



**A BKSZC WEISS MANFRÉD SZAKGIMNÁZIUMA,
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**

1211 Budapest, Tanműhely köz 7.

HÁZIREND

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Házi rend fogalma	4
2. A Házi rend jogi háttere és egyéb forrásai	4
3. A házi rend hatálya	4
4. A házi rend elfogadásának és módosításának szabályai	4
5. A gyermek, a tanuló kötelessége, hogy	5
6. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogok gyakorlása	6
7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	7
Az igazolatlan mulasztásokért járó büntetési fokozatok tanköteles tanuló esetén	7
Az igazolatlan mulasztásokért járó büntetési fokozatok nem tanköteles tanuló esetén	8
8. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	8
9. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	9
10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	9
11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	11
Év közben	11
Év végén	11
Enyhíthető fegyelmi vétségek, illetve kötelességszegések.....	11
12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásai.....	11
13. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja	13
14. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	14
15. Egyéni bánásmódot igénylő tanulók helyzete.....	14
16. Sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás	15
17. Az iskola rendje.....	15
18. Hivatalos ügyek intézése	16
19. Az iskola munkarendje	16
20. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	16
21. Számonkérés és értékelés	17
22. Versenyeken való részvétel.....	18
23. Tanulói felelősök	18
A hetesek feladatai.....	18
24. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje	18
A géptermi rend	19
25. A tartós tankönyv	19
26. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	20
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
MELLÉKLETEK.....	22

1.	sz. melléklet: Fegyelmi eljárás iskolai rendje	23
2.	sz. melléklet: A panaszkezelés.....	27

A házirend tartalmazza a BKSZC Weiss Manfréd Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

- házirendjét,
- fegyelmi eljárás iskolai rendjét,
- panaszkezelést.

1. A Házirend fogalma

Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg a köznevelési törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

2. A Házirend jogi háttere és egyéb forrásai

- 2.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2.2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 2.3. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.
- 2.4. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény.
- 2.7. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet.
- 2.8. A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet.

3. A házirend hatálya

- 3.1. A házirend előírásai az iskolába járó tanulókra, a tanulók szüleire, az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira vonatkoznak. A házirend célja, hogy meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatosan.
- 3.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- 4.1. A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató felkérésére a nevelőtestület által megválasztott bizottság készíti el.
- 4.2. A házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és megtárgyalja az iskola igazgatójával.
- 4.3. Az igazgató a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges változatát, ezt véleményezi a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat vezetősége. Egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.
- 4.4. Az érvényben lévő házirend módosítását a tanév során kezdeményezheti:
 - az iskola igazgatója,
 - a nevelőtestület,

- a diákönkormányzat vezetősége.

4.5. A házirend módosítását az 2.1-2.3. pontokban leírt módon kell végrehajtani.

4.6. A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola szervezeti és működési szabályzatának a diákokat közvetlenül érintő részei, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata az alábbi helyeken ismerhető meg:

- igazgatói iroda,
- tanulmányi iroda,
- az iskola WEB-lapja.

4.7. A hatályos házirendet a tanuló legkésőbb az első tanítási napon megismeri az első osztályfőnöki órákon. A házirend év közbeni módosítása esetén a módosított dokumentum az elfogadást követő tizenöt munkanapon belül nyilvánosságra hozzák a 4.6.-ban említett helyeken.

4.8. A szülők a beiratkozást követő szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a házirendről, illetve az iskola honlapján elektronikus formában, a tanulmányi osztályon nyomtatott formában elérhetik a dokumentumot.

5. A gyermek, a tanuló kötelessége, hogy

5.1. részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon;

5.2. eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;

5.3. életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;

5.4. megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;

5.5. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;

5.6. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;

5.7. az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait;

5.8. megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

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

6. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogok gyakorlása

- 6.1. A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.
- 6.2. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – a Köznevelési törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;
- 6.3. a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- 6.4. részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- 6.5. személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- 6.6. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- 6.7. az oktatási jogok biztosához forduljon;
- 6.8. a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön;
- 6.9. kollégiumi ellátásban részesüljön;
- 6.10. válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- 6.11. igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást;
- 6.12. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- 6.13. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- 6.14. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről;
- 6.15. tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a

Szülői Szervezethez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a Szülői Szervezettől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon;

- 6.15. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- 6.16. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- 6.17. jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- 6.18. személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- 6.19. kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- 6.20. kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- 6.21. kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- 6.22. választó és választható legyen a diákképviselőbe;
- 6.23. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- 7.1. A tanuló tanóráról vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői (gondviselői), vagy orvosi és szülői (gondviselői) igazolással kell igazolni. Ezt az ellenőrzőbe minden esetben be kell vezetni.
- 7.2. A szülő (gondviselő) egy tanévben legfeljebb három alkalmat (egy alkalom maximum egy napot jelent) igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő (gondviselő) írásbeli kérése alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- 7.3. A szülőnek (gondviselőnek) a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- 7.4. A hiányzás igazolását legkésőbb a hiányzás utolsó napját követő nyolc munkanapon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek, különben a hiányzás igazolatlan minősül.
- 7.5. Ha a tanuló tanítási időben szándékosan tanítási órát mulaszt, igazolatlan órát kap, ha engedély nélkül hagyja el az iskolát osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
- 7.6. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
- 7.7. A késések feljegyzése a tanár feladata: percekben jegyzi be a naplóba a késés idejét. Az osztályfőnök az e-napló segítségével összesíti a késések időtartamát, és amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés – a mulasztások elbírálásának szabályai szerint - egy igazolatlan vagy igazolt órának minősül.
- 7.8. Az elkéső diákot az óráról kizárni nem lehet.

Az igazolatlan mulasztásokért járó büntetési fokozatok tanköteles tanuló esetén

- 7.9. Két késés után osztályfőnök feladata, hogy szóban figyelmeztesse a diákot.

