

A Kun László Gimnázium Házirendje

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Preambulum	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Az intézményben tartózkodás, belépés szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.1. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje.....	3
1.2. Általános viselkedési szabályok	3
1.3. Helyi tanítási rend.....	3
1.4. A rendkívüli események esetén szükséges teendők	4
1.4.1. Bejelentési kötelezettség	4
1.4.2. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása	4
2. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlása	4
2.1. A tanuló köteleessége, hogy:.....	4
2.2. A tanulók a törvény adta jogaikkal az alábbiak szerint élhetnek:.....	5
2.3. A tanulók tantárgyválasztásának joga	5
3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	6
3.1. „A tanulók nagyobb közössége” fogalom meghatározása	6
3.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	6
3.3. A diákönkormányzat létrehozása.....	6
4. Az ügyintézés rendje	6
5. Egészségügyi felügyelet	7
6. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések	7
6.1. Az intézménybe történő felvétel eljárásrendje	7
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
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.....	11
Záradékok:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A Gimnázium házirendje megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlását, valamint az iskola munkarendjét szabályozó rendelkezéseket. A házirend előírásai egyaránt vonatkoznak a tanulókra és a középiskolában tanító pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakra.

A házirend előírásait az osztályfőnökök tanévkezdéskor ismertetik a tanulókkal, egy példányát pedig minden tanuló megkapja. Ha a házirend módosításra kerül, vagy új házirend lép hatályba, úgy annak tartalmát a tanulókkal haladéktalanul ismertetni kell.

A házirend megtalálható a tagintézmények vezetőinél, az osztályfőnöknél, illetve tartalma megismerhető az intézmény honlapjáról.

A házirend a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R.) alapján készült

1.1. 1. Az intézményben tartózkodás, belépés szabályai

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

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

1.4. 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. Ugyancsak tilos a dohányzás az intézmény bejáratától jobbra és balra számított 5-5 méteren belül. Az intézmény bejárata előtti terület közterületnek minősül. 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. A tanuló az iskolán kívül is köteles az iskolai tanulóhoz méltó, példamutató magatartást tanúsítani.

1.5. Helyi tanítási rend

Az órarendbe épített konzultációs és osztályfőnöki órákkal együtt tanítási órák száma maximum napi 8 óra lehet. A tanítási órák, konzultációs órák megszervezhetők, megtarthatók tömbösítve is. Az osztályfőnöki órák helyettesíthetők közös programok

szervezésével. /kirándulás, színház stb./. A munkarendben rögzített helyi tanítási napoktól való eltéréshez, az 1.4.2. pont kivételével, az érintett tanulók előzetes egyetértésére van szükség.

Csengetési rend: 1. óra: 15.00 - 15.40; 2. óra: 15.45 - 16.25; 3. óra: 16.35 - 17.15; 4. óra: 17.20 - 18.00; 5. óra: 18.10 - 18.50; 6. óra: 18.55 - 19.35; 7. óra: 19.35 - 20.15; 8. óra: 20.15 - 20.55.

A nyugodt tanítás érdekében kívánalom, hogy a tanulók legalább 10 perccel a tanóra kezdete előtt érkezzenek meg az iskolába.

1.6. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

1.6.1. 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 bármilyen értesítés 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.

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

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít 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 köteleességek 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 mértent eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.

2.2. A tanulók a jogszabály 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.

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 tanulókhoz való eljuttatásáról, ezek rendszerének kialakításáról. Az intézmény, tagintézmény működésével kapcsolatosan a tanulók faliújságon hirdetmény formájában, osztályfőnököktől 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 tájékoztatást.

3.3. A diákönkormányzat létrehozása

Az osztályok tanulóinak joga, hogy saját maguk meghatározta módon maguk közül érdekeik képviselőjére, 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 tanulót 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 tanulónk 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. A jelentkezés a felvételi adatlap kitöltésével, s leadásával történik. 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. 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, e nélkül a jelentkezés nem fogadható el. 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 – térítés ellenében - 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 tanulói jogviszony megszűnik más iskolába történő átlépés esetén, a tanuló írásban bejelentett kérelmére, valamint az R. 143. § (9) bekezdésében foglalt esetekben – amennyiben a 6. pontban megjelölt felhívás és felszólítás nem vezetett eredményre. A tanulói jogviszony megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, jogorvoslat lehetőségének és benyújtási helyének megjelölésével.

