedni kell a fénymásolt anyagok mennyiségének csökkentésére.

Energiatakarékosság:

- a tantermekben a sötétítőfüggönyöket csak indokolt esetben lehet behúzni, főlegesen ne kapcsoljuk fel a villanyt,
- a villamosáramfogyasztás csökkentése érdekében a tantermekben szünetben és a tanítási nap végén, az üres tantermekben a villanyt le kell kapcsolni,
- a mosdókban a vízcsapot gondosan el kell zárni,
- a projektorokat, számítógépeket használat után ki kell kapcsolni,
- fűtési szezonban a nem használt tantermek ablakait zárni kell,
- a világítótestek megválasztásánál az energiatakarékos égők előnyben részesítése.

A Tornaterem használati rendje

A tanuló a tornateremben csak tanár felügyeletével tartózkodhat.

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést kell viselniük, amely sportcélra készült tornacipőből/edzőcipőből, az iskolai logóval ellátott pólóból, (lehetőleg sötét) tornanadrágból vagy melegítőből áll. A sportruházat épségéért az iskola felelősséget nem vállal.

Ha a váltófelszerelés 3 alkalommal hiányzik, a tanuló a következő fegyelmező fokozatot kaphatja. A felszerelés hiányáról a testnevelő tanár köteles nyilvántartást vezetni, s azt megosztani a tanulókkal, osztályfőnökkel.

A sportfoglalkozásokon a tanulók ékszert nem viselhetnek, a levetett értéktárgyakért, illetve a tornaterembe és/vagy az öltözőbe bevitt értéktárgyakért, készpénzért az iskola nem vállal felelősséget.

A tornatermet mindenki a saját felelősségére használja. A tanulónak az iskola tornaszereit rendeltetésszerűen kell használniuk; az ettől való eltérés fegyelmi eljárást von maga után. A diákok saját tornaszert nem, vagy csak külön engedéllyel hozhatnak be az iskolába. A tanulók a nem rendeltetésszerűen használt eszközökben, illetve a tornaterem vagy az öltöző szándékos rongálásakor keletkezett kárt kötelesek - az igazgató által meghatározott mértékben - megtéríteni.

A tanóra vagy a sportfoglalkozás végén a tornatermet használók kötelesek maguk után elpakolni, a terem eredeti rendjét visszaállítani.

A külső helyszínen megtartott sportfoglalkozások estén a tanulók kötelesek az adott intézmény házirendjét megismerni, és magukra nézve annak betartását kötelezőnek tekinteni.

A tanulók kötelesek a rejtett betegségeikről (pl. szívprobléma) beszámolni a testnevelő tanárnak. Az egészségügyi problémákból eredő rosszullét, baleset esetén a tanárt semmilyen felelősség nem terheli.

A tanórán való részvétel és/vagy értékelés alól felmentést (csak a szakorvos javaslatára) az iskolaorvos vagy az igazgató adhat. Ennek megfelelően:

- a könnyített testnevelésben részesülők az állapotuknak megfelelően vesznek részt a foglalkozásokon,
- a gyógytestnevelést végzők külső helyszínen, gyógytornász vagy egyéb szakember értékelése alapján kapnak érdemjegyet, ettől függetlenül a testnevelés órákon – külön engedély hiányában – ott kell lenniük, de a foglalkozásokon nem kell részt venniük,
- a felmentetteknek és a felszerelés-hiányos tanulóknak kötelességük az órán részt venni és a tanórát figyelni.

A felmentett vagy a testnevelés órán aktívan részt nem vevő tanulóknak is át kell öltözniük tornaruhába a tanóra ideje alatt és az öltözőt el kell hagyniuk.

Az orvosi szoba használati rendje

Diák az orvosi szobában felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A tanuló csak addig maradhat az orvosi szobában, amíg a vizsgálata tart, az orvos vagy más személy az adminisztrációt végzi, a szülője vagy egyéb segítség (pl. mentő) meg nem érkezik.

Az orvosi szobában található eszközökhöz csak az arra felhatalmazott személy nyúlhat.

Gyógyszer tanulónak – orvosi vizsgálat hiányában – csak a szülő/gondviselő előzetes megkérdezésével, vagy nagykorú tanuló esetén saját beleegyezésre adható. Az esetleges mellékhatásokért az iskola nem vonható felelősségre.

A számítástechnika tanterem és az iskolai számítógépes hálózat használati rendje

Tanóra előtt a tanulók a szaktanterem előtt csendben, fegyelmezetten várják a tanárt. A gépterembe bemenni, ott tartózkodni csak tanári felügyelettel szabad.

A hálózati főkapcsoló bekapcsolása (ezáltal a hálózat feszültség alá helyezése) a tanár feladata.

Az általános balesetvédelmi előírásokon túl fokozottan ügyeljünk az érintésvédelmi előírások betartására. A munka megkezdése előtt minden diák köteles a munkahelyét ellenőrizni (kábelek épsége, csatlakozások érintkezése, esetleges firkálás stb.). Bármilyen rendellenesség esetén kötelesek a tanárt értesíteni!

A gépet bekapcsolni, működtetni csak a szaktanár engedélyével, és utasításának megfelelően szabad.

A gépteremben a tanuló csak a tanár által bevitt eszközt használhat. Az idegen, engedély nélkül bevitt eszközöket a tanár a foglalkozás végéig elkobozza. A számítógépasztalokra táskát, kabátot, pulóvert stb. rakni tilos. Csak a munkavégzéshez szükséges felszerelés vihető be. A gépteremben étkezni és inni tilos.

A gépek jelentős értéket képviselnek. Épségükre, zavartalan működésük biztosítására minden tanuló köteles vigyázni. A gondatlan vagy szabálytalan kezeléssel, illetve a szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A hálózat működéséért a jogi felelősséget az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként az igazgató viseli. A rendszergazda szakmai felelősséget vállal, hogy megteszi az Internet közössége által elvárható lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő biztonságos üzemeléséért.

A hálózat valamennyi felhasználója felelős az egész hálózat biztonságáért, köteles ismerni, illetve betartani a biztonsági előírásokat és a hálózati etika alapszabályait. A tanulók a jegyzőkönyvön szereplő aláírásukkal igazolják, hogy ismerik és elfogadják a felhasználói szabályzatot. A szabályzat nem ismerése nem mentesíti a felhasználót a szabályzat megsértése esetén alkalmazható szankciók, valamint a polgári és büntetőjogi következmények alól.

A hálózat elsősorban az oktatás és az iskolai közösségi élet céljait szolgálja, és az ilyen célú használat elsőbbséget élvez, de a lehetőségek határain belül magáncélra is használható. Tilos a politikai vagy kereskedelmi célú használat. A felhasználónak a hálózat használatából nem származhat anyagi haszna.

A felhasználók jogai:

- a rendelkezésükre álló lemezterület mértékéig használhatják a szerver merevlemezét állományaik tárolására, és könyvtárukhoz az arra alkalmas munkaállomásról hozzáférhetnek;
- elvárhatják a saját könyvtárukban tárolt anyagok bizalmas kezelését;
- használhatják a szervereken elhelyezett nyilvános programokat és más állományokat;
- hivatalos vagy magánügyben szabadon levelezhetnek az Interneten keresztül;
- használhatják a WorldWide Webet és más Internetes szolgáltatásokat;
- egyéni kérés alapján saját honlapot készíthetnek, amelynek tartalmát tekintve olyannak kell lennie, hogy a „Budapest” Baptista Sportiskola jó hírét és a vonatkozó jogszabályokat ne sértse;
- a rendszergazda által meghatározott módon tájékoztatást kaphatnak a hálózat működésének őket érintő változásairól;
- kifejezett engedély nélkül is kihasználhatják a hálózat összes lehetőségét, feltéve, ha ezzel a jelen szabályzat előírásait, jogszabályokat, az általános erkölcsi normákat és a Netikettet, illetve más felhasználók érdekeit nem sértik.

A hálózat felhasználóinak nyilvántartása, a belépések engedélyezése és tiltása a rendszergazda első számú, elidegeníthetetlen feladata, és a hálózat biztonságos működésének alapfeltétele. A felhasználói azonosítók létrehozása és törlése ezért a rendszergazda kizárólagos joga. Minden felhasználónak nyilvános azonosítója és titkos, csak általa ismert jelszava van. A kettő együtt teszi lehetővé a belépést. A tanulói vagy dolgozói munkaviszony megszűnésével egyidejűleg a rendszergazda megszünteti az azonosítót és törli a felhasználó könyvtárát.

A rendszergazda létrehozhat olyan általános, csökkentett jogokkal rendelkező azonosítókat is (pl. guest), amelyekhez nem tartozik jelszó. Az általános azonosítókkal bárki beléphet a hálózatba, akit annak használatától nem tiltottak el.