- 7.10. Egy igazolatlanul mulasztott óra után az osztályfőnök feladata, hogy írásban figyelmeztesse a diákot és a szülőt, valamint (kollégista tanuló esetén) a kollégium vezetőjét. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (Ha más fegyelmi vétséget nem követett el, magatartása még lehet *példás*.)
- 7.11. Három igazolatlanul mulasztott óra után az osztályfőnök feladata, hogy írásban intse a diákot. (Javasolt magatartás lehet *jó*.)
- 7.12. Hét igazolatlanul mulasztott óra után az osztályfőnök feladata, hogy írásban megrója a diákot. (Javasolt magatartás: *változó*.)
- 7.13. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola igazgatója a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti, továbbá igazgatói megrovásban részesíti a tanulót. (Javasolt magatartás: *változó* vagy *hanyag*.) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- 7.14. Tizenegy – huszonkilenc óra igazolatlan hiányzás esetén a tanuló szigorú igazgatói megrovást kap. (Javasolt magatartás: *rossz*.)
- 7.15. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- 7.16. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Az igazolatlan mulasztásokért járó büntetési fokozatok nem tanköteles tanuló esetén

- 7.16. Egy – hét igazolatlan óra esetén lásd fent.
- 7.17. Tíz igazolatlan óra esetén az igazgató értesíti a kormányhivatalt.
- 7.18. Húsz igazolatlan óra esetén az igazgató értesíti szülőt írásban és ismételten felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 7.19. Harminc órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya megszűnhet az igazgató döntésétől függően.

8. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola az érvényes Pedagógiai programja alapján, az alapító okiratban meghatározott tevékenységet folytat.

8.1. Intézményünkben a tanulók által fizetendő térítési díjak:

- ebédterítés: az 1996.évi XXII. törvény 26.§ (4) bekezdés c) pontja alapján adható étkezési kedvezmény a jelenlegi nyersanyagnorma 50 %-a. Az iskola további szociális kedvezményt nem adhat, további támogatást az önkormányzatoktól lehet kérni. A térítési díj befizetése havonta történik. A befizetett térítési díj visszafizetésére öt napos lemondási idővel van lehetőség.

- károkozás esetén az intézmény tanulói kötelezhetőek az okozott kár megtérítésére.
- elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról külön kérelemre - törzslap alapján - másodlat állítható ki. A másodlatért az illetékről szóló Illetéktörvény alapján illetéket kell fizetni. Az illeték mértéke, a mindenkorai törvénynek megfelelően változhat.
- elveszett vagy megsemmisült diákigazolvány: a tanuló az igazolvány elvesztését az igazgatónak köteles jelezni, aki ideiglenes igazolványt állít ki, és új igazolványkérő lapot töltet ki. Az új igazolvány kiállításának minden költsége a tanulót terheli.
- Minden tanév elején az ellenőrző könyvért a tanulók térítési díjat fizetnek. Az ellenőrző könyv árát a z iskola a beszerzési ár alapján állapítja meg.

A Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek (továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése, egyéb oktatási tevékenység végzése) sikeres működéséhez szükséges működési és szervezési költségeiért önköltségi ár a résztvevőktől szedhető.

- A beléptető-rendszer használatához szükséges első belépőkártya mindenki számára ingyenes. Az elveszett kártyák pótlásáért költségtérítést kell fizetni.

8.2. A középiskolai oktatás tandíjmentes.

- A tanuló által előállított termék, alkotás az iskolai munkát minősítő érdemjegy kiadása után a tanuló tulajdonába kerül. A tanulóknak az iskolai tanulmányok részeként készített dolgokért (pl. szakdolgozat; iskolában hasznosuló program stb.) díjazás nem jár, az iskola ezeket harmadik személynek hasznosításra nem adhatja át.
- Az iskola tanulója által – a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, vagy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban abból származó kötelezettségekhez nem kötődően – előállított dolog vagyoni jogának iskola által másra történő átruházásakor díjazás illeti meg a tanulót.
- A vagyoni jog átruházásakor keletkezett bevételen – ha érvényes szerződés ettől eltérően nem rendelkezik – 60-40 %-ban osztozik az iskola és az előállításban részt vett tanuló vagy tanulók.
- Ha az előállításban több tanuló vett részt, akkor a tanulói hányad a tanulók között –ha megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik – egyenlően oszlik meg.
- Amennyiben a tanuló az általa készített termék, dolog tulajdonjogára nem tart igényt, azt nyilatkozattal az iskolára hagyományozhatja. Az iskolára hagyományozott termék, alkotás megőrzéséről az illetékes szaktanár és az igazgató dönt.

9. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- 9.1. Támogatást a Bajáki Diáksportkör Alapítvány rendkívüli esetben az osztályfőnök ajánlása alapján oszthat.
- 9.2. Tankönyvtámogatásban azon diákok részesülhetnek, akik a törvényi előírásnak megfelelnek.

10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- 10.1. Az iskolában a tanulók a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt:
 - diákönkormányzat,
 - osztály,

- tanulócsoporth,
- szakkör,
- sportkör.

- 10.2. Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 10.3. A tanulóközösségek döntési jogot gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- 10.4. Véleményezési jog gyakorlása szempontjából az iskolában a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 20 %-a, illetve az érintett tanulóközösségek 51 %-a minősül.
- 10.5. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- 10.6. Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanulók nagyobb közösségének, a Házirend 10.4. pontja tartalmazza.
- 10.7. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes diákközgyűlés). A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.
- 10.8. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
- 10.9. A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.
- 10.10. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- 10.11. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- 10.12. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 10.13. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

10.14. A diákkörök, diákönkormányzat, diáksport-egyesület támogatása az iskola szervezeti és működési szabályzatában leírtaknak megfelelően történik.

11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki esetenként, illetve rendszeresen példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztályban, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola különböző szintű jutalomban részesítheti.

Év közben

11.1. Egyszeri példaértékű viselkedésért, illetve tevékenységért

- szaktanári dicséret szóban,
- osztályfőnöki dicséret szóban.

11.2. Többszöri példaértékű viselkedésért, illetve tevékenységért (legalább két alkalom)

- szaktanári dicséret írásban,
- osztályfőnöki dicséret írásban.

11.3. Rendszeres példaértékű viselkedésért, illetve tevékenységért (legalább három alkalom)

- igazgatói dicséret írásban,
- igazgatói dicséret az iskola tanulói előtt (pl. ünnepélyeken).

