



# HÁZIREND

Budapesti Gazdasági Szakképzési Cent-  
rum Berzeviczy Gergely  
Két Tanítási Nyelvű  
Közgazdasági Szakgimnáziuma

(1047 Budapest, Baross u. 72.)

# TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ .....	3
I. AZ ISKOLAI MUNKA RENDJE.....	4
IV. ISKOLAI TELJESÍTMÉNYÜNK ÉRTÉKELÉSE.....	10
V. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI .....	13
VI. AZ ISKOLA HELYSÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	14
VII. A KÖZÖSSÉGI ÉLET ALAPELVEI .....	15
VIII. TÁMOGATÁS, A SZOCIÁLIS JUTTATÁS ELVEI A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE .....	16
IX. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB TUDNIVALÓK, SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK .....	16
X. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	20

## BEVEZETŐ

A házirend célja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása.

\* \* \*

Az iskolába beiratkozott diák tanulói jogát a beiratkozás napjától gyakorolhatja. Amennyiben ez a jog érinti a szülői felügyelet tartalmát, illetve anyagi terhet ró a szülőre, akkor e jog gyakorlásához szülői nyilatkozatra is szükség van!

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a diák az érettségi bizonyítványát megkapta, vagy jogszabályban meghatározott okból és módon kimaradt az iskolából.

A tanuló különleges gondozáshoz való jogát szakértői vélemény alapján gyakorolhatja: az igazgató mentesíthet egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből, az értékelés és a minősítés alól a gyakorlati képzés kivételével. Ennek eljárásrendjét NKnt. 56.§ (1) bekezdése tartalmazza.

A TANULÓ kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, a szakmai gyakorlatokon, a kötelező programokon.

Kötelessége továbbá, hogy betartsa a Házirend, és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tanulókra vonatkozó pontjait!

A SZÜLŐ joga (NKnt. 72.§), hogy gyermeke tanulmányi eredményéről, magatartásáról, fejlődéséről tájékoztatást kapjon a szülői értekezleten, a fogadó órákon, illetve az előre egyeztetett egyéb időpontokban. Írásbeli javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.

A szülő joga, hogy időben hozzájusson mindahhoz az információhoz, amely szükséges ahhoz, hogy a gyermeke eleget tudjon tenni a tanévben reá váró kötelezettségeknek.

A szülő az érdekeit érintő kérdésekben személyesen vagy képviselő útján járhat el (Lásd a Házirend idevonatkozó pontjait).

A szülő kötelessége a tankötelezettség teljesítésének biztosítása, gyermeke tanulmányi eredményeinek, magaviseletének figyelemmel kísérése. Kötelessége, hogy a gyermekével kapcsolatos szükséges tájékoztatást, információt megadja az osztályfőnöknek, illetve a gyermekkel foglalkozó pedagógusnak.

\* \* \*

## I. AZ ISKOLAI MUNKA RENDJE

- 1./ A tanév rendjét az iskolaév első osztályfőnöki óráin, ill. a diák-önkormányzati, IDB-üléseken ismerik meg a tanulók.

A napi tanításunk 7:45-kor kezdődik. Az órák 45 percesek..

Csengetési rend:	1. óra	7:45 – 8:30
	2. óra	8:40 – 9:25
	3. óra	9:35 – 10:20
	4. óra	10:35 – 11:20
	5. óra	11:30 – 12:15
	6. óra	12:35 – 13:20
	7. óra	13:30 – 14:15

- 2./ A tanulónak az első órájuk megkezdése előtt 10 perccel kell beérni az iskolába. Amennyiben a tanórai foglalkozás kezdetére a diák nem érkezik meg, az késésnek minősül, és azt igazolnia kell! Amennyiben ezt nem teszi meg, a késés igazolatlannak minősül. 3 igazolatlan késés fegyelmező intézkedést von maga után. Szintén késésnek minősül, ha a napközbeni tanítási óráról késik a tanuló.

A tanórai késések ideje összeadandó, tehát 45 percnyi késés után 1 igazolt vagy 1 igazolatlan óra mulasztást kell bejegyezni.

- 3./ A tanulók tanítás után a ruhatári szekrényben, a tantermi padokban füzetet, könyvet, tornafelszerelést nem hagyhatnak. Ezt a tűzrendészeti előírások is tiltják. Értékes tárgyakat, nagyobb címletű pénzt nem célszerű magukkal hozni, azokért az iskola felelősséget nem vállalhat.

- 4./ A tanulók adminisztrációs, hivatalos ügyeiket a 3. és az 5. óra utáni szünetekben intézhetik.

- 5./ Tanítási idő alatt tilos kimenni az iskolából, illetve a tanulók csak "Kilépővel", azaz tanári engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét.

- 6./ Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolását az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata /SzMSz/, az éves munkaterv, valamint a Diákönkormányzat éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolai és az iskola által szervezett ünnepélyeken a diákok iskola egyenruháját viselik.

Az egyenruha lányoknak fehér ingblúzból és fekete sima szövetszoknyából (melynek hossza térd felett legfeljebb 15 cm), vagy fekete szövetnadrágból és sötét cipőből; fiúknak fehér ingből, sötét szövetnadrágból és sötét cipőből áll. Kiegészítője lányoknál a címerrel díszített sötétkék sál, a fiúknál sötétkék az iskola jelvényével díszített kötős nyakkendő.

- 7./ Tanév elején minden osztály védnöke lesz egy-egy tanteremnek, s ezt figyelembe véve alakul a hetesek feladata

A hetesek:

- az órák megkezdése előtt gondoskodnak a megfelelő munkafeltételekről /szellőztetett tanterem, tiszta tábla; kréta, stb./
- tanáraiknak jelentik a hiányzókat
- a tanítási nap végén kitakarítják a termüket, a táblát tisztára törlik, a virágokat megöntözik, a villanyt lekapcsolják, az ablakokat bezárják. Ügyelnek arra, hogy az osztály a szemetet szelektíven gyűjts
- a munka elvégzését beírják a fogadóban lévő ügyeleti naplóba
- ha a tanítási órával, tanteremmel kapcsolatban kérdés merül föl, azt jelentik a tanáriban
- az ügyeletes vezetőnek jelentik azt is, ha becsengetés után 10 perc elteltével még nincs bent a tanár

8./ Az osztályok év elején meghatározott rendben ügyeleti feladatokat látnak el.