A jelszót az első belépés alkalmával kötelező megadni, majd megváltoztatni. Jelszó nélküli bejelentkezés a fennálló rendszer megsértését jelenti. A tanulók azonosítóját a rendszergazda határozza meg. Az azonosító kiosztása osztályonként történik. A szaktanár vagy a rendszergazda a hálózat használatát megtagadhatja, vagy további feltételekhez kötheti, ha a tanuló a biztonságos üzemeltetéshez szükséges ismereteket nem kellő mélységben sajátította el.

Az iskolai jelszót másokkal közölni, használatát másnak akár rövid időre is lehetővé tenni tilos. Ha felmerül a gyanú, hogy a jelszót egy harmadik személy is megtudta, a rendszergazdát haladéktalanul tájékoztatni kell, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az egyéni, ill. csoportjogokkal megszerzett lemezterület (kvóta) nem léphető túl. A határ túllépése esetén a lemezterület csökkenthető, ill. a felhasználó figyelmeztetése után

törölhető. A lemezterület nagyságát a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével a rendszergazda határozza meg. A kvóta a végzett feladatoktól is függhet.

A felhasználó adataiban hardver- vagy szoftverhiba miatt keletkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal. Hálózaton is érvényes elv, hogy mindenről legyen biztonsági másolat.

A felhasználó köteles a hálózat működésében tapasztalt rendellenességeket, a tudomására jutott jelszószerzési és betörési kísérleteket haladéktalanul jelezni a rendszergazdának. A jelentés elmaradásából vagy indokolatlan késéséből eredő károkért az is felelőssé tehető, aki nem tett eleget ennek a kötelezettségnek. A felhasználóktól elvárható, hogy a belső és az Internetes hálózati erőforrásokkal takarékosan, másokra is tekintettel bánjanak. Ilyen erőforrások pl. (a teljesség igénye nélkül): a lemezterület, a sávszélesség, a nyomtatókapacitás, a rendszergazda munkaideje.

Nyomtatni csak a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyével szabad. A tanulók a tanári szobában kérhetnek fénymásolási lehetőséget.

A felhasználóknak be kell tartaniuk a vírusok elleni védekezés általános szabályait. Ha a rendszergazda a hálózati vagy a helyi meghajtók ellenőrzése során vírusos állományt talál, joga van azt fertőtleníteni, ha pedig a vírusirtó szoftver nem képes a fertőtlenítésre, akkor letörölni. Ilyen esetben a felhasználókat nem kell előre megkérdezni, de ha a tulajdonos személye megállapítható, akkor utólag értesíteni kell. Vírusok tudatos elterjesztése súlyos szabálysértésnek minősül, amely komoly szankciókat von maga után (a hálózathoz való teljes kitiltás stb.).

A tanulók idegen adathordozókat (CD, DVD, floppy, külső memóriaegységek, pendrive, winchesterek stb.) csak oktatási célból és a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyével hozhatnak a termekbe, illetve használhatnak. A nem engedélyezetten használt adathordozókat a szaktanár vagy a rendszergazda (függetlenül annak tartalmától) elveheti és megsemmisítheti. A megsemmisített adathordozókért a tanulót kártérítés nem illeti meg!

Általánosságban elmondható, hogy csak az oktatással kapcsolatos fájlok letöltése, illetve tárolása engedélyezett.

Az iskolai számítógépeket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, vagyis csak oktatási célra. Minden ettől eltérő tevékenységet csak a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyezhet, egyedi esetekben.

Hálózatunk része az Internetnek, ezért szükséges, hogy szabályzatunk a nemzetközi normákhoz igazodva magában foglalja mindazokat a szigorú szabályokat és ajánlásokat, amelyek nélkül a hálózat nem működtethető, vagy működése más hálózatokra nézve veszélyes volna.

Az itt leírt szabályok sokéves nemzetközi tapasztalatokon és más intézmények hasonló dokumentumain alapulnak. Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet vagy nincs tisztában a jelentőségükkel. Akár egyetlen ember általi megsértésük is azzal a kockázattal jár, hogy iskolánkat, rosszabb esetben az egész Sulinet hálózatot kizárhatják az Internet egyes részeiből, súlyos esetben megvonhatják az iskola Internet-hozzáférését.

Tilos a hálózaton a jogellenes, szélsőséges vagy erőszakra buzdító, szemérem sértő, politikai vagy kereskedelmi célú, ill. a szerzői jogokat sértő anyagokat tárolni, ilyeneket az Internetre kiejánlani vagy az Internetről letölteni, a levelezőrendszert ilyen anyagok forgalmazására használni. Ilyen anyagok véletlen letöltése esetén azokat meg kell semmisíteni.

A legszigorúbban tilos a hálózatot az Internet veszélyeztetésére vagy mások munkájának hátráltatására használni. Ilyen esetben a vétkezt a hálózatról azonnal és végérvényesen kitiltjuk, tettével a hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie.

Egyes esetekben, külön szaktanári kérésre készíthető személyes honlap az Internetre. Más célú honlap készítéséhez a webmester vagy az igazgató engedélye szükséges.

A honlap meg kell feleljen a jogszabályoknak és az iskola által képviselt erkölcsi normáknak. A WEB-en közzétett anyagért mindenkor az oldal készítője a felelős. Az oldalon el kell helyezni az oldal készítőjének nevét, e-mail címét. A honlap nem esik előzetes cenzúra alá, de ha a tartalma sérti a szabályokat vagy az iskola érdekeit, akkor a számítástechnika-tanárok, a rendszergazda vagy az igazgató levetetheti, illetve kötelezheti a tulajdonost az átdolgozásra.

Annak érdekében, hogy a hálózat biztonságosan szolgálja a szabályokat betartó felhasználókat, és az iskola oktatási és nevelési célkitűzéseit, a szabályzat megsértését szankcionáljuk. Enyhébb esetben, első alkalommal szóbeli figyelmeztetés is alkalmazható.

Kisebb súlyú büntetéseket a rendszergazda vagy a számítástechnika-tanár is kiszabhat. Az iskolában szokásos fegyelmi büntetéseken kívül a következő szankciók alkalmazhatók:

- szóbeli figyelmeztetés (kisebb szabálysértések esetén),
- ideiglenes korlátozások bevezetése (a belépés bizonyos időre való felfüggesztése, bizonyos szolgáltatások használatától való eltiltás, az Internet megvonása stb.),
- saját azonosító megvonása, a hálózatról való teljes kitiltás,
- tantestületi és igazgatói fegyelmi eljárások,
- gondatlan vagy tudatos károkozás esetén kártérítési eljárást folytatunk le.

Különösen súlyos esetben, a szabályzat rendszeres vagy durva megsértése esetén a felhasználó ellen fegyelmi eljárás kezdeményezhető, amelynek keretében a hálózat használatától való teljes körű eltiltása is kimondható.

A könyvtár használati rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Iskolai szünetidőben az iskolai könyvtár zárva tart. A könyvtár nyitvatartási ideje alatt az olvasók a könyvtár egész állományát igénybe vehetik, használhatják.

A beiratkozás díjtalan, iskolánk nappali tagozatos tanulói automatikusan a könyvtár használóiává válnak. A különböző szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a könyvtárhasználat szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A könyvtárban tanuló csak tanár felügyelete mellett tartózkodhat. Tilos a könyvtárban étkezni, inni, hangoskodni, a berendezést vagy a könyvállományt rongálni. Tanóra a könyvtárban csak igazgatói engedéllyel tartható.

A Természettudományi szaktanterem használatának rendje

A természettudományi szaktanteremben csak természettudományi óra tartható. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A tanulók vegyszereket csak a tanár jelenlétében, annak felügyelete mellett használhatnak. Az oktatónak balesetvédelmi előadást kell tartania a tanév elején. A vegyszereket csak megfelelő körülmények között lehet tárolni, a keletkezett hulladékról gondoskodni kell. Kísérleteket diák csak tanári felügyelet mellett végezhet. A kísérlet befejeztével gondoskodni kell az eszközök megtisztításáról, illetve elpakolásáról. Vegyszert hazavinni nem lehet, a kísérleteket otthon kipróbálni szigorúan tilos.

Csak az intézmény által engedélyezett anyagok tárolhatók, használhatók, tanuló otthonról vegyszert nem hozhat az iskolába. Tilos a használt anyagokat megkóstolni, a vegyszerekhez szabadkézzel hozzányúlni. Állatkísérletek végzése tilos. Tilos szennyezett eszközökkel vagy felületen kísérletet végezni.

A tanulók nem nyúlhatnak az elektromosságot igénylő vagy nyílt lángot használó berendezésekhez. Baleset esetén a kísérletet abba kell hagyni, az igazgatót értesíteni kell. Minden tanóra után a heteseknek szellőztetniük kell. Az osztályok kicsengetéskor kötelesek elhagyni a tantermet.

3.5. Tanórán kívüli tevékenységek rendje

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéb egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) segítik. A külön foglalkozások időpontját a diák(ok) és az érintett tanár közösen határozzák meg. A korrepetálás lehet kötelező, de erről a szülőt/gondviselőt értesíteni kell. A kötelező korrepetálásról való távolmaradást igazolni kell.

