

BUDAPEST IX. KERÜLETI
LEÖVEY KLÁRA GIMNÁZIUM

OM: 035235

HÁZIREND 2. MELLÉKLETE FELNŐTTOKTATÁSI TAGOZAT

2024. AUGUSZTUS

TARTALOM

I.	Bevezetés.....	3
I.1.	A házirend célja és feladata	3
I.2.	A házirend hatálya	3
I.3.	A házirend nyilvánossága.....	3
II.	Intézményi védő, óvó előírások	3
II.1.	Tanulói köteleességek	3
II.2.	Egészségre káros élvezeti cikkek	4
III.	A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása	4
III.1.	Általános rendelkezések	4
III.2.	Elektronikus napló használata.....	4
III.3.	Véleménynyilvánítás.....	4
IV.	Az iskola működési rendje.....	4
IV.1.	Általános rendelkezések	4
IV.2.	Ügyintézés.....	5
IV.3.	Szünetek, csengetési rend	5
IV.4.	Az épület használatának rendje	5
V.	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	5
V.1.	A tanórai foglalkozások rendje	5
V.2.	Az egyéb foglalkozások rendje.....	6
VI.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	6
VII.	A tanulói jogok és köteleességek	7
VII.1.	Általános rendelkezések	7
VII.2.	A tanulói jogok és gyakorlásuk módja.....	7
VII.3.	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában	7
VII.4.	Elvart és betartandó magatartásformák	8
VII.5.	Az iskolai beléptető rendszer használata	8
VIII.	A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	9
VIII.1.	Általános rendelkezések	9
VIII.2.	Az ifjúsági osztályokba járó tanulókra vonatkozóan.....	9
VIII.3.	Az esti rendszerű képzésre járó tanulókra vonatkozóan.....	10
IX.	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	10
X.	A szociális ösztöndíj, szociális támogatás, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás	10
XI.	A tanulók tantárgyválasztása, vizsgázása	10
XI.1.	A tanulók tantárgyválasztása	10
XI.2.	Az osztályozó és egyéb vizsgák.....	11
XII.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	11
XIII.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	11
XIV.	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába	11
XV.	A tanuló által előállított termék, termék vagyoni jogi helyzete	12

I. BEVEZETÉS

I.1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A házirend állapítja meg a *felnőttoktatási tagozatos* tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

I.2. A HÁZIREND HATÁLYA

A Leövey Klára Gimnázium *felnőttoktatási tagozatos* házirendje érvényes az iskola területén, illetve az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához szükséges nem tanóra keretében megvalósuló foglalkozásokon (könyvtár, múzeum stb.), valamint az iskola által szervezett kirándulásokon, táborozásokon, egyéb programokon.

A Házirend az iskola alaptörvénye, melyet a *felnőttoktatási tagozatos* tanulóknak, a tanároknak, a szülőknek és az iskola valamennyi dolgozójának, továbbá az intézmény területén tartózkodóknak ismernie kell, betartása mindannyiuk számára kötelező.

I.3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (*felnőttoktatási tagozatos* tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A *felnőttoktatási tagozatos* házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola *felnőttoktatási tagozatos* titkárságán,
- az iskola honlapján.

A *felnőttoktatási tagozatos* házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetében a szülő részére megismerhetővé kell tenni, ezt az iskolai honlapról való letöltés lehetőségével biztosítjuk.

A *felnőttoktatási tagozatos* házirend és az SZMSZ rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait, illetve azok változásait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán.

II. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

II.1. TANULÓI KÖTELESSÉGEK

A tanuló kötelessége, hogy:

- az elektronikus napló bejegyzéseit, beírt érdemjegyeit folyamatosan figyelemmel kísérje,
- az iskolai elektronikus levelezés (oktatasiazonosito@lkg-bp.hu típusú email cím) bejegyzéseit folyamatosan figyelemmel kísérje,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló, tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – , ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

II.2. EGÉSZSÉGRE KÁROS ÉLVEZETI CIKKEK

Az iskola egész területén tilos a dohányzás bármiféle fajtája.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a tornacsarnokot, a sportpályát, illetve a főbejárat és a hátsó kapu előtti 5 méter sugarú területrészt is – senki nem dohányozhat. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, látogatót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be, illetve az intézmény elhagyására szólítjuk fel. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

III. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

III.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A tanulókat tájékoztatja:

- az igazgató, tagozatvezető az iskola, tagozat egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról – az iskolai *felnőttoktatási* honlapon keresztül (fot.leovey.hu), illetve a felnőttoktatási hirdetőtáblán keresztül;
- az osztályfőnökök az osztályt érintő ügyekről – az osztályfőnöki órákon és a közös infokommunikációs csatornákon;
- a szaktanárok a szaktárgyukkal kapcsolatos ügyekben – a szakórákon, esetleg a közös infokommunikációs csatornákon.

