

Budakalász Gimnázium

Házirendje

Érvényes: 2017. szeptember 1-től

1.	Az intézményben tartózkodás, belépés szabályai.....	2
1.1.	Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje.....	2
1.2.	Általános viselkedési szabályok.....	2
1.3.	Helyi tanítási rend.....	2
1.4.	A rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	3
1.4.1.	Bejelentési kötelezettség.....	3
1.4.2.	Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása.....	3
2.	A tanulói jogok és köteleességek gyakorlása.....	4
2.1.	A tanuló kötelessége, hogy:.....	4
2.2.	A tanulók a törvény adta jogaikkal az alábbiak szerint élhetnek:.....	4
2.3.	A tanulók tantárgyválasztásának joga.....	5
3.	A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái.....	5
3.1.	„A tanulók nagyobb közössége” fogalom meghatározása.....	5
3.2.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	5
3.3.	A diákönkormányzat létrehozása.....	5
4.	Az ügyintézés rendje.....	6
5.	Egészségügyi felügyelet.....	6
6.	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések.....	6
6.1.	Az intézménybe történő felvétel eljárásrendje.....	6
6.2.	Magántanulói, vendégtanulói jogviszony létesítésének szabályai.....	7
6.3.	A tanórák látogatása, a hiányzások igazolása.....	7
6.4.	A tanulói jogviszony megszűnése.....	8
7.	Tanulók értékelésének szabályai.....	8
7.1.	Az osztályozó - különbözeti vizsga szabályai.....	9
7.2.	A javítóvizsga szabályai.....	9
7.3.	A tanulmányok alatti vizsgák követelményei.....	10
8.	A tandíj, térítési díj fizetésének szabályai.....	10
9.	Szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának elvei.....	10
10.	A tanulók jutalmazásának rendje és formái.....	11
11.	A fegyelmező intézkedések elvei és formái.....	11
12.	A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	11
13.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	11
14.	A házirend hatálya.....	12
	Záradékok:.....	13

1. Az intézményben tartózkodás, belépés szabályai

A Budakalász Gimnázium tagintézményeiben mindenkor a bérbeadó iskola épülethasználatra vonatkozó szabályainak alkalmazása irányadó az alábbi kiegészítésekkel.

1.1. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje

A tanulók az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jogosultak az intézménybe belépni, és az utolsó tanítási órát követő 15 percen belül kötelesek az intézményt elhagyni.

A tanulók az érettségi vizsgák alatt a vizsga megkezdése előtt 45 perccel jogosultak az intézménybe belépni, és a vizsgabefejezését követő 15 percen belül kötelesek az intézményt elhagyni.

A tanítási órákon kívül a tanulók kizárólag az intézmény által szervezett rendezvényeken, a rendezvény időtartamára jogosultak az intézményben tartózkodni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek ügyintézés céljából a tanítási időben léphetnek be az intézménybe.

A tanuló az intézmény felszerelési és berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használhatja, anyagi felelősséggel tartozik azonban a szándékosan, illetve a rendeltetésellenes használat következtében gondatlanul okozott károkért.

Az épület használata során az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden személy az alapvető tűz-és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani. Az épületben tartózkodás ideje alatt a bérbeadó ilyen szabályzatainak megfelelően köteles eljárni, azokat betartani, betartatni.

1.2. Általános viselkedési szabályok

A tanuló viselkedésével, öltözetével minden esetben köteles tekintettel lenni tanuló társaira és a bérbeadó részéről az épületet egyébként használókra.

Az intézménybe alkoholtól, illetve kábítószernek minősülő anyagtól befolyásolt állapotban belépni vagy az intézményben tartózkodni tilos. Az intézmény területére alkoholt vagy kábítószernek minősülő anyagot bevinni, fogyasztani tilos.

Az intézmény egész területén, az udvart is beleértve dohányozni tilos. Az intézmény bejárata terület közterületnek minősül, az épület előtt is csak az erre a célra alkalmas, kijelölt helyen szabad dohányozni.

A tanítási órák alatt a mobiltelefonok, egyéb kommunikációs eszközök használata tilos, amennyiben az a tanítási órához nem szükséges.

A tanuló értéktárgyainak és készpénzének, bármilyen az épületbe bevitt tárgynak a megőrzéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

1.3. Helyi tanítási rend

A tanítási napok heti elosztása a helyi szokásoknak, a nevelőtestület döntésének megfelelően történik.

