

**BALATONFÜREDI SZENT BENEDEK KÖZÉPISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM**

HÁZIREND

2019. szeptember 1.



PREAMBULUM

„Hallgasd meg, ó fiam, a mester parancsait, és hajlítsd hozzá szíved figyelmesen, fogadd a jószágos atya intéseit készségesen és tettekkel teljesítsd, hogy visszatérj az engedelmesség fáradságos munkájával ahhoz, akitől elszakadtál az engedetlenség tunyasága által.”
(Regula, Prológus)

Jelen Házirend a Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium számára a bencés szellemiség alapján összeállított olyan alapdokumentum, amit azért fogalmazzunk meg, hogy megteremtse mindenki számára a nyugodt oktató-nevelő munka, eredményes tanulás, jó iskolai légkör, iskolai közösség feltételeit. Amikor valaki iskolánkba felvételizett és felvételt nyert, elfogadta az iskola rendjét és hagyományait, egyben vállalta, hogy ápolja és megőrzi azokat. E Házirend ismerete és megtartása az iskola közösségéhez való tartozás alapfeltétele.

A következő oldalak nem egyszerűen utasítások, hanem egy szerződés pontjai, amelyet az iskola, mint közösség és minden egyes tanulója, dolgozója, mint egyén köt egymással.

Szerződésünk elsődleges célja, hogy kereteket biztosítson az iskola növendékei számára, hogy növekedjenek és gazdagodjanak emberségben, a keresztény hitben és tárgyi tudásban, műveltségben.

Az aláírásokkal hitelesített Házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulójának és dolgozójának kötelező.

Alapadatok:

Intézmény neve: *Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium*
Tagintézmény neve: *Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium*
Intézményi OM azonosító: 203367
Az intézmény székhelye: 8230 Balatonfüred, Hősök tere 1.
Az alapítás időpontja: 2019. 09. 01.
Fenntartó neve: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
Székhelye: 9090 Pannonhalma, Várkerület 1.

Elérhetőségek:

Postai levélcím: *Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium*
8230 Balatonfüred, Hősök tere 1.
Telefon: +36-87/342-651
Fax: +36-87/342-651
Email: titkarsag.balatonfured@szbi.hu
Honlap: www.szbi.hu

1. Törvényi háttér

A házirend a hatályos jogszabályok és iskolai dokumentumok alapján készült.

Lásd: 1. számú melléklet.

1. Házirend hatálya

A Házirend 2019. szeptember 1-jétől a visszavonásig érvényes. Életbelépésével az előző házirend érvényét veszíti. A Házirend kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban lévő valamennyi tanulóra tanulói jogviszonya fennállásáig. Az iskolába iratkozással a Házirend érvényes a tanulóra. A beiratkozással a szülő és a tanuló a házirendet tudomásul veszi, saját magára kötelező érvényűnek tekinti.

A Házirend kiterjed tovább az iskolával munkaviszonyban vagy egyéb polgári jogviszonyban álló személyekre a jogviszony fennállása alatt.

Részletezve a házirend kiterjed az iskola tanulóira, pedagógusaira, más alkalmazottaira, az iskolával szerződéses jogviszonyban álló személyekre, kiskorú tanulók szüleire, gondviselőire, az iskolában tartózkodó vendégekre. A Házirend érvényes az iskola székhelyén - az iskolába való belépéstől távozásig – az iskola gyakorlati helyein, telephelyein, illetve az iskolán kívüli, de az iskola által szervezett rendezvényeken, eseményeken.

2. A tanuló jogai

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. Ugyanakkor e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulóknak joga, hogy:

1. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve tovább tanuljon

2. a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
3. iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
4. részére az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék
5. személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
6. a művelődéshez való jogát érvényesítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtését és fenntartását az iskola biztosítsa
7. állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért
8. az oktatási jogok biztosához forduljon
9. a könyvtár szolgáltatásait a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használja.
10. a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön,
11. részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy:

1. kollégiumi ellátásban részesüljön
2. válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül
3. igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai szolgáltatást
4. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
5. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról
6. részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport - és más köröknek
7. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről
8. tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
9. vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását
10. jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen
11. jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot
12. személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
13. kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését
14. kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról

15. kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe
16. választó és választható legyen a diákképviselőben
17. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását
18. kérelmére - indokolt esetben - szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll
19. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait!
20. Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél.

3. Tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon, és köteles betartani a tanórák rendjére vonatkozó viselkedési szabályokat, amennyiben hiányzik; akkor a később részletezett módon köteles igazolni távolmaradását
2. tanárait és az iskola valamennyi dolgozóját az iskola vallási elkötelezettségének megfelelően köszöntse (Laudetur Jesus Christus! – In aeternum, Amen!, Dicsértessék a Jézus Krisztus! – Mindörökké, Ámen!)
3. legyen türelmes, udvarias és ápoltságos
4. tegyen eleget - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
5. vegye tudomásul, hogy az intézmény szellemiségének meghatározó eleme a keresztény értékrend követése, ezen értékeket elsősorban a hittan tantárgy közvetíti, ezért a hittanórákon való részvétel – a többi órához hasonlóan – kötelező
6. részt vegyen a tanévnyitó, tanévzáró ünnepségeken (Veni Sancte, Te Deum), és az évközi liturgikus együttléteken

7. tanárával együtt az első óra elején és az utolsó tanítási óra végén imát mondjon életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint – közre működjön saját környezetének (az osztálytermeknek, épületeinek, udvarának) és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában. A környezet rendbetartását nem tagadhatja meg semmilyen indokkal.
8. megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait
9. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt
10. megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit (rongálás esetén felelősségre vonható) Az okozott kár megtérítése a szülőt, gondviselőt terheli. A károkozás vitatása esetén a tisztázás érdekében rendőrségi eljárást indíthat az iskola.
11. az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk. Az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai utasításait köteles végrehajtani, azokat nem vitathatja, nem kérdőjelezheti, és nem tagadhatja meg.
12. segítse rászoruló tanuló társait,
13. a tanítási órák alatt a hordozható számítógép, a mobiltelefon és minden audio-és audiovizuális, illetve IKT eszköz mindennemű használatától tartózkodjon – kivéve, ha erre a pedagógus kifejezetten utasítást ad

14. A mobiltelefonokat a tanítás kezdetekor a tanulók az arra kijelölt helyen, és módon kötelesek leadni, amit a tanítás végén felvehetnek. Ezen kötelességük bármilyen módon történő megkerülése (pl. „kamutelefon” leadása) „fegyelmi vétségnek” minősül. Ennek pontos szabályozását a 2. számú melléklet tartalmazza.
15. az iskola területén, gyakorlati helyein, telephelyein a dohányzástól, szeszes ital és egészségre káros egyéb szerek fogyasztásától tartózkodjon (Pl. energia italok, e cigi)
16. az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzástól, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztásától tartózkodjon. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem vehet részt az iskolai munkában. A szülőt/gondviselőt és szükség szerint az orvost, rendőrt értesíteni kell. Az intézkedés esetleges költségei a szülőt, gondviselőt terheli.
17. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.
18. Iskolán kívül is fegyelmezetten, kulturáltan és udvariasan viselkedjen, hiszen bárhol is jelenik meg, személyével társait, tanárait és egyben iskoláját is képviseli

4. Az iskolában elvárt tanulói magatartás, megjelenési és viselkedési szabályok

1. A tanulmányi rendet megszegő tanulókat tanév közben felelősségre vonjuk a kötelességszegés súlyától függően fegyelmi eljárás keretében.
2. Az aktív órai munka segíti az ismeretszerzést. A felszerelés hiánya lehetetlenné teszi azt, ezért iskolai felszerelését mindig hozza magával! Ennek elmulasztása órai munka elégtelennel értékelhető, a szaktanár döntése megítélése alapján.
3. Órai magatartása olyan legyen, hogy mások munkáját ne akadályozza!
4. Önként vállaljon feladatokat és azokat becsülettel teljesítse
5. Tegyen meg mindent, hogy képességének megfelelő legyen tanulmányi

munkája!

