

# A Karinthy Frigyes Gimnázium házirendje

A házirend a tanulói jogokkal és köteleességekkel kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza. A tanév programját az Oktatási Közlönyben megjelenő “Tanév rendje” alapján készült és a gimnázium sajátosságait is figyelembe vevő intézményi munkaterv határozza meg. A dokumentumot az igazgató készíti el és – a diákönkormányzat véleményét figyelembe véve – a tantestület fogadja el. Tartalmát az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. Az intézményi munkaterv megtekinthető a titkárságon.

A házirend betartása minden érintett számára kötelező!

## 1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabálya

Gimnáziumunk országos beiskolázású intézmény, de elsősorban a budapesti – 8. osztályt végző – tanulók jelentkezését várja. Iskolánkban a tanulói jogviszony létrejöttének feltétele a felvételi vizsgán való eredményes szereplés.

## 2. A felvétel, átvétel rendje

Iskolánk kiemelkedő tehetséget kibontakoztató felkészítést nyújtó (tehetséggondozó) középiskola. Az általános iskolai tanulmányi eredmények beszámítása mellett a matematikai és magyar nyelvi kompetenciákat mérő, központilag kiadott, egységes feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga eredményei és iskolánk által szervezett szóbeli felvételi vizsga alapján rangsoroljuk a jelentkezőket. A jelentkezés rendjét és a felvételi eljárás általános szabályait az aktuális tanévre kiadott miniszteri rendelet tartalmazza. A következő tanévre vonatkozó felvételi tájékoztatót minden év október 31-ig nyilvánosságra hozzuk a közoktatás információs rendszerében ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) és az iskola honlapján ([www.karinty.hu](http://www.karinty.hu)).

A más iskolából történő esetleges átvételről, annak feltételeiről és követelményeiről a kérelem kézhezvétele után az igazgató dönt.

## 3. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

A felvett tanulók osztályba, illetve (nyelvi) csoportba sorolása az általuk megadott tagozatkódok, a választott második idegen nyelv és a célnyelvi szintfelmérő dolgozatok eredményének figyelembevételével történik. Ettől eltérő tartalmú kérelmek elbírálása a tagozatvezető igazgatóhelyettesek feladata.

## 4. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai

A tanulói jogviszony megszűnésének, ill. megszüntetésének szabályait a Nemzeti Köznevelési törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok szerint alkalmazzuk.

## 5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

A tanév és a gimnázium napi munkarendje minden tanulóra kötelező érvényű. Tanítási időben a gimnázium épületeit engedély nélkül elhagyni tilos! Engedélyt az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak. Indokolt esetben a két épület közötti közlekedés nem minősül az iskola elhagyásának.

Az osztálytermek és az osztályöltöző házirend szerinti működtetésével az osztályfőnökök által kijelölt hetesek / csoportfelelősök vannak megbízva.

A hetes / csoportfelelős köteleességei:

- jelenti a tanárnak az osztályterem átvételkor (átadáskor) esetlegesen észlelt károkat;
- a hiányzó tanulók nevét jelenti a szaktanárnak;
- besöngetés után 10 perccel a titkárságon jelenti, ha a tanár nem jelent meg az osztályban;
- a szünetek ideje alatt gondoskodik a tanterem megfelelő szellőztetéséről;
- gondoskodik krétáról és a tábla letöréséről;
- az aznapi utolsó tanítási óra után gondoskodik a székek felrakásáról;
- gondoskodik róla, hogy az osztályöltöző mindig tiszta és rendezett állapotban legyen.

A gimnázium létesítményeit 07:00 és 18:00 óra között tartjuk nyitva. Külön igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel a nyitva tartás meghosszabbítható. Az intézményben a hivatalos munkaidő tanítási napokon 07:30 órától 16:00 óráig tart.

## 6. A tanórák napi rendjének kialakítási szabályai

Az oktatás az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 08:00-tól 15:00-ig tart;
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el;
- a tanítási órák időtartama: 45 perc;
- az első tanítási óra reggel 08.00 órakor kezdődik;
- nulladik és nyolcadik óra tartható, ha órarendi köötöttségek ezt indokolják.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelenniük az iskolában.