Az órarendbe épített konzultációs és osztályfőnöki órákkal együtt tanítási órák száma maximum napi 9 óra lehet.

Az osztályfőnöki órák helyettesíthetők közös programok szervezésével. /kirándulás, színház stb./

Egy nap akkor tekinthető számozott tanítási napnak, ha legalább három tanítási óra megtartásra került.

A tanórák hossza 35 perc, 5 perces szünetekkel.

A tanítási órák, konzultációs órák megszervezhetők, megtarthatók tömbösítve is.

Tanulókkal egyeztetett esetben lehetőség van egymást követő azonos órák esetén az órák összevonására, de az óráközi szüneteket is összevontan kell kiadni.

A munkarendben rögzített helyi tanítási napoktól és napi órabeosztástól való eltéréshez, az 1.4.2. pont kivételével, az érintett tanulók előzetes egyetértésére van szükség.

Napi órabeosztás: Tagintézményenként eltérő lehet a bérleti szerződésben foglaltak szerint, alapvetően a tanítás kezdetének eltérése miatt a tanítási órák hosszának figyelembevételével.

1. óra	15 ⁰⁰	–	15 ³⁵
2. óra	15 ⁴⁰	–	16 ¹⁵
3. óra	16 ²⁰	–	16 ⁵⁵
4. óra	17 ⁰⁰	-	17 ³⁵
5. óra	17 ⁴⁰	-	18 ¹⁵
6. óra	18 ²⁰	–	18 ⁵⁵
7. óra	19 ⁰⁰	–	19 ³⁵
8. óra	19 ⁴⁰	–	20 ¹⁵
9. óra	20 ¹⁵	–	20 ⁵⁵

1.4. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

1.4.1. Bejelentési kötelezettség

Az intézmény minden alkalmazottjának és tanulójának kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse a helyszínen lévő intézkedésre jogosult személynek, ha saját magát, tanulóitársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá -- amennyiben állapota lehetővé teszi - ha személyi sérülést szenved.

Rendkívüli események esetén a tagintézmény vezető, illetve távollétében az ügyeletes tanár gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről a különféle szabályzatokban foglaltak szerint.

Abban az esetben, ha bármi olyan értesülés jut az intézkedésre jogosult személy tudtára, hogy az iskola épületében, vagy az iskola épületéhez közel korábban létrehozott robbanószerkezetet, vagy robbanóeszközt helyeztek el, illetve ilyen szerkezetet találtak, úgy az intézkedésre jogosult személy köteles bombariadót elrendelni.

Nem jogosult mérlegelni az információ forrását, komolyságát. Lehetőség szerint - telefonbejelentés esetén - megkísérli a hívást rögzíteni. Haladéktalanul gondoskodik az érintett épület gyors és pánikmentes kiürítéséről, egyidejűleg értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadó elrendeléséről.

A helyszínen köteles megvárni a kiérkező rendőrséget, tűzoltóságot és egyéb szakembereket, a szükséges tájékoztatást az épületről, a menekülési útvonalról, az épület felszereléséről számukra megadni.

1.4.2. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell.

Elmaradt órák számát az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig.

Amennyiben az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató illetve a tagintézmény-vezető feladata.

Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma napi egynél több nem lehet.

2. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

2.1. A tanuló kötelessége, hogy:

- Betartsa a házirendet, védje és óvja az intézmény épületét, berendezését, betartsa az alapvető viselkedési szabályokat.
- Tiszteletben tartsa tanárai és társai személyiségi jogait, méltóságát. Viselkedésével ne akadályozza, zavarja társait a tanulásban, tanárait a munkavégzésben.
- Képességeihez mérten eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.