6. Vegyen részt az órai taneszközök előkészítésében, karbantartásában és készítésében!
7. Vigyázzon az iskola és környezete rendjére, tisztaságára, az iskola berendezési tárgyaira, fegyelmi és anyagi felelősség terhe mellett!
8. Tegyen meg mindent egészsége megőrzéséért, erősítéséért, segítse az iskolát ezen irányú feladatainak teljesítésében!
9. Tegyen meg minden tőle telhetőt, hogy önmaga és társai egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse!
10. Kötelessége mindent megtenni a biztonságos, balesetmentes iskola működéséért akár tanárainak és diáktársainak bevonásával is! Az ezekre a területekre vonatkozó iskolai szabályzatokat köteles megismerni, és azok szellemében viselkedni.
11. Tanári irányítással és felügyelettel vállaljon tevőleges feladatokat az iskola szépítésében, gondozásában, díszítésében, tisztán tartásában!
12. Lépjön fel a mások által okozott rongálásokkal szemben!
13. Viselkedésében kerülje az agresszivitást!
14. Egyéniségének kifejezésében kerülje az extrém, tolakodó, másokat sokkoló formákat!
15. A toleráns magatartás legyen jellemzője minden tanulónknak!
16. Tanúsítson tiszteletet iskolánk minden dolgozója, annak munkája iránt, becsülje társait!
17. Segítse - a diákönkormányzat határozata értelmében és mértékében – az iskola rendezvényeit!
18. A bejáró tanulók utazás közbeni magatartása legyen kulturált!
19. A tanuló legyen ápoltságban, kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést (feltűnően rövid szoknya vagy nadrág, testhez simuló ún. cicanadrág, szegecsekkel, láncokkal díszített öltözék, tetoválás, piercing, túlzottan mély dekoltázs, a derekat nem takaró top, természetestől nagyon eltérő színű hajviselet, kirívó ékszerek, kiegészítők, önkényuralmi jelképek, stb. Mindezek teljesülésének a megítélése nem tanulói, hanem pedagógusi kompetencia). A

fentieket megszegő tanulók nem vehetnek részt az iskolai munkában mindaddig, amíg ezen okokat meg nem szüntetik.

20. A tanuló ne viseljen az iskolában strandpapucsot, trikót (fiúk), ujjatlan, pánt nélküli pólót, topot (lányok).
21. A tanuló partner-kapcsolataiban az iskolában és nyilvános helyen kerülje az intim megnyilvánulásokat (csók, hosszú ölelkezés, egymás ölébe ülés, látványos simogatás stb.), legyen tekintettel környezetére!
22. Óraközi szünetekben a diákok az ügyeletes tanár utasítása szerint járnak el.
23. A tanulók olyan tárgyakat, amelyek zavarják, veszélyeztetik az iskolai életet, rendet, nem hozhatnak be az iskolába (a törvény által tiltott, vagy engedélyhez kötött eszközök, gyulladást vagy sérülést okozó anyagok, veszélyes eszközt, nagy értékű ékszerek, vagyontárgyak, pornográf eszközök és kiadványok, játékszerek és szerencsejátékok, alkohol, dohányáru (elektromos cigaretta, vízpipa is), drog). Amennyiben az iskola valamely dolgozója ilyen eszközt felfedez a tanulónál, felszólítja annak az igazgatónál történő azonnali leadására. A vétség fegyelmi büntetést eredményez, és – a vétség súlyától függően – büntető feljelentést von maga után.
24. Az iskolába hozott értékekért (ékszer, laptop, mobiltelefon, pénz, stb.) az iskola felelősséget nem vállal.
25. Magántanulóként vizsgáira önállóan, illetve szülői támogatással készüljön fel!
26. Érettségi, illetve szakmai vizsga után teljesítse adatközlési kötelezettségét a pályakövetési rendszerben!
27. A tanuló hozzájárul a pályakövetési rendszerben rögzített adatainak név nélküli megjelenítéséhez az iskola honlapján.

Az osztályfőnök által kijelölt mindenkori hetes feladatai:

- Ügyeljen a tanterem előtti folyosórész rendjére és tisztaságára
- Ügyeljen a tanterem tisztaságára
- Feladata a táblatörlés, szellőztetés
- Legyen segítségére az órát tartó tanárnak a hiányzók megállapításánál,
- Jelentsen: osztálylétszám, hiányzók száma, neve, rendkívüli események

- A tanár 5 perces késésekor tájékoztassa az igazgatót vagy helyettesét
- Az óra végén ügyeljen arra, hogy az osztályterem tisztán, tanóra tartására alkalmas állapotban maradjon
- Az utolsó tanítási óra után a székeket a pad tetejére rakassa fel

Kulcsszabályzat - az osztályfőnök által kijelölt mindenkori kulcsfelelős feladatai:

Az osztályterem kulcsát az osztályfőnök által kijelölt mindenkori kulcsfelelős veheti fel a tanári szobából. Hiányzása esetén a kijelölt kulcsfelelős feladatait az osztályfőnök által kijelölt helyettes kulcsfelelős veszi át.

Az osztályfőnök a mindenkori kulcsfelelőst 1 hónapos időtartamra jelöli ki.

Az osztályok kulcsfelelőseinek mindenkori névsorát iskolánk titkárságán, tanári szobájában, ill. kollégiumaiban függesztjük ki.

A kulcsfelelős feladatai:

- A tanítási nap kezdetén legkésőbb 7.50 perckor felveszi osztályterme kulcsát a tanári szobában, melyet az adott tanítási nap végén ugyanott lead.
- Testnevelés óra esetén saját osztálytermét bezárja, gondoskodik az osztályterem kulcsának biztonságos elhelyezéséről.
- Csoportbontás esetén, amennyiben más osztály megy a terembe, a tantermet a szakos pedagógus nyitja, és zárja.
- Haladéktalanul jelzi, ha bármilyen rendkívüli eseményt észlel az osztályteremben, amit az osztályterem elhagyását megelőzően nem észlelt.
- Haladéktalanul jelzi, ha bármilyen tárgyat, berendezést talált az osztályteremben, amit az osztályterem elhagyását megelőzően nem észlelt.
- Ellenőrzi a tanterem rendjét, fenntartja a teremrendet.
- Ellenőrzi az osztályterem berendezési tárgyaiban, felszereléseiben bekövetkezett sérüléseket.
- Az osztályban történt rendkívüli eseményt, káresetet haladéktalanul jelenti az osztályfőnöknek, igazgatónak vagy igazgató helyettesnek.

- Amennyiben a kulcsfelelős nem tudja megnevezni a káresetért felelős tanulót, ill. tanulókat, úgy a tanteremben bekövetkezett sérülésekért, ill. káreseményért az osztály tanulói együttesen tartoznak anyagi felelősséggel. A tanulók kártérítési felelősségét illetően a házirendünk 8. pontjában foglaltak szerint járunk el.