A tudnivalókat az ügyelet megkezdése előtt az osztályfőnök ismerteti, a beosztást az osztállyal együtt elkészíti.

9./ A szülők tájékoztatása:

Minden írásbeli értesítés (meghívók, tájékoztatók, szülői igazolás stb.) az iskola és a szülő között az ellenőrző könyvön keresztül történik, ezért az ellenőrzőt a tanulónak magával kell hozni. Ennek elmulasztása a 3. alkalommal fegyelmező intézkedést von maga után. Minden írásos bejegyzést a diák 2 napon belül köteles szüleivel aláírni.

A tanárok az érdemjegyeket és magatartással kapcsolatos értékeléseiket, az osztályfőnök a mulasztásokkal kapcsolatos információkat az elektronikus naplóban rögzítik.

Az ellenőrző, vagy a közösségi szolgálati napló elvesztése esetén köteles a tanuló szülői aláírással ellátott írásbeli kérelemmel újat igényelni. Az ellenőrző elvesztése fegyelmező intézkedéssel jár. Mindkét irat mindenkor vételárát, előállítási, illetve kezelési költségét meg kell téríteni. A térítési díjat minden év szeptemberében az iskolavezetés felülvizsgálja, és az iskola honlapján közzé teszi.

A szülők hozzáférése az e-naplóhoz:

A szülőnek az előkészítő vagy 9. évfolyam megkezdésekor egy hozzáférési nyilatkozatot kell kitölteni, amelyen szerepel az e-mail címe. A szülő erre az e-mail címre kap egy felhasználói nevet és egy jelszót, amelyek segítségével beléphet az e-naplónak a gyermekét érintő részeibe.

10./ Tanulók számára fénymásolást – azonnali fizetés ellenében – csak a portás végezhet!

11./ Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (NKt. 25.§ (4) bekezdés):

- A tanév során a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátás belgyógyászati, fogászati és szemészeti vizsgálatokat jelent, amelyeken megtörténik fizikai állapotuk felmérése is.
- Az iskolaorvos további vizsgálatokra küldheti őket.

- Az iskolaorvos igazolja az általa diagnosztizált betegség miatti mulasztást, és egy-egy testnevelés óra alól felmentést is adhat.
- Az iskolaorvos és a védőnő bevonásával egészségügyi felvilágosító, -tájékoztató órák megtartására van lehetőség.

## II. A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- 1./ A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjéről az első tanítási napon, ill. héten tájékoztatást kapunk.  
Igény esetén hit- és vallásoktatásra lehetőség van az iskolában.
- 2./ Tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje:  
A második idegen nyelv választása: az első idegen nyelvet a tanuló választja. A második idegen nyelv esetében az angol és az idegen nyelvi munkaközösség vezetője a lehetőségek figyelembe vételével mérlegeli a szülő/tanuló kérését, majd javaslatot tesz az igazgatónak, aki dönt a besorolásról.  
A két tanítási nyelvű ágazaton a második idegen nyelv választható tantárgy. A 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 14.§ alapján:
  - (1) Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.
  - (2) A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
  - (3) Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.
  - (5) Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.
  - (6) A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- 3./ Az osztályfőnök előzetes tájékoztatása után, a tanuló/szülő írásbeli kérelme alapján az igazgató eligazítást ad az alábbi helyzetekben. A tanuló
  - a) átvételét kéri másik intézménybe.
  - b) független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.
  - c) magántanulóként akarja folytatni tanulmányait.
  - d) egyes tanítási órák látogatása alól felmentést kér.
  - e) egyes tantárgyak tanulása alól mentesítést kér.
  - f) vendégtanulói jogviszonyt kíván létesíteni.Az egyetértést követően 5 napon belül az igazgató a döntését/válaszát írásban közli a tanulóval/szülővel.

4./ A tanítás nélküli munkanap legfontosabb szabályai:

- 1 tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt.
- Egyéb tanítás nélküli munkanapok ideje, azok programja illeszkedik az adott tanév munkarendjéhez és munkatervéhez.
- A konkrét programról, annak rendjéről, lebonyolításáról a nevelőtestület a diákönkormányzat meghallgatásával dönt.

5./ A tanórák kezdetét és végét csengő jelzi.

Becsengetés után a diákok bent a teremben, a helyükön várják a tanárt, /kivéve, ha a szaktanár másként rendelkezik, ill. ha a szaktanteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak./. A tanuláshoz szükséges felszerelést /füzet, tankönyv, ellenőrző, stb./ kikészítik, a mobiltelefont kikapcsolva a táskájukba teszik.

6./ Bármilyen felmentés kérése az óra elején történik, aminek elfogadását a szaktanár mérlegeli a körülmények figyelembe vételével /készületlenséget, lemaradást a tanár általában csak hosszabb hiányzás esetén fogad el/.

7./ A tanárok az órai munkával kapcsolatos rendet, követelményeket, értékelési mód-szereiket a tanév elején ismertetik a diákokkal.

8./ A testnevelés óra szükséges felszerelését a szaktanár ismerteti. A tanár az órát a kicsöngetés előtt 5 perccel befejezi, hogy több idő legyen a tisztálkodásra, átöltözésre. Egy-egy órai munka alól felmentést az iskolaorvos adhat, de indokolt esetben a szülő is kérheti a felmentést a szaktanártól.

A teljesen felmentett, ill. időszakosan felmentett tanulóknak nem kell jelen lenniük a testnevelési órán, ha az, az első vagy utolsó órára esik, egyébként az öltözőben, vagy a szaktanár által kijelölt helyen tartózkodhatnak.