- *Iskolai sportkör:* Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- *Iskolai könyvtárszoba:* Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva áll az érdeklődő diákok és tanárok számára. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e az iskolai SZMSZ része, amelyet köteles minden tanuló és tanár betartani. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozók és az iskola tanulói vehetik igénybe.
- *Szakkörök:* A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. Szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- *Versenyek, vetélkedők, bemutatók:* A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- *Kirándulások:* Az osztályoknak évente egy alkalommal, az igazgató által kijelölt időpontban kell egy egynapos osztálykirándulást szervezni. Amennyiben igény van rá, az osztályfőnök kétnapos, vagy kétszer egy napos kirándulást is szervezhet. A Határon túli kirándulásra való jelentkezés önkéntes, de a résztvevők személyéről a szervező tanárok dönthetnek. Az iskola által szervezett "Határon túli kiránduláson" első sorban azok a tanulók vehetnek részt, akik tanulmányi teljesítményük és magatartásuk alapján ezt megérdemlik.
- *Táborok:* Iskolánk télen sítábort, nyáron a leendő 9. évfolyamos tanulóknak Gólyatábort, a többi tanulónak sporttábort szervez. A nyári táborok a lehetőségektől függően vízivándor-, kerékpár- vagy vízi táborok. A felmerülő költségeket a tanulóknak kell fedezniük.
- *Múzeumi, kiállítási és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:* Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a tanulóknak kell fedezniük.
- *A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra* kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni

foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő/gondviselő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- A Szakértői Bizottságok határozata alapján fejlesztő foglalkozásra jogosult tanulók a fejlesztőpedagógus és a szaktanár által tartott foglalkozásokon kötelesek részt venni, hiányzásukat - a tanórákra érvényes módon - igazolniuk kell.

3.6. A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, a jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

3.6.1. Általános rendelkezések

Az iskolába behozott értéktárgyakért (pl. ékszer, óra, mobiltelefon egyéb infokommunikációs eszköz, stb.), valamint készpénzért az iskola anyagi felelősséget nem vállal, ezeket a diákok csak saját felelősségükre hozhatják magukkal. Külön írásbeli kérelem esetén az iskola pánccszekrényében ideiglenesen elhelyezhető az ilyen tárgy vagy készpénz. Amennyiben az iskola területére a tanuló nagy értékű dolgot hoz be, s erről nem tájékoztatja az osztályfőnökét, szaktanárát vagy az igazgatót, az intézmény nem köteles vizsgálatot indítani az adott tárgy eltűnése vagy megrongálódása esetén.

A tanulók saját, zárható szekrénnel rendelkeznek, amelynek a kulcsát a tanév elején, vagy a beiratkozás után átveszik. A kulcs a tanév utolsó tanítási napjáig, vagy a tanuló más iskolába történő távozásáig a tanulónál marad. Az átvételről és a visszavételről jegyzőkönyv készül. A tanuló, ha az év végén nem tudja leadni a kulcsot, kártérítés megfizetésére lesz kötelezve, amelynek az összegét az igazgató határozza meg, s amelyet az osztályfőnök a kulcsok átadásánál ismertet a tanulókkal.

Amennyiben a tanuló a tanuláshoz nem szükséges dolgot hoz az iskolába és ez a tanítási időben kiderül (pl. a tárggyal zavarja a tanítás menetét), a tanuló köteles azt a tanárának a tanítási nap végéig megőrzésre leadni.

3.6.2. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

Kivételt képez, ha a telefon taneszközként kerül az órán felhasználásra a szaktanár konkrét utasításai szerint, melyet a tanulmányi rendszerben rögzíteni köteles. A tanulmányi rendszernek tartalmaznia kell a birtoklás és használat célját, az engedély időtartamát, valamint a használható tárgy

megjelölését.

Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

A vonatkozó jogszabályok alapján használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök - különösen a mobiltelefonok-, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Intézményünk előnyben részesíti azt a megoldást, amely szerint a tanuló ne hozzon magával az iskolába semmilyen használatában korlátozott tárgyat! Amennyiben ez ésszerű okok miatt nem kivitelezhető (pl.: mobiltelefonon rendelkezésre álló utazási igazolványok, szülői elérési biztosítása a tanítási időn kívül), úgy a használatában korlátozott tárgyat az alábbiak szerint rendeljük el kezelni.

Intézményünkben az intézményen belül, valamint a tanítási időben zajló külső helyszíni programok esetén, a jogszabályok alapján „használatában korlátozott tárgy” körébe tartozó tárgyak közül kizárólag a mobiltelefonok és okosórák birtoklása engedélyezett, minden más használatában korlátozott tárgyat tilos az intézménybe, avagy az intézményi külső programokra magukkal hozniuk, vagy ott birtokolniuk. Ilyen eszköz többek között, a tablet, laptop, digitális fényképezőgép, diktafon, egyéb kép- és hangrögzítők, stb.

Amennyiben a tanuló az intézményi ajánlás (ne hozzon semmilyen használatában korlátozott tárgyat az intézménybe) ellenére praktikus okoknál fogva mégis be kívánja hozni az intézménybe mobiltelefonját és/vagy okosóráját, úgy azt saját és kizárólagos felelősségére teheti meg, a következők szerint.

A tanuló a használatában korlátozott tárgyak kategóriájába eső, és intézményünkben engedélyezett mobiltelefont és okosórát, kizárólag kikapcsolt állapotban hozhatja be az iskola épületébe, avagy a külső helyszíni intézményi programokon szintén kikapcsolt állapotban tarthatja magánál.

A tanulók az iskolába érkezésükkor kötelesek mobiltelefonjukat/okosórájukat kikapcsolva az osztályteremben erre a célra kialakított, zárható szekrényben az osztályfőnökkel vagy a tanórát tartó tanárral elhelyeztetni. Azokat távozásukkor az osztályfőnök vagy az utolsó órát tartó tanár adja vissza a tanulóknak.

A szülők és a diákok napközben az iskolatitkárság telefonszámán kommunikálhatnak egymással. Amennyiben ez akadályba ütközik, úgy indokolt esetben a tanuló osztályfőnökétől tanítási nap közben is elkérheti a mobiltelefonját arra az időszakra, amíg szüksége van rá.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén, vagy külső helyszíni intézményi eseményen bármely használatában korlátozott tárgyat használ, vagy birtokol, akkor a szabályok betartását az oktató és az oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

Amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi, és legkésőbb a tanítási óra végeztével elhelyezi az igazgatói irodában erre a célra használatos tárolóban. Amennyiben a tanuló nem tesz eleget az oktató tájékoztatja az igazgatót, aki hasonlóképpen jár el, és szükség esetén további intézkedéseket fogatosít.

Amennyiben a tanuló a használatában korlátozott tárgyat átadta az intézmény intézkedő munkatársának (pedagógus, pedagógusi munkát segítő munkatárs, igazgató és igazgatóhelyettesek), úgy a használatában korlátozott tárgyat az igazgatói iroda erre a célra szolgáló tárolójában szükséges elhelyezni. Az így megőrzött tárgyat kizárólag a szülőnek, vagy gondviselőnek adja vissza az intézmény igazgatója, avagy az intézmény igazgatóhelyettese.

Használatában korlátozott tárgy tanítási időben történő birtoklása és/vagy használata fegyelmi intézkedésként minden esetben igazgatói intézkedés alkalmazását vonja magával. A tanuló következő hasonló, avagy súlyosabb kihágása esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indul.

3.6.3. Pedagógusok mobiltelefonhasználatának szabályai munkaidőben

A 40/2024. (IX.2.) BM rendelet 17. §. szerint a pedagógusok nem használhatják munkaidőben magáncélra a mobiltelefonjaikat. Ennek ellenőrzése az igazgató jogköre és a jogsértés következményeiről is ő dönt.

Nem kell a rendeletet alkalmazni, ha:

- az iskola valamilyen külső pedagógiai programot szervez.
- veszély fenyegeti a pedagógus vagy más életét, testi épségét, és ezt a veszélyt el kell hárítani.
- segítséget kell kérni valamilyen szabálysértés vagy bűncselekmény miatt.
- azért kell telefonálni, mert a pedagógus vagy a diák egészségi állapota ezt szükségessé teszi.

3.6.4. Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak

Tiltott tárgyakra vonatkozó helyi szabályok

Az oktatási intézményekre vonatkozó jogszabályok alapján, azok rendelkezéseinek megfelelően, tiltott tárgynak minősülő tárgyakat és eszközöket tilos az Intézménybe behozni, valamint ott birtokolni a tanítási nap folyamán. A tiltás az Intézményen belül, illetve a tanítási időben külső helyszínen megvalósuló Intézményi programok és események alkalmával egyaránt, azonos módon érvényes.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén, vagy külső helyszínű intézményi eseményen tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató és az oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában. Ezzel egyidejűleg a felszólító, az igazgató, vagy az intézményben elérhető igazgatóhelyettesek egyikének bevonásával a tiltott tárgy birtoklásának és/vagy használatának bizonyossága, vagy megállapított tényyszerűsége alapján, értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Tiltott tárgy birtoklása, vagy használata esetén az oktató nem veheti át a tárgyat, mivel így ő válna a tárgy birtoklójává. A tiltott tárgyat a tanuló köteles olyan biztonságos helyre helyezni, ahol a tiltott tárgy nem veszélyezteti mások vagyonát, biztonságát, egészségét, életét, és ezzel egyidejűleg a jelenlévő munkatárs gondoskodik a tanulók és további személyek tárgytól történő elkülönítéséről. Amennyiben a tiltott tárgy kapcsán a fent nevezett veszélyek nem állnak fent, úgy az oktató kísérete mellett a tanuló az igazgatói irodát köteles felkeresni, és a tiltott tárgyat az igazgatói iroda erre a célra biztosított megőrzőjében köteles elhelyezni.