5. A hiányzások, késések, mulasztások

- a. A szülő kötelessége, hogy a hiányzás kezdetekor jelezze a hiányzás okát és annak várható időtartamát.
- b. Ha tanuló betegség miatt mulasztott, orvosi igazolást kell arról hoznia, illetve arról, hogy egészséges és ismét látogathatja az intézményt. Az igazoláson szerepelni kell az **orvosi naplószámnak**.
- c. A hiányzást az iskolába érkezés utáni 1. napon igazolni kell.
- d. Tanítási óráról az órát tartó szaktanár megkérdezése után csak az osztályfőnök vagy az iskolavezetés engedélyével távozhatsz el a tanuló, még betegség esetén is. Távozáshoz kilépő papír vagy az ellenőrzőbe beírt engedély szükséges. Kiskorú tanuló esetében a szülőt telefonon értesíteni kell.
- e. Hivatalos felszólítás esetén a tanuló hiányzásának időpontjáról az osztályfőnököt a hiányzás előtt írásban kell értesíteni. Ilyen indokkal hiányzást utólag igazolni nem lehet.
- f. Tanulóink tanévente legfeljebb öt nap időtartamra – szüleik előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem fogadhat el. A három napot meghaladó előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges. Az egyházi és iskolai rendezvényekre (pl.: ballagás, Veni Sancte, Te Deum, lelkinap, stb.), valamint a tanév utolsó napjára vonatkozó szülői igazolást az osztályfőnök nem köteles elfogadni.
- g. A mulasztás akkor minősül igazoltnak, ha a szülő írásban előre bejelenti a távolmaradási kérését, vagy betegség esetén a 2 munkanapon belül

leadott, orvosi naplószámmal és szülői aláírással ellátott orvosi igazolást hoz a tanuló, illetve osztályfőnöki/iskolavezetési engedély a távolmaradás oka.

- h. Igazolatlan hiányzásnak minősül minden olyan távolmaradás, amelynél az előző feltételek nem teljesülnek. Az igazolatlan mulasztásnak magatartás minősítési és tanulói jogviszonyra vonatkozó következményei vannak.
- i. Az órára történő becsengetés utáni érkezés, késésnek minősül. A késések időtartama összeadódik és 45 percenként egy igazolatlan órának minősül! Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- j. A késés igazolható közlekedési akadályoztatásról szóló hivatalos irattal, osztályfőnöki engedéllyel, orvosi igazolással, szülői bejelentéssel.
- k. Késés esete munkafegyelmi kérdés, ami fegyelmező intézkedést von maga után.
- l. Az egyes tantárgyak óráiról való tartós hiányzás esetén a lemaradást a tanuló egy héten belül, illetve a szaktanárral megbeszélte időpontig pótolni köteles. A pótláshoz segítséget kérhet a szaktanártól. Egy tantárgy évi kötelező óraszámának 10 %-át meghaladó hiányzás esetén a szaktanár a tanulót segítő szándékkal beszámoltathatja.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§-a szabályozza a hiányzásokat az alábbiak szerint.

- m. Ha a **tanuló igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az iskola igazgatója értesíti az **illetékes hatóságot**.
- n. Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**, valamint a jogszabályban meghatározott intézményt.
- o. Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása** egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.
- p. A közoktatási intézmény igazgatójának jelzése alapján a gyermek lakó-

, vagy tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője gyámhatóságként eljárva az adott tanévben igazolatlanul **mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás** után – amennyiben a **védelembe vétel** nem áll fenn – elrendeli a gyermek védelembe vételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

- q. Nem tanköteles tanuló 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztása esetén megszűnik a diák tanulói jogviszonya, és ezzel a tanuló TB jogviszonya is.
- r. A fenti rendelkezések a gyakorlati képzés óráira is érvényesek.

A gyakorlati képzésre vonatkozó további előírások:

- s. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megisméltésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanuló-szerződés keretében gyakorlati képzést folytató szervezet végzi, az évfolyam megisméltéséhez a gyakorlati képzést folytató szervezet hozzájárulása is szükséges. Ha a tanuló mulasztása a 20%-ot eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megisméltésének kötelezettsége alól.
- t. Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
- u. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő

(óraszám) húsz százalékát, de

- v. igazolatlan mulasztása nincs, vagy
- w. az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta, és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.
- x. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a **250 órát** vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, **évet kell ismételn** – kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A testület az osztályozó vizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 órát.

Az igazolatlan órák iskolai szankcionálása

- 3 igazolatlan óra következménye osztályfőnöki figyelmeztetés, és legfeljebb jó magatartásjegy.
- 6 igazolatlan óra következménye osztályfőnöki intő, és legfeljebb változó magatartásjegy.
- 10 igazolatlan óra következménye igazgatói figyelmeztetés, és legfeljebb rossz magatartásjegy.
- 10 igazolatlan óra felett a tanuló igazgatói intőt kap, és rossz magatartásjegyet.

6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az a tanuló részesülhet dicséretben, aki

- példamutató magatartású
- tanulmányait (lehetőségeihez mérten) kiemelkedően végzi
- osztálya, iskolája érdekében közösségi munkát végez
- tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, előadásokon

részt vesz, eredményeivel elismerést szerez iskolájának

- bármilyen módon hozzájárul az Iskola **jó hírnevének** növeléséhez

A jutalmazások formái:

- ✓ osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt,
- ✓ szaktanári dicséret: odaítélésének szabályait a szaktanár határozza meg, adható az

adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri stb. teljesítményért,

- ✓ igazgatói dicséret, minden olyan esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- ✓ tantestületi dicséret, a tantestület szavazata alapján a tanév végén adható, osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekéért:
 - ❖ kiemelkedő tanulmányi eredmény (Félév Tanulója, az Év Tanulója)
 - ❖ példamutató szorgalom
 - ❖ versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
 - ❖ az iskola érdekében végzett tevékenység
 - ❖ közösségi munkájáért
 - ❖ kiemelkedő sporttevékenység

Tanév végén a **kiemelkedő**

- szorgalmú
- tanulmányi eredményt elérő
- közösségi munkát végző tanuló
- könyvjutalomban (tárgy) részesülhet, oklevelet kaphat.

A jutalmak odaítéléséről egyes pedagógusok, a tantestület, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslata alapján az osztályfőnök, az igazgató. illetve a tantestület dönt.

A dicséretet írásba kell foglalni és a szülő tudomására hozni, továbbá az iskolai közösség számára nyilvánosságra kell hozni valamely ünnepélyes alkalmat jelentő eseményen, rendezvényen.

- Az iskolai szintű verseny első három helyezettje osztályfőnöki dicséretben részesül.
 - A magasabb szintű versenyeken, vetélkedőkön stb. eredményesen szereplő tanuló igazgatói dicséretben részesül.
 - Kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulót a tantestület dicséretben részesíti.
 - Az a közösség, mely együttesen ér el kiemelkedő eredményt, vagy példamutató helytállásról tanúskodik, közösségi dicséretben, jutalomban részesülhet.
- Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten.

7.Tanulókat érintő fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, amelynél ügyelni kell a fokozatosságra. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.

Ugyanakkor, ha a kötelezettségszegés rendkívüli módon súlyos, a fokozatosság elvét - a többi tanuló és az iskola normál működésének érdekében- a célszerűség veheti át.

1. A fegyelmező intézkedés nem lehet sem megtorló sem kollektív jellegű, nem lehet fizikai és megalázó.
2. Fegyelmező intézkedések közül figyelmeztetést a nevelőtestület bármely tagja adhat, ez történhet szóban vagy írásban.
3. Az írásbeli figyelmeztetést az e-naplóba be kell írni, és indokolt esetben gondoskodni kell a szülő levélben való értesítéséről.

Fegyelmező intézkedések:

4. **Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés, szaktanári írásbeli figyelmeztetés, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés:** ha a tanuló vét a házirend ellen (pl. ünneplő ruha, testékszer, szeméremszértő viselkedés), zavarja az oktató, nevelő munkát, de vétsége nem szándékos, vagy nem súlyos.
5. **Osztályfőnöki írásbeli intés:** ha a tanuló szándékos, gyakori fegyelmezetlensége káros hatással van az osztály- vagy

iskolaközösségre, vagy súlyos fegyelmi vétséget követ el(pl. verekedés, rongálás, stb.)

6. Osztályfőnöki írásbeli megrovás

Ha a tanuló szándékos, gyakori fegyelmezetlenségeit folytatja a korábban kapott fegyelmező intézkedések ellenére.