A részlegesen felmentett tanuló köteles az órán részt venni, s a könnyebb gyakorlatokat elvégezni. Ezért a szükséges felszerelést vinnie kell az órára.

9./ A tanórán kívüli tevékenység formáit a SzMSz ismerteti.

Ilyen foglalkozások a tanulók érdeklődése és igényei alapján is szervezhetőek.

Az iskola bármelyik tanulója kezdeményezheti diákkör/szakkör, önképzőkör, művészeti csoport/ megalakítását.

A diákkör megalakításának, működésének feltételei:

- minimum 5 diák jelentkezése.
- szeptember 15-ig be kell jelenteni a nevelőtestületnek a diákkör létrejöttét.
- a diákkör választott vezetője képviseli a csoportot a Diákönkormányzatban, annak első összejövételén bejelenti megalakulásukat.
- A diákönkormányzatként működő diákkörök tevékenységükről, közösségi életükről, vezetőjük megválasztásáról a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, de önállóan, a diákönkormányzati SzMSz alapján dönthetnek.

A szakkörök, egyes diákkörök tevékenységüket az iskolai költségvetés terhére folytatják, ezért számuk korlátozott. Egyes esetekben a szakköri munkába a bekapcsolódás feltételekhez kötött. Vitás esetekben a tanuló érdeke és az osztályfőnök véleménye a döntő.

Térítési díj fizetési kötelezettség mellett (229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet 14. fejezet) is szervezhető tanórán kívüli foglalkozás. Szükség esetén itt érvényesülnie kell a kedvezményes juttatásokhoz való jognak.

Minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák tagja az iskolai sportkörnek.

A mindennapi testnevelést a testnevelés órák és az iskolai sportkör foglalkozásai teszi lehetővé.

A foglalkozások a sportudvaron, a tornateremben, az UTE-pályán és kondicionálótermében folynak.

### III. A TÁVOLMARADÁS ENGEDÉLYEZÉSI RENDJE, A MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYE

1./ Előre nem látható eseménynél a mulasztás napján azonnal értesíteni kell az osztályfőnököt. Tervezett mulasztás csak előzetes kikérővel lehetséges.

2./ Ha a tanuló a tanítási óráról hiányzik, mulasztását igazolni kell!

3./ A mulasztás igazolásának szabályozása:

- Bármely hiányzás igazolásának határideje a mulasztás végétől számított 8 nap. Amennyiben a tanuló mulasztását 8 napon belül nem igazolja, akkor az igazolatlan minősül.
- A szülő előzetes írásbeli kérelmére a tanuló engedélyt kaphat távolmaradásra /az osztályfőnök évente összesen 3 napot engedélyezhet, ezen túlmenően az igazgató engedélyezheti a távolmaradást/.

Többszöri 1-1 napos hiányzás esetén az osztályfőnök orvosi igazolást kérhet, ha az ok nem egyértelmű.

- Betegség után az erről szóló orvosi igazolást a tanuló a fenti határidőn belül átadja az osztályfőnökének. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia!
- A hivatalos távolmaradást hivatalos irattal, idézéssel kell igazolni.

4./ A tanulók hiányzásainak pontos óraszámát az elektronikus napló rögzíti.

5./ A diákok igazolatlan óráiról az iskola értesíti a szülőket, és ezzel egy időben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlan mulasztás következményei /A 20/2012 (VIII.331.) EMMI rendelet 51.§ és a helyi szabályozás alapján./:

- 1 igazolatlan óra után ⇒ a szülő értesítése.
- 5 igazolatlan óra után ⇒ írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés és a szülő értesítése. /Amennyiben a szülő értesítése eredménytelen, s a diák ismételten igazolatlanul hiányzik, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szüleit/.
- 10 igazolatlan óra után ⇒ írásbeli osztályfőnöki intés és a szülő, valamint tanköteles tanuló esetében a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal/gyermekjóléti szolgálat értesítése.



HÁZIREND

---

- 15 igazolatlan óra után ⇨ igazgatói intés.
- 20 igazolatlan óra után ⇨ igazgatói megrovás.
- 25 igazolatlan óra után ⇨ fegyelmi eljárás alapján
  - tanköteles tanulónál: szigorú megrovás és kedvezmények juttatások esetleges csökkentése.
  - nem tanköteles tanulónál: áthelyezés másik osztályba vagy eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától.
- 30 igazolatlan óra után ⇨ fegyelmi eljárás alapján...
  - tanköteles tanulónál: áthelyezés másik osztályba és kedvezmények, juttatások megvonása
  - nem tanköteles tanulónál: kizárás az iskolából, a tanulói jogviszony megszűnése /az egészségbiztosítási pénztár értesítése/.
- Az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével is megkeresi a tanuló szüleit, ha a korábbi értesítésük
  - tanköteles tanuló esetében 1 igazolatlan óra után
  - nem tanköteles tanuló esetében 10 igazolatlan óra után eredménytelen volt.

6./ Az igazolatlan mulasztás befolyásolja a tanuló magatartásának minősítését is, mert nem tartotta be a házirend szabályait.

7./ Amennyiben egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása

- az előkészítő és a 9-13. évfolyamon a kettőszázötven tanítási órát
- az előkészítő és a 9-13. évfolyamon egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem kaphat osztályzatot, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanítási órát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének (lásd Házirend III./5. pontja).

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

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

Ha a mulasztás a szakmai gyakorlati órák éves óraszámának 20%-t meghaladja, a mulasztást félévkor és év végén pótolni kell. Pótlásra a nevelőtestület adhat engedélyt abban az esetben, ha a tanulónak igazolatlan mulasztása nincs. Amennyiben pótlásra nincs lehetőség, vagy azt a tanuló neki felróható okból elmulasztja, az évfolyamot meg kell ismételnie.