A tanulóknak az ellenőrző könyvet megfelelően kitöltve és vezetve minden tanítási napon magukkal kell hozniuk.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. Kettős órák – a szaktanár és a tanulók egyetértésével – összevontan tarthatók. Amennyiben ez más órák megtartását nem akadályozza, a szaktanár és a tanulók egyetértésével, illetve az iskolavezetés tudtával egyes órák kezdete indokolt esetben (pl. ebédelés megkönnyítésére) eltérhet a szabálytól.

## 7. Óráközi szünetek, csengetési rend

Minden tanítási óra kezdete előtt 3 perccel (jelző csengetés), az óra kezdetén (egész órákor) és végén (45 perckor) csengőhang hallatszik. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint a folyosókon töltsek, vigyázza saját és társaik testi épségére! A 15 perces óráközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az étkezés ideje 11:30 és 14:30 óra között van. A büfé 15:00 óráig üzemel.

Az iskolarádiót csak közérdekű információk közlésére szabad használni, kizárólag az első és második szünetben, tehát 8:45 és 9:00, valamint 9:45 és 10:00 óra között. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel szabad.

## 8. A mulasztás igazolásának módja

A tanuló kötelessége, hogy minden tanórán és kötelező gimnáziumi foglalkozáson részt vegyen. A tanulóknak a foglalkozás megkezdése (becsöngetés) előtt meg kell jelenniük a kijelölt osztályteremben vagy a zárta tartott szaktanterem előtt. A hiányzást és a késés tényét, valamint annak időtartamát a szaktanár bejegyzi a haladási naplóba. A késéseket, hiányzásokat a mulasztást követő 3 tanítási napon belül (de legkésőbb az azt követő osztályfőnöki órán) a tanulóknak igazolnia kell. A nyári szünet előtti utolsó tanítási héten nincs túrelmi idő. Az igazolásokat a lehető legrövidebb időn belül be kell mutatni az osztályfőnöknek. Betegség esetén az igazolásnak tartalmaznia kell az érintett napokat, tanítási idő alatt történő orvosi vizsgálat esetén pedig az érintett órákat.

Az osztályfőnök indokolt esetben megtagadhatja az igazolás elfogadását. Például ha:

- azt a szülő (gondviselő) nem írta alá (orvosi igazolás esetén is!);
- egyéb információk (pl. személyes tapasztalás) alapján úgy ítéli meg, hogy a tanuló az érintett időszakban nem az igazolásban megfogalmazott tények alapján elvárható módon viselkedett;
- valamilyen okból az nem megfelelő (pl. nagykorú tanuló gyermekorvosi igazolást hoz stb.);
- azon elmosódott a pecsét és az orvos személye az aláírás alapján nem azonosítható.

A rendkívüli szombati áthelyezett munkanapokon csak az előre bejelentett, az illetékes osztályfőnökkel egyeztetett szülői igazolást fogadjal el az iskola.

A szülők (orvos szülők is!) évente legfeljebb három tanítási napon igazolhatnak mulasztást. A tanulóknak az iskolában való megjelenése esetén az igazolások az adott napra nem érvényesek.

Orvosi igazolásként közeli rokon által kiállított igazolást az osztályfőnökkel egyeztetve lehet elfogadni (a „közeli rokon” meghatározása esetében irányadó a hatályos Polgári Törvénykönyv vonatkozó szakasza). Az igazoláson lehetőség szerint fel kell tüntetni az orvosi napló számát is.

Az osztályfőnök további három tanítási napot igazolhat saját hatáskörben. Ennél hosszabb időtartamra az iskola igazgatója adhat engedélyt, az osztályban tanító tanárok véleményének kikérésével.

Ha a tanuló (igazolt és igazolatlan) mulasztásai egy tanítási évben együttesen meghaladják a kettőszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, a tanítási év végén nem osztályozható, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

## 9. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik. A késést igazolnia kell. Amennyiben a késés, hiányzás igazolása határidőn belül nem történik meg, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Egy igazolatlan óra egy büntetőpontot ér. Három igazolatlan késés (időtartamától függetlenül, a tanítási óra megzavarása miatt) szintén egy büntetőpontot von maga után. Amennyiben a késések összeadott ideje eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

5 büntetőpont után osztályfőnöki intőt, 10 büntetőpont után igazgatói intőt kell adni. 15 büntetőpont elérésekor fegyelmi eljárást kezdeményezünk. Amennyiben a

tanulóknak egyéb vétség miatt már van hatályos fegyelmi büntetése, a fenti esetekben a soron következő fokozatot kell alkalmazni.