A határozat jogerőssé válásának időpontja a tanulói jogviszony megszűnésének dátuma. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványt egy tanítási héten belül köteles a tagintézmény-vezetőnek átadni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a tagintézmény-vezető törölteti a diákigazolvány számát a központi nyilvántartásból. Ezután a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványát (amennyiben rendelkezik azzal) a kimaradás bejelentésének napján, vagy a jogviszony megszüntetéséről szóló határozat kézhezvételét követő egy héten belül köteles a tagintézmény vezetőnek átadni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a tagintézmény-vezető törölteti a diákigazolvány számát a központi nyilvántartásból. Ezután a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el. Az iskolalátogatáshoz kötött kedvezmények igénybevételeinek 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.
- diagnosztizáló jellegű felmérésekből.

Minden tantárgyból legalább pedagógiai programban rögzített számú érdemjeggyel kell rendelkezni félévente. 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 osztályozhatatlannak. 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 javítóvizsgát tehet, amennyiben a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból a tanulmányi követelményeket nem teljesítette, teljesítményét elégtelenre minősítették. Elektronikus naplót az intézményben vezetni nem lehet, így a naplóvezetés szabályozását mellőzzük.

7.1. Az osztályozó - különbözeti vizsga szabályai

A mulasztásai miatt osztályozó vizsgára kötelezett tanulónak az osztályozó vizsgán való részvételi szándékát félévkor legkésőbb január 31-ig, tanév végén legkésőbb a tanítási év befejezéséig kell jeleznie. A jelentkezési határidők elmulasztása jogvesztő, az érintett tanuló jogviszonya a tanulmányi kötelezettségek elmulasztása miatt megszüntetésre kerül. Az osztályozó vizsga félévkor február hónapban, tanítási év végén júniusban a tagintézményben meghatározott időpontokban teljesítendő. A tanuló megfelelő indoka, egyéni elbírálás alapján ettől el lehet térni. Amennyiben a tanuló jelentkezik osztályozó vizsgára, de neki felróható okból azt nem kezdi meg vagy megszakítja, úgy félévkor tanulói jogviszonya megszüntetésre kerül, tanév végén tanulmányait az osztály megismétlésével folytathatja.

Nem a mulasztások miatt előírt osztályozó vizsgára jelentkezhet a tanuló

- a) ha a tanulmányai folytatásának feltételeként a jelentkezéskor valamely tárgyból vizsga előírására kerül sor;
- b) ha a jelentkezéskor a bizonyítványával igazoltnál magasabb évfolyamra kéri felvételét;
- c) ha a tanulmányi idejének rövidítését kéri, hogy egy tanévben több évfolyam követelményeit teljesíthesse;
- d) ha magántanulói jogviszonya miatt így tesz eleget a tanulmányi követelményeknek

Az osztályozó vizsga letételét az a) és b) esetekben a tagintézmény-vezető engedélyezi, illetve írja elő, a jelentkezési kérelem és a benyújtott bizonyítványok alapján. A c) és d) esetekben az igazgató engedélyezi a hozzá benyújtott kérvény alapján a vizsga letételét. Az igazgató felé a megfelelő kérvényeket legkésőbb az aktuális félév vége előtt egy hónappal be kell nyújtani. Az előírt vagy engedélyezett osztályozó vizsgákat általános esetben, ha az engedély másként nem rendelkezik, az aktuális félév végéig kell teljesíteni. Az osztályozó vizsgákat a tagintézmény-vezető szervezi a rendeletben előírtaknak megfelelően.

7.2. A javítóvizsga szabályai

A tanuló javítóvizsgát 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 javítóvizsga nem ismételtető.