## IV. AZ ISKOLAI TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSE

- 1./ A tanulók órákon végzett szóbeli és írásbeli munkájával kapcsolatban:
  - A tanárok év elején ismertetik elvárásaikat, értékelésük szempontjait.
  - A tanuló minden esetben megismerheti a kapott érdemjegyeit.
  - A tanuló a kijavított dolgozatait megnézheti.
  - A tanuló kérdést tehet fel munkájával, annak értékelésével kapcsolatosan.
- 2./ A tantárgyi értékelési alapelveket, az osztályzatok minimális számát, valamint az 5 fokú osztályozás ajánlott követelményeit – írásbeli és szóbeli feleletek esetében – a tanulók és a szülők a pedagógiai programból ismerhetik meg.
- 3./ Egy tanítási napon belül a tanuló maximum 2 témazáró dolgozatot írhat, a tanárokkal való előzetes egyeztetés alapján. A dolgozatok kijavításának, osztályozásának, megtekintése biztosításának határideje a dolgozat megírásától számított két hét. Ettől a szaktanár a diákokkal egyeztetve eltérhet.
- 4./ A diákok iskolai teljesítményének értékelése soha nem lehet fegyelmező eszköz, kivéve a magatartás értékelését.
- 5./ A magatartás és szorgalom minősítésénél az osztályfőnök az osztály-diákbizottság /ODB/ véleményét is kikéri.

### A magatartás minősítési rendszere

Az kapjon

PÉLDÁS minősítést, akinek az iskolai, iskolán kívüli viselkedése kulturált, a közösségbe beilleszkedett, megtartja a házirend szabályait, akinek kiemelkedő a közösségi munkája, jó kezdeményezéseivel gazdagítja az osztály- és az iskolai életet.  
Igazolatlan órája nincs.

JÓ minősítést, aki igyekszik sikeresen beilleszkedni az osztály és az iskolai közösségbe, viselkedése kulturált, az alapvető rendszabályokat betartja. A közösségi munkában többnyire aktív, a feladatait felelősséggel ellátja.

Igazolatlan óráinak száma félévenként max.2.

VÁLTOZÓ minősítést, aki a közösségbe viszonylag gyorsan beilleszkedik, de viselkedése nem mindig kifogástalan. A közösségi munkában nem szívesen vesz részt, de igyekszik változtatni magatartásán. Felelősségérzete változó.

Igazolatlan óráinak száma legfeljebb 10.

ROSSZ minősítést, akinek viselkedése ellen súlyosabb kifogás is felmerült. A közösség munkáját fegyelmezetlenségével gátolja, gyakran rossz példát mutat, ezért súlyosabb fegyelmező intézkedésben (igazgatói intó, rovó, fegyelmi eljárás) részesült.  
Igazolatlan óráinak száma 10 fölött van.

## A szorgalom minősítési rendszere

Az kapjon

PÉLDÁS minősítést, akinek összességében példamutató a szorgalma; iskolai feladatát mindig teljesíti. Lelkiismeretesen végzi munkáját, teljesítménye megfelel a képességeinek. Tanulmányi feladatokat önként is vállal, részt vesz különböző tanulmányi versenyeken, s ott tudása legjavát igyekszik nyújtani.

JÓ minősítést, aki az órákra folyamatosan készül, lelkiismeretesen dolgozik. Teljesítménye képességeihez viszonyítva jónak minősíthető.

VÁLTOZÓ minősítést, akinek változó a munkakedve és teljesítménye is ezt tükrözi. Otthoni felkészülése nem megfelelő, hiányos.

HANYAG minősítést, akinél az iskolai feladatok teljesítésének színvonala messze elmarad a képességeitől. A tanulmányi munkában alig vesz részt. A záró értékeléskor 2 vagy több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

Elégtelent kapott tanuló nem lehet példás vagy jó szorgalmú!

6./ A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

7./ A jutalmazások formái és alkalmazásuk elvei:

A tanulói közösségek, vagy egyes tanulók magatartásában, szorgalmában vagy egyéb irányú munkájában elért jó eredmények, az osztály és az iskola jó hírnevét növelő cselekedetek, kiváló tanulói eredmények jutalmazhatók az iskolában.

A jutalmazások odaítélésében az iskola tanulóközösségei, a diákönkormányzat javaslattevő, ill. egyetértési jogot gyakorol.

A jutalmazás fokozatai, módjai:

- szaktanári dicséret: tanulmányi munkában elért eredményért, versenyeken való részvételért
- írásbeli osztályfőnöki dicséret: az osztályközösségért végzett példamutató munkáért
- szóbeli igazgatói dicséret: az iskola közössége érdekében alkalomszerűen végzett példamutató teljesítményért az iskola közössége előtt
- írásbeli igazgatói dicséret: az iskola közösségéért iskolán kívül is folyamatosan végzett tevékenységért, kiemelkedő teljesítményért
- nevelőtestületi írásbeli dicséret: folyamatosan végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért, példamutató szorgalomért /az osztályban tanító tanárok határoznak róla félévkor és év végén/.

A dicséretben, jutalomban részesülő tanulókat, tanulói közösségeket oklevéllel, könyvvel, vándor-kupával, "Kiváló tanulmányi közösség", „Jó tanulmányi közösség” címmel „Jó tanuló, jó sportoló” címmel, jutalomkirándulással, színház-és filmlátogatással, „Berze-Börze” alapítványi támogatással és egyéb adódó módon jutalmazhatja az iskola.

A dicséret törli az azonos szintű büntetést!

A „Kiváló tanulmányi közösség” cím odaítélésének feltételei:

- Az osztály év végi tanulmányi átlaga minimum 4.0.
- Év végén nincs bukás.
- Az osztály 1 főre jutó igazolatlan mulasztása az iskolai átlag alatti.
- Fegyelmi büntetésre nem kerül sor a tanév folyamán.
- Az osztály tűnjön ki munkájával, aktivitásával az iskola közösségében.