2.2. A tanulók a törvény adta jogaikkal az alábbiak szerint élhetnek:

- A tanuló joga, hogy tanítási és konzultációs órákon részt vegyen, szaktanáraitól szervezett formában konzultációs órákat kérjen.
- Tanulmányi előmeneteléről, s minden őt érintő kérdésről információt kérjen és kapjon szaktanáraitól, vagy osztályfőnökétől. Jogában áll kijavított dolgozataiba betekinteni, azokat elkérni, vagy azokról másolatot készíteni, az értékelés szempontjait megismerni.
- A tanulónak joga, hogy előző tanulmányainak beszámítását kérje, adott esetben kérvényezze osztályozó (különbözeti) vizsga letételének engedélyezését.
- Jogában áll a tagintézmény vezetőn keresztül az intézmény igazgatójától a tanítási idő rövidítését, egy év alatt több évfolyam követelményeinek osztályozó vizsgával teljesítését kérni.
- Indokolt hiányzása esetén jogában áll pótlási lehetőséget kérni szaktanárától illetve a tagintézmény vezetőjétől, s beszámolóit, dolgozatait az egyeztetett módon és formában pótolni. A pótlási lehetőség csak abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló szándékos mulasztása nyilvánvalóan bizonyítható, s társaival szembeni előnyszerzés motiválta.
- Amennyiben mulasztásai miatt bármely tárgyból nem osztályozható, úgy jogában áll benyújtott kérvény alapján osztályozó vizsgát tenni.
Nem kérheti osztályozó vizsga letételét abból a tárgyból, amelyből a pedagógiai program előírásainak megfelelően a szaktanár házi dolgozat (projekt munka) beadását szabta feltételül. Ilyen esetben legfeljebb azt kérheti, hogy a beadási határidőt az aktuális félév végéig számára meghosszabbítsák.
- Szociális helyzetére tekintettel megfelelő módon alátámasztott kérvény alapján, a fenntartó által meghatározott fizetési kötelezettségek teljesítésére kedvezményt kérhet.
A kérvényét minden esetben a tagintézmény vezetőnek kell benyújtani, aki továbbítja azt az elbírálására jogosulthoz. Határidő után benyújtott kérvény csak rendkívüli, előre nem látható okból származó indok esetén fogadható be.
- Tanév közben a tanulók egyéni problémáikkal az osztályfőnökhöz, tagintézmény-vezetőhöz fordulhatnak szóban, vagy írásban egyaránt. Amennyiben – álláspontjuk szerint – nem kapnak megfelelő választ, vagy őket nem kielégítő tájékoztatást kapnak, jogosultak az intézmény igazgatóját írásban megkeresni ügyükkel.
- Vélt vagy valós jogsérelem, vagy érdeksérülés esetén az oktatási törvény előírásai szerint kezdeményezhet jogorvoslati eljárást a gimnázium igazgatójánál vagy fenntartójánál.

2.3. A tanulók tantárgyválasztásának joga

A választott kerettanterv kötelezően alkalmazandó óraterve nem tartalmaz olyan óraszámot, melyek terhére iskolánk szabadon választható tantárgyakat építhetne be helyi tantervébe fenntartóra háruló többletkötelezettségek nélkül.

A gimnázium fenntartója jelenleg nem járul hozzá ilyen, általánosan alkalmazandó többletkötelezettséget jelentő feladatok, választható tantárgyak helyi tantervünkbe történő beépítéséhez.

A fenntartó egyedi esetekben külön engedélyezheti alapvetően a felzárkóztatás, korrepetálás, hiánypótlás célját szolgáló órakeret felhasználását. Ennek mértéke, felhasználási módja az igazgató javaslata alapján kerül meghatározásra tagintézményi szinten a felmerülő igények alapján.

Ezen órakeret terhére szervezett foglalkozásokon a tanulók szabad döntésük alapján vesznek részt, ezeken nyújtott teljesítményüket nem értékeljük, az adott tantárgy értékelésébe sem számítjuk be.

Az új jelentkezők az idegen nyelv esetén az angol illetve német nyelv közül választhatnak előző tanulmányaik figyelembevételével. Tagintézményenként a jelentkezési létszámok alapján a fenntartó a tanévi tantárgyfelosztás jóváhagyásával az igazgató javaslatára engedélyezheti az idegen nyelvi csoportbontást.

Amennyiben kis létszámú adott nyelvű jelentkező esetén a fenntartó nem engedélyezi a csoportbontást, úgy az érintett tanulók az igazgató jóváhagyásával az adott nyelvből a tanulmányi kötelezettségeiknek másik tagintézményben, vagy egyéb iskolában vendégtanulóként, is eleget tehetnek osztályozó vizsga teljesítésével.

3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

3.1. „A tanulók nagyobb közössége” fogalom meghatározása

A tanulók nagyobb közössége alatt az egy tagintézményben, az adott tanévben tanulói jogviszonyban álló diákokat kell érteni, amennyiben számuk a tagintézményi létszám 30%-át meghaladja.

3.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tagintézmény-vezető gondoskodik a hatékony tájékoztatás helyi módjáról, az információk tanulókhöz való eljuttatásáról, ezek rendszerének kialakításáról.

Az intézmény, tagintézmény működésével kapcsolatosan a tanulók faliújságon hirdetmény formájában, osztályfőnöküktől illetve a tagintézmény-vezetőktől szóban és írásban kapnak, kérhetnek tájékoztatást.