30 igazolatlan óra után a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, ha a tanuló elérté a tankötelezettségi kor felső határát.

## 10. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után (7:30 órától 15:00 óráig) a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

## 11. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása

Az intézményi munkaterv tartalmazza a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módját is.

## 12. Teendők bombariadó esetén

A teendőket illetően lásd a házirend 1. sz. mellékletét.

A bombariadó miatt elmaradt órák pótlásáról az iskola igazgatója rendelkezik.

## 13. Az intézményi rendezvények szabályai

A gimnázium tanulóitól minden körülmények között elvárjuk a kulturált magatartást és megjelenést. Az iskolai ünnepségeken - beleértve a szalagavató bált és a ballagást is - a fehér felsőrész, sötét szoknya, nadrág, illetve öltöny a viselet. (Ez alól kivétel az iskola által biztosított, bérelhető talár.)

A gimnázium kulturális, szórakoztató rendezvényei zártkörűek, azokat csak iskolánk jelenlegi, illetve volt diákjai látogathatják. A gimnázium épületébe idegeneket csak előzetes engedély alapján engedünk be.

Az intézmény területére, illetve rendezvényeire belépéssel egyidejűleg a megjelentek tudomásul veszik, hogy képmás- illetve hangfelvétel készülhet róluk, melyeket az intézmény saját céljaira felhasználhat.

## 14. A tanulók által bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok

*Ruhatár*

Az osztályok részére zárható ruhatárat (osztályöltözőt) biztosítunk. A ruhatár biztonságos zárásáról és tisztán tartásáról a hetesek vagy az osztályfőnök által megbízott tanulók gondoskodnak. Nagyobb értékeket (ékszert, mobiltelefont, drága elektronikai vagy ruházati cikket) nem kívánatos a gimnázium épületében tartani. A ruhatárakban és öltözőkben hagyott értékekért a gimnázium nem vállal felelősséget.

*Talált tárgyak kezelése*

A talált tárgyakat a portán kell leadni, a megtalálás helyének, idejének és a megtaláló személyének megnevezésével. A leadott tárgyat a portásnak be kell írnia az erre rendszeresített füzetbe. Az épületben talált, de senki által nem keresett tárgyakat a leadástól számított 6 hónap múlva jótékony célra ajánljuk fel.

*Az iskolában kithető hirdetések szabályozása*

Hirdetéseket elhelyezni csak az erre a célra kialakított felületeken szabad. Csak az iskolavezetés által aláírt, bélyegzővel és a lejárati dátum feltüntetésével ellátott hirdetések kerülhetnek ki. Az engedély nélküli hirdetéseket eltávolítjuk. Szórolapokat, hirdetési újságokat csak az iskolavezetés előzetes beleegyezésével lehet az iskolában terjeszteni.

*Biztonsági kamerarendszer*

Az iskola bejáratánál, utcafrontján és a folyosókon zártláncú biztonsági kamerarendszer működik. A felvett képekhez csak az arra kijelölt személyeknek van hozzáférésük, azokat csak indokolt esetben (károkozás, lopás stb. gyanúja) használják fel. A rögzített anyag a biztonsági szabályzatban adott idő elteltével automatikusan törlődik.

## 15. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelével kapcsolatos szabályok

A tanuló a tanítási órán a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyakat (pl. mobiltelefon, szórakoztató elektronikai eszköz stb.) nem használhat. Az ilyen tárgya(ka)t a tanár kikapcsolhatja, elveszi és leadja az iskola titkárságán. Első alkalommal a tanuló az aznapi tanítás végén átveheti az elvett eszközöt, további alkalmakkor azonban az csak a szülőnek (gondviselőnek) adható ki.

## 16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó tanórán (iskolán) kívüli rendezvényekkel kapcsolatos szabályok

Minden tanulóknak be kell tartania a tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályokat is. Akik ezeket megsértik, a tevékenységből kizárhatók (pl. egy hónapnál hosszabb könyvtári tartozás esetén a kölcsönzésből vagy sorozatos hiányzás esetén a foglalkozásokról).