7. Igazgatói írásbeli figyelmeztetés: ha a tanuló az osztályfőnöki intés, megrovás ellenére további, a házirendet sértő magatartást tanúsít, vagy fegyelemsértése súlyos (pl. dohányzás, kábítószer,), az egész iskola életére, közösségére káros hatású, vagy kirívóan szembehelyezkedik az iskola vallási szellemiségével.

8. Igazgatói írásbeli intés: ha a tanuló az igazgatói figyelmeztetés ellenére további fegyelemsértést követ el.

9. Igazgatói írásbeli megrovás

Ha a tanuló a fegyelemsértéseinek sorozata következtében kapott korábbi fegyelmező intézkedések ellenére megismétli azokat, vagy fegyelmezetlensége indokolja a legszigorúbb fegyelmező intézkedés alkalmazását.

10. Amennyiben a diák a tanítási idő alatt bármely audio-, audiovizuális vagy IKT eszközt használ, azt a pedagógus tőle elveheti, és az igazgatói irodában azt elzárhatja. Első alkalommal 1, második alkalommal 3, harmadik alkalommal 4 napra. Ha negyedszer is előfordul e vétség, az iskola fegyelmi eljárást indít.

11. Minden olyan eseten, amelyeknél a fenti „Fegyelmező intézkedések” nem vezetnek eredményre, vagy a fegyelemsértés „minősített esetnek” tekinthető, az iskola a tanulóval szemben „Fegyelmi eljárást” indít.

12. „Minősített eset”: A tanuló minden olyan tevékenysége, amely a tanári tekintély rombolására, a tanár szavahihetőségének megkérdőjelezésére, munkájának ellehetetlenítésére, az iskolai rend- és szokásrend megkérdőjelezésére, felrúgására és megszegésére, vagy arra való buzdításra irányul. Különösen súlyos tekintettel arra, ha ez csoportosan történik.

Fegyelmi eljárás

13. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan, illetve többször megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
14. A fegyelmi eljárás lebonyolításának módját, valamint a lehetséges büntetési formákat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. EMMI rendelet és az iskolai SZMSZ írja elő.
15. A fegyelmi büntetés lehet
megrovás,
szigorú megrovás,
meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
kizárás az iskolából.

Ha a tanuló kötelezettségzegése a minősített eset kategóriájába esik (Vagy oly mértékben súlyos, hogy a tanúsított magatartásforma veszélyezteti a többi tanulót.), és más módon nem biztosítható a fegyelemsértés megisméltésének elkerülése, a tanuló a fegyelmi eljárás lefolytatása, és lezárása idejére eltiltható az iskola látogatásától.

8. A tanulók kártérítési felelőssége

Az iskola minden tanulója, tanulói csoportja anyagi felelősséggel tartozik az iskola és az iskola által tanórai tevékenységre igénybe vett épületek és felszerelési tárgyak állapotáért. Ha károkozás történik, a kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell megtéríteni. Kártérítésre a tanuló, vagy tanulói csoportja, vagy szülei, gondviselői kötelezhető. A kártérítés mértékéről az igazgató határozatot hoz.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a mindenkori minimálbér egyhavi összegének 50%–át, szándékos károkozás esetén pedig az okozott kár nagyságát, legfeljebb a minimálbér 500%–át kell megtéríteni.

9. Az iskola szokásrendje

1. A tanuló az iskolába tíz perccel az első tanórája előtt érkezen meg! A gépjárművel érkező tanulók az iskola területén nem parkolhatnak, óráközi szünetekben a parkolóban lévő autókhoz semmilyen indokkal nem mehet ki. Ennek megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.
2. A tanuló becsengetéskor a tanterem előtt tartózkodjon, és fegyelmezetten várja tanárát!
3. A tanár megérkezése után a tanulók a teremben elfoglalják helyüket, és a tanárt felállással és köszönéssel üdvözlik.
4. Amíg a tanár adminisztrációs kötelezettségeinek eleget tesz, addig előkészítik felszerelésüket.
5. A tanítási órára a tanár által előírt felszereléssel érkeznek.
6. A tanteremet és berendezéseit rendeltetésszerűen kell használni (felesleges ruhadarabok a fogason, felesleges felszerelés padban, táskában)
7. Padra székre stb. firkálni, egyéb módon rongálni tilos.
8. Tilos minden olyan tevékenység, amely másokjogait, kötelesség teljesítését akadályozza, vagy ezekről elvonja a figyelmet.
9. A tanórán a hozzászólást, kérdést kézfeltartással jelzi a tanuló. A tanóra menetét indokolatlanul közbeszólással, (pl: álkérdésekkel, csoportos kérdésözönnel, egymással történő verbális, vagy nonverbális kommunikációval, figyelem elvonással) zavarni tilos.
10. Tanórák alatt nem szabad enni, inni, kivéve, ha a tanár erre engedélyt ad. Az ételt úgy kell tárolni, hogy ne zavarja az órai munkát, ne szennyezze a felszerelést.
11. A tanuló a tanórához szükségtelen tárgyat köteles eltenni tanári felszólításra.
12. A tanóra végét a csengő jelzi, de a tanár ad engedélyt a tanulóknak az osztályterem elhagyására. A tanóra alatt a tanuló az osztálytermet csak tanári engedéllyel hagyhatja el. Ennek megszegése fegyelemsértésnek minősül.
13. Az óráközi szüneteket használja fel mindenki a felfrissülésre, a levegőzésre, a

mozgásra, és a mosdó használatára. (A tanóra ideje alatt alapesetben a tanuló nem mehet mosdóba.) Továbbá a szünetben a tanuló a tantermekben csak abban az esetben tartózkodjon, ha a tanár is jelen van!

14. A tanár joga kisdolgozatot írni bejelentés nélkül.
15. A heti és az éves munkarend kialakításánál a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
16. A tanév rendjének tervezésekor ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.
17. A diákönkormányzati-nap időpontját és programját a diákönkormányzat határozza meg a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A döntésnél figyelembe veszi a tanév munkatervét és munkarendjét, gondosan megtervezi a nevelőtestülettel való együttműködést, az esetleges költségek viselését, a tanulói helyiség és létesítményhasználati jogokat és kereteket. A döntés-előkészítésbe az iskola egész közösségét bevonja képviselői révén.
18. A napi munkarend kialakításának alapvető szempontja a bejáró tanulók közlekedési lehetősége.
19. A tanítás kezdete: reggel 8 óra. Az első, második, harmadik, negyedik szünet 10, az ötödik, hatodik szünet 15 perces. A hetedik óra utáni szünet 5 perces. A nyolcadik óra 45 perces.

Az iskola csengetési rendje:

1. óra	8.00	--	8.45
2. óra	8.55	-	9.40
3. óra	9.50	-	10.35
4. óra	10.45	-	11.30
5. óra	11.40	-	12.25
6. óra	12.40	-	13.25
7. óra	13.40	-	14.25
8. óra	14.30	-	15.15

Az iskola területét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes által aláírt kilépőcédulával vagy az ellenőrzőbe írt engedéllyel történhet.

A gyakorlati foglalkozásokon a tanműhely rendje érvényes.

A számítástechnikai eszközöket alkalmazó tanítási órák nem vonhatók össze.

A számítógépeket az órát tartó pedagógus felügyelet mellett a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják a tanulók.

A tanulók adminisztrációs ügyeiket a titkárságon csak a kiírt időben intézhetik.

A kerékpárral iskolába járó tanulók kerékpárjaikat az iskola területén csak az arra kijelölt kerékpártárolóban lezárva tarthatják. Egyéb jármű használata esetén szülői nyilatkozat szükséges. A járművek megőrzését az iskola nem vállalja. Tanítási idő alatt a tanuló a járművet nem használhatja.