A „Jó tanulmányi közösség” cím odaítélésének feltételei:

- Az osztály tanulmányi átlaga minimum 3;7.
- Év végén nincs bukás.
- Az osztály 1 főre jutó igazolatlan mulasztása az iskolai átlag alatti.
- Fegyelmi büntetésre nem kerül sor a tanév folyamán.
- Az iskola programjaiban becsületesen részt vesznek az osztály tanulói.

A fenti címek odaítélését javasolják: az osztályfőnök és az ODB.

Egyetértési jogot gyakorol: a diákönkormányzat.

A címeket odaítéli: a nevelőtestület.

A „Jó tanuló, jó sportoló” cím odaítélésének feltételei:

- A tanulmányi átlaga félévkor és év végén minimum 4,0.
- A tanév folyamán kiemelkedő munkavégzés a sportban, az iskola hírnevét növelő teljesítmény felmutatása.
- Igazolatlan mulasztás a tanév során maximum 2 óra.
- Fegyelmi büntetésre nem kerül sor.

A cím odaítélését javasolja: testnevelő tanár és az ODB.

Egyetértési jogot gyakorol: a diákönkormányzat.

A címet odaítéli: a nevelőtestület.

A „Berze napi verseny győztese” cím odaítélésének feltétele és a vele járó jutalom:

Osztályközösség – a diáknapi versenyek összesített eredményének I. helyezettje – kapja. 1 tanítás nélküli munkanappal jár, amelynek programját az osztályfőnök és az osztály együtt tervezik, szervezik és együtt is töltik el.

A cím odaítéléséről dönt: a diákönkormányzat.

„Berze-díj” emléklakett

Az emléklakettet olyan végzős diák kapja, aki tanulmányi, közösségi munkában és sportban is kiemelkedő teljesítményt nyújtott.

A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

„ÖKO-serleg”

A serleget és vele járó 1 szabadon felhasználható tanítás nélküli munkanapot az az osztály kapja, amelyik az egész éves ökológiai versenyben (szelektív gyűjtések, teremdekorálás, teremtakarítás, békamentés stb.) a legtöbb pontot szerezte. A serleg vándorserleg, azonban, ha egy adott osztály három alkalommal elnyeri, az osztály véglegesen megkapja.

A díjat odaítéli az Ökológiai munkaközösség.

## V. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

- 1./ Az iskolai rendszabályokat megsértő diáknak számolnia kell a következményekkel.
  - 2./ Az intézkedések formái a szóbeli figyelmeztetéstől a fegyelmi eljárás alapján hozható büntetésekig terjed szabálysértésünk mértéke alapján:
    - /1/ Szóbeli figyelmeztetés
    - /2/ Írásbeli figyelmeztetés (mindkettő különböző fokozatokkal – szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)
    - /3/ Írásbeli intés (osztályfőnöki, igazgatói)  
Az írásbeli figyelmeztetéshez és intéshez megbízások visszavonása is kapcsolható.
    - /4/ Írásbeli megrovás (osztályfőnöki, igazgatói)
    - /5/ Fegyelmi eljárás: A fegyelmi eljárás alapján hozható büntetés írásbeli határozattal zárul, melynek fokozatait a Nkt. 58. § tartalmazza, eljárásrendjét a 20/2012. EMMI rendelet 53.-60.§ szabályozza. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárást kell tartani, ha azt a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen kezdeményezi, és azzal a sértett és a kötelességszegő is egyetért. Az egyeztető eljárást a kezdeményezők működtetik az iskolában. A sértett és a kötelességszegő az egyeztetési eljárásban a sérelem orvoslásában megállapodik, a fegyelmi eljárást maximum 3 hónapra fel kell függeszteni. Az intézkedésnél tanáraink figyelembe veszik a körülményeket és meghallgatják az ügyben érintett diákot. A fegyelmi eljárásnál tanáraink kéri a szülők, a diákképviselők észrevételeit is.
- A fegyelmi eljárásban elmarasztalt tanuló a fegyelmi eljárást követő tanévben tanulmányi kiránduláson nem vehet részt.
- 3./ Az iskola nem alkalmazhat kollektív felelősségre vonást.
  - 4./ Az osztályközösséget sértő, osztályon belüli kötelezettség elmulasztása esetén az osztályfőnök az ODB közreműködésével intézkedik.

## VI. AZ ISKOLA HELYISÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 1./ Az iskola reggel 6 órakor nyitja ki kapuját és a napi munkarendje szerint van nyitva. a nyitva tartási időn túli, munkaszüneti napi használatra igazgatói
- 2./ A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Ha a tanuló kárt okoz, kártérítési kötelezettség terheli. A károkozást jelezni kell az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak. A tanuló, illetve szülő kártérítési felelőssége a törvényben leírt keretek között áll fenn (Nknt.59.§). Egyes termek (könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem, stb.) használati- és nyitvatartási rendjéhez kapcsolódó előírásokat a tanárok év elején ismertetik. Az eligazító táblák a terem ajtaján vagy/és bent a teremben megtalálhatók.
- 3./ Amennyiben az iskola helyiségeit a tanulók a tanórán kívül használják, erről tudnia kell – a helyiség, ill. a rendezvény jellegétől függően – a szaktanárnak, ill. a teremért felelős tanárnak (Pl.: számítástechnika terem, tornaterem<sup>☞</sup>). Felügyeletet egyes esetekben diákok vagy szülők is vállalhatnak a tanár beleegyezésével.
- 4./ Az udvart a tanulók szabadon használhatják a kijelölt szünetekben is. Gondozásában, tisztántartásában minden diák részt vesz.
- 5./ Egészségvédelmi okok miatt különösen vigyázni kell a WC és az egyéb mellékhelyiségek tisztaságára.  
Minden helyiségben kulturáltan, felelősségteljesen kell viselkedni.
- 6./ A tűzvédelemmel, a baleset-megelőzéssel, a munkavédelemmel és a rendkívüli eseményekkel (pl.: bombariadó) kapcsolatos utasításokat a tanulóknak be kell tartani. Ezeket az utasításokat év elején az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök ismerteti, és ezek megtalálhatók írásos formában is az osztályteremben, a tanári szoba bejáratánál, valamint a folyosókon. A védő-óvó szabályok tudomásulvételét írásbeli a tanulók írásbeli nyilatkozattal is megerősítik.  
Tűz esetén (szaggatott csengővel jelezve!) a tűzriadó rendjének megfelelően a tanulók sürgősen, de fegyelmezetten elhagyják az épületet.
- 7./ A diákönkormányzat működése számára az iskola biztosít helyiséget.
- 8./ A létesítményhasznosításban a tanítási időn kívüli használat során az iskola tanulói, közösségei, a diákönkormányzat elsőbbséget élveznek.
- 9./ Az iskolába a tanulók kerékpárral is érkezhetnek, ennek megőrzési helye a kerékpártároló.