A tanulót a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják. A tájékoztatás a tanulmányi rendszeren (e-Krétán) keresztül írásban történik. Iskolánkban elektronikus naplót használunk, melyben a tanulók megtekinthetik az érdemjegyeket, az ifjúsági osztályokba járók a hiányzásokat, késéseket. A tanulói hozzáférés az intézménytől kapott személyes kód segítségével az interneten keresztül történhet.

III.2. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról.

III.3. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

IV.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 20.15 óráig van nyitva.

IV.2. ÜGYINTÉZÉS

Tanítási napokon (hétfőtől csütörtökig) a hivatalos ügyek intézése a tanulók részére az iskolatitkári irodában történik 14:00-18:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az érintettek tudomására hozza.

IV.3. SZÜNETEK, CSENGETÉSI REND

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő (csengetési rend):

Ifjúsági oktatás	
4. óra	10:55- 11:40
5. óra	12:05- 12:50
6. óra	13:15- 14:00
7. óra	14:10- 14:55
8. óra	15:00- 15:40
9. óra	15:45- 16:25
10. óra	16:35- 17:15
11. óra	17:20- 18.00

Esti rendszerű képzések esetén	
8. óra	15:00- 15.40
9. óra	15.45- 16.25
10. óra	16.35- 17.15
11. óra	17.20- 18.00
12. óra	18.05- 18.45
13. óra	18.50- 19.30
14. óra	19.35- 20.15

Az iskola igazgatójának utasítása alapján esetenként rövidített órákkal kell teljesíteni az adott tanítási napot. A rövidített órák időtartalma 35 perc.

Az úgynevezett tömbösített órák esetén – melyek időtartama a 80 vagy 120 perc – az órák közötti „fel nem használt” szünetet a tömbösített óra végén, egyben kell megtartani.

IV.4. AZ ÉPÜLET HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy a felnőttoktatási tagozat vezetőjétől engedélyt kaptak. Benn tartózkodni csak az ügyintézés idejéig lehet.

Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit azok rendje szerint használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója vagy a felnőttoktatási tagozat vezetője adhat.

Az ebédlő 11.30-tól 14.00-ig tart nyitva, ebédelni e két időpont között lehet. Az ebédet csak menzajegy ellenében adják ki. Az ebédlőben önkiszolgáló szabályok érvényesek, a tanulónak maguknak kell elhozniuk az ételt a tálalóról, az edényeket és evőeszközöket pedig vissza kell vinniük a mosogatóhoz.

Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) esetén tanulóink az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait követve kell végrehajtaniuk az épület kiürítését. A menekülési útvonalakat az épületben elhelyezett piktogramok tartalmazzák.

V. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

V.1. A TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
- A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén (tanteremben) kell tartózkodnia.
- A zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulónak a terem előtt kell gyülekezniük.
- A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését előkészíteni.
- A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szóbeli szándékát kézzel emeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
- A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

V.2. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, színpör, önképzökör, sportkör, diákkör, énekkar,
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház, mozi látogatás.

A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon.

A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett.

Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. (A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

A felnőttoktatási tagozat tanulói a nappali tagozat foglalkozásain és rendezvényein az iskolavezetés külön döntése és engedélye alapján vehetnek részt.

VI. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

A tanulók a könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- Könyvtárat a könyvtári SZMSZ szerint használhatják, a könyvtár nyitva tartási ideje alatt.
- A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

Számítástechnika terem használata a következő:

- a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
- a tanulók a számítástechnika termet a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe,
- a számítástechnika termet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

Büfé használata a következő:

- a büfét a tanulók szünetekben, illetve lyukasórákon, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják. Jelzőcsengetéskor azok a tanulók, akiknek tanórája lesz, és a büfére várakoznak, kötelesek a foglalkozási helyükre vonulni.

Az udvar használata a következő:

- az udvart a tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.

A tantermek használata a következő:

- a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik. A tanulók egyéni tanulásra a tanórákon kívüli időben a könyvtárat, a büfé előterét, az átriumi előtereket, illetve az erre a célra kijelölt tantermet használhatják.

A tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a következő termeket, helyiségeket kell zárva tartani:

- számítástechnikai terem, kompetencia kabinet, szakkabinet, Q-kabinet,
- szaktárgyi előadók: biológia, történelem, földrajz, fizika, kémia, rajz, labor
- értéktárgyakkal (pl. projektorral, digitális táblával) rendelkező termek

A termek zárásáról és nyitásáról az órát tartó pedagógusok gondoskodnak. A tanulóknak az érintett helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt kell várakozniuk. A már nem használt tantermekben a világítást a tanulók kötelesek lekapcsolni és az ablakokat bezárni.

VII. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

VII.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait.

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

VII.2. A TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSUK MÓDJA

A tanulói jog (kirándulás, erdei iskola, táborozás) a tanév kezdetétől érvényesíthető.

Az iskola könyvtárába iskolánk felnőttoktatásában részt vevő tanulói alanyi jogon beiratkozhatnak.

Az iskola összes tanulóját megilleti a számítógép-használati jog, amennyiben a tanuló az LKG felhasználói szabályzatát megismerte és aláírásával tudomásul vette.

A tanulónak személyét és tanulmányait érintő kérdésekben tájékoztatást kell kapnia, ezért a tanulók hozzáférést kapnak az elektronikus naplóhoz, illetve a Classroom-hoz.

A tanuló joga, hogy az írásbeli számonkérést (beleértve a beszámolókat is) legkésőbb – a tanár betegszabadságát, illetve hivatalos távollétét nem beleszámítva – 15 munkanapot követő első szakórán kijavítva megkapja.

Amennyiben a tanár a határidő lejártáig nem javítja ki a dolgozatot, az arra adott érdemjegyet a diák nem köteles elfogadni: eldöntheti, hogy az érdemjegy a naplóba bekerüljön vagy sem.

VII.3. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben a tanórák után rendet hagyjon.

Az iskolai feladatok segítésére osztályközösségi felelőst lehet megbízni. Továbbá megbízhatók tantárgyi és a csoportfelelősök is, akik az adott szaktanárral egyeztetve végzik feladatukat. Az osztályközösségi és a csoportfelelősök feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,

- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- bejelentik a rongálást, balesetet az órát tartó szaktanárnak.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

VII.4. ELVÁRT ÉS BETARTANDÓ MAGATARTÁSFORMÁK

Elvárt és betartandó magatartásformák az iskolában és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken:

- A tanulónak tiszteletben kell tartania az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak és tanuló társainak emberi méltóságát és jogait.
- A tanulónak képességeinek megfelelően eleget kell tennie – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – tanulmányi kötelezettségeinek. A tanuló munkája a tanulás, melynek során az ismeretszerzés mellett fejlesztheti személyiségét, rendszerességet, pontosságot, önfegyelmet tanulhat. Ezt a munkát a képességei szerinti legjobb színvonalon kell végeznie.
- Minden tanuló köteles a nevelőtestülettől, az osztályfőnöktől vagy az általuk megbízott tanulóktól kapott feladatokat lelkiismeretesen ellátni, a tanítási órákon a szaktanárok utasításai szerint dolgozni, feladatait önállóan, időben elvégezni, ennek esetleges akadályát az óra elején haladéktalanul jelenteni.
- Minden tanuló köteles, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a kiskorú tanuló esetében a szülő hozzájárulása esetén 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 alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.
- Minden tanuló köteles a személyiségi jogokat tiszteletben tartani, továbbá kulturált magatartást tanúsítani, így az általános elfogadott, közérkölcsei normáknak megfelelően öltözködni és viselkedni, az intézmény jó hírnevét megtartani.
- A tanulók az iskolába csak a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához szükséges felszerelést hozzák magukkal! Holmijukat ne hagyják őrízetlenül, ezekért az iskola nem vállal felelősséget. Az iskola épületében talált tárgyakat haladéktalanul le kell adni a titkárságon. Amennyiben valamilyen okból mégis értéket tartana magánál a tanuló (például osztálypénz stb.), azt leadhatja az iskolatitkárnál megőrzésre.

Iskolánk ünnepi öltözete:

- fiúknak sötét nadrág és fehér ing,
- lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, blúz.