A tanulóközösségek, osztályok kérhetik, hogy a tagintézmény-vezető, az igazgató vagy helyettese az őket érintő kérdésekről szervezett formában (pl. előadás) nyújtson tájékoztatót.

A gimnázium illetve fenntartója weblapokat üzemeltet, melyeken a legfontosabb információkat közzé teszi. (www.kalaszestigimi.hu illetve www.estigimi.hu)

3.3. A diákönkormányzat létrehozása

Az osztályok tanulóinak joga, hogy saját maguk meghatározta módon maguk közül érdekeik képviselőre, ügyeik intézésére képviselőt válasszanak. A megválasztott képviselő joga, hogy az osztály érdekében az intézmény vezetése felé eljárjon, véleményt nyilvánítson, egyetértési jogot gyakoroljon az osztályt érintő kérdésekben.

A tanulók és közösségeik joga, hogy személyesen vagy képviselőik útján tagintézményi diákönkormányzatot alakítsanak, megválasszák annak vezetőit, képviselőit.

A diákönkormányzat tagintézményi vezetése a tanulói létszámtól függően, illetve a tanulóközösségek (osztályok) döntése alapján 1-5 főből állhat.

A megválasztott képviselő (képviselek) joga, hogy a tagintézmény tanulóinak érdekében az intézmény vezetése felé eljárjon, véleményt nyilvánítson, egyetértési jogot gyakoroljon a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.

A tagintézményi diákönkormányzatok kezdeményezhetik gimnáziumi szintű diákönkormányzat létrehozását, amelybe minden tagintézmény 1 főt jelölhet, delegálhat.

A tagintézményt képviselő személyre bárki javaslatot tehet a választást megelőző 5. napig írásban. Jelölté az válik, aki legalább a tagintézmény tanulóinak 10%-ának javaslatát bírja.

A választás akkor érvényes, ha azon a tanulók több mint 50%-a részt vesz. Képviselőnek azon tanulóat kell tekinteni, aki a szavazatok többségét megkapja. Szavazategyenlőség esetén a – amennyiben az állapot az eredményes választás gátja – ismételt szavazást kell tartani az egyenlő szavazatot kapott jelöltek részvételével.

A gimnáziumi szintű diákönkormányzat gyakorolja a törvényben megfogalmazott intézményi szintű jogosítványokat.

4. Az ügyintézés rendje

Tanulók tanulmányaikkal kapcsolatos hivatalos ügyeiket az osztályfőnökön keresztül, vagy közvetlenül a tagintézmény vezetőjéhez fordulva intézhetik.

Az iskolalátogatási és egyéb igazolások kiadására a tagintézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

A tagintézmény vezetők benntartózkodási idejüket úgy alakítják ki, ügyintézésre időpontot jelölnek ki, hogy a tanulóknak lehetőségük legyen ügyeik intézésére. A tanulóknak törekedni kell arra, hogy ügyintézésre a kihirdetett időpontokban - a vezető elfoglaltságához alkalmazkodva kerüljön sor.

A tagintézmény-vezető szolgálati mobiltelefonján minden esetben elérhető.

Személyes ügyek intézésére csak a tanuló, vagy közeli hozzátartozója jogosult, más személy a nevében csak meghatalmazás útján járhat el.

5. Egészségügyi felügyelet

Az intézmény nagykorú tanulóira tekintettel egyetlen tagintézményében sem tart fenn, nem szervez egészségügyi felügyeletet. Minden tagintézmény szükség esetén (rendkívüli esemény, baleset) a helyileg illetékes orvosi ügyelettel, mentőkkel veszi fel a kapcsolatot. Minden tanulóknak háziorvosával kell, hogy kapcsolatot tartson, az iskolában saját felelősségre csak egészséges állapotban jelenhet meg.

Rendkívüli ellátást igénylő esetben (krónikus betegség, baleset stb.) az érintett tanuló köteles a megfelelő információkat (teendők, értesítendők stb.) az osztályfőnök illetve tagintézmény vezető tudomására hozni.

6. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos rendelkezések

6.1. Az intézménybe történő felvétel eljárásrendje

A jogviszony létesítésének feltételeit a pedagógiai program és az SZMSZ tartalmazza, az iskola köteles honlapján a megfelelő információkat nyilvánosságra hozni.