A tanórán kívüli foglalkozásokhoz tanári felügyeletre van szükség (az igazgató által engedélyezett önképzőkörök kivételével).

Az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (táborokban, kirándulásokon, színházlátogatáson stb.) tanulóinktól elvárjuk a fegyelmezett, kulturált magatartást, az iskolai rendezvényekre általában vonatkozó szabályok betartását. A szándékosan vagy gondatlanságból bekövetkező károkat az okozónak – fegyelmi felelősségrevonás mellett – meg kell térítenie.

#### 17. A diákkörök létrehozásának szabályai

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, illetve kezdeményezhetik azok létrehozását. A diákkör tervezett idejét, helyét, célját (témáját) és – amennyiben szükséges – a vezető tanár személyét előzetesen egyeztetni kell az iskolavezetéssel.

#### 18. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

A gimnázium berendezéseit, oktatási eszközeit meg kell óvni a rongálásoktól, ezért az iskola minden helyiségét és berendezését csak rendeltetésének megfelelően szabad használni. A nem rendeltetészerű használatból eredő esetleges káresetek szándékos károkozásnak minősülnek. A szándékos vagy gondatlanságból keletkezett károk megtérítése kötelező.

#### 19. Az intézmény területe, épülete, helyiségei, berendezései használatának szabályai

A tanulók részt vehetnek a felzárkóztatási, sportköri és klubfoglalkozásokon, szakkörökben és önképzőkörökben, tanulmányi versenyeken és az iskolai szintű rendezvényeken. Meghatározott keretek között rendelkezésükre állnak az iskola:

- könyvtárai,
- sportlétesítményei,
- számítógépes hálózata,
- egyéb létesítményei.

#### 20. A létesítmény-használat korlátai

Az iskola tantermeinek, aulájának, ebédlőjének, sportlétesítményeinek kiadása a Városgazda18 Közhasznú Zrt-vel kötött szerződés alapján lehetséges. A szerződés megkötéséhez a Tankerület jóváhagyása is szükséges, amelyhez kikéri az intézményvezető véleményét. Az iskola a következő irányelvek betartásával támogatja a bérletét:

- első helyen az iskola tanulói, tanárai és dolgozói,
- második helyen az iskola öregdiákjai,
- harmadik helyen kerületi intézményekből jelentkező bérlők,
- negyedik helyen a fel nem sorolt jelentkezők vehetik bére az igényelt termetek, létesítményeket.

#### 21. A létesítmény-használattal kapcsolatos védő-óvó szabályok

A használatra kiadott, illetve bérebe adott létesítmények használatával kapcsolatos védő-óvó szabályokat a kiadásáért felelős vezető közli, vagy a kölcsönösen elfogadott és aláírt bérleti szerződésben rögzítik azokat.

#### 22. A létesítmény-használattal összefüggő esetleges bevételekről való rendelkezés

Az esetleges bevételek - a bérbeadással kapcsolatosan túlmunkát végző dolgozók (tanári vagy technikai ügyelet, takarítás, fűtés stb.) javadalmazásán túli - felhasználásáról az iskolavezetés és a diákönkormányzat véleményét kikérve az igazgató rendelkezik.

#### 23. A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A gimnázium tanulói ifjúsága diákönkormányzatot (Iskolai Diákbizottság – IDB) működtet. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre – javaslattevő jogkörrel – kiterjed. Működését saját szervezeti működési szabályzata írja le. Munkát a diákönkormányzatot támogató tanár segíti.

Az IDB együttműködik a tantestülettel, a szülői választmánnyal és az iskola vezetésével. A diákbizottság szervezett formában véleményt mondhat a gimnázium és a tanárok munkájáról.

Az IDB képviselheti magát azokon a tantestületi értekezleteken, ahol közvetlenül a tanulókat érintő kérdésekről esik szó, illetve ha bizonyos napirendi pontok előkészítésében az IDB is részt vett.

#### 24. A tanítási órák előkészítésében és lezárásában való részvétel szabályai

A tanítási órák, laborgyakorlatok előkészítésében és lezárásában szükség esetén az érintett tanulóknak is részt kell venni. A feladatok kiosztását az órát tartó tanár végzi. A laborfoglalkozás végén a tantermet elhagyni csak a tanár engedélyével szabad.