VII.5. AZ ISKOLAI BELÉPTETŐ RENDSZER HASZNÁLATA

A személy- és vagyonbiztonság megőrzése érdekében a tanulóknak és az iskola összes alkalmazottjának az iskolába való ki- és bemenetkor igénybe kell venniük a beléptetési rendszert, a saját belépőkártyájukat használva.

Nem saját kártyával való ki vagy belépésnek fegyelmi vonzata van.

A belépőkártya elvesztését a felnőttoktatási titkárságon kell haladéktalanul bejelenteni, a kártya kötelező pótlásának anyagi vonzata van, ami a tanulót terheli.

VIII. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

VIII.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A különböző vizsgák miatt történő hiányzást igazoltnak tekintjük. A tanítási óráról késni nem szabad.

A hiányzás igazolásának módja:

- orvosi igazolás (saját vagy gyermeké)
- hatósági igazolás
- pályaválasztási célú igazolás (10-12. évfolyamos tanulók esetében, tanítási évenként maximum két nap)
- munkahelyi igazolás
- saját (kiskorú tanuló esetében szülői) igazolás
- osztályfőnöki igazolás

A kiskorú tanuló esetében a szülő, egyébként a tanuló saját maga egy félév folyamán öt nap (alkalom) hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – a felnőttoktatási tagozat vezetője adhat. Ha a tanuló rosszullet miatt távozott az iskolából, utólag köteles orvosi vagy szülői (nagykorú esetén saját maga) igazolást hozni.

A kiskorú tanuló esetében a szülő, egyébként a tanuló saját maga előzetes kérésére évente egy alkalommal családi programon (síelés, üdülés) vehet részt. A felnőttoktatási tagozat vezetőjének címzett kikérőt a felnőttoktatási tagozatvezetővel való engedélyeztetés előtt az osztályfőnök saját hatáskörében véleményezheti. Véleményét ráírja a kikérőre, majd aláírja, így kerül a tagozatvezető elé. A kiskorú tanuló esetében a szülő, egyébként, a tanuló saját maga egy-egy tanórai mulasztást, – egyes rendkívüli eseteket leszámítva – csak előzetes kérés vagy bejelentés alapján igazolhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül szülői (nagykorú esetén saját maga), orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja hiányzását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az egy hetet meghaladó összefüggő hiányzás esetén az igazolás másolatát hetente meg kell küldeni a feltitkar@leovey.hu e-mail címre vagy a tanulmányi rendszerbe, de a tanuló iskolába jövelekor az eredeti igazolást ekkor is le kell adni az osztályfőnök részére. Annak a tanulóknak, aki nem tesz eleget a tájékoztatási kötelezettségének, az egy hetet meghaladó összefüggő hiányzása igazolatlan hiányzásának minősül.

Amennyiben a hallgató a tanórák több mint 50%-áról igazoltan marad távol, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles tudásáról számot adni. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

Amennyiben a hallgató a tanév során 20 igazolatlan órát szerez, az a tanulói jogviszony megszűnését vonja maga után.

Az osztályfőnök rendszeresen dokumentálja a foglalkozásokon való jelenlétet, távolmaradást, távolmaradás okát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az osztályfőnök rendszeresen összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján a felnőttoktatási tagozat vezetője megállapítja, hogy melyik hallgatónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

VIII.2. AZ IFJÚSÁGI OSZTÁLYOKBA JÁRÓ TANULÓKRA VONATKOZÓAN

A hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében a következő eljárási szabályokat rögzítjük:

- Amennyiben a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik, késésének időtartamát az órát tartó szaktanár az e-naplóban rögzíti. A vidékről bejáró tanulók közlekedési eszközeinek igazolható késése, illetve igazolható budapesti közlekedési problémák esetén az osztályfőnök mérlegelheti a késés igazolásának elfogadását. Napközbeni késést igazolni nem lehet. Az ifjúsági osztályokba járó tanulók igazolatlan késéseit az e-napló automatikusan átváltja igazolatlan órára, amennyiben az a 45 percet meghaladja.
- A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus a mulasztás napján köteles bejegyezni az elektronikus naplóba. A szaktanár jelzi az osztályfőnöknek, ha a diák hiányzása az adott tárgy óráiról az éves óraszám 25 százalékát eléri.

- Ha a tanuló mulasztása a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát eléri az iskola az osztályfőnök, illetve a szaktanár kezdeményezésére – a tanulót illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt levélben értesíti a várható következményekről.
- A tanulótól a munkahelyről kapott igazolás csak előzetes engedélyezés után fogadható el. Az engedélyt a felnőttoktatási tagozat vezetője adhatja meg.