7.3. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei

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

8. A tandíj, térítési díj fizetésének szabályai

- Az iskolát fenntartó joga a hallgatók által fizetendő díjak összegének meghatározása a köznevelési törvény ide vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével. A fenntartó ez irányú döntéseit legkésőbb a megelőző tanév szorgalmi időszakának végéig nyilvánosságra hozza.
- Az iskola alapszolgáltatásai **tandíjmentesen** vehetők igénybe, a fenntartó **térítési díjat** állapíthat meg :
 - a felvételi adminisztrációs eljárásért,
 - 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 szolgáltatásokat 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 juttatás. 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 körülményei – elsősorban az esélyegyenlőség biztosítása okán – szükségessé teszik az összeg folyósítását. 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, a mások nyugalma, személyiségi jogait, testi épségét sértő vagy veszélyeztető magatartása, illetve a házirend megsértése esetén előbb szóban, majd írásban figyelmeztethető a tagintézmény vezetője által, a magatartás 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 lefolytatni.

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 Kun László Gimnázium székhelyén működő intézményben, a tagintézményekben és a telephelyeken egyaránt alkalmazni kell, időbeli korlát nélkül. A házirend felülvizsgálatát minden tanév március 31. napjáig kezdeményezheti a nevelő testület, a diákönkormányzat vagy a gimnázium vezetősége. A kezdeményezés esetén a módosítási javaslatokat az adott év augusztus 31.-éig a nevelőtestületnek meg kell tárgyalnia. A fenntartó előzetes egyetértését kell kérni a házirend minden olyan módosítási szándéka esetén, amelynek következtében a fenntartóra többletkötelezettségek hárulnának. A házirend a nevelőtestület elfogadó döntése alapján, az Nkt. 25. § (4) bekezdése esetén a fenntartó egyetértésével lép hatályba. Az elfogadott házirend rendelkezéseit, az elfogadást követő tanév első napjától kell alkalmazni, kivéve, ha a módosítására jogszabályi változások miatt volt szükség, mint jelen esetben is. Ilyenkor ugyanis az elfogadás napja egyben a hatályba lépés napja is. A jelen házirend hatályba lépésével a 2011. augusztus 24. napján kelt házirend hatályát veszti.

Szabadszállás, 2014. 08. 30.

Tanúsítom, hogy a jelen **Házirend** maradéktalanul megegyezik a nevelőtestület elé, megtárgyalásra beterjesztett házirend szövegével.

A Házirend 2014. szeptember 01-től történő újbóli kiadását a Kun László Középiskola megnevezés Kun László **Gimnázium** megnevezésre történő módosítás tette szükségessé.



Szász Gábor
Szász Gábor
igazgató

Záradék:

A jelen házirendet a Kun László Gimnázium nevelőtestülete – a Kun László Középiskola nevelőtestületének jogelődje – a 2013. március 28. napján megtartott értekezletén elfogadta.

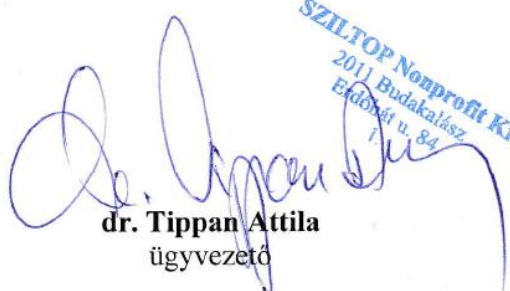
Szabadszállás, 2014. augusztus 30.



Szász Gábor
Szász Gábor
igazgató

Alulírott dr. Típpan Attila, mint a SZILTOP Nonprofit Kft. (székhely: 2011 Budakalász, Erdőhát u. 84.) ügyvezetője a társaság, mint fenntartó nevében eljárva kinyilvánítom, hogy a Kun László Gimnázium jelen házirendjében foglaltak többletköltséget nem igényelnek, így a fenntartói egyetértés nem szükséges. Ezzel együtt a Gimnázium igazgatóját a házirendben foglaltakkal történő egyetértéséről biztosítom.

Budakalász, 2014. augusztus 30.



dr. Típpan Attila
ügyvezető