Év végén

11.4. bizonyítványba írt szaktanári dicséret,

11.5. bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő nevelőtestületi dicséret,

11.6. oklevél,

11.7. jutalomkönyv,

11.8. igazgatói dicséret az iskola tanulói előtt,

11.9. nevelőtestületi dicséret írásban,

11.10. végzős év végén, Weiss Manfréd emlékérem.

Enyhíthető fegyelmi vétségek, illetve kötelelességszegések

11.11. Amennyiben a diák viselkedése, illetve tevékenysége rendszeresen példamutató, lehetőség van az egyszeri nem súlyos fegyelmi vétség fokozatának enyhítésére, illetve arra, hogy a kötelezettségeinek esetenkénti megszegése enyhébb elbírálás alá essen.

11.12. Az összességükben negyvenöt percet nem meghaladó késésekért, illetve legfeljebb kilenc igazolatlanhiányzás esetében kapott büntetési fokoktól függetlenül lehetőség van a diák év végi magatartás jegyének pozitív módosítására, ha a nevelőtestület ezzel egyetért.

12. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásai

Az a tanuló, aki esetenként, illetve rendszeresen elmulasztja tanulmányi kötelelességeinek teljesítését, illetve rendszeresen megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesül.

- 12.1. Egyszeri hanyagságért, illetve fegyelemszegésért
- szaktanári figyelmeztetés szóban,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés szóban.
- 12.2. Többszöri hanyagságért, illetve fegyelemszegésért (legalább két alkalom)
- osztályfőnöki figyelmeztetés írásban,
 - szaktanári figyelmeztetés írásban,
 - osztályfőnöki intés írásban,
 - szaktanári intés írásban.
- 12.3. Rendszeres hanyagságért, illetve fegyelemszegésért (legalább három alkalom)
- igazgatói intés írásban,
 - fegyelmi intézkedés.
- 12.4. A hetesi kötelesség egyszeri megszegéséért
- szaktanári szóbeli figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés.
- 12.5. A hetesi kötelesség többszöri megszegéséért (legalább két alkalom)
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés.
- 12.6. A hetesi kötelesség rendszeres megszegéséért (legalább három alkalom)
- szaktanári írásbeli intés,
 - osztályfőnöki írásbeli intés.
- 12.7. Két osztályfőnöki írásbeli intést követő fegyelmezetlenség igazgatói intőt von maga után.
- 12.8. Két igazgatói intő után bármilyen következő fegyelmi vétséget fegyelmi eljárás követ.
- 12.9. Ha a tanuló kötelességét súlyosan és vétkezen megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.
- 12.10. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a felek figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- 12.11. A fegyelmi tárgyalás határozata lehet
- nevelőtestületi megrovás,
 - nevelőtestületi szigorú megrovás,

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthba, vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

12.12. Ha az iskolát anyagi kár éri (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. § (1) pontja szerint), az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

12.13. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője (gondviselője) kártérítésre kötelezhető. A tanuló az okozott kárt köteles az osztályfőnökének jelenteni. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg, a Polgári Törvénykönyv alkalmazásával, miszerint:

- A törvény tiltja a jogellenes károkozást.
- Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni.
- Ha többen közösen okoznak kárt, felelősségük a károsulttal szemben egyetemleges.
- A károkozók a kárt egymás között magatartásuk felróhatósága arányában, ha ez nem megállapítható, közrehatásuk arányában viselik. Ha a közrehatás arányát sem lehet megállapítani, a kárt a károkozók egymás között egyenlő arányban viselik.

12.14. A Büntető Törvénykönyv alapján: aki idegen vagyontárgy megsemmisítésével vagy megrongálásával kárt okoz, rongálást követ el. A rongálás, károkozás körébe sorolható például a falfirka: festékszóróval, filctollal vagy bármilyen más felületképző anyaggal létrehozott képi, grafikus vagy szöveges felületbevonat, amely nem a vagyontárgy rendeltetésszerű használatához szükséges.

- A büntetés vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a rongálás kisebb kárt okoz, vagy a szabálysértési értékhatárt (50000 Ft) meg nem haladó kárt okozó rongálást falfirka elhelyezésével vagy bünszövegségben követik el.
- A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha a rongálás nagyobb kárt okoz.

12.13. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítésre kötelezhető, vagyis köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, aki fegyelmező intézkedést kezdeményez. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

12.14. A Panaszkezelési eljárás rendje hozzáférhető a Házirend mellékleteként.

13. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

- Az iskola a tanuló előmeneteléről elektronikus és papíros alapon ad tájékoztatást a szülőnek, aki minden hónap végén az ellenőrzőben aláírásával jelzi, hogy tájékozódott a gyermekéről.
- Az elektronikus naplóhoz felhasználó nevet és jelszót mindenki, a rendszer gazdájától kap. Ezt a szülők az első szülői értekezleten, a diákok az első tanítási héten kapják meg.

- Bármilyen jelszóváltással vagy bejutási problémával a rendszer gazdáját e-mailen kell megkeresni.
- Az elektronikus naplót csak kulturált párbeszédre szabad használni.

14. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

14.1. Az osztályozó vizsga eljárási szabályait, valamint a tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét a Helyi Pedagógiai Program Nevelési Programja és az egyes tantárgyak Helyi tanterve szabályozza.

14.2. Osztályozóvizsgát kell tenni a tanulónak, ha

- magántanuló;
- egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, érdemjegyei alapján nem értékelhető és a nevelőtestület az osztályozóvizsga engedélyezése mellett dönt;
- egy adott tantárgyból a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása a tanítási órák 30 %-át meghaladja és érdemjegyei alapján nem értékelhető.

14.3. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, akkor félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

14.4. Az osztályozó vizsgára – a tanulmányi idő rövidítése és felmentés esetén - a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával írásban kell jelentkeznie a vizsgaidőszakot megelőző egy hónapon belül, de legkésőbb annak megkezdését megelőző 10. munkanapig. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. Az osztályozó vizsgák időpontjáról a jelentkezést követő öt munkanapon belül a szaktanárokkal egyeztetve az osztályfőnök közreműködésével a titkárság írásban értesíti a tanulót.