VIII.3. AZ ESTI RENDSZERŰ KÉPZÉSRE JÁRÓ TANULÓKRA VONATKOZÓAN

A hiányzások egységes elbírálása érdekében a következő eljárási szabályokat rögzítjük:

- Az esti rendszerű képzések esetén a tanórán lévő jelenlétet jelenléti íven vezetik az órát tartó tanárok, amit a tanítási nap végén az iskolatitkárnak leadnak.
- Az osztályfőnök mérlegelése szerint az esti rendszerű képzések esetén a felnőtt léttel összefüggő rendkívüli esetekben (pl. családi elfoglaltság, családi válság, beteg családtag ápolása, rendkívüli munkahelyi elfoglaltság, közlekedési nehézség stb.) igazolhatja a távollétet.

IX. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg, kivéve a 2011. évi CXCV. törvény által nevesített eseteket, amelyeket jogszabályhoz kötöttek.

A köznevelési törvény előírásai alapján, az **iskola fenntartója által megállapított** szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A térítési és tandíjakat a fenntartó mindenkor előírásai alapján kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől a felnőttoktatási tagozatvezető engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola fenntartójának gazdasági vezetője gondoskodhat. A tanév közben megszűnő tanuló jogviszony miatt a visszatérítés nem indokolt.

X. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS, NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS

A felnőttoktatási tagozaton szociális alapon járó ösztöndíj és támogatás nem igényelhető. A tankönyvhasználat rendje eltérő a nappali képzéstől, a digitális középiskolai projekt keretében főleg online elérhető segédanyagok kerülnek felhasználásra. Továbbá az iskolai könyvtár szolgáltatásai vehetők igénybe.

XI. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA, VIZSGÁZÁSA

XI.1. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

Az ifjúsági osztályokban a tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére a 9-10. évfolyamon a felzárkóztató órák indokolt esetben leadhatóak. A kérelmet a felnőttoktatási tagozat titkárságán kell leadni és csak szaktanári támogatás mellett kerülnek elfogadásra.

Az ifjúsági osztályokban a tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére a 11-12. évfolyamon a fakultációs órák indokolt esetben leadhatóak. A kérelmet a felnőttoktatási tagozat titkárságán kell leadni és csak szaktanári támogatás mellett kerülnek elfogadásra, de minimum két fakultáción való részvétel kötelező.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetében a szülő az adott tanév során egy alkalommal módosíthatja a nem kötelezően választandó tantárgy megválasztását.

A felnőttoktatási tagozat tanulói a nappali tagozat fakultációin, szakkörein egyedi, tagozatvezetői döntés alapján vehetnek részt. Amennyiben beiratkoznak egy tantárgyi fakultációra, szakkörre, az ott érvényben lévő előírások rájuk is érvényesek.

XI.2. AZ OSZTÁLYOZÓ ÉS EGYÉB VIZSGÁK

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti formáit, részeit, részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja mellékleteként elérhető felnőttoktatási Értékelési- és Vizsgaszabályzat határozza meg.

Az előrehozott érettségi miatt szükséges osztályozó vizsgára való jelentkezési kérelmet a felnőttoktatási tagozat titkárságán kell leadni legkésőbb az aktuális érettségi időszak jelentkezési határidejéig (ősz érettségi esetén szeptember 5., míg a tavaszi érettségi esetén február 15.), az érettségire való jelentkezéssel együtt. A különbözeti vizsgára külön jelentkezés nem szükséges, a felvételi kérelem részét képezi. A vizsgakötelezettséggel járó rövidített tanulmányi idejű képzéshez kapcsolódó osztályozó vizsgára való jelentkezést a felnőttoktatási tagozat titkárságán kell leadni legkésőbb a vizsga időpontja előtt másfél hónappal.

XII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutató tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséretek mellett a következő írásbeli dicséretek adhatók, melyeket a tanulmányi rendszerbe (e-Krétába) be kell jegyezni: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret. Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. A kiemelkedő magatartású és szorgalmú tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

XIII. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz. A figyelmeztetés vagy fegyelmező intézkedés sem szóban, sem írásban nem lehet a tanulóra nézve megalázó vagy személyiséget sértő.