#### 25. A rendezvények előkészítésében és lezárásában való részvétel szabályai

Az IDB által szervezett rendezvények előkészítése és az utána való rendezés a szervezők feladata. Felelős az IDB munkáját segítő tanár vagy az IDB diáklétnöke által kijelölt személy.

#### 26. Az ellenőrzés formái, napi dolgozatok mennyisége, típusa

A tanulókkal naponta két nagydolgozatnál (15 percnél hosszabb) több nem íratható. A tervezett nagydolgozatokat a tanárnak az osztály előtt szóban és a napló erre kijelölt helyén írásban legalább 7 naptári nappal az esedékességet megelőzően jeleznie kell.

Amennyiben a tanár a dolgozatot a megírás napjától számított három héten (21 naptári napon) belül nem javítja ki, a diákok egyenként eldönthetik, hogy végül a kapott érdemjegy bekerüljön-e a naplóba. A tanár addig nem írathat újabb témazáró dolgozatot, amíg az előzőt kijavítva ki nem osztotta.

#### 27. A tanulók nagyobb csoportjainak számszerű meghatározása

A tanulók nagyobb csoportján legalább 150 főt értünk.

#### 28. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

A tanuló teljesítményét az osztályzatokon túl a következőkkel ismerhetjük el:

- szóbeli és írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- tantestületi dicséret.

#### 29. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje

A fegyelmi büntetések formáiról és a fegyelmi eljárásról a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.

Ha a tanuló a házirend rendelkezéseit megsérti, az alábbi büntetésekben részesülhet:

- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés, rovás,
- igazgatói intés, rovás.

Tantestületi fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A két utolsó tantestületi fegyelmi fokozat tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható.

Az igazgatói vagy tantestületi fegyelmi hatálya alatt álló tanulók az iskola kedvezményeiből nem részesedhetnek, e kedvezménymegvonás azonban szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.

Mások munkájának jogszerűtlen felhasználásával (plágium) kapcsolatosan a tanuló külön nyilatkozatot tesz a tanév legelején.

#### 30. Az osztályozó, javító, különbözeti, köztes vizsgák eljárási szabályai

A tanulók kérésére megtartott vizsgákért díjat kell fizetni. Az egy vizsgáért fizetendő díj mértéke a vizsga időpontjában aktuális minimálbér 10%-a. A díjfizetés alól a tanuló vagy a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója méltányosságból részben vagy egészben felmentést adhat. Iskolánk évente két alkalommal – a tanév elején és végén – tart osztályozó vizsgákat. A vizsgaidőszakok pontos dátumait az éves munkaterv határozza meg. A javító vagy osztályozó vizsgát tenni kívánó diáknak írásban kell jeleznie szándékát – az erre a célra rendszeresített nyomtatványon – legalább két héttel a kitűzött időpont előtt. Az iskolai munkatervbe illeszkedő javító és osztályozó vizsgákért az intézmény nem szed díjat.

#### 31. A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Az igazgató a tanulót kérelmére - részben vagy egészében - felmentheti az óralátogatás alól, ha saját helyzete, egyéni adottságai azt indokoltá teszik. Ez esetben a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni.

#### 32. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A gimnáziumban, környezetében és rendezvényein a diákok számára tilos:

- a dohányzás,
- szeszital birtoklása és fogyasztása,
- kábítószer, illetve bármilyen fokon kábítószernek minősíthető anyag birtoklása és fogyasztása.
- szeszital vagy kábítószernek minősíthető készítmény hatása alatt való megjelenés az iskolában vagy rendezvényein.

Amennyiben bárkinek tudomására jut, hogy valaki ilyen anyagot fogyaszt vagy eladásra, kipróbálásra kínál, azt haladéktalanul köteles jelenteni osztályfőnökének, az igazgatónak vagy szükség esetén a legközelebbi tanárnak.

#### 33. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanárt az igazgató bízta meg a feladattal. Az osztályfőnökök, szülők és tanulók szükség esetén akár személyesen a tanév elejétől a tanári szoba melletti faliújságon közzétett időpontban tartott fogadóórán, akár telefonon, akár elektronikus levélben fordulhatnak hozzá.