14.5. Hiányzás miatti osztályozó vizsga időpontjáról a szaktanárokkal történt egyeztetést követően az osztályfőnök, illetve a titkárság értesíti a szülőt.

14.6. Az osztályozó vizsgák letételére

- félévkor január 20. és február 20. között,
- év végén június 1. és május 30. (végzős tanulók esetén április 1. és április 30.) között van lehetőség.

14.7. Indokolt esetben a tanuló (kiskorú esetén a képviselője) engedélyt kérhet az osztályozó vizsgák halasztására az iskola igazgatójától.

14.8. Aki a május-júniusi érettségi időszakban előrehozott érettségit akar tenni olyan tantárgyból, mely tanulmányi követelményeinek az adott tanév végéig tenne eleget, azt a tanulót a májusban, júniusban sorra kerülő anyagrészekből beszámolóra kötelezzük. A beszámoló formája követi az érettségét, általában szóbeli és írásbeli részből áll. Az írásbeli és szóbeli megszervezése tanórán kívül történik egy előre meghatározott időpontban. A vizsga háromfős bizottság előtt történik. Aki beszámolási kötelezettségének nem tett eleget, vagy beszámolója elégtelen, érettségire nem bocsátható.

14.9. Az évfolyamok tantárgyi követelményeit a helyi tanterv tartalmazza.

15. Egyéni bánásmódot igénylő tanulók helyzete

15.1. Felmentés a testnevelési óra, illetve az egyes részfeladatok teljesítése alól:

- 15.1.1. A szakorvosi igazolás beszerzése tanulói kötelezettség a tanév megkezdésétől számított két héten belül.
- 15.1.2. A szakorvosi igazolás bemutatása az iskolaorvosnak tanulói kötelezettség.
- 15.1.3. Az iskolaorvos írásbeli javaslata a kategóriákba sorolásról (könnyített testnevelés, gyógytestnevelés, teljes felmentés).
- 15.1.4. Az érintett szaktanár az iskolaorvos javaslatának megfelelően jár el.
- 15.1.5. A testnevelési órákat érintő egyéb egyéni kérelemre (pl. igazolt versenysportoló esetében) az iskola igazgatója adhat felmentést.
- 15.1.6. Bármilyen kategóriájú felmentés csak az orvos, illetve az igazgató által meghatározott időtartamra szólhat.
- 15.1.7. A testnevelés óra alól felmentett tanulónak a tanórán a tornateremben kell tartózkodnia.

15.2. Előrehozott érettségi vizsga:

- 15.2.1. A tanulónak az arra való jelentkezési szándékát írásban legkésőbb január 5. napjáig, illetve június 15. napjáig jeleznie kell.
- 15.2.2. Amennyiben a tantárgyi követelmények teljesítéséhez osztályozó vizsga (vizsgák) letételére van szükség, azokat az érettségire való jelentkezés törvény által előírt határidejéig (február 15. illetve szeptember 5. napjáig) le kell tenni. A szerzett osztályzat kerül a bizonyítványba.
- 15.2.3. Elégtelen osztályozóvizsga a javítóvizsga-időszakban javítható.
- 15.2.4. Az előre-hozott érettségi vizsgát sikerrel letett tanulók mentesülnek az adott tantárgyból a további értékelés alól, és az órák látogatása alól is mentesülnek, amennyiben azok első vagy utolsó óráik a tanítási napon.

16. Sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás

- 16.1. A beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók rendszerszerű szűrése, a szaktanárok és az osztályfőnök jelzése alapján, évente két alkalommal történik.
- 16.2. A nevelési tanácsadóval, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal történő kapcsolatfelvétel az iskola vezetésének a feladata. A szakértői véleményezés után a tanulókkal való foglalkozás további módjáról az iskola igazgatója dönt.
- 16.3. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az iskola az érettségi vizsgákon – az érvényes jogszabályoknak megfelelően – biztosítja az érintett tanulók számára a módosított vizsgafeltételeket.

17. Az iskola rendje

- 17.1. Az iskola épülete tanítási időben 21:00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontot az igazgató engedélyezhet.
- 17.2. Tanulóink a belső portán érvényes diákigazolványuk, illetve belépőkártya felmutatásával jöhetnek be az épületbe.
- 17.3. A tanulók a tantermek előtt 7:45- kor, de legalább a tanóra kezdete előtt 5 perccel foglalhatják el helyüket fegyelmezetten várva a tanárt.
- 17.4. Becsengetés után tanulóink kötelesek a tantermekben tartózkodni.

- 17.5. Az óráközi szünetekben diákjaink csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tantermekben.
- 17.6. Az iskola épületét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az igazgató, vagy igazgatóhelyettes által aláírt kilépési engedéllyel lehetséges, amit be kell mutatni a belső portán.
- 17.7. Tanítási órák alatt a folyosókon tartózkodni tilos. Akinek nincs órája, a büfénél várakozhat, de viselkedésével nem zavarhatja az iskola rendjét.
- 17.8. Az iskola területére motorkerékpárral a külső portán át lehet bejutni. Az iskola és a kollégium tanulói csak igazgatói engedéllyel parkolhatnak az intézmény parkolójában, amit a külső portán kötelesek felmutatni.
- 17.10. Külső látogatók (szülők, gondviselők, stb.) előzetes egyeztetés alapján jöhetnek be az iskolába, arra a személyre hivatkozva, akit felkeresni szándékoznak. A portás telefonos egyeztetés után igazítja el a látogatót.
- 17.11. Általános csengetési rend:

1.óra	2.óra	3.óra	4.óra	5.óra	6.óra	7.óra	8.óra
8.00– 8.45	8.55– 9.40	9.50– 10.35	10.50– 11.35	11.45– 12.30	12.40– 13.20	13.30– 14.10	14.20– 15.00
9.óra	10.óra	11.óra	12.óra	13.óra	14.óra		
15.05– 15.45	15.50– 16.30	16.35– 17.20	17.25– 18.05	18.10– 18.50	18.55– 19.25		

Az általánostól eltérő csengetési rendet az iskolavezetőség határozhatja meg.