- A gimnázium bármely évfolyamára az a tanuló vehető fel, aki az adott tanévben betölti 16. életévét.
- A jelentkezés a felvételi adatlap kitöltésével, s leadásával történik.
- A felvételi kérelem benyújtásakor a jelentkező hivatalos iratokkal köteles igazolni a jelentkezési lapon feltüntetett adatainak helyességét.

- A felvétel elbírálását megalapozó előző bizonyítványt a jelentkezési laphoz mellékelni kell, anélkül a jelentkezés nem fogadható el.
- Az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy az intézménybe felvételi kérelmet benyújtani szándékozó személy részére köteles a szükséges felvilágosítást megadni, a házirendet átadni, pedagógiai program megismerhetőségét biztosítani, a szolgáltatásokról és a felvételi kérelem benyújtásának módjáról a szükséges tájékoztatást nyújtani.
- Ha a jelentkező valamilyen nálunk a helyi tantervben szereplő tantárgyat nem tanult, vagy tanult, de a megállapítható módon annak óraszám, tartalma jelentősen eltér a helyi tantervünkben szereplőtől, akkor abból a tantárgyból különbözeti vizsgát kell tennie.

A jelentkezési lap és a benyújtott bizonyítványok alapján a tagintézmény-vezető (igazgató) a jogviszony létrejöttéről és annak feltételeiről határozatot hoz. A határozatban szerepelni kell a felvétel összes feltételének, a feltételek teljesítésének határidejének.

A tanuló, az igazgató felvételi kérelemnek helyt adó döntésében a jogviszony kezdeteként megjelölt időponttól veheti igénybe az intézmény szolgáltatásait.

6.2. Magántanulói, vendégtanulói jogviszony létesítésének szabályai

Egyéni helyzetére való tekintettel a tanuló kérheti a tanórák látogatása alóli felmentését, magántanulói jogviszony létesítését. Az erre irányuló, megfelelő indoklással alátámasztott kérvényt a gimnázium igazgatójához kell benyújtani.

A tagintézmény vezetője egyéni elbírálás esetén engedélyt adhat az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló személynek a tanórákon való részvételre, melynek célja lehet érettségire való felkészülés, hosszabb idejű kihagyás pótlásának elősegítése.

Más közoktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló jelentkező intézményünkben vendégtanulói jogviszonyt létesíthet, amennyiben a másik intézmény vezetője ezt számára engedélyezi.

6.3. A tanórák látogatása, a hiányzások igazolása

Minden esti tagozatos tanuló köteles hiányzásáról, és annak okairól osztályfőnökét tájékoztatni, mulasztásait meghatározott módon igazolni. A tanulóknak a tanév kezdetén a helyben szokásos módon ki kell hirdetni a féléves óraszámokat, s a megengedett maximális mulasztható óraszámokat.

Az igazolás lehet:

- Orvosi igazolás (táppénzes papír fénymásolata),
- Bármilyen hivatalos elfoglaltságot tanúsító dokumentum,
- Családi, szülői igazolás (a szülőkkel való együttélés esetén, eltartottként)
- Munkahelyi igazolás

A mulasztások igazolására mód van a tagintézmény vezetőjéhez benyújtott kérvény alapján is:

- Családi körülményekre, elfoglaltságra, gyermek vagy egyéb hozzátartozó betegségére illetve egyéb egyedi esetekre hivatkozás;
- Ha a munkahely nem engedi el, munkaidő beosztása miatt nem tud a tanításon részt venni;
- Ha valaki vállalkozó és ezért nem tud időszakonként megjelenni;

A mulasztásokat általában írásban kell igazolni, illetve kérni igazoltnak tekintésüket, korlátozott számban szóbeli igazolást is elfogadunk, félévente legfeljebb 5 alkalommal.

6.4. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló jogviszonya megszűnik

- azon a napon, melyen ezt a tényt írásban, vagy szóban bejelenti, bizonyítványát elviszi;
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt
 - félévkor január 31-én,
 - tanítási év végén június 15-én,amennyiben az osztályozhatatlanságra a hiányzások nagy száma miatt került sor, s a tanuló további szándékairól az iskolának nincs tudomása, osztályozó vizsga letételének lehetőségét határidőig nem kérte.
- augusztus 31-én annak a tanulónak, aki a javító – vagy osztályozó vizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, kivéve, ha távolmaradásának indokát, vagy évismétlési szándékát a tagintézmény-vezetőnek jelezte.
- a tanulmányait a 12. évfolyamon sikeresen teljesítő tanulónak, az érettségi vizsga eredményétől függetlenül az érettségi vizsgaidőszak utolsó napjával.
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az iskola egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti a jogviszonyt, ha az adott évfolyam követelményeit a tanuló önhibájából nem teljesítette második alkalommal, kivéve, ha a tanuló térítési díj fizetése mellett kíván harmadszor ismételni.