A vonatkozó jogszabályok értelmében valamennyi, a közbiztonságra különösen veszélyes tárgyon túl, a tiltott tárgy kategóriájába tartozik a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető valamennyi termék is, azaz valamennyi alkoholos, illetve cigaretta és dohánytermék, valamint a dohányzást imitáló eszközök is egyaránt!

Mivel utóbbi tárgyakat a 18. életévét betöltött személy birtokolhat, ezért az ilyen tiltott tárgyat a pedagógus átveheti a tanulótól. Az ilyen tiltott tárgyat az igazgatói irodában, az ilyen kategóriájú tiltott tárgyak számára kialakított helyen tárolja az Intézmény. A tiltott tárgyat kizárólag a szülőnek adja az Intézmény igazgatója, vagy igazgatóhelyettese.

Tiltott tárgy birtoklása, illetve használata esetén az intézmény igazgatója, vagy igazgatóhelyettese minden további esetben rendőri intézkedést kér, illetve értesíti a tanuló szülőjét vagy gondviselőjét. A tiltott tárgy esetleges visszaadása a rendőrségi eljárás alapján történik.

Amennyiben a tiltott tárgy vagyontárgyra, egészségre, biztonságra, avagy életre való veszélyessége feltételezhető, úgy pedagógusaink és valamennyi munkatársunk a társadalmilag elvárható ésszerűség szerint, legjobb szándéka és tudása szerint jogosult cselekedni.

A tiltott tárgyak tanítási időben történő intézményi, vagy külső helyszínű birtoklása, használata, minden esetben igazgatói intőt, vagy súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak szabálybetartási ellenőrzése

Az igazgató a tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak szabályainak betartását az igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, oktatók, oktatói munkát segítő munkatársak, valamint munkaközösségvezetők visszajelzései alapján ellenőrzi.

Az igazgató a helyi általános rendőri szerv bevonásával szűrőpróbaszerű ellenőrzést szervezhet, amelyről előzetes tájékoztatást nem köteles nyújtani az intézmény tanulói, szülei és gondviselői, valamint oktatói és további munkatársai számára.

3.6.5. További tiltó szabályok

A testnevelés óra és a szakmai gyakorlati óra előtt a pedagógusnak leadott, majd páncélkazettába zárt tárgyakért vállal az iskola felelősséget.

Tilos a tanulóknak a tantermek ablakain kihajolni, hangosan kiszólni, bármit kiadni, kidobni, az iskola épülete előtt hangoskodni, zajongani!

Az iskola egész területén tilos a dohányzás és a dohányzást imitáló eszközök használata és intézménybe történő behozatala! A korlátozás kiterjed az intézmény által szervezett külső helyszínű program mindegyikére! Egészségvédelmi okokból, tanulóink és munkatársaink egészségének védelmében törekvünk, hogy az iskola épületének vonzáskörzetében a dohányzás minden formáját megszüntessük. Azzal a tanulóval szemben, aki az iskola területén, vagy rendezvényein dohányzik, fegyelmi intézkedést foganatosítunk. Amennyiben a tanuló dohányzása miatt az iskolát megbüntetik, akkor a törvény által kiszabott pénzbüntetést az iskola a tanulóra hárítja.

Az iskolában, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása és terjesztése! Ugyanakkor tilos ezek hatása alatt álló tanulónak az iskolában vagy annak rendezvényein tartózkodni! Ennek a tilalomnak a megszegése a leg súlyosabb fegyelmi vétségek közé tartozik.

A tanítási órákon/foglalkozásokon csak a szaktanár által engedélyezett eszközök, tárgyak lehetnek a tanuló asztalán.

A tanári szobába tanuló nem léphet be, kivéve, ha az igazgató vagy a tantestület valamely tagja erre felszólítja.

Tanítási idő alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök, illetve az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet elhagyni!

4. A tanuló közreműködése a saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában

A tanulóknak részt kell vállalniuk a saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló kötelessége, hogy ügyeljen saját és társai iskolai felszerelésének védelmére, rendeltetésszerű használatára, károsodástól való megóvására.

A tanuló azonnal köteles jelenteni az osztályfőnökének, vagy rendkívüli esetben az iskola bármely más alkalmazottjának, ha az iskolai vagyonban vagy a saját, illetve társai vagyonában károsodást észlel.

A tanuló, az iskola területén talált gazdátlan tárgyakat az iskola portáján köteles leadni.

A tanuló köteles az energia felhasználással (világítás, vízvételzés, stb.) takarékoskodni, azokat csak a szükséges mértékben igénybe venni.

Az iskolában osztályonként két-két hetes van kinevezve. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki és nevüket az elektronikus naplóban rögzíti.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. a tanárok utasításai szerint),
- a szünetben kiszellőztetnek,
- az óra kezdetén a tanár megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó tanárnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó tanár a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a tanáriban tartózkodó valamelyik felnőttet,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, majd ezt jelentik a tanárnak.

Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezése alapján - különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök odaszállítását, a hiányzó osztálytársaknak a tananyag eljuttatását. Feladataikat mindig a szaktanár határozza meg.

Ilyen tantárgyi felelős lehet:

- szertáros,
- térképfelelős,
- technikai felelős,
- egyéb szaktárgyi felelős.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közreműködése szükséges.

5. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában tartózkodásuk során meg kell tartani

A tanulókat tanévkezdéskor az első tanítási napon, osztályfőnöki óra keretében baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítjük.

Külön balesetmegelőző oktatást tartanak első órájukon az illetékes szaktanárok:

- testnevelés órán, sportfoglalkozáson;
- fizikaórán,
- kémiaórán;
- informatikaórán és szakkörön,
- az osztályfőnökök a tanulmányi kirándulások, és az iskolán kívüli programok előtt.

5.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében a tanulók kötelességei

Minden tanulónak kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, terrorizmust) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az őt felügyelő tanárnak vagy az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és évente részt vegyen a tűzvédelmi gyakorlatban,
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

5.2. A tanulók egészségügyi felügyelete

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése NETFIT: évente egy alkalommal.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

6. A TANULÓKKÖZÖSSÉGEI

6.1. Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek kielégítésére, tudásuk bővítésére, az érdeklődési körüknek megfelelően diákkörök működhetnek.

A diákkör lehet:

- szakkör,
- sportkör,
- klubfoglalkozás,
- önképzőkör,
- énekkar,
- művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő/gondviselő, tanár, a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség. Javaslatát az adott tanévet megelőző tanév végéig teheti meg.

6.2. Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanuló tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére önszerveződő diákönkormányzat működik. A DÖK saját DÖK teremmel rendelkezik, melynek berendezéseiért a tagok felenek.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. Bármely diák lehet diákönkormányzati küldött vagy diákönkormányzati vezető, ha a tanulóközösség a személyét jóváhagyja. A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által felkért tanár segíti.

A diákönkormányzat működése felett saját működési szabályzata (DÖK SZMSZ) rendelkezik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár és az iskola létesítményeinek működési rendjének kialakításához
- az iskolai étkeztetés szervezésével kapcsolatban

Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségének véleményezése

A diákönkormányzat félévente egy alkalommal készít minősítést az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről az általa meghatározott módon.

A diákönkormányzat vezetője az így elkészült értékelést átadja az iskola igazgatójának, aki azt eljuttatja az étkeztést biztosító szolgáltatónak.

6.3. Iskolai Diákközyűlés

Félévente diákközyűlést kell tartani, melyen részt vesz az intézmény vezetője. Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

7. A tanulók jogai

Iskolánk minden tanulójának joga, hogy:

1. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő, színvonalas oktatásban részesüljön, részt vegyen az iskolai tanulóközyösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanórákon és egyéb iskolai rendezvényeken való részvételtől a tanulókat csak 7.1. pontban leírt esetben lehet.
2. Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban –

különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, ill. a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon.

3. Emberi méltóságát megőrizze, azt mindenki tiszteletben tartsa. Emberi méltóságának megsértése esetén jogorvoslatot kérhet. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. Jogsérelem esetén jogorvoslatot kérhet.

Tantárgyválasztás

4. Szabadon válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A választás minimum két évre szól. A döntés részvételi és beszámolási kötelezettséggel jár. A választható tárgyakat a pedagógiai program tartalmazza, a választás időpontja az aktuális tanév áprilisa.