- 17.12. A becsengetés a tanóra kezdetét, a kicsengetés a tanóra végét jelzi. A tanár és a diákok megállapodhatnak az óra meghosszabbításában (pl. dolgozatírásakor), de ehhez mind a két fél beleegyezése szükséges.
- 17.13. Testnevelés órára (óráról) a tanulók a testnevelő tanár kíséretében vonulhatnak át a tornaterembe (iskola épületébe).

18. Hivatalos ügyek intézése

- 18.1. Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a tanulmányi illetve gazdasági irodában hétfőtől csütörtökig 8:00-15:00 óra között, pénteken 8:00-13:00 óra között történhet.
- 18.2. A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők (gondviselők) az ügyeleti rendről az igazgatóságon, az iskola WEB oldalán keresztül szerezhetnek tudomást.

19. Az iskola munkarendje

Az EMMI által kiadott „Tanév rendje” alapján az iskola elkészíti a saját, adott tanévre vonatkozó munkarendjét. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtaknak megfelelően történik.

20. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Elvárjuk, hogy a tanuló

- 20.1. tanuljon szorgalmasan, az órákon tudásának legjavát nyújtsa, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el;
- 20.2. figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon;
- 20.3. hiányzása esetén a szaktanárokkal egyeztetett ütemben lemaradását pótolja;
- 20.4. kulturált formában tájékozódjon a vele összefüggő kérdésekről;
- 20.5. úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségének érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában;
- 20.8. önállóan is tudjon vészhelyzet esetén (baleset, tüzeset, bombariadó stb.) megfelelően viselkedni, és szükség esetén intézkedni maga és társai érdekében;
- 20.9. megjelenése, öltözködése ápoltságú és izléses, életkorának megfelelő legyen (teste, haja legyen ápoltságú; mellőzze a szélsőségesen divatos öltözködést, hajviseletet, az arc, szem, száj, köröm kirívó festését);
- 20.10. a tanórákon ne rágógumizzon;
- 20.11. a napszaknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának, ill. az iskolába látogató más felnőtteknek;
- 20.12. legyen udvarias, becsülje mások személyiségét és munkáját;
- 20.13. kerülje a hangoskodást, ne használjon durva kifejezéseket, a trágár beszéd és a káromkodás nem megengedett;
- 20.14. az óráközi szüneteket a kulturált magatartás szabályait megtartva töltse;
- 20.15. az órák elején és végén felállással köszönjön;
- 20.16. a tantermekbe belépő tanárt vagy más látogatót felállással köszöntse;
- 20.17. vigyázzon az udvar, a folyosók, a mosdók tisztaságára, és erre tanuló társait is figyelmeztesse.
- 20.18. Az iskola egész területén szemetelni tilos!
- 20.19. A tanuló segítse a takarítók munkáját azzal, hogy nem hagy szemetet a padján, az ablakot becsukja!
- 20.20. Az iskolai tanításhoz nem szükséges értékes tárgyakat mindenki saját felelősségére hozhat be, az iskola ezekért az értékekért felelősséget nem tud vállalni.
- 20.21. A technikai eszközök (mobiltelefon, laptop, notebook, táblagépek stb.) használata a tanítási órákon csak a tanár engedélyével lehetséges, ellenkező esetben a táskában kikapcsolt állapotban kell tárolni. Nem engedélyezett használat esetén a szaktanár elveheti a technikai eszközt a tanóra végéig.
- 20.22. Az iskola területén és iskolai szervezésű programokon a dohányzás, alkohol- és más tudatmódosító szer használata tilos.

21. Számonkérés és értékelés

- 21.1. Egy nap maximum két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanárok erről a dolgozatról a tanulókat legalább egy héttel előbb értesítsék!
- 21.2. A tanároknak a dolgozatot tizenöt munkanapon belül értékelniük kell. Ha a határidő napja szünetre esik, akkor a szünet utáni első tanítási héten ki kell osztani a dolgozatot.

Ha a tanárok a megadott határidőt túllépik, a tanuló eldöntheti, hogy kéri-e a jegyet, vagy javító dolgozatot írhat.

21.3. Ha a tanár önhibáján kívül nem tartja be az előírt határidőt, a dolgozatot a megérkezése utáni első tanórán osztja ki.

21.4. A tanulók teljesítményét minimum a félévente tantárgyankénti heti óraszám, plusz egy osztályzat alapján értékeljük.

22. Versenyeken való részvétel

22.1. Ha a tanuló megyei, városi, országos versenyen indul, mentesülhet a tanítási órákon való részvétel alól a verseny napján.

23. Tanulói felelősök

Az osztályokban hetesek működnek. Minden héten két diák látja el ezt a feladatot, csoportonként egy fő. A hetesek beosztása az osztályfőnök feladata, aki az e-naplóban ezt bejegyzzi a megfelelő helyre legkésőbb a hét első tanítási órája előtt. A hetesek megbízatása a folyó hétre szól. Amennyiben egy diák nem végzi kielégítően feladatát, újabb hét munkára kötelezhető.

A hetesek feladatai

23.1. Gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.).

23.2. A termet kiszellőztetik.

23.3. Az órát tartó tanárnak jelentik a hiányzó tanulókat.

23.4. Ha a tanár öt percnél többet késik, a hetesek kötelesek ezt jelenteni a 103. teremben az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

23.5. Felügyelik az osztály tisztaságát, amennyiben szükséges, figyelmeztetik társaikat a szemét összegyűjtésére.

23.6. Vigyáznak a tantermekben található műszaki cikkekre.

23.7. Tanítás végén felszólítják társaikat a terem rendbetételére (padokat kiüríteni, a leszakadt függönyöket visszaakasztani, ablakokat bezárni).

24. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje

24.1. Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épületet ki kell lobogózni. A fellobogózás a karbantartó feladata.

24.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a géptermi fogyóanyagok takarékos felhasználásáért;
- a tűz- és balesetvédelmi, és a munkavédelmi szabályok betartásáért.

24.3. Tanulók az iskola létesítményeit csak tanári felügyelettel használhatják.

24.4. A tanuló a tanítási órák után a könyvtárban, illetve az iskolai vagy iskolai szervezésű foglalkozásokon szaktanári felügyelettel tartózkodhat.

24.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket és öltözőket zární kell.