#### 34. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái és rendje

Az iskolában rendszeres egészségügyi szolgáltatás működik. Az iskolaorvos minden tanév elején, a délelőtti órákban áll a tanulók rendelkezésére. Ebben az időpontban szervezzük meg az osztályok tervezett egészségügyi szűrővizsgálatát is.

Az iskolában iskolapszichológusi szakrendelés is működik. A rendelési időpont az orvosi szoba a tájaján van kifüggesztve.

#### 35. Balesetmegelőzési előírások

A balesetmegelőzési előírásokat, illetve a baleset esetén teendő intézkedéseket a balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.

#### 36. A térítési díj, tandíj, hozzájárulás stb. megállapítása

Szakkör legalább 12 tanulóval indítható. A törvény által előírtakat meghaladó óraszámok iránti igények önköltséges (tanfolyami) rendszerben elégíthetők ki.

A gimnázium vagy az Alapítvány által vásárolt tankönyvek tartós kölcsönzése után a tanulók könyvhasználati díjat fizetnek. A használati díj a tankönyv vásárlási értékének 1/3 része.

Amennyiben a tartósan kikölcsönzött könyv a használati idő alatt a kölcsönző diáknak felróható okból jelentősen megrongálódik, károsodik vagy elvesz, a könyv újbóli beszerzésének a költségeit az illető diáknak kell megfizetnie.

Mivel a két tanítási nyelvű oktatás során sok kiegészítő tananyagra van szükség, ezeket fénymással állítjuk elő. A költségeket a tanulók fedezik tanévre megállapított fénymásolási díj formájában, amely összeg két részletben is fizethető, október 15-i, illetve február 15-i határidővel.

#### 37. Tartozások rendezése

A gimnáziummal szemben meglévő tartozásokat a tanévzárás előtt rendezni kell. Ennek elmaradása esetén a tartozás tényét a kiadásra kerülő bizonyítványban rögzítjük.

#### 38. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások, ösztöndíj felosztásának elvei, a kérelem-elbírálás eljárási rendje

Tanulmányi, valamint alapítványi támogatásban csak a 4.0 átlagnál jobb eredményt elérő tanulók részesíthetők a következő tanév során. Kizáró ok a négyesnél rosszabb szorgalmi osztályzat is. Szociális támogatás odaítélésekor a tanuló valós körülményeit ismerő pedagógus kollégák – elsősorban az osztályfőnök – megítélése döntő fontosságú.

Az Alapítvány kuratóriuma egyedi elbírálás alapján a fentiekől eltérően is dönthet. Minden más ezzel összefüggő kérdésben a támogatást megítélő Alapítvány dönt az alapítványi támogatási elvek szerint.

#### 39. Az iskola politikai, illetve vallási semlegessége

A gimnáziumban tiszteletben kell tartani a különböző világnézetűek lelkiismereti és vallászabadságát, valamint politikai hovatartozását. A különböző politikai és egyházi szervezetek melletti vagy elleni szervezés és agitáció az iskola területén tilos.

#### 40. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

Beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőnek vagy a tanulónak át kell adni. A házirend nyomtatott példánya elérhető a titkárságon és az IDB szobában, és elektronikus formában letölthető az iskola honlapjáról.

#### 41. Tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

Amennyiben tanulónak, szülőnek vagy tanárnak szüksége lenne a házirend rendelkezéseinek értelmezésére, kérdésait szóban vagy írásban felteheti az iskolavezetés bármely tagjának, amelyre azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül érdemi választ kap. Az írásban feltett kérdésre írásban válaszol a kérdező.

#### 42. Záró rendelkezések:

##### a. A házirend hatálya, hatályba lépése

A házirend a legitimációs záradék aláírásával, az azt követő napon lép hatályba.

##### b. A felülvizsgálat rendje

A házirendet évente felülvizsgáljuk, és a felmerült javaslatokat figyelembe véve szükség szerint módosítjuk. Amennyiben módosító javaslat nem születik, a házirend érvényessége automatikusan meghosszabbodik a következő naptári évre. A módosító javaslatok benyújtásának határideje minden év december 15-e.

Budapest, 2017. szeptember