10.Tanulók véleménynyilvánítási rendje

1. A tanulóközösségnek joga van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.
2. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. Ugyanakkor ezzel nem zavarhatja a tanóra menetét, illetve az iskolai rendezvényeket.
3. A vélt, vagy valós sérelmeit a tanórán kívül elsősorban a szaktanárral beszélje meg.(Ha szükségét érzi, a szülő, gondviselő jelenlétében.) Ha úgy érzi, hogy nem történt meg sérelmének az orvoslása, forduljon osztályfőnökéhez. Ha úgy véli, ez sem vezetett eredményre, akkor – de **csak** ebben az esetben- keresse meg az ügyével az iskola igazgatóját.
4. A fenti sorrend nem kerülhető meg, beleértve ebbe a szülői panasztétel esetét is.
5. **Fontos, kiemelendő tény:** A tanóra és a tanári munka minősítése nem tanulói, illetve szülői kompetencia.
6. A tanóra és a tanári munka bekiabálással, derogáló megjegyzésekkel történő

minősítése, vagy a tanári kérés, utasítás megtagadása, a tanár szavának megkérdőjelezése nem véleménynyilvánítás, hanem fegyelemsértési kategória, ami fegyelmi intézkedést von maga után.

11. Szociális tartalmú rendelkezések

1. Az iskola minden nappali munkarend szerinti tanulója írásban kérheti indokolt jogosultság igazolásával, hogy szociális támogatásban részesüljön.
2. Az írásbeli kérelmét az igazgatónak nyújtja be. Az elbírálás az intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik.
3. Feltétele a félévek sikeres teljesítése, igazolatlan hiányzásmentesség.
4. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
5. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői szervezet véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

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

1. A térítési díj, tandíj befizetése, illetve visszafizetése a *Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium* térítési díj és tandíj fizetési szabályzat előírásai alapján történik.

2. A tanuló évenként hozzájárul a kiegészítő tananyag fénymásolásához, a szalagavató és a ballagás költségeihez.
3. Az iskola mellett működő Szent Benedek Iskoláért Alapítványt illetve a tagintézmény alapítványát a szülő, illetve a tanuló lehetőségeihez mérten anyagilag támogatja.
4. Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

13. Az elektronikus naplóhoz a szülő részéről történő hozzáférés módja, kapcsolattartás a szülői házzal

1. A kapcsolattartás a szülői házzal az ellenőrzőn és elektronikus naplón keresztül történik. Az elektronikus napló az szbi.hu honlapról érhető el, amelyhez minden szülőnek egyéni hozzáférése van (egyéni felhasználónév és jelszó), amelyet a tanév első szülői értekezletén kap meg.
2. Az intézmény minden évben a tanév rendjében előre meghatározott időpontokban szülői értekezleteket, illetve fogadóesteket tart (16-18 óráig).
3. A szülő ellenőrzőn keresztül, levélben, elektronikus úton vagy telefonon értesíti az iskolát a tanulóval kapcsolatos bejelentéseiről, kéréseiről (tanítási óra alóli felmentés, iskolán kívüli társadalmi, sportegyesületi tagság, és egyébek).
4. A szülő az orvosi igazolások láttamozásával jelzi az iskola felé, hogy a tanuló hiányzása szülői tudomásulvétellel történt.

14. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

1. Az iskola igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új 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.

2. Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani az ingyenes tankönyveket, a normatív kedvezményt. A normatív kedvezmény iránti igényt a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot vagy okiratokat.

A szülő, valamint a nagykorú, cselekvőképes tanuló tudomásul veszi, hogy amennyiben a tanuló ingyenes tankönyvre jogosult, a jogosultságra vonatkozó igazolást legkésőbb az adott tanév szeptember 25.-ig benyújtja az iskola tankönyvfelelőse részére. Ennek hiányában a tanuló fizetési állapota a KELLO tankönyvrendelő felületén „Szülő/Gondviselő fizet” státuszúvá lesz átállítva.

Az igazolás jogosultságának az adott tanév október 1.-e napjával érvényesnek kell lennie.

3. Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót. Az iskola minden évben elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

4. Az iskola tájékoztatja a szülőt, valamint a nagykorú, cselekvőképes tanulót a tankönyvrendelés menetéről, és a legfontosabb feladatokról:

- A tanuló tudomásul veszi, hogy amennyiben a tankönyvrendelő lapot nem juttatja vissza osztályfőnökének, vagy az iskola tankönyvfelelősének legkésőbb az adott tanév április 24.-én 18.00 óráig, úgy a tankönyvek megrendeléséről maga, ill. a szülő/ a gondviselő gondoskodik a www.kello.hu weboldalon található könyvesboltokon keresztül.
- A térítésmentes, ill. a normatív tankönyvellátásban részesülő tanulók szeptember első tanítási hetében átveszik a tankönyveket. Ezek a könyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek, amelyeket az iskola által meghatározott módon, a tanév végén le kell adni. Erről a tanév végén a szülőket az iskola honlapján tájékoztatjuk. Ezeket a tankönyveket az iskolától megvásárolni nem lehet.
- Amennyiben a normatív tankönyvellátásban részesülő tanuló szeretné megtartani a saját jegyzeteivel/ jelöléseivel ellátott tankönyvet, lehetősége van arra, hogy a tankönyvlistánkon megtalálható, ugyanazzal a kóddal rendelkező új példányt vásároljon a www.kello.hu weboldalon található könyvesboltokban, és azt adja le a tanév végén meghatározott módon.
- A „szülő/ gondviselő fizet” fizetési státuszú tanulók szeptember első tanítási hetében átveszik a tankönyveket. A „szülő/ gondviselő fizet” fizetési státuszú diákok számláit a tankönyvfelelős osztja ki az iskolában - a számlák iskolába történő érkezése szeptember elején várható.
- A tanulóknak átadott átadás – átvételi elismervényeket kérjük másnap, kollégista tanulóink esetében a következő tanítási hét első napjára visszaküldeni.

5. A tankönyvrendelés menetrendje a következő:

- **március 15.:** KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- **március 15.:** KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen az **áprilisi tankönyvrendelések elektronikus formában jóváhagyhatók a szülő/gondviselő részéről, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi az ezen felület kínálta szolgáltatásokat.**
- **április 1. :** KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
- **április 1. - 30. :** tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- **április 1. - 30.** az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).
- **május 15. – június 30.:** tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- **augusztus 1. - 30.:** KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- **augusztus 21. – szeptember 15.:** pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával. Ugyanitt és ebben az időszakban az alaprendelés keretében rendelt tankönyvek átadásának rögzítése fizető tanulók esetében.
- **szeptember 24. –március 13.:** évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen.
- **szeptember 24-től:** KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- **március 16. – április 30.** közötti időszakban az évközi rendelést írásban az ugyfelszolgalat@kello.hu e-mail címen fogadjuk.
- **szeptember 26. – október 1.:** tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, korábban még nem rögzített esetleges változásokat.

15. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

1. Általános szabályok

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra.

Tanulmányok alatti vizsgát – jogszabályban meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt lehet tenni, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga az adott tanévben nem ismételtető.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- pótló vizsgákra,
- javítóvizsgákra,
- szintvizsgákra,
- kísérettségire,
- idegen nyelvi vizsgára
- alapismereti kisvizsgára

vonatkozik.

A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az igazgató különbözeti vizsga letételét írja elő. Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottságok megbízott tagjaira is.

2. Osztályozó vizsgák:

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a.) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b.) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c.) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát (amennyiben kérelmezi),
- d.) ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja az iskolai nevelés-oktatás szakaszában (szakközépiskolában a tizenegyedik, szakgimnáziumban és gimnáziumban a tizenkettedik évfolyam végéig) a kétszázötven tanítási órát;
az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát;
a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát;
a kilencedik évfolyamtól kezdődően a Nat-ban meghatározott szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát;
illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát,
és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen (a nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének),
- e.) ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie,
- f.) osztályozó vizsgát tehet – előrehozott érettségi feltételeként – a szaktanár

véleményezése és az osztályfőnök jóváhagyása alapján az a tanuló, akinek előző félévi és év végi eredménye legalább jó (4).