A gépterem rend

24.6. Diák csak szaktanári felügyelet mellet tartózkodhat a gépteremben.

24.7. A gépteremben enni, inni tilos.

24.8. Pen drive és CD/DVD használata csak a szaktanárral való előzetes megbeszélés alapján és engedélyével lehetséges.

24.9. A gépekben okozott kárért a diákok anyagi felelősséggel tartoznak.

24.10. Amennyiben a hardverben okoz hibát a tanuló egy ugyanolyan típusú új eszközt kell hoznia.

24.11. Amennyiben szoftverhibát okoz a tanuló:

- ha csak Office telepítést kíván a helyreállítás, 5000 Ft-ot kell fizetnie;
- ha Windows-t kell újra telepíteni, 10.000 Ft-ot kell fizetnie;
- ha a hálózatot is telepíteni kell 15.000 Ft-ot kell fizetnie.

24.12. A tanuló köteles a tanóra alatt mindenben a tanár útmutatása szerint cselekedni.

24.13. A tanuló köteles betartani a számítógép-hálózat használatával kapcsolatos etikát.

25. A tartós tankönyv

25.1. Kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebb öt év;
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig.

25.2. Kölcsönzési nyilvántartása

- A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára, aki azt aláírásával hitelesíti.
- A könyvtári tartozás rendezése érdekében ezek a dokumentumok számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba is kerülnek.

25.3. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

25.4. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

25.5. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

25.6. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni;
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át;
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át;
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

25.7. Ha a tanuló a használati idő letelte után a tartós tankönyveket meg akarja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

25.6. A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára ún. fölös példánnyá vált és ily módon kiselejtezett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével.

25.7. Az így befolyt pénzüsszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

25.8. A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

26. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

26.1. A tanuló az iskolában és az iskola által szervezett programokon viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát!

26.2. Iskolai ünnepélyen (ünnepi alkalmakkor) viseljen a tanuló ünneplő ruhát (lányoknak sötét szövetalj és fehér blúz, Weiss-sál; fiúknak Weiss-nyakkendő, fehér ing, sötét szövetnadrág és elegáns cipő)!

26.3. Kerülje a hangoskodást, ne használjon durva kifejezéseket, a trágár beszéd és a káromkodás nem megengedett!

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet a nevelőtestület a 2016. augusztus 31. ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a nevelőtestület képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

aláírás

aláírás

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakkal egyetértünk.

aláírás

A szülői szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakat megismertük és elfogadjuk.

aláírás

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Annak hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított harminc nap elteltével az első munkanap.

A Házirend addig érvényes, míg a megfelelő eljárási úton új, illetve módosított változat nem készül.

Budapest, 2016. augusztus 31.

Herczeg Mária
tagintézmény-vezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Fegyelmi eljárás iskolai rendje

1. A fegyelmi eljárás szabályozásra az alábbi jogszabályok hatályos szövegváltozatában foglaltak alapján kerül sor:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.

2. A fegyelmi eljárás folyamatszabályozása

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló a Házi rendet köteles betartani. A Házi rend bármely pontjának megszegése a következő intézkedéseket vonja maga után:

A fegyelmező intézkedések

- A szaktanár
 - saját hatáskörében szaktanári figyelmeztetést róhat a tanulóra, melyet a tanuló ellenőrzőjében és a napló jegyzet rovatában jegyez.
 - ha a kötelezettségszegés mértékét úgy ítéli meg, hogy további intézkedés indokolt, akkor írásban kezdeményezhet magasabb szintű eljárást. Ekkor az írásos ténymegállapítást az osztályfőnöknek nyújtja be (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelése alapján közvetlenül az igazgatónak). A benyújtott javaslatot az osztályfőnök véleményezi és a továbbiakban az eljárásrendnek megfelelően intézkedik.
- Az osztályfőnök
 - a saját hatáskörébe tartozó fegyelmi intézkedést a Házi rend megfelelő pontjai alapján a tanuló ellenőrzőjébe bejegyzi, így értesítve a szülőt. A fegyelmi intézkedés rövid indokát, időpontját és mértékét az e-napló megfelelő rovatában rögzíti.
 - ha a kötelezettségszegés mértéke igazgatói vagy tantestületi intézkedést kíván, akkor az osztályfőnök feljegyzésben rögzíti a tényállást, jelzi az addig alkalmazott intézkedéseket, mellékeli a szaktanároktól beérkezett feljegyzéseket, és javaslatot tesz az intézkedés mértékére. A feljegyzést a 9-12. évfolyamos tanulók esetén a nevelési vezetőnek, 14. évfolyamos tanuló esetén a gyakorlati oktatásvezetőnek nyújtja be előzetes véleményezésre (azon kivételes esetben, amikor a tanuló személyiségi jogai, a titkosság indokolja, mérlegelése alapján közvetlenül az igazgatónak).
- Az igazgató mérlegeli a benyújtott javaslatot, és
 - vagy igazgatói hatáskörben a fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül oldja meg a fegyelmi problémát,
 - vagy fegyelmi eljárást kezdeményez.

3. A fegyelmi hatáskörök gyakorlása

- A Tantestület az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója. Az igazgató előterjesztése alapján dönt a fegyelmi bizottság elnökének megbízásáról. A tantestület a fegyelmi tárgyalásra hatáskörét átadja a fegyelmi bizottságnak, és a fegyelmi tárgyalást követően határozatot hoz.
- A fegyelmi bizottság elnöke elindítja a tárgyalás megszervezését. Javaslatot tesz a bizottság tagjaira, a tárgyalás időpontjára, és helyszínére. (A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.)

- Az igazgató írásban megbízza a fegyelmi bizottság tagjait, és az elnök részére átadja azokat az információkat, melyek rendelkezésére állnak a fegyelmi előterjesztés előkészítéséhez.
- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindításáról – a tényállás rögzítésével - írásban tájékoztatja a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat nyolc naptári napon belül kérheti a fegyelmi vizsgálat lefolytatását.
- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a kis-korú tanuló szülőjét írásban értesíti nyolc naptári nappal a fegyelmi tárgyalás kitűzött időpontja előtt.