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványát (amennyiben rendelkezik az-
zal) a kimaradás bejelentésének napján, vagy a jogviszony megszüntetéséről szóló határozat kéz-
hezvételét követő egy héten belül köteles a tagintézmény vezetőnek átadni. Amennyiben ennek
nem tesz eleget, a tagintézmény-vezető törölteti a diákigazolvány számát a központi nyilvántar-
tásból. Ezután a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el.

Az iskolalátogatáshoz kötött kedvezmények igénybevételének megszüntetéséről a tanuló, illetve
az igénylő hozzátartozó kötelessége intézkedni.

7. Tanulók értékelésének szabályai

A tanulók tanulmányi értékelése a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik az
alábbi eljárási szabályok figyelembevételével.

A tanév sikeres befejezésének feltétele a meghatározott számú évközi érdemjegy megszerzése. Az
évközi érdemjegy származhat:

- előre bejelentett időpontokban megírt dolgozatokból, feleletekből, beszámolókból
- a szaktanár által kijelölt témájú és tartalmú házi dolgozatokból.
- tanulmányok alatti vizsgán szerzett érdemjegyekből.

Minden tantárgyból legalább pedagógiai programban rögzített számú érdemjeggyel kell rendelke-
zni. A pontos tantárgyi követelményeket meghatározása a szaktanárok joga és kötelessége.

A tanév folyamán szerzett osztályzatok alapján a szaktanár minden tanulónak megajánlja az általa
javasolt félévi vagy év végi osztályzatot.

Az előírt minimális számú érdemjegy megléte esetén a tanuló nem minősíthető osztályozhatatlan-
nak.

Az a tanuló, aki munkahelyi vagy indokolható magánéleti helyzete miatt az évközi folyamatos,
ütemezett munka során nem tudta teljesíteni a követelményeket, az a szaktanárokkal egyeztetett
módon és időpontban a félév, illetve a tanév zárása előtt pótolhatja elmaradásait a jegyek meg-
szerzése érdekében.

Az a tanuló, aki a mulasztásai miatt a fenti követelményeket nem teljesíti, így a szaktanár számára osztályzatot nem tud megajánlani az évközi érdemjegyek alapján, annak az adott tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Sikertelennek minősül az osztályozó vizsga, ha a tanuló azon elégtelen minősítést kap, vagy arról igazolatlanul távol marad, vagy a vizsgát megszakítja.

A sikertelen osztályozó vizsga esetén a tanulónak a vizsgát követően joga van javítóvizsgát tenni, amennyiben a sikertelen minősítésű tantárgyak száma nem haladja meg a 3-at.

A tanuló javító vizsgát tehet, amennyiben a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból a tanulmányi követelményeket nem teljesítette, teljesítményét elégtelenre minősítették.

7.1. Az osztályozó - különbözeti vizsga szabályai

Az intézményünkben alkalmazott tanulmányok alatti vizsgák:

- **különbözeti vizsga**, a magasabb évfolyamra belépő tanulók számára, a tantárgyi vagy tananyag eltérések esetén a felvételi határozatban előírt vizsga
- A különbözeti vizsga letételét a tagintézmény-vezető engedélyezi, illetve írja elő, a jelentkezési kérelem és a benyújtott bizonyítványok alapján.
- A különbözeti vizsga a tanév során bármikor megszervezhető a tagiskolák és jelentkezők sajátosságainak megfelelően, de általában az első félév végéig teljesítendő.
- **osztályozó vizsgát** kell tennie annak, aki:
 - engedélyt kapott arra, hogy tanulmányi idejét lerövidítse, egy tanévben több évfolyam tanulmányi kötelezettségeit teljesítse;
 - mulasztásai miatt év végén nem osztályozható, nem teljesítette az évfolyamra előírt minimális követelményeket.
 - ha magántanulói jogviszonya miatt így tesz eleget a tanulmányi követelményeknek.
 - Osztályozó vizsgára a tanulónak az éves munkatervben meghatározott határidőig és formában jelentkeznie kell. A jelentkezési határidők elmulasztása jogvesztő, az érintett tanuló jogviszonya a tanulmányi kötelezettségek elmulasztása miatt megszüntetésre kerül.
 - Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi a hozzá benyújtott kérvény alapján.