Osztályozó vizsgák követelményei:

Az adott tantárgy megfelelő évfolyamának teljes tananyaga (részletesen a helyi tantervben megtalálható).

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Vizsgára jelentkezés f.) pontban meghatározottak esetén:

- írásban, illetve jelentkezési lapon
- január 25-ig (májusi érettségi)
- utolsó tanítási napok (októberi érettségi)

3. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsga letételét az intézmény iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása esetén feltételként írhatja elő. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

A különbözeti vizsgán kapott osztályzat azt jelzi, hogy a tanuló a befogadó csoport (osztály) tudásszint-skáláján milyen helyet foglal el (pl.: iskolaváltó, idegen nyelvi csoportba illeszkedő tanuló esetén).

4 Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. A vizsga időpontját az intézmény vezetője állapítja meg.

5. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Magasabb évfolyamra a tanuló abban az esetben léphet, ha a javítóvizsgán minden vizsgatantárgyból legalább elégséges osztályzatot, vagy megfelelően teljesített minősítést kapott.

6. Szintvizsga

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara az első szakképzési évfolyam tanévében, február első tanítási napjától április utolsó tanítási napjáig terjedő időszakban szintvizsgát szervez.

A szintvizsga során azt mérik, hogy a tanuló a szakközépiskolában az első szakképzési évfolyamon elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat. A szintvizsga a tanuló számára kötelező, függetlenül attól, hogy tanuló szerződést kíván-e kötni. A szintvizsga eredménye a tanuló év végi szakmai érdemjegyébe nem számít bele. A szintvizsgát nem teljesítő tanuló részére a gazdasági kamara a tanév kezdetét megelőzően pótló szintvizsgát szervez.

A szintvizsga értékeléséről a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara „A gyakorlati szintvizsga általános szabályairól és eljárás rendjéről szóló szabályzata” című dokumentuma rendelkezik.

7. Kisérettségi

Kisérettségi az érettségi előtt álló évfolyam tanulói számára az adott tanév második félévében szervezhető a középszintű érettségi kötelező és választott vizsgatárgyaiból

(magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv, szakgimnáziumi képzés esetén a szakmai tantárgy, biológia). A kisérettségi – az adott tantárgy vizsgakövetelményeinek megfelelően írásbeli, gyakorlati, és szóbeli vizsgarészekből állhat. Tanév elején a vizsgatárgyról és a vizsgák tartalmáról a szaktanárok adnak tájékoztatást.

A kisérettségre kapott érdemjegy háromszoros súllyal bír. A szakgimnáziumok szakmai tantárgyai a súlyozást tekintve kivételt képezhetnek, mivel a szakmai vizsgatárgy több tantárgyra bomlik.

8. Idegen nyelvi vizsga

Az idegen nyelvi vizsga a nulladik éves nyelvi előkészítő évfolyam végén méri a tanulók nyelvtudását. A magasabb évfolyamba lépés feltétele ennek minimum elégséges szinten történő teljesítése. A vizsga részletes szabályairól az érintett tanulókat tanév elején a szaktanárok tájékoztatják.

Az idegen nyelvi vizsga részei: Szókincs, Nyelvtan, Olvasott szövegértés, Hallott szövegértés, Irányított párbeszéd, Fogalmazás.

A vizsga írásbeli és szóbeli részének értékeléséről az iskola Pedagógiai Programja rendelkezik.

9. Alapismereti kisvizsga

Minden tanév végén kerül sor az alapismereti kisvizsgákra.

Az alapismereti kisvizsga tantárgyai **9. évfolyamon**:

- szakgimnazistáknak és gimnazistáknak idegen nyelvből (írásbeli, szóbeli)
- a szakiskolások a szintvizsgára készülnek.

A 10. évfolyamon:

- gimnazistáknak természettudományos tantárgyakból illetve informatikából (írásbeli szóbeli),
- szakgimnazistáknak ágazati szakmai tantárgyból
- szakiskolásoknak idegen nyelvből /szakmai nyelvből

11. évfolyamon:

- gimnazistáknak, szakgimnazistáknak történelemből (írásbeli, szóbeli), illetve magyar nyelv és irodalomból (szóbeli).

A vizsgák tartalmáról, módjáról az érintett szaktanárok a tanév elején adnak tájékoztatást.

A vizsgák ideje a tanév rendjében:

szintvizsga	február – április között
kisérettségi	12. évfolyam 2. félév
kisvizsga:	május vége, június eleje
érettségi vizsgák:	a vizsgaszabályzatnak megfelelően
osztályozó vizsga:	félév/ tanév vége előtt két héttel
különbözeti vizsga:	június és augusztus vége
javítóvizsga:	augusztus vége

16. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

1. A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet **kötelező**, kötelezően **választandó** és **szabadon választható tanítási óra**.
2. A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.
3. 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.

4. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba 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.
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.
7. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. Gimnáziumi és szakgimnáziumi osztályokban továbbá tájékoztatást ad arról, hogy az intézmény mely tantárgyakból és milyen szinten vállalja az érettségi vizsgára történő felkészítést. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
8. A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.
9. A tanuló indokolt esetben a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

1. A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok

- Nkt. 4.§ (15) közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása,
- Nkt.6.§ (4) Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.
- Nkt. 97.§ 2) Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.
- EMMI rendelet 133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását (2) A közösségi szolgálat keretei között
 - a) az egészségügyi,
 - b) a szociális és jótékonyági,
 - c) az oktatási,
 - d) a kulturális és közösségi,
 - e) a környezet- és természetvédelemi,
 - f) a katasztrófavédelmi, g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős
 - h.) egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

2. A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat teljesíthető állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben.

Az iskolában ellátható tevékenységek:

TEVÉKENYSÉG	IGAZOLHATÓ IDŐTARTAM	IGAZOLÓ SZEMÉLY
Röplabda meccsek biztosítása	3-5 óra	Rendész tanár
Rendezvények biztosítása	rendezvény időtartama	Rendész tanár
Szüret, szülővel kapcsolatos munkálatok	3-5 óra	Igazgató Igazgatóhelyettes
Iskolai (kollégiumi) rendezvények hangosítása	3 óra	Igazgató, Igazgatóhelyettes
Iskolai színpadi műsor (Szalagavató, ballagás, október 23, március 15, karácsony stb.)	előadás ideje (1 óra) + felkészülés ideje	Műsor készítéséért felelős Osztályfőnök Igazgatóhelyettes
Tankönyvosztás, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása	max 5 óra/ alkalom	Tankönyvfelelős
Idősek segítése, gondozása	3 óra/ alkalom	Osztályfőnök, igazgatóhelyettes
Egyéb iskolai feladatok ellátása (adminisztratív stb)	3-5 óra	Igazgató, igazgatóhelyettes

Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium és az adott iskolán kívüli szervezettel együttműködési megállapodást köt. Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött az intézmény együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél. EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl

a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét. A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell. Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Közösségi szolgálat dokumentálása

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges). A tanulónak ezt a jelentkezési lapot minden tanévben ki kell töltenie, amely során közösségi szolgálatot végez.
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzítik, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A naplóban az elvégzett tevékenységet az együttműködő szervezetet képviselő személy aláírásával igazolja. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.
- A tanulói naplókat az osztályfőnök őrzi. Ha a tanuló közösségi szolgálatot kíván teljesíteni, akkor a naplót az osztályfőnökétől kéri el, és utána neki is hozza vissza. Erről az osztályfőnök nyilvántartást vezet.
- Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített (záradék: *Igazolom, hogy a tanuló a/.....tanévbenóra közösségi szolgálatot teljesített.*)
- A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt igazolja (záradék: *A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.*)

- A tanulói jogviszony megszűnésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

A közösségi szolgálathoz szükséges összes dokumentum letölthető a <http://www.kozossegi.ofi.hu/Contents/ShowContentByTitle?title=Mintadokumentumok> oldalról, illetve elérhető az osztályfőnököknél.