4. A fegyelmi bizottság összetétele

- A fegyelmi bizottság állandó tagjai
 - a tanuló osztályfőnöke,
 - diákönkormányzat képviselője.
- A fegyelmi bizottság további tagjaiként megbízás adható a pedagógiai elvek figyelembevételével azoknak, akik az érdemi munkában segíthetik a legalaposabb tényfeltárást.
- A tagok egyenlő szavazati joggal bírnak, és titoktartási kötelezettségük van.

5. A fegyelmi tárgyalás előkészítése

- A fegyelmi bizottság elnöke köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, és a fegyelmi tárgyalás előtt körültekintően beszerezni minden olyan iratot, írásos nyilatkozatot mely az eljárás lefolytatását biztosítja. A tárgyalás kezdetén a bizottság tagjai számára összegzi az információkat.
 - A fegyelmi eljárás megindítását követően (a tantestületi ülés után) az érintett tanulótól, szüleitől, jogi képviselőitől információt befogadni, információt kérni csak a fegyelmi eljárás keretei között lehet. Kivéve, ha az érintettek kezdeményezik azt. Ez esetben az érintettek az igazgatóhoz fordulhatnak.
 - A fegyelmi vétség típusától függően, ha az ügyben sértett is van, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása és a sérelem orvoslása érdekében a szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

6. A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A tárgyalás kezdetén az elnök ismerteti a hatásköröket (a bizottság javaslattételi joga, a tantestület határozathozatala) valamint a tanuló és szülője részére lehetőséget biztosít, hogy az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, és az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson.

- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha az elnök szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
- A fegyelmi bizottság a rendeletben meghatározott fegyelmi büntetésre tett javaslatát többségi szavazással hozza. Egyenlő szavazatnál az elnök szavazata dönt. A fegyelmi bizottság javaslatot tehet mellékbüntetésekre is. (Pl. tanulmányi kötelezettségmulasztás esetén kötelező korrepetálásokon való részvételre, berendezés rongálásakor a berendezés rendbetételére, stb.) A fegyelmi határozatra tett javaslatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Az elnök ekkor ismerteti a további jogorvoslati lehetőségek rendjét.

7. A fegyelmi tárgyalást követő eljárásrend

- A fegyelmi bizottság által hozott határozati javaslatot a jegyzőkönyvben rögzített indoklással az igazgató, vagy megbízása alapján a fegyelmi bizottság elnöke a tantestülettel ismerteti, mely minősített többségű szavazással emeli azt jogerőre. (A határozathozatalra hét naptári napon belül kell testületi értekezletet összehívni.)
 - Ha a fegyelmi büntetés megrovás, szigorú megrovás, vagy kedvezményektől való eltiltás, és ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, és az eljárást megindító kérelmi jogáról a bizottság előtt írásban lemondott, akkor a tantestület döntése azonnal érvénybe lép. Ha a tanuló illetve a szülő a döntés ellen fellebbezni kíván, akkor a fellebbezési szakaszban leírtak lépnek érvénybe.
 - Ha a fegyelmi büntetés tanulói jogviszonyt érint (áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba, vagy iskolába; eltiltás az adott tanév folytatásától, illetve kizárás az iskolából) a további intézkedésekre az igazgató jogosult.
 - Idézet a Köznevelési Törvényből:
 „76. § (1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
 (2) A fegyelmi büntetés lehet
 a) megrovás;
 b) szigorú megrovás;
 c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
 d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
 e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
 f) kizárás az iskolából.”
- Az igazgató a meghozott határozatot írásban megküldi a tanulónak, valamint szülői képviselőjének. A határozat rendelkező része tartalmazza a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a másodfokú eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

8. Fellebbezési szakasz

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt naptári napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (igazgató) benyújtani. Az a); b); c); fegyelmi határozat ellen a Tantestülethez, a d); e); f); határozatok esetében a fenntartóhoz lehet fordulni.

- A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc naptári napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

9. A fegyelmi eljárást követő eljárásrend

- A fegyelmi határozat érvénybe lép a határozathozatalt követő 15. napon, ha a szülő nem élt fellebbezési jogával, vagy arról írásban a fegyelmi tárgyalás kereti között lemondott.
- A fegyelmi határozat kihirdetése: a fellebbezési szakasz lezárulta után pedagógiai mérlegelés alapján az igazgató, vagy megbízottja(i) a tanulóközösséget tájékoztatják. A tájékoztató szöveg írásban, igazgatói jóváhagyással kerül az osztályfőnökökhöz. Ha a határozat személyes indokok alapján nem nyilvános, akkor erről a testületet az igazgató tájékoztatja.

10. A fegyelmi eljárás dokumentumai

- Az eljárás előtt benyújtott javaslatok, iratok, bizonyítékok → irattár.
- Jegyzőkönyv az elnök megbízásáról (tantestületi ülés) → irattár.
- A fegyelmi bizottság elnökének és tagjainak megbízása: készíti iskolatitkár, aláírja igazgató → irattár.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve: tartalmaznia kell a résztvevők nevét, jogállását, a tárgyaláson elhangzottakat, a határozati javaslatot, az indoklásokat, enyhítő és súlyosbító körülményeket, a szülő esetleges nyilatkozatát a jogorvoslatról. Ezt a jegyzőkönyvet készíti az elnök, vagy a bizottság egy tagja, aláírja az elnök, és két bizottsági tag, a tanuló jogi képviselője → irattár.
- A tantestületi határozathozatal jegyzőkönyve: készíti az igazgató által megbízott tantestületi tag, rögzíti a hozzászólásokat, az esetleges ellenvéleményeket, a szavazatok számát. A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, az elnök és hitelesíti a tantestület két tagja → irattár.
- Mellékletek: jogszabály és rendeleti paragrafusok megfelelő pontjai, elkészítendő dokumentumok.

Budapest, 2016. augusztus 31.

Herczeg Mária
tagintézmény-vezető

2. sz. melléklet: A panaszkezelés

(diákjogok gyakorlásának) eljárási rendje iskolánkban

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (6) bekezdése rögzíti, „A tanuló joga különös, hogy...

- e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- j) jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- p) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.”