A fegyelmező intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek: szaktanári figyelmeztetés, intés, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, rovó; igazgatói figyelmeztetés, intés, rovó; tantestületi figyelmeztetés, intés, rovó. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Az írásbeli intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásbeli intést tesz szükségessé. Az igazgatói fokozatokat az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmező intézkedéseket a tanulmányi rendszer (e-Kréta) *Feljegyzések* rovatába be kell írni.

A tanuló súlyos vagy többször visszatérő kötelességszegése esetén ellene eljárás indítható az iskolai közösség bármely tagja javaslatára. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt. A fegyelmi eljárás részletes szabályai az SZMSZ-ben kerültek megállapításra. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló vagy szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg. A szándékos rongálás fegyelmi eljárás megindítását is maga után vonhatja.

XIV. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES, ILLETVE TILTOTT ÉS HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön kívül lehetőleg mást ne hozzanak, értékeikre fokozottan ügyeljenek, mert az iskola nem tud felelősséget vállalni az elveszett, ellopott tárgyakért.

Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat csak a tárolóban helyezhetik el. A biztonság érdekében javasoljuk, hogy a kerékpárjukat a diákok zárják le. A tárolóban elhelyezett kerékpárokért és egyéb eszközökért a nevelési-oktatási intézmény nem vállal felelősséget.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a kiskorú tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. A tanuló értéktárgyaiért az Intézmény felelősséget nem vállal.

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet által meghatározott közbiztonságra különösen veszélyes tárgyat (többek között például: szűrő- vagy vágóeszköz, melynek éle a 8 centimétert meghaladja, más fegyver, ólmosbot, boxer, gázspray, elektromos sokkoló, lőfegyverutánszat stb.), továbbá olyan tárgyat, melynek birtoklása büntetendő (például: kábítószer) vagy kiskorú személy részére nem értékesíthető terméket (például: bármilyen típusú dohánytermék, alkohol stb.) a tanuló nem vihet be az oktatási intézménybe.

A közbiztonságra veszélyes vagy birtoklásáért büntethető tárgy intézménybe történő bevitele esetén a pedagógus felszólítja a tanulót annak átadására, és ezzel egyidejűleg értesíti a területileg illetékes rendőrséget és a tanuló szülőjét.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék intézménybe történő bevitele esetén a pedagógus felszólítja a tanulót annak átadására, és az a kiskorú tanuló szülőjének vagy a nagykorú tanulónak a tanítási nap végén adható vissza.

Használatában korlátozott tárgyakat (például: mobiltelefon, internetkapcsolatra, kép- és hangrögzítésre alkalmas más eszközök stb.) a tanuló az intézménybe behozhatja, de a tanítási idő kezdetén a saját zárható szekrénybe kikapcsolt állapotban elzárja a tanítási idő végéig. Az eszközöket az iskola területén a tanítási idő teljes időtartama alatt engedély nélkül használni tilos. Amennyiben a tanuló a tanítási idő alatt a korlátozott használati eszközt engedély nélkül használja, a pedagógus felszólítására azt köteles átadni.

A bevont eszközt az Intézmény a felnőttoktatási titkárságon lévő zárható szekrényben őrzi, és az eszköz a tanítási nap végén adható vissza.

Használatában korlátozott tárgyak tanítási idő alatti használata pedagógiai és egészségügyi célból előbbi esetben a szaktanár, utóbbi esetben az igazgató által – a tanulmányi rendszerben (e-Kréta) rögzített módon – engedélyezhető.

Az állam által biztosított tanulói laptop, notebook digitális taneszköz.

Amennyiben a tanuló vagy a pedagógus az iskolában engedély nélkül, az érintettek tudta nélkül (telefonjával vagy más eszközzel) a tanáráról vagy másik diáktársáról felvételt készít, és azt, jogtalanul felhasználja (pl. internetes közösségi oldalra elhelyezi), súlyosan vét az iskola adatvédelmi szabályai ellen, és súlyosan megsérti az érintettek személyiségi jogait. Az ilyen tanuló vagy pedagógus köteles gondoskodni a jogosulatlan adatok törléséről, illetve a tanuló a továbbiakban az iskolába nem hozhat be ilyen eszközt (tehát a mobiltelefont sem). Amennyiben a jogtalanul szerzett adatok felhasználásából az érintetteknek személyiségi jogi sérelme keletkezik, az büntetőjogi következményekkel járhatnak.

Fenti szabályok megsértése esetén a XIII. pontban foglalt fegyelmező intézkedések alkalmazásával kell eljárni.

XV. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, TERMÉK VAGYONJOGI HELYZETE

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Az első bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.