Pedagógusválasztás

5. A pedagógusválasztás lehetőségével a diákok abban az esetben élhetnek, ha az adott tantárgyból a felkészítés az adott osztályban több szinten folyik. Ebben az esetben, a tanuló írásban kérheti az igazgatótól a másik pedagógus csoportjába történő beosztást. Az igazgató a csoportlétszám és a többi tanuló érdekeinek figyelembevételével hozza meg döntését, amely a tanév végéig szól

Véleménynyilvánítás, tájékoztatás

6. Tájékozódjon érdemjegyeivel, tanulmányi előmenetelével, tanulmányi munkája értékelésével kapcsolatos kérdésekben. A tanulmányi teljesítmény értékelése nyilvános, az érdemjegyeket és az osztályzatokat a tanárnak meg kell indokolni.
7. Megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzat tanulókra vonatkozó részét, az iskola munkatervét, a vonatkozó jogszabályokat. A fenti dokumentumok az intézmény honlapján elérhetők.
8. Az alább meghatározott keretek között írásban és szóban véleményét kinyilvánítsa, jogainak gyakorlása miatt hátrány nem érheti. A tanuló véleménynyilvánítási jogát korlátozni csak törvényben és jelen házirendben szabályozott módon lehet. A tanuló véleménye kinyilvánítása alkalmával nem sértheti meg sem a nevelőtestület, sem tanuló társai személyiségi jogait, illetve nem valósíthatja meg rágalmazás vagy becsületsértés törvényi tényállását.
 - A tanuló szóbeli véleménynyilvánítási jogát évente I alkalommal diákönkormányzat által meghatározott napon a nevelőtestület és a tanulóközösség előtt gyakorolhatja. A tanuló véleményét írásban a nevelőtestülethez az igazgató útján bármikor eljuttathatja.
 - Az iskolai neveléssel, oktatással, oktatási intézménnyel kapcsolatos kérdéseit szóban az előző pontban meghatározottak szerint, írásban az igazgatóhoz címzetten bármikor feltegye.
 - A szóban előadott kérdésre helyben – ha ez nem lehetséges 15 napon belül – az írásban feltett kérdésre 15 munkanapon belül az igazgató által kijelölt

nevelőtestületi tag köteles érdemi választ adni.

- A kérdés nem irányulhat a tanulók és a nevelőtestület tagjainak vallási, etnikai, nemzeti, nemzetiségi, kulturális hovatartozását, szexuális orientációját érintő, ezeket érintő dolgokra.
- 9. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttathassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ugyanezen jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- 10. Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- 11. Problémás ügyeivel, kéréseivel, kérvényeivel az illetékes tanárhoz vagy tanárokhoz, osztályfőnökhöz, iskolatitkárhoz, igazgatóhelyetteshez, igazgatóhoz vagy a diákönkormányzathoz és az azt támogató tanárhoz forduljon, s felvetéseire, kérdéseire, kéréseire 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- 12. Választó és választható legyen a diákképviselői szervezetekben (Diákönkormányzat).
- 13. Képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- 14. Igénybe vegye az iskola létesítményeit, szolgáltatásait, valamint a tanintézet nyújtotta tanulmányi kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, szakkör, könyvtár, emelt szintű érettségi felkészítés stb.).
- 15. A jogszabályokban meghatározott módon és mértékben szociális juttatásokban részesüljön.
- 16. Kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról.
- 17. Jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.
- 18. Kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe.
- 19. Megválaszthatja, mely tantárgy(ak)ból kíván közép-, valamint mely tantárgy(ak)ból kíván emelt szintű érettségi vizsgát tenni, joga továbbá, hogy az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítésben részt vegyen.
- 20. Tanulmányokat folytasson az iskola által indított szakképző évfolyamon, annak befejezésével pedig szakmai vizsgát tegyen.
- 21. Képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon.
- 22. Átvételét kérje másik osztályba vagy képzéstípusba, amennyiben a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok ezt lehetővé teszik.
- 23. Induljon az iskolai, területi, valamint országos tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.
- 24. Nyáron munkát vállaljon, abban az esetben, ha betöltötte 16. életévét, valamint technikumban teljesítette az előírt szakmai gyakorlatot, és nem kell javító vagy pótló vizsgát tennie.
- 25. Ha az általa a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben előállított dolog értékesítésével, hasznosításával az iskola bevételekre tesz szert, a tanulót is díjazás illesse meg az intézmény mindenkor

hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott mértékben.

26. Az intézményi felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és kötelezettségek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik.

7.1 Tanulók kizárása az iskolai rendezvényekről, eseményekről

Tanulót kizárni

- iskolai ünnepségről, ünnepélyes bizonyítvány átadásról akkor lehet, ha a tanuló nem az előírt ünneplő öltözetben akar részt venni az eseményen,
- osztálykirándulásról az osztályfőnök döntése alapján lehet a sorozatos magatartásbeli problémák, közösségben nem megfelelő viselkedés miatt. Ezt a kirándulás előtt az osztályfőnök köteles közölni és döntését megindokolni a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő felé is.

8. A tanuló kötelességei

1. A tanulóknak fegyelmezett magatartással, rendszeres munkával, felkészülten és tevékenyen kell részt venniük a tanítási órákon, képességeiknek megfelelően kell, hogy eleget tegyenek tanulmányi kötelezettségeiknek.
2. Az órai munka megzavarása súlyos fegyelmi vétség.
3. A kötelező tanórai felszerelést, öltözetet a tanulóknak magukkal kell hozniuk. A szükséges eszközök hiánya szaktanári figyelmeztető kiszabásával büntethető. Nem büntethető a tanuló azonban emiatt tantárgyi érdemjeggyel, ill. igazolatlan óra beírásával.
4. Ismerje meg a házirendet és az iskolában, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken tartsa be a házirend előírásait. A házirend megszegése fegyelmi felelősségre vonással jár.
5. Úgy éljen jogaival, hogy társainak, tanárainak, az iskola dolgozóinak és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, másokat ne akadályozzon jogainak gyakorlásában. Érdeksértés és joggyakorlás-korlátozás miatt a tanulóval szemben érvényesíthető a jogorvoslati jog.
6. Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Megsértése esetén a tanulóval szemben érvényesíthető a jogorvoslati jog.
7. Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel jelenjen meg. Iskolai ünnepélyeken, vizsgákon viseljen ünneplő ruhát
 - a. lányok: sötét alj (minimum combközépig érő), fehér blúz, nem sportcipő
 - b. fiúk: sötét (nem farmer) nadrág, fehér ing, nyakkendő, zakó, nem sportcipő.
 - c. Ha a tanuló nem tesz eleget az előírtaknak, osztályfőnöki intő kiszabásával büntethető.

- d. Amennyiben öltözete szabályellenes, el is tiltható az ünnepélyen való részvételtől.
- 8. A tanulók viselkedése, megnyilvánulása az iskola közösségéhez legyen mindenkor udvarias és kulturált.
- 9. A napi helyettesítések, órarendváltozások a Krétában követhetőek nyomán, ezt minden tanulónak kötelessége napi szinten ellenőrizni!

9. KRÉTA rendszer és hivatalos kommunikáció

Iskolánk hivatalos kommunikációs csatornája a KRÉTA, valamint Intézményi honlapunk, amely a www.bubaki.hu webcímen érhető el.

A KRÉTA, azaz a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer nem csak a tanulók értékeléseit tartalmazza, hanem a mindennapi hivatalos kapcsolattartás intézményi eszköze is egyúttal. Tanulóink, szüleik és gondviselőik ezen fórumon keresztül tarthatják a kapcsolatot intézményünkkel, oktatóinkkal, osztályfőnökeinkkel, adminisztrációs munkatárainkkal és vezetésünkkel, bármilyen hivatalos jellegű tárgyban kívánnak tájékozódni, avagy eljárni! A hivatalos ügyek intézésének további módja postai úton valósulhat meg.

Intézményi honlapunk tartalmazza az iskolánkkal kapcsolatos legfontosabb általános, illetve időszaki információkat.

Intézményünk további fórumokon és közösségi platformokon is jelen van, ezek azonban semmilyen formában nem tekinthetők intézményünk hivatalos ügyekkel kapcsolatos platformjainknak! Ezek kizárólag iskolánk közösségi életének és marketing tevékenységének színterei, esetenként a figyelem felkeltését szolgálják.

Napjainkban jellemző, hogy tanulói illetve szülői csoportok jönnek létre a tanulók - többnyire osztályközösségi - ügyeinek kommunikációs csatornájaként a digitális térben. Intézményünk ezen fórumok praktikusságát megérti, ugyanakkor elzárkózik azok használatától, oktatói számára az ilyen jellegű kapcsolattartást tiltja. Intézményünk gyakorlatában az ilyen fórumokon folytatott bárminemű kommunikáció nem hivatalosnak, az intézménytől teljes mértékben elkülönültnek tekintendő! Intézményünk tiltja ezen fórumok használatát, és semmilyen felelősséget nem vállal az ilyen módon működtetett fórumokon folytatott kommunikációból adódó bárminemű jogsértés esetén.