## VII. A KÖZÖSSÉGI ÉLET ALAPELVEI

1./ E szabálycsoport vonatkozik a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra, és az iskola által szervezett, de az iskolán kívül megtartott rendezvényekre is.

2./ Az iskolában (az épületben és az udvaron), annak közvetlen környezetében és az iskola által bárhol szervezett rendezvényeken TILOS a szervezetre káros cikkek árusítása és azok fogyasztása. Ezek közé tartozik a cigaretta, az alkoholos italok és a drog. TILOS az iskolába hozni minden olyan tárgyat, amellyel mások testi épségét, egészségét, erkölcsi nézeteit, méltóságát veszélyeztetjük vagy sérthetjük. Mobiltelefont, egyéb nagy értékű elektronikai cikket a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába.

Tanórákon és egyéb foglalkozásokon a telefonokat a táskákban kell tartani kikapcsolt állapotban.

3./ TILOS minden olyan cselekedet, magatartás, amellyel a tanulók veszélyeztetik saját és mások testi épségét!

TILOS ezért:

- az ablakban ülni, onnan kihajolni
- fűtést, elektromos berendezést kezelő kapcsolókhöz hozzányúlni, a konnektorokba belenyúlni
- tanári felügyelet nélkül a tornatermet használni, a kémiai szertárba bemenni.
- az utcára, a szomszédos házba bármit ki- és átdobálni
- a fűtőtestre és a fűtőcsövekre ráülni

4./ A tanulónak kötelessége azonnal jelenteni tanárának, osztályfőnökének vagy az iskola-vezetésnek, ha az iskola és a tanulók épségét veszélyeztető körülményt, tevékenységet tapasztal, balesetet észlel az iskolában, vagy az iskola környékén. Köteles tudásának megfelelő segítséget nyújtani!

5./ A talált tárgyakat az iskolatitkárnak le kell adni.

6./ Szigorú elbánásban részesülnek azok, akik más tulajdonát elveszik, ellopják. Aki a másét elveszi, vagy a lopással kapcsolatban információkat elhallgat, azzal szemben fegyelmi eljárás indul és büntetésben részesül.

7./ A másik emberrel (tanulóval, tanárral) szembeni agresszió, tettlegesség kiemelt súlyú fegyelmi vétségnek minősül.

## VIII. TÁMOGATÁS, A SZOCIÁLIS JUTTATÁS ELVEI A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZAFIZETÉSÉNEK RENDJE

1. Az igazgatónak, a nevelőtestületnek a törvényi előírások szerint lehetősége van arra, hogy a tanuló szociális helyzete alapján a térítéssel biztosított szolgáltatásokat (pl.: étkezés, tankönyvellátás, stb.) kedvezményesen, vagy ingyenesen nyújtsa, ill. a tanulókat terhelő fizetési kötelezettségek teljesítésére halasztást, részletfizetési kedvezményt vagy mentességet adjon.

Szociális támogatást, tanulmányi ösztöndíjat az iskola Berze-Börze Alapítványa biztosíthat az alapítvány anyagi helyzetétől függően.

A szociális támogatás, ösztöndíj ügyében a döntés alapja:

- a kérelem.
- a rászorultság igazolása (jövedelem-kimutatások, egyéb igazolások). A döntésnek ez a módja vonatkozik a tanulmányi eredmények alapján adható kedvezményekre (a tanulási eredmény igazolására), valamint a nem magyar állam-polgárok terheit csökkentő juttatások esetére is.

Az iratok beadási határideje mindig a tanév elején, illetve félévkor közölt időpont.

A döntést hozó bizottság tagjai: igazgató, általános igazgatóhelyettes, osztály-főnöki munkaközösség-vezető, a DÖK képviselője.

2. A szociális juttatások megítélését nem befolyásolhatja a tanulmányi, a magatartási, a szorgalmi minősítés.
3. Térítési díjak  
Az érettségi vizsgadíjak – az érintett tanulók esetében – mindenkor igazodnak a KH által közzétett érettségi díjakhoz (229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet 35.§ (4) bekezdés).
4. A tankönyvellátás rendje mellékletben.
5. A diákokat a gyermekvédelmi felelős is folyamatosan tájékoztatja a pályázati és ösztöndíj lehetőségekről és feltételekről

## IX. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB TUDNIVALÓK, SZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK

### 1./ A Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók legfőbb érdekképviseleti szerve a Diákönkormányzat.

Összefogja a tanulók közösségeit, a kollektív érdekérvényesítést valósítja meg.

Vezetősége az Iskolai Diákbizottság (IDB).

A tanulók egyik legnagyobb közössége, az osztályközösség képezi az alapját. Az osztály-diákbizottság /ODB/ a diákönkormányzat által javasolt szervezeti keretekben működik és az év elején megtervezett programokat valósítja meg.



A Diákönkormányzat saját működési szabályzattal rendelkezik, ismerteti rendjét, s ennek alapján kidolgozza a tanévre szóló munkatervét.