Amennyiben a tanuló jelentkezik osztályozó vagy különbözeti vizsgára, de neki felróható okból azt nem kezdi meg vagy megszakítja, úgy az sikertelennek minősül elbírálása az elégtelen minősítéssel azonos.

A sikertelen osztályozó / különbözeti vizsga esetén a tanulónak a vizsgát követően joga van javítóvizsgát tenni, amennyiben a sikertelen minősítésű tantárgyak száma nem haladja meg a 3-at.

Az előírt vagy engedélyezett osztályozó vizsgákat általános esetben, ha az engedély másként nem rendelkezik, az aktuális félév végéig kell teljesíteni.

Az osztályozó / különbözeti vizsgákat az adott tagintézményben kell teljesíteni, de ettől a gimnázium a létszámok ismeretében a területi elvet alkalmazva eltérhet.

A vizsga helyszínéről és időpontjáról, beosztásáról az érintetteket levélben kell értesíteni.

7.2. A javítóvizsga szabályai

A tanuló javító vizsgát tehet, amennyiben a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból a tanulmányi követelményeket nem teljesítette, teljesítményét elégtelenre minősítették.

A javítóvizsgára külön jelentkezni nem kell.

A javítóvizsgákat az adott tanév augusztus hónapjának végén kell megszervezni. Egyedi elbírálás alapján, nyomós indok esetén a vizsga letételére halasztás adható.

A szabályosan megtartott javító vizsga nem ismételhető.

7.3. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) tantárgyi követelményei meg-egyeznek a helyi tanterv adott évfolyamra megfogalmazott követelményeivel.

A tanulmányok alatti vizsgák formáját a helyi tanterv vonatkozó része alapján a helyi sa-játságoknak megfelelően tagintézményi szinten a szaktanár javaslatára a nevelőtestület joga megállapítani.

8. A tandíj, térítési díj fizetésének szabályai

- Az iskolát fenntartó joga a hallgatók által fizetendő díjak összegének meghatározása a közne-velési törvény ide vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével. A fenntartó ez irányú dön-téseit legkésőbb a megelőző tanév szorgalmi időszakának végéig nyilvánosságra hozza.
- Az iskola alapszolgáltatásai **tandíjmentesen** vehetők igénybe, a fenntartó **térítési díjat** állapít-hat meg :
 - a felvételi adminisztrációs eljárásért,
 - az alapszolgáltatások igénybevételéért,
 - az érettségi és egyéb vizsgák letételéért,
 - az oktatási segédanyagokért,
 - az alapszolgáltatások körébe nem tartozó tevékenységek igénybevételéért.
- A befizetés pontos szabályairól, összegéről és határidejéről a fenntartó jogosult rendelkezni.
- A befizetést a tagintézmény vezetője szervezi és intézi, a fenntartó által szabályozott módon. Számlát igényelni lehet a fenntartótól, melyet az kérésre kiállít.
- A befizetett díjak visszafizetésére csak indokolt esetben van mód, amennyiben a szolgáltatáso-kat a tanuló még önhibáján kívül nem vette igénybe.
- Szociális helyzetre való tekintettel, benyújtott kérvény alapján
 - részletfizetést engedélyezhet a tagintézmény vezetője,
 - kedvezményt vagy teljes mentességet adhat. az igazgató.

A mentességet hivatalból is meg lehet adni a tanuló körülményeinek mérlegelése után.

9. Szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának elvei

A szociális ösztöndíj rendszeresen, tanulmányi időszakban havonta vagy félévente folyósított jut-tatás.

A szociális támogatás a tanuló körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülése okán adható egyszeri juttatás.

A szociális ösztöndíjat annak a tanulónak lehet megállapítani, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori sajátjogú öregségi nyugdíjminimum 40 %-át és körül-ményei – elsősorban az esélyegyenlőség biztosítása okán – szükségessé teszik az összeg folyósítá-sát.

Szociális támogatást annak a tanulónak lehet megállapítani, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori sajátjogú öregségi nyugdíjminimum felét és a körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülését hitelt érdemlő módon igazolja.

A támogatás megállapítására az intézmény igazgatója rendelkezik hatáskörrel. Az intézmény igazgatója a megfelelő igazolások bekérése, a tagintézmény-vezetővel történő konzultáció után dönt.