10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

Tanulmányok alatti vizsgák

1. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.
2. Osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni, a hatályos tanév rendje szerint, az éves munkatervben pontosan rögzített napokon.

Az osztályozó vizsgák időszakai:

- az őszi érettségi időszakot megelőzően (október),
 - a félévzárást megelőzően (január),
 - a tavaszi érettségi időszakot megelőzően (április),
 - a tanítási év lezárását megelőzően (június),
 - a tanév lezárását megelőzően (augusztus)
3. A pótló, különbözeti és javító vizsga a törvényi előírásoknak megfelelően augusztus utolsó két hetében kerül megszervezésre.
 4. A vizsgákra a titkárságon kell formanyomtatvány kitöltésével jelentkezni.
Határidő az osztályozó vizsgák kivételével a bizonyítvány, illetve értesítő kiosztását követő egy hét, az év végi osztályzat zárása előtt egy hónap.
 5. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeiről a szaktanár tájékoztatja a vizsgázót, valamint a vizsgaanyagok tantárgyankénti, évfolyamokra bontott követelményei az intézmény honlapján is elérhetőek.
 6. A vizsgák szervezésének, lebonyolításának szabályai a pedagógiai programban kerülnek meghatározásra.

II. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A foglalkozásokon való részvétel

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, valamint a nyári összefüggő szakmai gyakorlatokon. Kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tanuljon.

I 1.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Igazolt hiányzásnak minősül, ha a házirendben meghatározott módon engedélyt kapott a távolmaradásra, illetve edzésen vagy kikérő alapján sportversenyen vesz részt, vagy ha a tanuló beteg volt és azt a házirendben meghatározott módon igazolta, illetve a tanuló edzéslátogatási kérelemének pozitív elbírálása esetén.

I 1.2 A mulasztás igazolásának módja

A hiányzások igazolásának módjai:

1. Távolléti kérelem kitöltésével előre: amennyiben a tanuló nem betegség miatt, hanem un. családi okból (pl. esküvő, temetés, ballagás, stb.) vagy sport elfoglaltság miatt előre ismert időpontban nem fog tudni az oktatáson részt venni, abban az esetben legkésőbb a hiányzást megelőző napig kérvényezheti a távollétének igazolását. A kérelem legfeljebb 3 napra vagy 21 órára vonatkozhat. A kinyomtatott és aláírt kérelmet személyesen kell leadni az osztályfőnöknek.

Ha a szülő három napnál hosszabb időre szeretné a tanulót az iskolából elkérni, ezt az iskola igazgatójához intézett kérvény útján teheti meg.

2. Orvosi igazolással utólag: A betegség miatti távollétet orvosi igazolással lehet igazolni. Az igazolást kiskorú tanuló esetén a szülőnek alá kell írnia. A szülő/gondviselő köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Egy hétnél hosszabb, összefüggő hiányzás esetén a szülőnek/gondviselőnek – nagykorú tanuló esetén a tanulónak – kötelessége jelezni az osztályfőnök felé a hiányzás okát és várható időtartamát, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanak tekinthető. A tanuló a mulasztását követően az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolja a hiányzást. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni.

3. Egyesületi igazolással utólag: a szakosztály által kiállított igazolást a hiányzást követő öt tanítási napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek. Az adott sporteseményre vonatkozóan a szakosztály köteles előre kikérőt biztosítani.

I 1.3. A sporttal kapcsolatos és egyéb sajátos élethelyzet kezelése

Rendszeres, tanítási idő alatti sportolói vagy egyéb sajátos élethelyzetből fakadó távollét szükségessége esetén a tanuló mentesíthető egyes tanórákon való részvétel alól. (NKT. 55§ 1. bekezdés alapján)

A foglalkozások alóli felmentésről szóló határozatot minden félév első hónapjában az igazgató (vagy megbízottja) adja ki a beérkezett kérelmek alapján.

A foglalkozások alóli felmentésről vagy annak elutasításáról szóló határozatot a szülő vagy gondviselő elektronikus úton és iktatás után az átvételt igazolható postai úton kapja meg, de személyesen is átveheti az intézmény titkárságán.

Ha a tanuló igazolt edzéslátogatásai során egy adott tantárgy egyik óráján sem tud résztvenni a héten, akkor a szaktanár kötelezheti, hogy minden hónapban keresse meg őt a tanulás/számonkérés vonatkozásában. Amennyiben nem igazolható módon ezt elmulasztja, az adott hónap tanulmányi eredménye elégtelen.

I 1.4. Sportolói és egyéb sajátos élethelyzetből fakadó rendszeres távollét engedélyezésének elvei

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 27. § 11/c) pontja értelmében versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező tanuló, a testnevelés órákból heti két órát, a sportszervezete által kiállított sportolói igazolás leadását követő naptól, a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel válthat ki. A sportolói igazolás fél évre szól.

Az Nkt. 46.§ (6) bekezdés I) pontja határozza meg a tanuló azon jogát, hogy kérje (kiskorú esetén a szülő) további foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését. Az Nkt. 55.§ alapján az ilyen irányú szándékot kérelem formájában (iskolai formanyomtatvány) az igazgatónak kell benyújtani. A kérelmet indokolni kötelező. Az indok a tanuló sajátos helyzetével összefüggő, a valóságnak megfelelő körülmények lehetnek.

A foglalkozások alóli felmentési kérelmet félévente kell benyújtani. A mentesítési határozat legfeljebb félévre szól. Ha a tanuló az adott időszakban nem tartja be a Házi rend és a Pedagógiai Program követelményeit, úgy érvényessége az igazgató döntése alapján megszüntethető.

A kérelemnek helyt adó igazgatói határozat feljogosítja a tanulót arra, hogy nem kell részt vennie a határozatban szereplő tanórai foglalkozásokon, továbbá távolléte nem minősül mulasztásnak. A tanórai foglalkozások részvétele alóli felmentés azonban nem mentesíti a tanulót a tanulmányi és számonkérési kötelezettség alól. A megszabott tananyagból a tanuló határidőre felkészül, a pedagógus és a Pedagógiai Program által meghatározott módon számot ad tudásáról.

Az Nkt. 55.§-a alapján az igazgatónak mérlegelési joga van a felmentéssel kapcsolatban, amellyel élve azt kell vizsgálnia, hogy a kötelező tanórai részvétel alóli felmentés mennyiben szolgálja a tanuló érdekeit, a tanulmányok sikeres folytatását, illetve befejezését.

Amennyiben nem egyértelmű, hogy a tanulónak előnyére válik ez a megoldás, függetlenül az alább felsorolt kritériumok teljesülésétől, a kérelmet el kell utasítani, vagy egyeztetett módon, csökkentett mértékben adja meg az igazgató a mentesítést.

A kérelmet benyújtó sportolók kérésre adott eseti távollét engedélyezése az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

Nem kaphat mentesítést az a tanuló, aki egy féléves periódusban:

- félévkor megbukik,

Késésnek számít, ha a diák becsengetés után érkezik az órára. A késés tényét a szaktanár a naplóban percre pontosan regisztrálja. Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor az igazolatlan órának számít.

Igazoltnak akkor tekinthető a késés és hiányzás, ha:

- az a tanulónak fel nem róható okból következett be, (pl. a tömegközlekedésben előforduló olyan forgalmi akadály miatt késik, amikor a közlekedés hosszabb időre megbénult),
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló az iskolán kívül, de az iskola érdekében vagy az intézményt képviselve végez közösségi munkát (pl. kiállításon, börzén, versenyen vesz részt).

Tanuló tanóráról csak az osztályfőnöke és az érintett szaktanárok engedélyével kérhető el. A mulasztás igazolásáról az osztályfőnöke dönt.

A továbbtanulással kapcsolatos nyílt napokon a tanuló csak az utolsó tanévben vehet részt. Egy tanuló maximum két alkalommal hiányozhat ilyen okból, de csak akkor, ha azt előre jelzi az osztályfőnökének. Ha a tanuló a fent leírtakat betartva látogat nyílt napot, s erről a másik intézmény által kiállított igazolást hoz, a mulasztása igazoltnak tekinthető; ellenkező esetben azonban igazolatlan lesz a hiányzása.

11.5. A mulasztás következményeinek meghatározása

A középfokú nevelés-oktatás szakaszában, ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott közismereti tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30 %-át, szakmai alapozó elmélet és gyakorlati órák 20%-át, és nem rendelkezik a lezáráshoz szükséges a Pedagógiai Programban előírt számú érdemjeggyel, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét abban az esetben tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola a szülőt kétszer értesítette írásban.