A kollektív érdekérvényesítés alapján a Diákönkormányzat jogosult:

- az iskola diákságának képviselőjére
- kérdésfeltevésre
- érdemi válaszra.
- diák, a diákcsoporthoz képviselőjében eljárni
- gyakorolni a döntési-, az egyetértési-, véleményezési- és javaslattevési jogát. (Lásd A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§!)

A Diákönkormányzatról részletesen szól a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata.

## 2./ Az információhoz való hozzáférés és a panaszkezelő rendszer

A tanulói jogokat és köteleességeket a NKt 31-32. fejezetei részletezik. Ezek megvalósításához, teljesítéséhez az iskola minden segítséget megad.

A kulturált hangvétellű véleménynyilvánítás miatt hátrány nem érheti a tanulót, és kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

Jogait, köteleességeit megismerheti, és ennek szellemében végezheti az iskolai munkáját.

### 2.1. Az információhoz való hozzáférés

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény, a közoktatásra vonatkozó kormány- és miniszteri rendeletek elérhetőek a [www.kozlonyok.hu](http://www.kozlonyok.hu) honlapon, az internet elérést az iskola biztosítja.  
A tanári szobában megtalálható minden iskolai dokumentum: a Házirend, a SzMSz, a Pedagógiai program, a Diák-önkormányzati SzMSz.
- A tanulók általános, ill. egyéni tájékoztatást kapnak az osztályfőnöki órákon, illetve a diák-önkormányzati megbeszéléseken az iskola tanáraitól, vezetőitől.
- Az iskolai dokumentumok kiállításához, vezetéséhez, a szülőkkel való kapcsolattartáshoz iskolának rendelkeznie kell a tanulók alapvető személyes adataival. Ezeket az adatokat az iskola a törvényi előírásoknak (NKt. 26. fejezet), az iratkezelési szabályoknak megfelelően tárolja, használja fel, és biztosítja, hogy minden tanuló kérésre a rá vonatkozó személyes adatokat megismerhesse. Ugyanakkor a tanulónak kötelessége az adataiban történt változásokat azonnal bejelenteni az osztályfőnökének, az adatok módosításra ugyanis határidőn belül sort kell keríteni.
- Az iskola eseményeiről, a tanulónak szervezett szabadidős programokról az e-napló, az iskola honlapja, facebook oldala, az iskolarádió, hirdetés, faliújság, plakátok, osztályfőnöki tájékoztatás útján értesülnek a tanulók.
- Rendszeres tájékoztatásunk egyéb formái:
  - hivatalos hirdetések
  - tanévnyitó, -záró ünnepélyek
  - diák-önkormányzati ülések, megbeszélések a diák-önkormányzat munkáját

segítő tanár közreműködésével

## 2.2. A demokrácia gyakorlásának lehetősége

A közéleti szereplést, a demokrácia alapjainak megismerését, az érdemi válaszhoz való jutást szolgálják:

- a/ A diákok véleménynyilvánításának különböző formái.
- b/ A panaszkezelő rendszer.

a/ Egyénileg és a közösséget képviselve a tanulók véleményt nyilváníthatnak bármiben, ami velük kapcsolatos. A véleménynyilvánítás szabadságának korlátja az az elvárás, hogy ne sérüljön az iskola alkalmazottainak, tanulóinak személyiségi joga, emberi méltósága, és ne akadályozza mások művelődéshez való jogát, az oktató-nevelő munkát.

- A diákközösség véleménynyilvánításának lehetőségei, formái:
  - tanulmányi információs jelentés /tanévenként 2 alkalommal/
  - évfolyam-beszélgetés
  - DÖK és IDB megbeszélések havonta
  - küldöttség menesztése az igazgatóhoz
- A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók alábbi közössége minősül a tanulók nagyobb közösségének:
  - osztályközösség /képviselői: ODB tagok a titkár vezetésével/
  - évfolyamközösség /képviselői: az évfolyamfelelős diák és az ODB titkárok/
  - diákkörök /képviselői: a diákfelelős/
  - iskolai sportkör /képviselője: a diákfelelős/

Amennyiben e közösségeket érintő bármilyen kérdésben születik döntés, akkor a Diák-önkormányzat véleményét ki kell kérni. A véleménynyilvánításkor jelen van, az IDB titkár, az IDB érdekképviseleti felelőse, valamint az érintett közösség képviselője, ill. képviselői. E döntésről tájékoztatást kérhet az Iskolai Szülői Szervezet, amely munkája során figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

b/ Vélt vagy valós sérelmek esetén az iskolai PANASZKEZELŐ rendszer szerint lehet eljárni.

A diákok érdekképviselete – a diákönkormányzat – közvetítő, képviselő szerepet vállal föl.

A rendszer alapelve, hogy minél egyszerűbben, konfliktusmentesen oldódjanak meg a vitás kérdések, ugyanakkor a felmerült problémákra a tanulók érdemi választ kapjanak. Ha az adott problémafelvető-szint nem hoz megoldást, a diákok a következő szinthez fordulhatnak.

A rendszer szintjei:

A/ A problémát azon a szinten kell tisztázni, ahol az keletkezett /diák – diák, tanár – diák, stb./.

Az osztályszintű problémát az ODB titkár jelzi a TANÁRNAK!

HÁZIREND

B/ Mind az egyéni, mind az osztályszintű panasszal az OSZTÁLYFŐNÖKHÖZ kell fordulni!

/ Az osztályfőnök egyeztet, közvetít / - Határidő: 8 nap

C/ Több választási lehetőség áll rendelkezésre:

- a diákönkormányzat által szervezett tanulmányi infóban lehet jelezni a problémát
- a diákönkormányzat által szervezett évfolyam-beszélgetésen lehet jelezni a problémát
- a diákönkormányzat vezetőjénél, vezetőségénél írásban lehet jelezni a problémát / Az ügyben a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus jár el/ Határidő: 15 nap

D/ A panasz az igazgatóhoz, majd általa a nevelőtestülethez jut el.

Az ügyben az IGAZGATÓ, ill. a NEVELŐTESTÜLET hoz döntést.