Az iskolai eljárási rend feladata, hogy

- a 2011. évi CXC. törvényben rögzített tanulói jogok érvényesítését biztosítsa az iskola pedagógiai (szervezeti) rendjében,
- adjon szabályozott lehetőséget a diákoknak, gondjaik, problémáik (tanulmányi, személyes, jogi, stb.) megoldására.

I. szakasz

Az eljárási rend keretében a panaszkezelés ezen a szinten elsősorban pedagógiai kérdés, mert ekkor még a felvetés (a kezelő és a felvető szempontjából sem) nem jelenik meg jogorvoslatot igénylő panaszként.

1. Általános irányelvek

- A tanuló személyes problémáival szóban bármikor, bárkihez fordulhat.
- Ha a tanuló részéről a megkeresés írásban történik, minden esetben a választ írásban kell megadni.
- A tanuló egyénileg vagy képviselő útján kérhet választ, ill. megoldást a felvetésére.
- A megkereséskor azonnal tisztázni kell, hogy a tanuló kéri-e nyilvánosság bevonását, vagy éppen titoktartást kér. Választását minden esetben tiszteletben kell tartani.
- A felvetések, kérések, problémák megoldásakor ill. a válaszadáskor a konfliktusok helyes kezelését és az egészséges kompromisszum lehetőségét kell előtérbe helyezni.
- Az elfogadott iskolai eljárási rend betartása mindenkinek kötelező.
- A problémát felvető tanuló dönti el, hogy a problémája számára elfogadható módon oldódott-e meg, megfelelő választ kapott-e.
- A tanuló felvetéseire, legkésőbb harminc napon belül kell, hogy választ kapjon.

2. A panaszkezelés helyi rendszere

- A tanuló szóban, közvetlenül fordulhat segítségért, tanácsért (azonnali válaszáért)
 - szüleikhez bármikor;
 - osztálytársához, diáktársához tanítási órán kívül bármikor;
 - diákparlament taghoz tanítási órán kívül bármikor;
 - osztályfőnökéhez tanítási órán kívül bármikor, illetve osztályfőnöki órán;

- szaktanárhoz tanítási óra után;
 - ügyeletes vezetőhöz bármikor;
 - igazgatóhoz egyeztetett időpontban.
- A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselő útján (diáktárs, osztályképviselő, diákszabványügyi tag) fordulhat felvetésével
 - diákszabványügyihoz havonta egy alkalommal, ülésnap szerint;
 - diákszabványügyi ill. küldöttközgyűléshez évente egy alkalommal;
 - osztályfőnöki munkaközösséghez egyeztetett időpontban;
 - szakmai munkaközösségekhez egyeztetett időpontban.
 - A tanuló írásban fordulhat kérésével, problémájával, felvetésével
 - igazgatóhoz minden nagyszünetben;
 - tanácskozási munkaterv szerinti időpontokban.
 - A szülő szóban fordulhat kérésével vagy panaszával közvetlenül (azonnali válaszáért)
 - osztályfőnökhöz szülői értekezleten, fogadó órán, illetve előre egyeztetett időpontban;
 - szaktanárhoz fogadóórákon, ill. előre egyeztetett időpontban;
 - szülői munkaközösséghez egyeztetett időpontban;
 - igazgatóhoz egyeztetett időpontban.
 - A szülő írásban fordulhat válaszáért
 - igazgatóhoz bármikor;
 - tanácskozási munkaterv szerint;
 - iskolaszékhez munkaterv szerint.

II. szakasz

Ebben a rendszerben kell kezelni azokat a panaszokat, amelyek

- az iskola pedagógiai szervezeti rendjében nem kezelhetőek;
- valamilyen oknál fogva nem sikerült pedagógiai úton megoldani;
- a sérelem, jellegénél fogva eleve panaszként manifesztálódtak.

1. Általános irányelvek

- A panaszt mindig írásban célszerű beadni.
- Jelezni kell, hogy a felvetés személyes vagy többeket, esetleg meghatározott csoportot érint.
- A rövid, lényegre törő, érvekkel alátámasztott – sohasem támadó jellegűen megfogalmazott – felvetés a célravezető.
- Hivatalos fórumokra, csak előre átgondolt, írásban megfogalmazott panaszokat, ha van megoldási javaslat azzal együtt, célszerű előterjeszteni.
- A felvetésekre harminc napon belül, írásban kell választ adni.
- Csak az a válasz illetve megoldás tekinthető elfogadottnak, a melyet a felvető is elfogad.
- Előre meg kell határozni, hogy a felvető élni akar-e a nyilvánosság lehetőségével.

- Minden esetben – panasz jellegétől függően – emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. Jogi és eljárási rend

- A diák, panaszos közvetlenül vagy képviselő útján fordulhat
 - diákönkormányzathoz hivatalos felkéréssel a sérelem orvoslására,
 - igazgatóhoz,
 - tantestülethez.

III. szakasz

Iskolán kívüli jogorvoslati lehetőségek.

- A panaszkezelés alapvető célja, hogy minden problémát iskolán belül, lehetőség szerint pedagógiai úton rendezzünk.
- Iskolán kívüli jogorvoslatra csak végső esetben kerüljön sor, de ebben az esetben is alapelv, hogy a tanulót az iskola képviselje.

Területei lehetnek

- tanulmányi kérdésben (pl. független vizsgabizottság),
- ifjúságvédelmi kérdésekben,
- szociális kérdésekben,
- tanulói jogviszonnal összefüggő egyéb kérdésekben.

IV. szakasz

Iskolához kívülről érkező panaszok kezelésének helyi rendje.

- Azon esetekben, amikor a velünk jogviszonyban álló tanulóval kapcsolatos, nem az iskolát közvetlenül érintő (pl. büntető eljárás, stb.) kérdéstről van szó.
- A kezelés általános alapelvei
 - Minden esetben osztályfőnöki véleményt kell kérni.
 - A megítélés, az adott ügytől független, objektív legyen.
 - A halmozott büntetés lehetőség szerinti elkerülése.
- A nyilvánosság kérdését minden esetben előre tisztázni kell. (Az érintettek személyiségi jogainak tiszteletben tartása.)

Budapest, 2016. augusztus 31.

Herczeg Mária
tagintézmény-vezető