Az **összefüggő szakmai gyakorlati** képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő gyakorlati képzési idő 20%-át, és ebből az igazolatlan órák száma meghaladja a gyakorlati órák 5%-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati idő óraszámának 5%-át. Az igazolatlan mulasztást a tanulónak pótolnia kell.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja az összefüggő gyakorlati órák 20%-át, és nincs igazolatlan órája, vagy az igazolatlan órák száma nem éri el az órák 5%-át, és az igazolatlan mulasztását a tanuló pótolta, ebben az esetben a tanuló pótolhatja a tanév megkezdéséig az előírt gyakorlati követelményeket. A pótlásra a tanulónak kérelmet kell beadnia (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A pótlás teljesítése esetén a gyakorlati képzés szervezőjének a javaslatára a nevelőtestület dönt a magasabb évfolyamba lépésről.

11.6. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása mellett:

Tanköteles (kiskorú) tanuló esetén:

- Az első alkalommal történő igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét, vagy gondviselőjét a mulasztásról. (1. levél)
- Tíz óra igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, a mulasztásról. (2. levél)
- Ha az igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot és a lakhely szerint illetékes járási kormányhivatalnál szabálysértési eljárást kezdeményez. (3. levél)
- Ha az igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (4. levél)

Nem tanköteles (kiskorú) tanuló esetén

- 10 óra igazolatlan mulasztást követően az osztályfőnök értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (1. levél)
- 11-30 óra igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök ismételten értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (2. levél)
- 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanulónak a tanulói jogviszonya, amennyiben az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Nem tanköteles (nagykorú) tanuló esetén

- 10 óra igazolatlan mulasztása után az osztályfőnök értesíti a tanulót és a szülőjét/gondviselőjét a mulasztásról, amennyiben egy háztartásban élnek és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (1. levél)
- 11-30 óra igazolatlan mulasztása után az osztályfőnök értesíti a tanulót és a szülőjét/gondviselőjét a mulasztásról, amennyiben egy háztartásban élnek és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (2. levél)
- 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanulónak a tanulói jogviszonya, amennyiben az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Felnőttképzésben résztvevő tanuló esetében

- Az iskola dokumentálja a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az osztályfőnök félévenként összesíti a mulasztásokat. Megszűnik a felnőttképzési jogviszonya annak a felnőttképzésben résztvevő tanulónak, akinek mulasztása egy tanítási éven belül az éves óraszámának húsz százalékát eléri.

12. ATÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁSVAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

12.1. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos általános szabályok

A térítési és a tandíj fizetési kötelezettség eseteit a köznevelési törvény végrehajtási rendelet 34. és 36.§-ai tartalmazzák.

Térítési díjat kell fizetni:

- a nem tanköteles tanulónak a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor;
- az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáért;
- az intézményben igénybevett étkezéskor.
- önköltséges szakkörökön, tanfolyamokon való részvétel esetén.

Tandíjat kell fizetni:

- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlésekor.

12.2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

Térítési díjakat az iskola csak a kötelezően ellátandó feladataiért kér (pl. ebédbefizetés, tankönyv, iskolai egyen póló stb.). A szolgáltatásokért járó díjat az iskola pénztárában kell befizetni nyugta vagy számla ellenében. A befizetés időpontja az iskola hirdetőtábláján kerül kihirdetésre.

Térítési díj / tandíj mértéke

- Megállapítása és befizetése tanévenként az előírásoknak megfelelően történik,
- tandíj és a térítési díj - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenthető,
- az iskola igazgatója a fenntartó határozata alapján dönt a további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, valamint az adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A visszafizetés szabályai:

- Betegség vagy indokolt hiányzás esetén az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díj visszaigényelhető. Jelenteni kell az ügyintézőnek a visszarendelésre való igényt, aki tájékoztatást ad a befizetett összegnek a hiányzás napjaira történő visszaigényelhetőségéről.

12.3. Térítési díjjal összefüggő kedvezmények

A tanuló joga, hogy anyagi, illetve családi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön. Ezen igényüket a szülőknek írásban kell benyújtaniuk, a nyilatkozat kitöltésével, melyhez csatolni kell a törvény által előírt igazolásokat.

13. VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSAKOR A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a

tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

14.A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ,A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI,A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE,AZ ELOSZTÁS RENDJE

14.1. Szociális és normatív kedvezmények, támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanuló részére szociális juttatások csak akkor biztosíthatóak, ha az intézmény költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll. Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás állapítható meg annak a tanulónak, aki ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az intézményhez. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, az iskola igazgatója az osztályfőnök véleményének kikérése alapján dönt.

A szociális támogatásoknál előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- és a fentiek mellett, ha magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit. A tájékoztatás formája: a tájékoztató kitűzése az iskola hirdetőtábláján.

14.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

A kölcsönözhető tankönyvek jegyzéke az iskola könyvtárának vezetésével megbízott pedagógusnál érhető el.

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

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, ahonnan az iskola pedagógusai kikölcsönözhetik az pedagógusok részére meghatározott időpontban. A kölcsönzés ideje egy tanév.

I 5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

2020. szeptemberétől a tankönyvjegyzékben szereplő - az iskola alapfeladatának ellátásához szükséges - tankönyvek ingyenesek, az iskolai könyvtár részét képezik. Minden tanuló számára ingyenesen biztosítjuk a tankönyveket az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel. A diákok a tankönyveket a KELLO kiszállításától függően az iskolában az első tanítási napon vehetik át az iskolatitkártól.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója kikéri az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai tankönyvrendelést a Fenntartó a KELLO elektronikus rendszerében hagyja jóvá és zárja le. Az iskola igazgatója a más terjesztőtől rendelt tankönyvek számszaki összegzését, az iskolai osztályokra/csoportokra bontott felsorolását, melyen összesítve a tömeg és az ár is szerepel, megküldi a Fenntartónak.

I 6. A TANULÓKDICSÉRETE, JUTALMAZÁSA

I 6.1. A JUTALMAZÁS ELVEI

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,

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

az iskola jutalomban vagy dicséretben részesíti. A jutalmazás, dicséret történhet írásban és szóban.

Azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobban teljesít jutalomban vagy dicséretben kell részesíteni. A jutalmazás, dicséret történhet írásban és szóban.

16.2. AZ ISKOLAI JUTALMAZÁS FORMÁI

Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő írásbeli dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- tantestületi dicséret.

Az iskolai szintű versenyek, rendezvények első három helyezettje oklevelet és tárgy jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

17.A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. A fegyelmező fokozatok az alábbi rendszerben követik egymást:

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

2. Az elkövetési magatartások súlytól és ismétlődéstől függően szankcionálhatóak az eset egyedi körülményeinek figyelembevételével:

- első alkalom, enyhe fokú kötelességszegés: szaktanári figyelmeztetés,
 - első alkalom, közepes mértékű kötelességszegés: osztályfőnöki intő,
 - ismétlődő, közepes mértékű kötelességszegés: igazgatói intő,
 - súlyos és vétkes kötelességszegés: azonnal fegyelmi eljárás kezdeményezése.
3. A következő fegyelmező fokozatot kell érvénybe léptetnie az osztályfőnöknek az osztályfőnöki figyelmeztető fokozattól indulva:
 - a tanuló minden 10. késése után,
 - minden második szaktanári figyelmeztetést követően.
 4. A szaktanári figyelmeztetés kivételével minden fegyelmező fokozat csak egyszer adható, ismétlődésre csak a fegyelmi eljárás megindítását követően van lehetőség.
 5. A szankciók kiszabása tekintetében a pedagógusnak nincs mérlegelési jogköre. A házirend szabályait mindenkinek következetesen be kell tartania és tartatnia.
 6. A szankciók az elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre hivatalos formában.
 7. A fegyelmi eljárás megindításának kezdeményezése nem mérlegelhető, a fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság saját hatáskörben dönt.
 8. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell térítenie.
 9. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedései:
 - a. A iskola fegyelmi bizottsága minden ilyen eseményt a tudomásra jutást követő három napon belül kivizsgál. A kivizsgálás során a bizottság az elkövetett cselekmény ügyében, a tanulót és a szülő(ke)t meghallgatja.
 - b. A vizsgálatot a bizottság 10 munkanapon belül lezárja.
 - c. A vizsgálat lezárását követően dönt a bizottság ülésén a további intézkedések megtételéről.
 - d. A döntésről a bizottság elnöke tájékoztatja az igazgatót, az érintett tanulót, szülő(ke)t a döntést követő 10 munkanapon belül.
 - A döntés azonnal hatályba lép, a tanulói jogviszonyt a döntés nem érintheti. A döntés ellen jogorvoslati lehetőség nincsen. A szükséges intézkedések a közösség védelmét kell, hogy szolgálják, pedagógia

célzattal, nem büntető jelleggel, hogy preventív módon hassanak a tanulókörösség egészére.

- e. Az érintett intézményi alkalmazott tájékoztatását az igazgató teszi meg a döntést követő 10 munkanapon belül.

A dicséretet kiváltják az azonos fokozatú fegyelmező fokozatot.

18. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A házirend tervezetét a tantestület, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

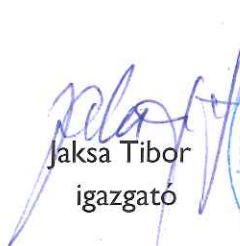
Az iskola igazgatója, a tanárok, a szülők, valamint a szülői szervezet véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nevelőtestületi értekezleten, majd a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásáig érvényes. A módosítások elfogadásával egyidejűen a korábbi házirend érvényét veszti.

Az érvényben lévő házirend módosítását bármely tanár, szülő vagy tanuló javaslatára - ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület vagy a szülői munkakörösség. A házirend módosítását a törvényben szereplő szabályok szerint kell végrehajtani.

Jelen házirend 2024. szeptember 01-jével lép hatályba.

Budapest, 2024. augusztus 25.


Jaks Tibor
igazgató

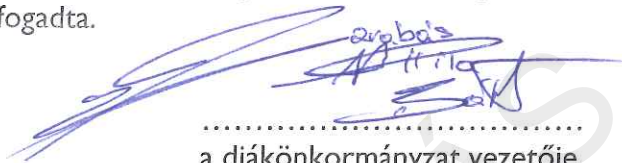


21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (legitimációs záradékok)

Nyilatkozat

A „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához a Diákönkormányzat az előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2024. augusztus 29-én megtartott ülésén megtárgyalta, módosítási javaslatát elfogadta.

Dátum: 2024. augusztus 29.



.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2024. augusztus 29-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2024. augusztus 29.



.....
a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a „Budapest” Baptista Gimnázium, Technikum és Sportiskola Házirendjét az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2024. augusztus 30.



.....
fenntartó

Mellékletek

- I. számú melléklet HKP I. programban résztvevő tanulókra vonatkozó
formaruha viselési szabályzat**

BAPTISTA OKTATÁS

HKP I. programban résztvevő tanulókra vonatkozó formaruha viselési szabályzat

A kadét programban részt vevő tanulók a honvédelmi jellegű foglalkozásokon, rendezvényeken, ünnepségeken a Honvédelmi Minisztérium által biztosított formaruhát viselik. A formaruhát csak az előírásoknak megfelelően használhatják, vagyis iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken, programokon tanári vagy katonai irányítással, az azokat megelőző illetve követő utazás alatt csak esetleges külön engedéllyel, a Magyar Honvédség tekintélyét nem sértő módon. A formaruháért felelnek, kártérítési felelősséggel tartoznak

I. Általános szabályok

A formaruhát az iskolában, zárt helyen, rendszerezve tároljuk.

Olyan alkalmakkor, amikor a formaruha viselete elvárt, a instruktor osztja ki a tanulóknak a formaruhát. A kadét tanulók az előzetesen egyeztetett gyakorlati órákon, illetve napokon kötelesek kadét- formaruhában megjelenni a lentebbi részletezett viselési előírások betartásával.

Tilos a formaruha viselése a Honvéd Kadét Programhoz (HKP) nem kapcsolódó eseményen (pl. magánjellegű programon, pártpolitikai rendezvényen).

A honvéd kadét formaruházat civil ruházattal vegyesen nem viselhető.

Fontos az egységesség. Mindig az instruktor határozza meg, hogy mely formaruha-elemeket kell egységesen felvenni. (Javasolt pl. mindig az aktuális időjárási viszonyoknak megfelelő ruhadarabokat viselni.)

Épületen belül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktor– önállóan a meghatározott öltözet honvéd kadét barett sapka nélkül viselhető.

A honvéd kadétnak épületen kívül – ha másként nem határoz a honvéd kadét instruktor– honvéd kadét barett sapkát vagy honvéd kadét polár sapkát (a továbbiakban együtt: fejfedő) kell viselni.

A honvéd kadét napszemüveget viselhet, azonban rendezvények alkalmával vagy alakzatban viselése nem megengedett, kivéve a fényre sötétedő lencsájú, orvosi rendelőnyre használt szemüveget.

A Kadét Program alapján szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken, ünnepségeken elfogadottak a speciális katonai köszöntések („Erőt, egészséget!”), jeladások, mozgásformák, szabályok.

2. Korlátozó intézkedések

- A honvéd kadét formaruházat nem viselhető a HKP-val nem összeegyeztethető foglalkozásokon, rendezvényeken, pártpolitikai rendezvényen.
- A honvéd kadét formaruhával össze nem egyeztethető táskát, reklámtasakot, csomagot viselni vagy kézben vinni nem szabad.
- A honvéd kadét formaruházaton nem viselhető a Magyar Honvédségnél vagy más haderőnél rendszeresített jelzések és ékítmények.

Kadétjainktól elvárt, hogy formaruhában a Magyar Honvédség vonatkozó szabályai szerint, méltó módon viselkedjenek, jelenjenek meg. Ilyenkor tilos ékszer – kivéve a lányok esetében a formaruha szellemiségéhez illő fülbevalót, ha az a munkavégzést nem akadályozza, illetőleg, ha az a testi épséget nem veszélyezteti – látható módon viselni.

3. A honvéd kadét formaruházat viselési szabályai

A névfelvarrót jobb, a „KADÉT” felvarrót bal oldalra, az évfolyamjelzést középre, a megfelelő helyre kell feltenni. Tilos a Magyar Honvédség által rendszeresített felvarrókat (pl. ország- és állományjelzőt), illetve a HKP szellemiségével összeegyeztethetetlen jelképeket viselni.

A zubbonyt a nadrágon kívül kell viselni, az ujját nem szabad felhajtani. Az övcsat legyen a zubbony gombjaival egyvonalba, középre igazítva. A nadrág szárát a bakancson kívül kell viselni. A bakancs mindig legyen tiszta és ápolat.

3.1. Alapöltözet

1. honvéd kadét barett sapka
2. honvéd kadét zubbony
3. honvéd kadét nadrág
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét bakancs
6. honvéd kadét hevederöv

3.2. Meleg, esős, szeles vagy hideg időjárási körülmények között a 3.1. pontban meghatározott öltözetet az alábbi kiegészítőkkel lehet viselni:

honvéd kadét formaruházatot kiegészítő ruházati cikkek

1. honvéd kadét polár sapka
2. honvéd kadét softshell kabát
3. honvéd kadét polár pulóver
4. honvéd kadét polár kesztyű
5. honvéd kadét nedvszívó kendő

3.3. Felső ruhadarabként viselhető ruházati cikkek:

1. honvéd kadét softshell kabát
2. honvéd kadét polár pulóver
3. honvéd kadét zubbony
4. honvéd kadét póló
5. honvéd kadét nadrág

3.4. A honvéd kadét formaruházat hordmód változatai és megengedett viseletei Minden hordmód változat esetén a honvéd kadét nadrág hevederövvvel és a honvéd kadét bakancssal viselendő.

3.4.1. Hideg időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:

- honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- honvéd kadét softshell kabát honvéd kadét polár pulóverrel, nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;

- honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóver nélkül – nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- honvéd kadét polár pulóver zárt gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt gallérral, alatta honvéd kadét póló.

Hideg időjárási viszonyok között fejfedőként honvéd kadét polár sapka viselhető.

3.4.2. *Meleg, esős vagy szeles időjárási körülmények között a formaruházat elemei és lehetséges hordmódjai:*

- honvéd kadét softshell kabát – honvéd kadét polár pulóverrel vagy a nélkül – zárt vagy nyitott gallérral, alatta zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- honvéd kadét polár pulóver zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét zubbony zárt vagy nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- honvéd kadét zubbony nyitott gallérral, alatta honvéd kadét póló;
- honvéd kadét póló önállóan.

3.4.3. *Kötelezően honvéd kadét barett sapkát visel:*

- a díszlegység alkalmazása során a díszlegységbe beosztott;
- a zászló kísérésére kijelölt;
- a koszorúzási ünnepségeken a koszorúvivő és díszőrséget adó;
- kiemelt és ünnepi rendezvényeken részt vevő honvéd kadét, honvéd kadét oktató és honvéd kadét instruktör.

3.5. A honvéd kadét formaruhához tartozó egyéb felszerelések és ékítmények viselési szabályai

3.5.1. *A honvéd kadét formaruhán – az arra kialakított helyen – az ékítmények az alábbiak szerint viselhetők:*

- a hímzett kadét évfolyamjelzés a felső ruhadarabon kialakított tépőzáras felületen;
- a hímzett „KADÉT” felirat a felső ruhadarab bal oldalán a kialakított tépőzáras felületen;
- a hímzett név a felső ruhadarab jobb oldalán a kialakított tépőzáras felületen;
- a hímzett kadét barett sapka jelvény a kadét barett sapkán kialakított felületen;
- a HKP partneriskola által bevezetett, a honvéd kadét teljesítményét vagy a honvéd kadét speciális felkészültségét elismerő jelvény, felvarró és egyéb ékítmény a honvéd kadét zubbony bal oldalán, a hímzett „KADÉT” felirat felett;
- a HKP partneriskola karjelzése a felső ruhadarab bal ujján kialakított tépőzáras felületen

Budapest, 2024. augusztus 29.

Hegedűs Mónika

honvéd kadét instruktör