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

1. Munkanapokon az iskola helyiségei 17.00 óráig használhatók szakköri foglalkozásokra, tömegsportra, érdeklődési körök tartására, az ettől eltérő időpontban igazgatói engedéllyel.
2. A tanulók a helyiségeket, azok felszerelési tárgyait csak tanári felügyelet mellett használhatják.
3. A szaktantermek (tornaterem, számítástechnikai tanterem, tanműhely, stb.) csak a kifüggesztett szabályoknak megfelelően használhatók.
4. Amennyiben az iskola helyiségeit külső személy, vagy társaság kívánja bérbe venni, úgy megállapodás után bérleti díj befizetése ellenében teheti, amely összeget számla alapján az iskola pénztárába fizet.
5. Az iskola, tanítási időben reggel 6.00 órától este 21.00 óráig van nyitva. Szombat-vasárnap és pihenő-munkaszüneti napokon az iskola zárva tart. Tanítási szünetekben csak adminisztrációs ügyintézésre van mód szerda délelőttönként.
6. Helyiségeinek használatánál az alapvető szempontok:
 órarendileg szervezett foglalkozások legyenek
 bejelentett foglalkozások legyenek
 iskolával tanulói jogviszonyban lévők számára szervezett foglalkozások legyenek
 a foglalkozás, a rendezvény a helyiség rendeltetésének megfelelő legyen
 a helyiség rendjéért, tisztaságáért a használók a felelősek
 a foglalkozásokon – általában – felelős felnőtt résztvevőnek kell jelen lenni
7. Osztályrendezvények a hét első öt munkanapján rendezhetők 21 óráig. Az iskolai és osztályrendezvények után a termeket és a folyosókat ki kell takarítani.

8. Az iskola területén hirdetményeket és egyéb közleményeket kifüggeszteni és kiírni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
9. Az iskolában működő büfé csak az óráközi szünetekben tart nyitva.

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

1. Az iskolai rendezvények, ünnepek az iskola közösségének önkifejeződései, amelyek fontos feladata, hogy neveljen, alakítson ki pozitív szokásokat. Mindenki legyen aktív résztvevője az eseményeknek. Iskolai egyenruhájával (fehér blúz/ing, sötét szoknya - lányok esetében a szoknya hossza nem lehet kisebb, rövidebb, mint a térd felett egy tenyérnyi távolság- /nadrág, iskolai nyakkendő, jelvény), ünnepélyes megjelenésével, alkalomhoz illő viselkedésével jelezze iskolánk közösségéhez való tartozását. Az ünneplőruha hiánya osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
2. A kollégista köteles az ünnepi egyenruháját a kollégiumban tartani, hogy az bármikor rendelkezésére álljon.
3. Testnevelés órán fehér pólóban, tornanadrágban és világos talpú váltócipőben kell a tanulónak megjelenni.
4. Kirándulásokon és az iskola által rendezett eseményeken az iskolai házirend érvényes.
5. **A rendész fakultációs tanulók formaruhájára vonatkozó általános szabályok**
 - ✓ A formaruha viselését az intézményen belül és kívül az Intézmény igazgatója és helyettese(i) szabályozzák, engedélyezhetik és rendelhetik el.
 - ✓ A formaruhát átalakítani (nadrág szárát levágni felhajtani, a zubbony újat levágni, felhajtani) tilos.
 - ✓ A formaruhára kiegészítő jelzést, ékítményt hordani, feltenni csak az Igazgató utasítására szabad.
 - ✓ A formaruhához sötét színű (kék, fekete)cipőt/bakancsot lehet viselni.
 - ✓ A formaruha nadrághoz csak sötét (fekete vagy kék színű) öv viselhető.

- ✓ A formaruha zubbony alá egyszínű sötét kék vagy fekete póló viselhető hétköznap, ünnepi alkalmak során egyszínű fehér póló és/ vagy fehér ing viselhető.
- ✓ A formaruhához látható módon ékszer nem viselhető, sem a ruhán sem a testen.
- ✓ A formaruha viselésekor a testékszereket (orrban, nyelven fülben,...) hordani TILOS!
- ✓ A rendész tanuló haj viselete legyen méltó az egyházi tanintézmény és a rendész pálya szelleméhez.
- ✓ A formaruhát szakadtan (az aktuális divat irányzatok szerint) viselni TILOS.
- ✓ A formaruhán látható módon (Övre csatolva nyakba akasztva) telefont viselni tilos.
- ✓ A formaruhához csak előzetesen engedélyezett kiegészítő (nyakbavaló szalag...)hordható.
- ✓ A rendész tanuló(k) csak a jó ízlés határán belül használhat a formaruha viselésekor az arcán sminket.
- ✓ A formaruha viselésekor a zsebeket be kell zárni, csatolni, gombolni és onnan semmi sem lóghat ki.
- ✓ Az egyházi ünnepeken, Veni Sancte, Te Deum eseményeken **csak külön utasításra** viselhető a rendész formaruha, az említett eseményeken az ünnepi viselet a kötelező.

19.A tanuló teljesítményének értékelése

1. A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével - végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.
2. Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:
a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),

a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2),

a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

3. Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök, gyakorlati képzés szervezője által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.
4. Minden tanulónak minden tantárgyból minimálisan a heti óraszám kétszeresének megfelelő, de legalább három érdemjegye van félévente, egyenletesen elosztva, kivéve a szakképzési évfolyamokon előforduló moduláris oktatást, ahol igen alacsony óraszámok esetén ettől el lehet térni.
5. A témazáró dolgozat időpontját legalább egy héttel korábban be kell jelenteni.

Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál több nem íratható.

A dolgozatok javítási ideje legfeljebb 15 tanítási nap.

6. A félévi és tanév végi osztályzatok megállapításánál a tanév összes érdemjegyének – jegytípusoktól függő súlyozásával kapott, százados értékre kerekített – átlagát vesszük alapul a következők szerint

• átlag	• osztályzat
• 4,60 - 5,00	• jeles (5)
• 4,41 - 4,59*	• jeles (5) vagy jó (4)
• 3,70 - 4,40	• jó (4)
• 3,51 - 3,69*	• jó (4) vagy közepes (3)

• 2,70 - 3,50	• közepes (3)
• 2,51 - 2,69*	• közepes (3) vagy elégséges (2)
• 1,90 - 2,50	• elégséges (2)
• 1,71 - 1,89*	• elégséges (2) vagy elégtelen (1)
• 1,00 - 1,70	• elégtelen (1)

*Ezekben az esetekben a szaktanár jogosult dönteni a két osztályzat között (pl. 4,48 átlag esetén jeles vagy jó osztályzatra értékelheti a tanuló teljesítményét).

Az egyes jegytípusok és súlyozásuk

• Jegytípus	• Súlyozása
• Normál (írásbeli, szóbeli)	• 1
• Témazáró	• 2
• Kisérettségi, alpműveltségi kisvizsga	• 3
• Szorgalmi	• 0,5
• Osztályozó vizsga	• vizsgán kapja a félévi / tanév végi osztályzatát

20. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások

Iskolánkban az ifjúságvédelmi felelős tanár óraközi szünetekben, illetve igény szerint a tanáriban vagy a diákszobában elérhető.

Az iskolához iskolaorvosi, fogászati, pszichológusi, védőnői ellátás tartozik.

Az osztályfőnök és a gyakorlati oktatásért felelős szaktanár tanév elején balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatást köteles tartani, tanévenként pedig az iskolai tűzvédelemért felelős tanár irányítása mellett iskolai és kollégiumi tűz- és bombariadót szervezünk szükség szerint.

Az iskolában történt bármely balesetet azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, illetve az igazgatónak, továbbá minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.

20.

21. Gyermekvédelmi irányelvek:

Az iskolánkban tanuló diákok érzelmi, szociális, mentális védelmében, intézményünk a fenntartó által kidolgozott gyermekvédelmi irányelveket tartja követendőnek, melyet az intézményi sajátosságoknak megfelelően átalakítva a 3.sz mellékeltben közlünk.