Határidő: 30 nap

Amennyiben a fenti eljárások nem vezetnek eredményre, a tanulók a döntést nem fogadják el, további jogorvoslati lehetőségeik vannak (NKt. 39.§):

E/ Felülbírálati és/vagy

F/ Törvényességi kérelem benyújtása az iskola FENNTARTÓJÁHOZ.

Határidő: 30 nap

G/ A diákönkormányzat a BÍRÓSÁGHOZ fordulhat.

2.3. A tanulóról hozott döntésekkel kapcsolatban a jogszabályi előírásokat alkalmazzuk (20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet).

**83. §** (1) A nevelési-oktatási intézmény köteles a tanulót, valamint a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai, iskolai, kollégiumi felvételével, az óvodai, tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

(2) A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai, iskolai, kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

b) a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és

c) minden olyan kérdéstről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

(3) Az óvodai, iskolai, kollégiumi felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, iskola, kollégium írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket, a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

HÁZIREND

- (4) A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.
- (5) A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.
- (6) A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A jogorvoslati eljárás megindítása előtt, annak megelőzésére előzetes egyeztetési lehetőséget biztosít az iskola a szülőknek, a tanulóknak. Amennyiben az előzetes egyeztetés nem vezet eredményre, az iskola jegyzőkönyvbe foglalja a szülői, a tanulói jogorvoslati kérelmet.

## X. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 1./ A Házirend a nyilvánosságra hozatalának napján lép hatályba.
- 2./ A megismerhetőség folyamatosságát az iskola a következőképpen biztosítja:
  - minden tanév elején, az osztályfőnök ismerteti a Házirend lényeges pontjait.
  - az osztályban, a portán és a fogadóban 1-1 példánya olvasható.
  - az iskola honlapján és a belső hálózaton hozzáférhető.
- 3./ A Házirendet az iskolavezetés rendszeresen felülvizsgálja, a szükséges módosításokat folyamatosan elvégzi.  
A felülvizsgálatról készült Kiegészítés szerepel a Házirendben, így jelezve a módosítást.
- 4./ A Házirend alkalmazásának kiemelt szempontja az egyenlő bánásmód elvének betartása.
- 5./ A házirend elfogadásának rendje:
  - elkészíti a nevelőtestület, véleményezi a szülői szervezet és diák-önkormányzata, jóváhagyja az igazgató.

\* \* \*

Jelen Házirend felülvizsgálatára jogszabályi változás esetén kerül sor, illetve ha azt a diákönkormányzat, a szülői szervezet vagy a nevelőtestület kezdeményezi. A módosítás eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

Budapest, 2016. augusztus 31.

Koronkáné Járai Annamária

igazgató

HÁZIREND

---

Berzeviczy Gergely Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakközépiskola

**HÁZIREND**

---

A Házirendet a nevelőtestület elfogadta.

**Sánta Zoltán**  
DMS tanár

**Széles Zsuzsanna**  
osztályfőnöki munkaközösség vezető

A Házirendet a Szülői Szervezet elfogadásra javasolja.

.....

szülői szervezet elnöke

Aláírással igazolom, hogy a Házirendet az iskola diákönkormányzata elfogadta.

.....

IDB titkár

Az iskola házirendjét fenntartó részéről jóváhagyom:

.....

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

<i>Csengetési rend:</i>	<i>1. óra</i>	<i>7,45 – 8,30</i>
	<i>2. óra</i>	<i>8,40 – 9,25</i>
	<i>3. óra</i>	<i>9,35 – 10,20</i>
	<i>4. óra</i>	<i>10,35 – 11,20</i>
	<i>5. óra</i>	<i>11,30 – 12,15</i>
	<i>6. óra</i>	<i>12,35 – 13,20</i>
	<i>7. óra</i>	<i>13,30 – 14,15</i>

## A tankönyvellátás rendje

16/2013.(II.28.) EMMI rendelet

Tankönyvtámogatás:

**23. § (1)** Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

*a)* esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,  
*b)* esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,  
*c)* igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az *a)-b)* pontokon túl. Az *a)-b)* pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

(3) A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

*a)* a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
*b)* tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
*c)* a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;  
*d)* rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(4) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

(5) Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(6) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

(7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(8) Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

(9) Az iskola - a (7) bekezdésben meghatározott ideig - kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A tankönyvtámogatásra jogosultak a nevelőtestület döntése alapján az iskolai könyvtárból kölcsönzik a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátásért a mindenkori könyvtáros-tanár a felelős.

Az ingyenes ellátásra jogosult tanulók körének felmérése a mindenkori ifjúságvédelmi felelős és a könyvtáros-tanár feladata.

**A támogatás keretében kiadott tankönyvek kártérítési szabályai:** A tanuló köteles a tankönyvet rendeltetésszerűen használni.

A használat során a természetes elhasználódásért nem keletkezik kártérítési kötelezettsége.

A tankönyv szándékos megrongálása esetén az értékcsökkenésnek megfelelő kártérítésre kötelezhető.

A tankönyv elvesztése esetén a szülő a tankönyv aktuális árának megtérítésére kötelezhető.

Külön tankönyvsegély adható iskolánk „BERZE-„BÖRZE” Alapítványából pályázat útján.

Tankönyvrendelés:

**26. § (1)** A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.



(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

A tankönyvek kiválasztásának elvei:

27. § (1) A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(4) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - egyetértési joggal rendelkezik.

(5) Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(6) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. § (5)-(7) bekezdésekben meghatározott tankönyvek vonatkozásában.

### **A középfokú iskolába történő felvételi eljárás helyi szabályai**

A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnyben kell részesíteni:

1. a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók
2. azt a jelentkezőt, akinek lakóhelye az iskola székhelyének településén található
3. azt a jelentkezőt, akinek az iskolához családi kötődése van (szülője, testvére itt végzett, illetve jelenleg is itt tanul)

Az előnyben részesítés feltétele, hogy a szülő igényét írásban jelezze.