Az intézményben tanévenként legfeljebb egyszerre a tanulók egy ezreléke kaphat ösztöndíjat és tanévenként két esetben adható szociális támogatás, amennyiben a fenntartó a költségvetésben erre elkülönített keretet biztosít.

10. A tanulók jutalmazásának rendje és formái

A tanév során kimagasló teljesítményt nyújtó diákok jutalmazása - az osztályfőnökök felterjesztése alapján - a tantestület igenlő döntése után az év végi bizonyítvány kiosztásakor történhet a költségvetésben biztosított keretösszeg erejéig.

A szaktárgyi dicsérek a bizonyítvány jegyzet rovatában is rögzíthetők.

11. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

A tanuló mások nyugalma, személyiségi jogait, testi épségét sértő vagy veszélyeztető magatartása, illetve a házirend megsértése esetén

- előbb szóban, majd írásban figyelmeztethető a tagintézmény vezetője által,
- ismétlődés esetén a gimnázium igazgatója által írásbeli figyelmeztetés adható.

Ha a tanuló a házirendben foglaltakat illetve a jogszabályban rögzített, a tanulmányai folytatásával kapcsolatos kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárást a tagintézményben kell lefojtatni.

12. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonyának időtartama alatt a tanórai foglalkozás keretében valamely új terméket, dolgot, alkotást hoz létre, amely szerzői jogi védelem alá esik, úgy arról kizárólagosan jogosult rendelkezni. Köteles azonban a dolog, termék alkotás anyagköltségét megtéríteni az intézménynek.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolába csak a szabvány szerinti, kereskedelmi forgalomba minőségi tanúsítvánnyal került eszközök és felszerelések vihetők be, illetve tarthatók.

A pedagógus által készített, tanítás eredményességét növelő, segítő eszköz és felszerelés – az írásvetítőhöz használt fólia illetve a rögzített felvétel, CD, videó, multimédiás tananyag kivételével – az iskolába csak az igazgató (tagintézmény-vezető) engedélyével vihető be. Az engedélyező minden esetben köteles meggyőződni az eszközök balesetmentes használatra alkalmasságáról, kockázatmentességéről.

Számítógépes anyagok esetében a bevívó, felhasználó felel azok jogtisztaságáért, vírusmentességéért.

A bevitt eszközöket és felszereléseket kizárólag a magyar nyelvű használati utasításban megjelöltek szerint lehet használni.

Az iskolába bevitt tárgyak, eszközökben bekövetkezett, vagy az általuk okozott károkért a bevívó felel.

14. A házirend hatálya

A jelen házirendben foglaltakat a Budakalász Gimnázium székhelyén működő intézményben és a tagintézményekben egyaránt alkalmazni kell, időbeli korlát nélkül.

A házirend felülvizsgálatát minden tanév március 31-ig kezdeményezheti a nevelő testület, a diákönkormányzat vagy a gimnázium vezetősége.

A fenntartó előzetes jóváhagyását kell kérni a házirend minden olyan módosítási szándéka esetén, amelynek következtében a fenntartóra többletkötelezettségek hárulnának, kiemelten vonatkozik ez a tanulók fizetési kötelezettségeit, a szociális ösztöndíj és a tanulók jutalmazását érintő szabályokra.

A házirend a tantestület elfogadó döntése alapján, a tanulói közösség képviselője és a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

Rendelkezéseit az elfogadást követő tanév első napjától kell alkalmazni, kivéve, ha a módosítására jogszabályi változások, illetve törvényességi észrevételek miatt volt szükség.

A módosítások életbelépésével egy időben az előző rendelkezések hatályukat veszítik.

Budakalász, 2017. augusztus 23.

Bodnár Tiborné
megbízott igazgató

Záradékok:

1. A Budakalász Gimnázium Házi rendjét a gimnázium nevelőtestülete 2017. augusztus 23. napon megtartott értekezletén jóváhagyta.

.....

a nevelőtestület képviselőjének aláírása

2. A Budakalász Gimnázium Házi rendjében foglaltakkal - a tantestület véleményének megismerése alapján - a gimnázium igazgatójának 2017. augusztus 25-én kelt felterjesztése alapján egyetértek.

Budakalász, 2017. augusztus 29.

SZILTOP KFT

3. A Budakalász Gimnázium Házi rendjét a nevelőtestület jóváhagyása és a fenntartó egyetértése alapján jóváhagyom, alkalmazását 2017. szeptember 1-vel elrendelem.

Budakalász, 2017. augusztus 30.

Bodnár Tiborné
megbízott igazgató