22. Védelmi csoport

A fenntartó indítványával, az iskola közösségének védelmére, a felmerülő panaszok meghallgatására és a bántalmazások és visszaélések első kivizsgálására, a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató háromfős védelmi csoportot állít fel a 4. sz. mellékletben foglaltak szerint.

Záró rendelkezések

Ez a HÁZIREND az iskola minden tanulója számára vonatkozik mindaddig, amíg tanulói jogviszonya az iskolával fennáll.

A HÁZIREND 2019. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A HÁZIREND nyilvánossága:

a könyvtárban írott és elektronikus hozzáférhetőség (itt biztosítjuk a jogszabályi háttérrel is): 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

az iskola honlapja (www.szbi.hu)

kifüggesztés az iskola hirdető felületein

1. a tanév eleji kezdő osztályfőnöki órán a többi iskolai szabállyal együtt ismertetik az osztályfőnökök, és a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és elfogadták a házirendet
2. az iskolába felvett tanulók júniusi előzetes szülői értekezletén történő ismertetés
3. az iskolai HÁZIRENDET külön listán át kell vetetni a tanuló beiratkozásakor, és alá kell írni annak tudomásul vételét a tanulókkal és a szülőkkel.
4. A HÁZIREND felülvizsgálatát törvényi változás, illetve az érintettek részéről érkező kezdeményezés esetén kell elvégezni.
5. Tanévkezdéskor az érintettek köre véleményezi a Házirendet és határoz a

felülvizsgálatról.

Az iskola házirendjének betartása a *Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium* minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Elfogadó dokumentumok:

1. Jegyzőkönyv a nevelőtestületi határozatról
2. Jegyzőkönyv a Diákönkormányzat üléséről

Melléletek:

1. A házirend alapjául szolgáló hatályos jogszabályok és iskolai dokumentumok megnevezése
2. A mobiltelefonra vonatkozó szabályozás

Balatonfüred, 2019. szeptember 1.

.....
Komáromi Móric
igazgató

1.számú melléklet

A házirend alapjául szolgáló hatályos jogszabályok és iskolai dokumentumok

1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R)
3. 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt.)
4. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
5. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
6. 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
7. 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
8. iskolánk Pedagógiai Programja
9. iskolánk Szervezeti Működési Szabályzata

2. számú
MOBILTELEFON

melléklet:

3 számú. A Védelmi Csoport Működési Szabályzata

A Védelmi Csoport Működési Szabályzata

Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium

A fenntartó indítványával, az iskola közösségének védelmére, a felmerülő panaszok meghallgatására és a bántalmazások és visszaélések első kivizsgálására, a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató háromfős védelmi csoportot állít fel az alábbiak szerint:

1. A védelmi csoport feladata, hogy minden beérkező vagy észlelt panaszt, jelzést, bejelentést (a továbbiakban: bejelentés) alaposan vizsgáljon ki, értékelje a vizsgálat eredményét, majd a vizsgálat eredményéről tájékoztassa a megfelelő további fórumot. Anonim jelzésnél (pl. panaszláda esetén) a konkrét eset pontos leírását bejelentésként kell kezelni. Összeférhetlenség lehetőségének felmerülése esetén az érintett tag a védelmi csoport titkos és egyhangú szavazata esetén vehet részt az eljárás egészében vagy annak elkülöníthető részében.
2. A csoport a hozzá beérkező és az általa elvégzett ügyek minden mozzanatát dokumentálja és a keletkezett iratokat az erre megfelelően kialakított zárható irattári részben oly módon őrzi, hogy az csak a védelmi csoport számára lehessen hozzáférhető. Az ügymenetet könnyítendő a csoport űrlapot készít és tesz elérhetővé a bejelentések számára.
3. A csoport sürgős esetben még a bejelentés napján visszaigazolja a bejelentőnek és indokolt esetben az érintetteknek az eljárás megindítását. Egyéb eseteknél ez a határidő a bejelentést követő iskolaidei szerda.
4. A vizsgálat folyamán a beérkező bejelentést a csoport haladéktalanul, de legkésőbb nyolc iskolai napon belül megtárgyalja, kijelölve saját köréből a bejelentéssel foglalkozó felelőst. A felelős a bejelentés lehető legteljesebb feltárásába kezd. Amennyiben az eset súlya megkívánja, a csoporttal való rövid egyeztetés után haladéktalanul, de legkésőbb nyolc iskolai napon belül megteszi a jelen szabályzatban megkívánt lépéseket. A vizsgálat folyamán indokolt esetben bárkit megszólíthat, a főapátság bármely munkatársától, vagy

külső szakembertől segítséget és közreműködést kérhet, a személyiségi jogok, különös tekintettel is a bejelentő jogainak és érdekeinek megsértése nélkül. Amikor felelős úgy látja, hogy a bejelentésnek utána járt, a csoport elé tárja a vizsgálat anyagát. A csoport a vizsgálat kiegészítését rendelheti el, ha további tisztázatlanságokat észlel.

5. Amennyiben a csoport kielégítőnek tartja a vizsgálatot, értékeli annak eredményét. Ha a bejelentés minden kétséget kizáróan alaptalan, úgy a bejelentőt – ha ez lehetséges – személyesen értesíti a vizsgálat eredményéről, és a vizsgálatot lezárja. Ha a bejelentés nem alaptalan, a csoport értesíti az érintett szüleit. Az értesítésben az eljárás részeinek és lezárásának előre látható határidejéről is nyilatkozni kell.

6. Ha a vizsgálat eredménye szerint a csoport saját hatáskörben eljárva kielégítően kezelni tudja a feltárt helyzetet, egyeztető eljárást kezdeményez az érintettek bevonásával. Az egyeztető eljárás során az érintettek számára kommunikációs, pedagógiai, mentálhigiénés segítséget nyújthat, vagy pszichológiai szakértőt vonhat be. Feltárja a konfliktushelyzet gyökerét és az esetleges sérelmeket orvosolja. Ha az egyeztető eljárás minden fél számára teljes mértékben megnyugtató, lezárja az ügyet.

7. Ha a vizsgálat eredménye szerint a sérelem olyan súlyú, hogy azt a csoport saját hatáskörben nem tudja kielégítően kezelni, vagy más körülmény ezt megkívánja, a csoport a bejelentőt megerősíti, és minden eszközzel segíti abban, hogy panaszával mielőbb a megfelelő fórumhoz forduljon: gyermekvédelmi panasznál a főapátság állandó bizottságához, fegyelmi ügyekben pedig az igazgatótanácshoz. Amennyiben a bejelentő ehhez hozzájárul, a csoport a panaszt és a vizsgálat eredményét, valamint a megfelelő lépésekre vonatkozó javaslatot maga is eljuttathatja a megfelelő fórumhoz.

8. Ha a bejelentő elzárkózik további fórum bevonásától, vagy az eset súlya és a közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet megkívánja, úgy a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. §. (1)/c pontja és (2) bekezdése szerint a csoport a főapátság gyermekvédelmi bizottságánál kezdeményezi, hogy a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál bejelentést tegyen, ugyanígy a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén hatósági eljárást kezdeményezzen.

9. Amennyiben a védelmi csoport határidőt mulaszt, vagy más lényeges részletében eltér az eljárásrendjétől, aki erről tudomást szerez, köteles először a Védelmi Csoportot az elmulasztott lépés megtételére felhívni, amely felhívást a főapátság állandó bizottságához is egyidőben megküld. A mulasztás következményeiről a főapátság állandó bizottsága határoz.

10. A Védelmi Csoport a munkájáról statisztikai jellegű, az iskolaközösség számára éves beszámolót készít, amelyet az iskola július hónapban a tanárok, a diákok, a szülők és a fenntartó számára elérhetővé tesz.

2019. szeptember 01.

Komáromi Móric